 Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña - Colombia Vicerrectoría Minirección	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	08-07-2021	B
Dependencia	Aprobado			
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO	Pág. 1()		

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	Maira Alejandra Noriega Noriega		
FACULTAD	Ciencias Administrativas y Económicas		
PLAN DE ESTUDIOS	Contaduría Pública		
DIRECTOR	Esp. Carmen Amanda Ibáñez Rueda		
TÍTULO DE LA TESIS	Apoyo al área contable y financiera en la empresa Comunitaria de Acueducto de Río de Oro Administración Publica Cooperativa "EMCAR A.P.C."		
TITULO EN INGLES	Support to the accounting and financial area in the Community Company of the Aqueduct of Río de Oro Cooperative Public Administration "EMCAR A.P.C."		
RESUMEN (70 palabras)			
EMCAR A.P.C. es una empresa descentralizada de la Alcaldía Municipal de Río de Oro Cesar, formada mediante acta de asamblea general de constitución N° 001 del 25 de octubre del 2004, la cual inicia con la visión de ser modelo para las demás empresas de la región. Al ingreso de la pasante a la entidad se evidencio que es necesaria una persona que apoye con la implementación de la nómina electrónica actual.			
RESUMEN EN INGLES			
EMCAR A.P.C. is a decentralized company of the Municipal Government of Río de Oro Cesar, formed by minutes of the general assembly of constitution No. 001 of October 25, 2004, which begins with the vision of being a model for other companies in the region. Upon admission of the intern to the entity, it became evident that a person is needed to support the implementation of the electronic payroll current.			
PALABRAS CLAVES	Nomina, acueducto, finanzas, contabilidad, empresa		
PALABRAS CLAVES EN INGLES	Payroll, aqueduct, finances, accounting, company		
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 54	PLANOS: 0	ILUSTRACIONES: 0	CD-ROM: 1



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
 Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88
 atencionalciudadano@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

Apoyo al área contable y financiera en la empresa Comunitaria de Acueducto de Río de Oro Administración Pública Cooperativa “EMCAR A.P.C.”

Maira Alejandra Noriega Noriega

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Universidad Francisco de Paula

Santander Ocaña

Contaduría Pública

Esp. Carmen Amanda Ibáñez Rueda

2 Septiembre de 2022

Agradecimientos

La pasante expresa sus agradecimientos a la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, al igual que a los docentes y administrativos quienes tuvieron la misión de formarme como profesional en la ciencia de Contaduría Pública, de igual forma a la Esp. Carmen Amanda Ibáñez, directora del trabajo de grado, quien me guio y apoyo a lo largo del proceso.

Índice

Capítulo 1. Apoyo al área administrativa y financiera en la Empresa Comunitaria de Acueducto de Río de Oro Administración Publica Cooperativa “EMCAR A.P.C.”	10
1.1 Descripción breve de la empresa	10
1.1.1 Misión	10
1.1.2 Visión	11
1.1.3 Objetivos de la empresa	11
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional	12
1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado	13
1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada	14
1.2.1 Planteamiento del problema	16
1.3 Objetivos de la pasantía	17
1.3.1 Objetivo general	17
1.3.2 Objetivos específicos	17
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma	18
1.5 Cronograma de actividades	19
Capítulo 2. Enfoque referencias	21
2.1 Enfoque conceptual	21
2.2 Enfoque legal	22
Capítulo 3. Presentación de resultados	23
3.1 Diagnostico de la situación de los módulos de presupuesto, tesorería y contabilidad para la determinación del estado de los registros contables mediante la revisión del software instalado en la empresa EMCAR A.P.C	23
3.2 Acompañamiento en el registro de los documentos soportes supervisando el cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago en el área administrativa y contable de la empresa EMCAR A.P.C	24
3.3 Manual de procedimientos para la implementación de la nómina electrónica mediante el software contable TNS instalado en la empresa EMCAR A.P.C	26
Capítulo 4. Diagnostico final	46
Capítulo 5. Conclusiones	47
Capítulo 6. Recomendaciones	48
Referencias	49
Apéndices	51

Lista de tablas

<i>Tabla 1 DOFA</i>	15
<i>Tabla 2 Estrategias</i>	15
<i>Tabla 3 Actividades</i>	18
<i>Tabla 4 Cronograma</i>	19

Lista de figuras

Figura 1 Organigrama	11
Figura 2 Descripción de la dependencia	13
<i>Figura 3 Diagrama de flujo</i>	29
Figura 4 Liquidación de la nómina electrónica	30
Figura 5 Oficio dirigido a los directivos de la empresa EMCAR	45

Lista de apéndices

Apéndice A. Evidencias fotográficas	52
-------------------------------------	----

Resumen

EMCAR A.P.C. es una empresa descentralizada de la Alcaldía Municipal de Río de Oro Cesar, formada mediante acta de asamblea general de constitución N° 001 del 25 de octubre del 2004, la cual inicia con la visión de ser modelo para las demás empresas de la región.

Al ingreso de la pasante a la entidad se evidencio que es necesaria una persona que apoye con la implementación de la nómina electrónica ya que es un requisito impuesto por la DIAN, por tal motivo es de suma importancia realizarla, de igual forma se debe llevar un control de cada movimiento financiero de la empresa, revisando diariamente la banca virtual y transparencia de cada transferencia que se haga.

Teniendo en cuenta lo anterior se debe mencionar que como objetivos específicos se realizó un diagnóstico de la situación de los módulos de presupuesto, tesorería y contabilidad para la determinación del estado de los registros contables mediante la revisión del software, se hizo el acompañamiento en el registro de los documentos soportes supervisando el cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago en el área administrativa y contable y se propuso un manual de procedimientos para la implementación de la nómina electrónica mediante el software contable TNS instalado en la empresa EMCAR A.P.C, con lo que se pudo llegar a conclusiones y recomendaciones para la empresa.

Introducción

El área administrativa y financiera de la Empresa Comunitaria de Acueducto de Rio de Oro Administración Publica Cooperativa “EMCAR A.P.C.” se encuentra conformada por el contador, y el auxiliar contable los cuales son los encargados de direccionar la empresa de manera contable, financiera y presupuestal, manejando los recursos de la empresa para dar cumplimiento a todas las operaciones.

En la empresa se evidencia la necesidad de la vinculación del pasante que apoye en el desarrollo de todas las actividades administrativas y financieras, como es la facturación, pago de nómina, pago de estampillas, pago de retenciones, soportes contables, entre otros, logrando de esta manera minimizar los riesgos que puedan ocurrir al no llevar la información contable al día.

Por lo que se vio la necesidad de realizar un diagnóstico de la situación de los módulos de presupuesto, tesorería y contabilidad para la determinación del estado de los registros contables mediante la revisión del software, acompañar en el registro de los documentos soportes supervisando el cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago y la propuestas para la nómina electrónica mediante el software contable TNS instalado en la empresa EMCAR A.P.C.

Con lo anterior se llegó a conclusiones y recomendaciones sugeridas a la empresa con el objetivo de continuar con su buena labor en la comunidad y a seguridad su permanencia en el mercado donde desarrolla las actividades.

Capítulo 1. Apoyo al área administrativa y financiera en la Empresa Comunitaria de Acueducto de Río de Oro Administración Publica Cooperativa “EMCAR A.P.C.”

1.1 Descripción breve de la empresa

Según Lemus (2022), “EMCAR A.P.C. es una empresa descentralizada de la Alcaldía Municipal de Río de Oro Cesar, formada mediante acta de asamblea general de constitución N° 001 del 25 de octubre del 2004, creando a la Administración Pública Cooperada Empresa Comunitaria de Acueducto de Río de Oro”.

Se consolida como una empresa comunitaria modelo y líder en la prestación de servicio integral de acueducto y saneamiento básico en el municipio y la provincia, con inspiración para el desarrollo de nuevos negocios complementarios para el 2022 ser una empresa de ejemplo y altamente sostenible.

Mejoran la calidad de vida de sus beneficiarios, necesidades de agua apta para el consumo humano, con conocimiento climático, creando progreso para el municipio y valor para sus socios (Lemus, 2022).

1.1.1 Misión

Mejoraremos la calidad de vida de nuestros usuarios, satisfaciendo sus necesidades de agua potable y saneamiento básico, con conciencia ambiental, generando desarrollo para el

municipio y valor para nuestros socios, soportados en la efectividad y el bienestar de nuestra gente (Lemus, 2022).

1.1.2 *Visión*

Consolidarnos como una empresa comunitaria modelo y líder en la prestación de servicio integral de acueducto y saneamiento básico en el municipio y la provincia, con inspiración para el desarrollo de nuevos negocios complementarios para el 2021 ser una empresa de ejemplo y altamente sostenible (Lemus, 2022).

1.1.3 *Objetivos de la empresa*

Los objetivos de la empresa EMCAR A.P.C están dirigidos a mejorar la calidad de vida de nuestros usuarios, satisfaciendo sus necesidades de agua potable y saneamiento básico.

Asegurar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos operados por la Empresa teniendo en cuenta la sostenibilidad ambiental.

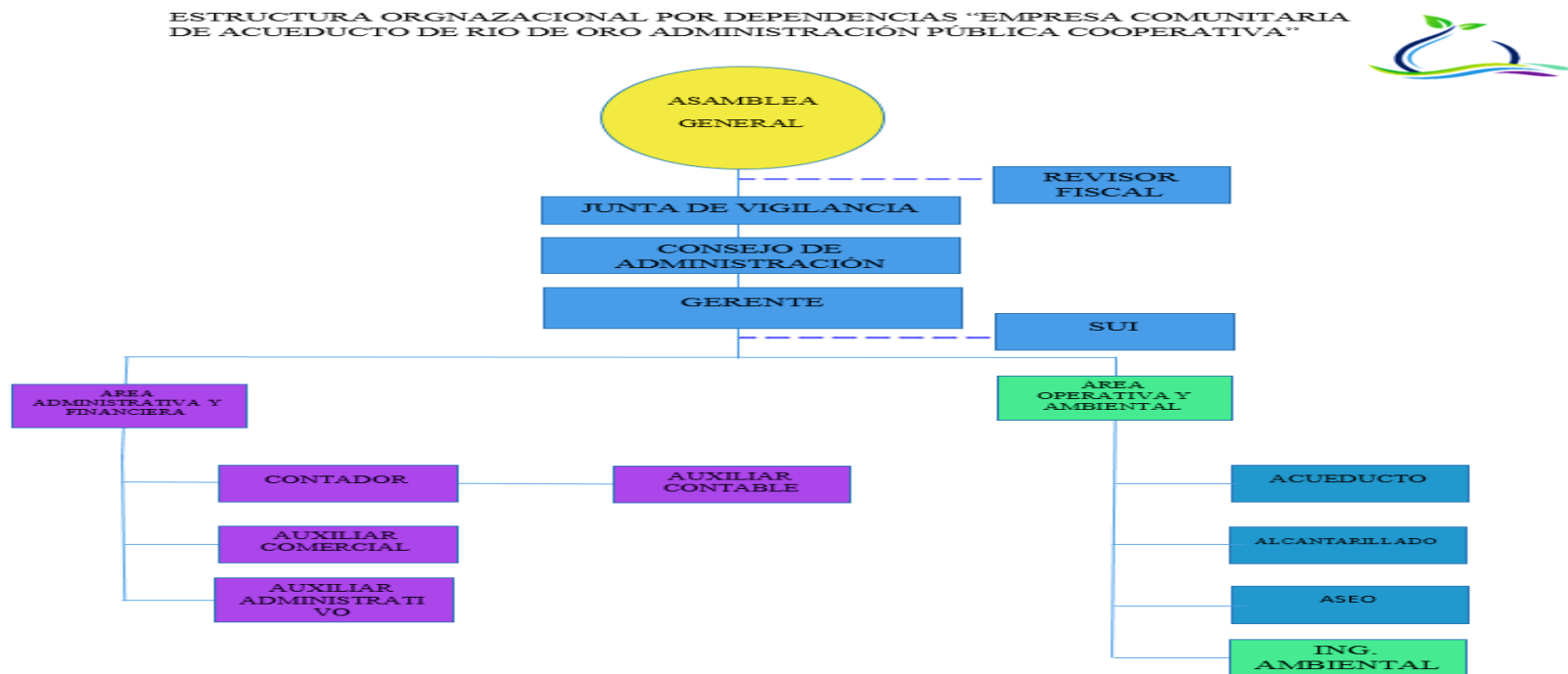
Desarrollar y mantener un equipo humano comprometido y competente.

Ser reconocidos como una empresa amable y justa, generadora de calidad de vida (Lemus, 2022).

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional

Figura 1

Organigrama



Nota. La figura contiene el organigrama de la empresa. 2022

El presente organigrama está organizado de forma lineal ascendente de acuerdo al nivel jerárquico, por lo tanto, en el nivel superior se encuentra la Asamblea General, conformada por (8) integrantes, los cuales son:

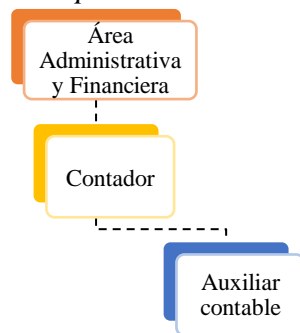
El Alcalde de Rio de Oro, ESE Hospital Local de Rio de Oro, junta de acción comunal barrio Jerusalén, junta de acción comunal barrio Altos del Poblado I etapa, junta de acción comunal barrio Los Cristales I etapa, junta de acción comunal barrio Los Cristales II etapa, junta de acción comunal barrio Buenos Aires, Cooperativa Remar Ltda., revisor fiscal, junta de vigilancia, consejo de administración, y gerente quien es la persona que toma las decisiones, teniendo así una cadena de mando.

En el siguiente nivel se encuentra el área administrativa y financiera conformada por contador, auxiliar contable, auxiliar comercial y auxiliar administrativo, encargados de velar por el buen funcionamiento de la entidad y la buena toma de decisiones; Seguidamente se encuentra el área operativa y ambiental conformada por acueducto, alcantarillado, aseo e ingeniero ambiental.

1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado

Figura 2

Descripción de la dependencia



Nota. La figura contiene la descripción de la dependencia. 2022

El área administrativa y financiera de la Empresa Comunitaria de Acueducto de Rio de Oro Administración Publica Cooperativa “EMCAR A.P.C.” se encuentra conformada por el contador, y el auxiliar contable los cuales son los encargados de direccionar la empresa de manera contable, financiera y presupuestal, manejando los recursos de la empresa para dar cumplimiento a todas las operaciones.

Algunos de los principales objetivos de esta dependencia son registrar las operaciones de la empresa tales como transacciones bancarias realizadas por pagos a proveedores, acreedores, empleados, viáticos de los empleados de nómina, pago de impuestos, pago de estampillas, entre otros; como también llevar un control de todos los movimientos de las cuentas de la empresa, verificar y revisar que la documentación entregada por miembros internos y externos de la empresa sean legales, realizar la nómina, conciliaciones bancarias, estados financieros.

El área administrativa y financiera también se encarga de la elaboración del presupuesto de la empresa, elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias, realizar la liquidación de nómina, elaborar las prestaciones sociales, elaborar los soportes contables y llevar un orden en carpetas garantizando efectividad y transparencia.

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada

La dependencia asignada fue el área administrativa y financiera, encargada de llevar todos los procesos contables y financieros de “EMCAR A.P.C.” Para realizar un diagnóstico más detallado de la empresa, se diseñó la matriz DOFA la cual contiene las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas.

Tabla 1

DOFA

MATRIZ DOFA EMCAR, A.P.C.

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
D1. Equipos tecnológicos desactualizados. D2. La dependencia cuenta con poco personal. D3. Cuenta con poco espacio para almacenamiento de documentos físicos.	O1. Imagen y reconocimiento O2. Interés de los empleados por capacitarse en nuevas técnicas
FORTALEZAS	AMENAZAS
F1. Trabajadores comprometidos. F2. Disposición de software contable. F3. Buen ambiente laboral.	A1. Intereses de mora por incumplimiento de pagos en las fechas estipuladas. A2. Deforestación a los alrededores de las cuencas.

Nota. La tabla contiene las debilidades, oportunidades, fortalezas y debilidades de la empresa

Tabla 2

Estrategias

MATRIZ FODA EMCAR, A.P.C.

DO	DA
D1, O2 Realizar aportes para la compra de nuevos equipos tecnológicos y aprovechar el interés de los empleados por capacitarse en nuevas técnicas. D3, O1 Gestionar métodos de archivo por parte del personal del área para tener un control y orden de los documentos contables y así conservar la imagen y el reconocimiento que hasta el momento se tiene.	D2, A2 Contratar más personal con el objetivo de implementar educación ambiental y así evitar la deforestación que se vive en la zona de influencia de la empresa.
FO	FA
F1, O2 Cumplir con las tareas asignadas brindando apoyo al efectivo cumplimiento de la información contable y financiera, haciendo uso de la tecnología disponible para la buena toma de decisiones.	F1, A1 Aplicar estrategias para llevar un control cronológico de las fechas establecidas de cada pago y así minimizar el riesgo de intereses de mora.

Nota. La tabla contiene las estrategias originadas de la matriz dofa.

1.2.1 Planteamiento del problema

Debido a que es una empresa con una estructura amplia, es importante para el área administrativa y financiera llevar una contabilidad al día ya que permite ver el pasado, presente y futuro de la entidad y así tener un control absoluto; además contribuye a la buena toma de decisiones.

En la empresa “EMCAR A.P.C.”, se realizan varias actividades diarias las cuales son muy tediosas de culminar debido a que no cuenta con su auxiliar contable por motivos de permiso como es la licencia de maternidad. Por tal motivo, que como estudiante de Contaduría Pública y pasante universitario se tiene la oportunidad de hacer parte de la entidad y ayudar al desarrollo de todas las actividades administrativas y financieras, como es la facturación, el registro de las operaciones diarias, pago de nómina, pago de estampillas, pago de retenciones, soportes contables, entre otros, logrando de esta manera minimizar los riesgos que puedan ocurrir al no llevar la información contable al día.

Además, se necesita una persona que ayude con la implementación de la nómina electrónica ya que es un requisito impuesto por la DIAN, por tal motivo es de suma importancia realizarla.

Finalmente, llevar un control de cada movimiento financiero de la empresa, revisando diariamente la banca virtual, y su vez cada mes descargar los gastos bancarios para tener un orden y transparencia de cada transferencia que se haga.

1.3 Objetivos de la pasantía

1.3.1 *Objetivo general*

Apoyar al área contable y financiera en la empresa Comunitaria de Acueducto de Río de Oro Administración Publica Cooperativa “EMCAR A.P.C.”

1.3.2 *Objetivos específicos*

Diagnosticar la situación de los módulos de presupuesto, tesorería y contabilidad para la determinación del estado de los registros contables mediante la revisión del software instalado en la empresa EMCAR A.P.C.

Acompañar en el registro de los documentos soportes supervisando el cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago en el área administrativa y contable de la empresa EMCAR A.P.C.

Proponer un manual de procedimientos para la implementación de la nómina electrónica mediante el software contable TNS instalado en la empresa EMCAR A.P.C.

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma

Tabla 3

Actividades

Apoyar al área contable y financiera en la empresa Comunitaria de Acueducto de Río de Oro Administración Publica Cooperativa “EMCAR A.P.C.”	Diagnosticar la situación de los módulos de presupuesto, tesorería y contabilidad para la determinación del estado de los registros contables mediante la revisión del software instalado en la empresa EMCAR A.P.C.	Revisar que los módulos cumplan con el numero consecutivo y la fecha.
	Acompañar en el registro de los documentos soportes supervisando el cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago en el área administrativa y contable de la empresa EMCAR A.P.C.	Realizar el pago de la estampilla departamental y retención en la fuente. Realizar el pago de los empleados. Hacer para todos los pagos el certificado de disponibilidad, registro, definitiva, y comprobante de egreso. Hacer los registros correspondientes en el software contable TNS. Archivar los documentos.
	Proponer un manual de procedimientos para la implementación de la nómina electrónica mediante el software contable TNS instalado en la empresa EMCAR A.P.C.	Diseñar el manual de procedimientos con el objetivo de facilitar la implementación en la empresa EMCAR A.P.C. Proponer los pasos a seguir para la adecuada implementación de la nómina electrónica. Mostar a los directivos las sanciones por la no implementación.

Nota. La tabla contiene las actividades a desarrollar en la pasantía

1.5 Cronograma de actividades

Tabla 4

Cronograma

N°	ACTIVIDAD	MES 1					MES 2					MES 3					MES 4				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Revisar que los módulos cumplan con el numero consecutivo y la fecha.	■	■																		
2	Realizar el pago de la estampilla departamental y retención en la fuente.		■	■			■	■				■	■				■	■			
3	Realizar el pago de los empleados.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4	Hacer para todos los pagos el certificado de disponibilidad, registro, definitiva, y comprobante de egreso.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	Hacer los registros correspondientes en el software contable TNS.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
6	Archivar los documentos.		■	■			■	■				■	■				■	■			
7	Diseñar el manual de procedimientos con el objetivo de facilitar la implementación en la empresa EMCAR A.P.C.																■	■	■	■	■
8	Proponer los pasos a seguir para la adecuada implementación de la nómina electrónica.																■	■	■	■	■
9	Mostar a los directivos las sanciones por la no implementación.																■	■	■	■	■

Maira A. Noriega N

MAIRA ALEJANDRA NORIEGA NORIEGA

NOMBRE

FECHA

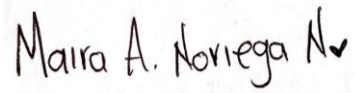
25 de Marzo del 2022

Nota. La tabla contiene el cronograma de actividades a desarrollar en la pasantía

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'C' followed by 'A', 'I', 'B', 'A', 'Ñ', 'E', 'Z', 'R', 'U', 'E', 'D', 'A'.

CARMEN AMANDA IBÁÑEZ RUEDA

DIRECTOR

A handwritten signature in black ink, consisting of 'M', 'A', 'I', 'R', 'A', 'A.', 'N', 'O', 'R', 'I', 'E', 'G', 'A', 'N', 'O', 'R', 'I', 'E', 'G', 'A'.

MAIRA ALEJANDRA NORIEGA NORIEGA

ESTUDIANTE

Capítulo 2. Enfoque referencias

2.1 Enfoque conceptual

Según Ulloa (2019), en el proceso contable existen cuatro elementos que toda empresa debe tener en cuenta para llevar un adecuado registro de las cuentas, ingresos y gastos, para lo cual es necesario la realización del balance de situación financiera, estados de resultados, flujo de caja y estado patrimonial.

Siguiendo con la idea el mismo autor menciona que es necesario desarrollar las razones financieras para conocer la liquidez y capacidad que puede tener la empresa para enfrentar nuevas deudas, al igual que las razones de rentabilidad, para determinar cuántas ventas posee la entidad y el nivel de endeudamiento que pueden llegar a afrontar (Ulloa, 2019).

Por otra parte, en cuanto a la contabilidad se debe mencionar que esta ciencia es muy importante ya que muestra las reglas que se deben seguir en el ordenamiento, análisis y registro de las operaciones contables y financieras (Durango, 2016).

Teniendo en cuenta lo anterior la empresa EMCAR, debe organizar sus finanzas y contabilidad con el objetivo de fortalecerse económicamente, logrando el crecimiento y satisfacción de las necesidades de la comunidad (Sánchez, 2015).

Por último, las directivas de la empresa deben contar con un colaborador que cumpla dichas funciones contables, siendo aprobadas las mismas por el representante legal y directivos

de la entidad y su contenido se debe incluir en los principios, reglas y prácticas necesarias para preparar los estados financieros (Vargas, 2017).

2.2 Enfoque legal

Artículo 25, de la Constitución Política de Colombia “dice que el trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del estado” (República de Colombia, 2019).

El Código del Comercio Colombiano, dice que se tendrá en calidad de comerciantes las personas que fomenten la ejecución de actos que tengan esa calidad, de igual forma, la sociedad será comercial, las sociedades que no contemplen en su objeto social actos mercantiles, serán civiles (Congreso de Colombia, 2020).

El Código Civil comprende las disposiciones legales sustantivas que determinan especialmente los derechos de los particulares y sus actuaciones entre ellos, el domicilio de las empresas, compañías y sociedades reconocidas por la ley (Congreso de Colombia, 2020).

Decreto 2649 de 1993, “por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia” (República de Colombia, 2019).

Capítulo 3. Presentación de resultados

3.1 Diagnostico de la situación de los módulos de presupuesto, tesorería y contabilidad para la determinación del estado de los registros contables mediante la revisión del software instalado en la empresa EMCAR A.P.C

El módulo de contabilidad permite definir en el sistema el plan de cuentas, los ejercicios contables, series, presupuestos, tipos de asientos contables, asientos, etc., y así mantener almacenada la información contable de la empresa.

Al realizar la revisión de los módulos con el cumplimiento del número consecutivo de la fecha. Se pudo evidenciar que el módulo de presupuesto es donde se registra todo lo que se hace de forma diaria en la empresa, es decir, ventas, compras y pagos nómina, estando dividido en disponibilidad, registro y definitiva.

Con la revisión anterior se pudo verificar que el modulo se encontraba en buen estado, siguiendo los números consecutivos, al igual que las fechas, aunque se debe mencionar que algunos certificados de disponibilidad, registro y definitiva se tuvieron que elaborar ya que en el momento de presentar estuvieron a cargo de la pasante y a las mismas se les tuvo que realizar los certificados, comprobante de egresos y descuentos con todos los descuentos que se debían hacer como es estampilla departamental, retención en la fuente y demás deducciones.

Siguiendo con la idea se de mencionar que el certificado de disponibilidad y de registro es obligatorio que lleven el mismo número consecutivo y la misma fecha, diferente a la definitiva

ya esta se emite es cuando el dinero sale de la empresa, de igual forma el comprobante de egreso y la definitiva no es obligatorio que lleve la misma fecha y consecutivo ya que cuando se paga la nómina se deben arrastrar varias definitivas al comprobante de egreso que es el pago de los parafiscales, caja de compensación y demás que exige la Ley Laborar, entonces como son varias definitivas que se arrastran a un mismo comprobante por eso no es necesario que lleve el mismo número y por último debe ir firmado con el auxiliar contable, contador público y gerente.

De otra parte, este módulo tiene por objeto el registro de compras y rubros, llevando número y fecha de registro de disponibilidad en donde se verifico que se cumpliera con los números y fecha de registro consecutivo, revisando que todos fueran iguales y cumplieran con la normatividad contable de la empresa siendo usado solo cuando se registra un egreso de dinero.

En el módulo de tesorería se hace el arrastre de los resultados del registro de la definitiva y se usa solo cuando el dinero va a salir de la empresa, es decir en caso de pagos.

En cuanto al módulo de contabilidad se apoyó en la revisión de los saldos con fechas y demás datos necesarios para la buena ejecución de los módulos.

3.2 Acompañamiento en el registro de los documentos soportes supervisando el cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago en el área administrativa y contable de la empresa EMCAR A.P.C

En cuanto a la realización del pago de la estampilla departamental y retención en la fuente, esta es descontada a cada uno de los empleados, que estén contratado por Orden de

Prestación de Servicios, es decir al valor total del contrato se le deduce el 1,5% y este valor es cancelado a la oficina departamental.

La retención en la fuente, esta es solicitada por el Revisor Fiscal y es deducida de todas las compras que se hallan hecho en el transcurso del mes, dichos movimientos se encuentran en el módulo de tesorería, el cual se descarga y se envía para su respectiva revisión y pago en el banco. De igual forma, la estampilla departamental solo se les deduce a los trabajadores por contrato de prestación de servicio o por contratos de suministros siendo descontado el 1,5% de la estampilla solo se descuenta una única vez al valor total del contrato.

De otra parte, de la retención en la fuente se encarga el revisor fiscal, hace el formulario, lo enviaba y la pasante lo imprimía a láser, se lleva al banco Agrario que es donde la empresa tiene convenio y se realiza un cargo a cuenta que es un Excel que está aprobado por la entidad bancaria donde se llenan los datos por ejemplo de que cuenta se va a sacar la plata para pagar, se lleva al banco junto con el formulario y allá se descuenta de la cuenta el valor que se vaya a pagar.


En cuanto a la estampilla de desarrollo fronterizo, la cual se deduce una sola vez al valor total del contrato, este documento se sube a una plataforma que se llama liquidador de impuesto de la Gobernación del Cesar, siendo elaborada el 15 de cada mes y se pagan las estampillas del mes vencido, la página antes mencionada liquida el valor total y se paga en línea (Banca virtual), a anterior se le debe hacer el comprobante de disponibilidad, registro, definitiva y egreso.

Respecto al pago de los empleados, este se hace de forma mensual (Nomina y OPS), diligenciando varios documentos relacionado con la planilla de salud, pensión y demás exigidos por la Ley Laboral, además de la definitiva, comprobante de egreso de tesorería, firmado por gerente, contador y auxiliar contable.

Posteriormente se hacen los registros correspondientes en el software contable TNS, revisión, pago e impresión de los mismo. Luego de hacer este proceso se verifica el consecutivo y los mismos son archivados en el software contable y en AZ de forma física para su ubicación cuando sean solicitados.

3.3 Manual de procedimientos para la implementación de la nómina electrónica mediante el software contable TNS instalado en la empresa EMCAR A.P.C

En cuanto al diseño del manual de procedimientos con el objetivo de facilitar la implementación en la empresa EMCAR A.P.C, se debe mencionar que estos son herramientas vitales para las organizaciones porque allí se plasman y especifican políticas, aspectos legales, procedimientos y controles para garantizar la realización de las tareas de manera eficaz y segura.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NÓMINA ELECTRÓNICA	Código	Versión 01
---	--	---------------	-------------------

GUÍA O PASO A PASO PARA LA IMPLEMENTACION Y USO DE LA NÓMINA ELECTRONICA EN LA EMPRESA EMCAR

Objetivo. Mostrar a los directivos de la empresa EMCAR los parámetros para registrar y contabilizar la nómina electrónica de forma mensual, con sus respectivas novedades, teniendo en cuenta los principios y requisitos contables.

Alcance. El alcance de este manual aplica para la empresa EMCAR, ubicada en el municipio de Rio de Oro, Cesar.

Definiciones. Se deben tener en cuenta definiciones importantes como son: Salario, que es suma de dinero que recibe de forma periódica un trabajador.

Deducciones. Son los descuentos que se le hacen al colaborador de la empresa

Prestaciones sociales. Beneficios legales que el empleador debe pagar al empleado de acuerdo al Código Sustantiva de Trabajo.

Políticas. La persona encargada de realizar el desarrollo de la implementación de la nómina debe tener como mínimo educación en tecnólogo de contabilidad y una experiencia de 2 años.

El contador público debe tener la experiencia mínimo de 3 años para poder ejecutar la revisión correspondiente con debidos conocimientos.

Los responsables son el auxiliar contable, Contador Público y Revisor Fiscal.

El área contable es la única encargada de contabilizar y liquidar la nómina en la empresa

Deben estar creados todos los trabajadores en el sistema y liquidar con las colillas y de pago.

Procedimiento para registrar la nómina electrónica. La persona encargada de la nómina en la empresa debe ingresar por el módulo de nómina realizando la apertura de los terceros, salarios y deducciones con sus porcentajes, fondos, conceptos, apertura de las cuentas contables, porcentajes parafiscales y la configuración de la planilla única.

De otra parte, se debe establecer los parafiscales, registrar la cuenta del banco y el comprobante de nómina que es la L.

Revisa la planilla con las novedades para registrarlas en el caso de que haya.

Crea la nómina del mes correspondiente, agrega los empleados con sus conceptos fijos individuales como lo es salario, auxilio de transporte, bonificaciones u otros.

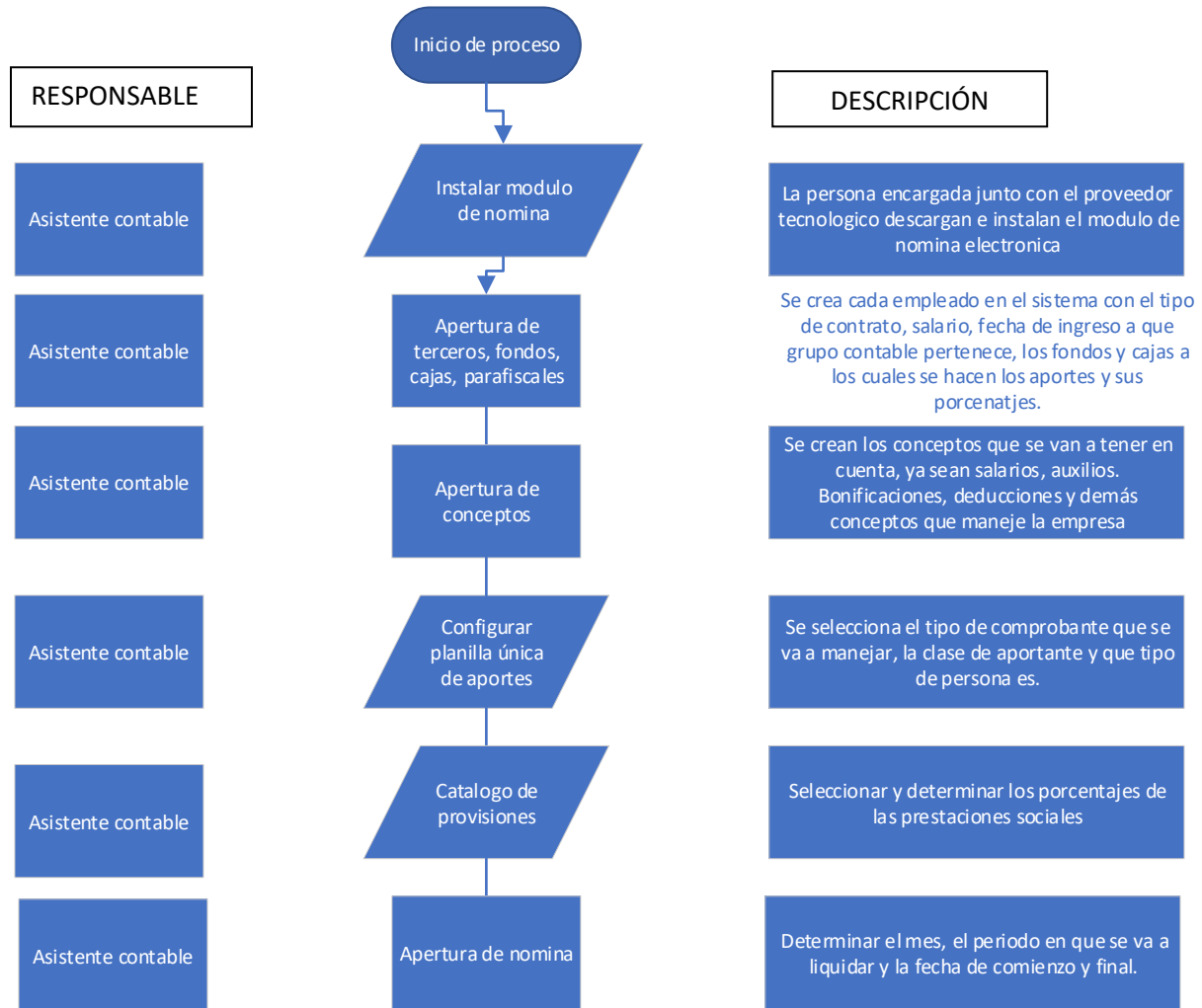
Se procede a la nómina electrónica pyme para ser enviada electrónicamente

Después de contabilizada se procede hacer el desembolso o pago del banco cruzando en los egresos la acusación que se hizo en la contabilización.

Se generan los desprendibles o colillas de pago, seguidamente se genera la planilla única integral de seguridad social la cual ya debe estar parametrizada.

Figura 3

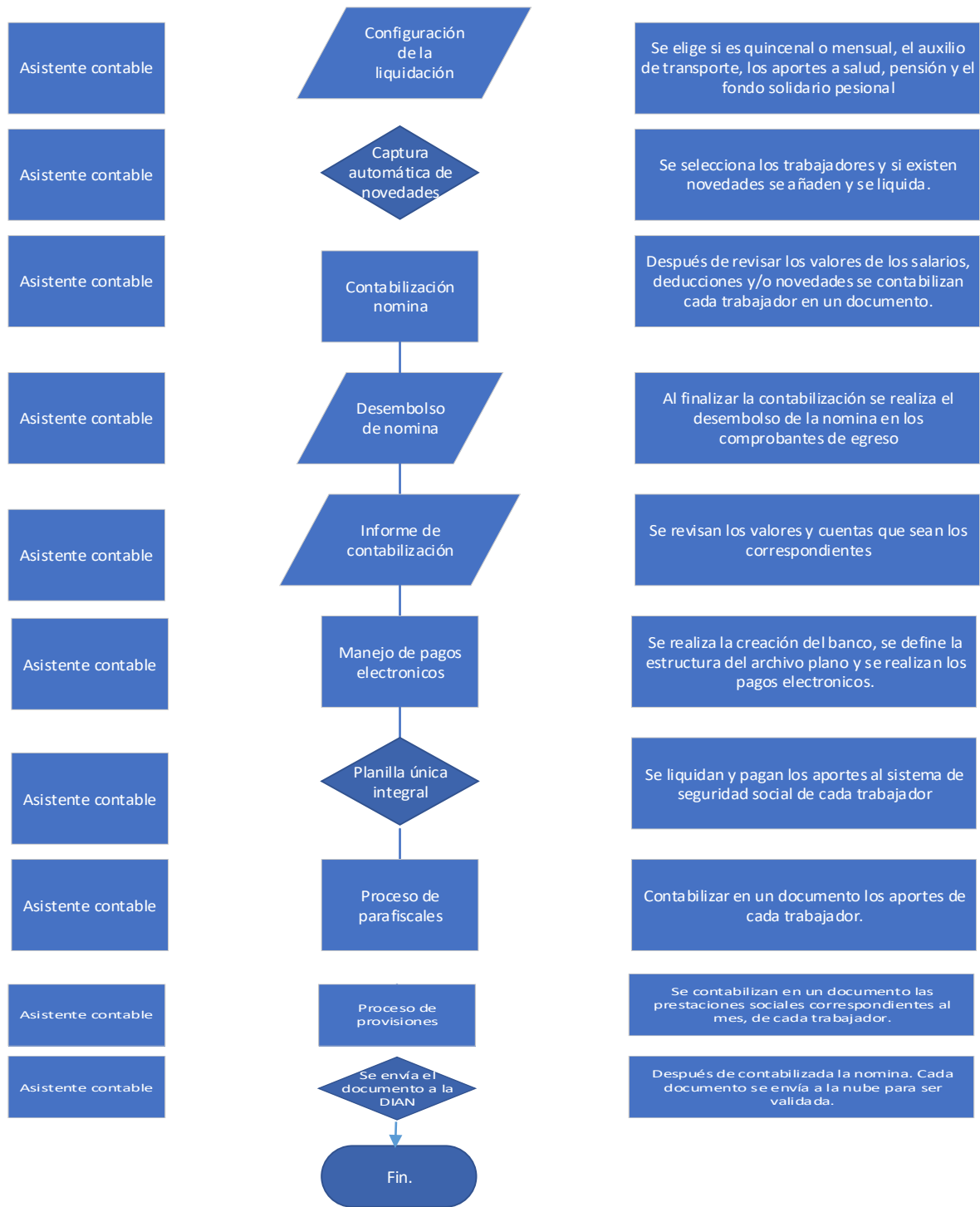
Diagrama de flujo del paso a paso



Nota. La figura contiene el proceso que se debe seguir en la implementación de la nómina electrónica en la empresa EMCAR de Rio de Oro, Cesar.

Figura 4

Liquidación de la nómina electrónica paso a paso



Nota. La figura contiene la liquidación de la nómina electrónica en la empresa EMCAR de Rio de Oro, Cesar.

1. Parametrización de la empresa como facturador electrónico con nómina electrónica

Este procedimiento tiene por objeto configurar la empresa, en el módulo *NÓMINA* “*ELECTRONICA*”, como facturador electrónico generador de *Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica*, para determinar:

- ☞ Que la empresa ya ha sido habilitada como facturador electrónico,
- ☞ La fecha de inicio de la generación y transmisión de los *Documentos Soporte de Pago de Nómina Electrónica*,
- ☞ Los prefijos definidos para los *Documentos Soporte de Pago de Nómina Electrónica: Individual y de Ajuste*.

Instrucciones para la parametrización de la empresa como facturador electrónico con nómina electrónica

- a. Abra el módulo *NÓMINA*.
- b. Abra el menú *Maestros*.
- c. Ejecute la tarea *Parámetros*.
- d. Seleccione la opción *Nómina Electrónica*.
- e. Diligencie los campos solicitados

¿Es Facturador Electrónico?: Tecleé “S” para responder afirmativamente o “N” para responder negativamente.

Fecha inicial de transmisión de Nómina Electrónica: Tecleé la fecha (año- mes - día) a partir de la cual iniciará la generación de los *Documentos Soporte de Pago de Nómina Electrónica*.

Proveedor Tecnológico: Seleccione de la lista el *Proveedor Tecnológico* - integrado con el Software TNS – contratado para la transmisión de los *Documentos Soporte de Pago de Nómina Electrónica*.

Razón Social en RUT: Tecleé el nombre completo de la empresa, tal como se encuentra en el RUT.

Prefijo/Número de Nómina Electrónica Individual: Antes del guion, tecleé el prefijo (hasta cuatro caracteres) definido para los *Documentos Soporte de Pago de Nómina Electrónica* (p.ej. NOM, NE, NOME, etc.). Después del guion, tecleé “0” (cero).

Prefijo/Número de Nómina Electrónica de ajuste: Antes del guion, tecleé el prefijo (hasta cuatro caracteres) definido para los *Documentos Soporte de Pago de Nómina Electrónica de Ajuste (Eliminación y Reemplazo)* (p.ej. NOA, NEA, NOMA, etc.). Después del guion, tecleé “0” (cero).

Ruta del integrador para lectura de documento: pregunte al proveedor del software el dato que debe introducir en este campo.

Ruta del integrador para descarga de archivos: pregunte al proveedor del software el dato que debe introducir en este campo.

Tiempo de espera para iniciar chequeo: pregunte al proveedor del software el dato que debe introducir en este campo.

Tiempo total de proceso de chequeo: pregunte al proveedor del software el dato que debe introducir en este campo.

Tiempo de espera entre cada intento de chequeo: pregunte al proveedor del software el dato que debe introducir en este campo.

2. Homologación de conceptos

En el *Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica* se deben informar todos y cada uno de los devengados y las deducciones que presentó el *Empleado* durante el período (años) a reportar, detallados o desagregados por *Conceptos* conforme a la siguiente clasificación.

CONCEPTOS A INFORMAR EN EL DOCUMENTO SOPORTE

Devengados	Deducciones
Básico	Salud
Transporte	Fondo Pension
Extras Diurnas	Fondo Solidaridad Pensional
Extras Nocturnas	Sindicatos
Recargos Nocturnos	Sanciones
Extras Diurnas Dominicales y Festivos	Libranzas
Recargos Diurnos Dominicales y Festivos	Pagos a Terceros

Extras Nocturnas Dominicales y Festivos	Anticipos
Recargos Nocturnos Dominicales y Festivos	Otras Deducciones
Vacaciones	Pensión Voluntaria
Primas	Retencion Fuente
Cesantias	AFC
Incapacidades	Cooperativa
Licencias	Embargo Fiscal
Bonificaciones	Plan Complementarios
Auxilios	Educación
Huelgas Legales	Reintegro
Otros Conceptos	Deuda
Compensaciones	
Bono EPCTVs	
Comisiones	
Pagos a Terceros	
Anticipos	
Dotación	
Apoyo Sostenimiento	
Teletrabajo	
Bonificación por Retiro	
Indemnización	
Reintegro	

Es necesario homologar, equiparar o establecer las equivalencias entre la *Tabla de Conceptos* de la *NÓMINA*.

De manera automática el programa homologará los *Conceptos* que en el módulo *NÓMINA* son considerados como “reservados”. En la siguiente tabla se muestran la homologación que efectúa el programa, sin requerir que el usuario lo haga:

OLOGACIÓN AUTOMÁTICA EFECTUADA POR EL PROGRAMA

Código	Concepto en NÓMINA	Concepto en Documento Soporte
01	Sueldo	Básico
##	Salario Integral	Básico
##	Jornal	Básico
##	Salario	Básico
##	Mesada Pensional	Básico
##	Diferencia Básico por Encargo (Sector Público)	Básico
##	Apoyo Sostenimiento	Apoyo Sostenimiento
05	Auxilio Transporte	Auxilios
##	Auxilio Alimentación (Sector Público)	Auxilios
09	Extras Diurnas	Extras Diurnas
10	Extras Nocturnas	Extras Nocturnas
06	Recargos Nocturnos	Recargos Nocturnos
11	Extras Diurnas Dominicales y Festivos	Extras Diurnas Dominicales y Festivos
07	Recargos Diurnos Dominicales y Festivos	Recargos Diurnos Dominicales y Festivos
12	Extras Nocturnas Dominicales y Festivos	Extras Nocturnas Dominicales y Festivos

08	Recargos Nocturnos Dominicales y Festivos	Recargos Nocturnos Dominicales y Festivos
16	Subsidio Incapacidad	Incapacidades
##	Auxilio Incapacidad a cargo Patrono	Incapacidades
##	Licencias de Maternidad/Paternidad	Licencias
==	Licencias Remuneradas	Licencias
20	Vacaciones	Vacaciones
24	Prima de Servicios de Junio	Primas
25	Prima de Servicios de Diciembre	Primas
##	Prima de Navidad (Sector Público)	Primas
##	Prima de Vacaciones (Sector Público)	Primas
##	Mesada Adicional Pensional	Primas
22	Cesantias	Cesantias
23	Anticipos de Cesantias	Cesantias
21	Intereses sobre Cesantías	Cesantias
##	Bonificación Servicios (Sector Público)	Prestad Bonificaciones
##	Bonificación Recreación (Sector	Bonificaciones

	Público)	
	(Todos los devengados	Reintegro
**	efectuados por reintegro de mayores valores descontados)	
##	Aporte Salud	Salud
##	Aporte Pensión	Fondo Pensión
##	Aporte Fondo Solidaridad Pensional	Fondo Solidaridad Pensional
##	Aporte Pensión Voluntario	Pensión Voluntaria
##	Retención en la Fuente	Retención Fuente
70	Embargos	Embargo Fiscal
	(Todas las deducciones	Reintegro
**	efectuadas por reintegro de mayores valores devengados)	
	(Todas las deducciones	Libranzas
**	efectuadas bajo <i>Conceptos</i> identificados como Libranzas)	

Todos los demás *Conceptos* que conformen la *Tabla de Conceptos* y que no se hayan mencionado, deberán ser homologados por el usuario, conforme a las instrucciones que se dan a continuación.

instrucciones para la homologación de conceptos.

Recuerde que:

- ☞ NO necesita homologar aquel(los) *Concepto(s)*
- ☞ NO necesita homologar aquel(los) *Concepto(s)*
- ☞ correspondan a “*Otros Conceptos*” u “*Otras deducciones*” del *Documento Soporte*.

- a. Abra el módulo *NÓMINA*.
- b. Abra el menú *Maestros/Conceptos*.
- c. Ejecute la tarea *Actualización*.
- d. Tecleé el código del *Concepto* a homologar, o presione la tecla **F1** para consultar la lista y seleccionarlo.
- e. En el campo *Clasificador Nom. Elec.* Seleccione el *Concepto* del *Documento Soporte* que le corresponde.
- f. Actualice el *Concepto*.

3. Generación de documentos soporte de pago de nómina electrónica

La generación de los *Documentos Soporte de Pago de Nómina Electrónica* es un proceso completamente automático, ejecutado por el usuario; que no requiere introducir datos adicionales a los ya registrados en la aplicación para la elaboración de las diferentes liquidaciones que necesaria y eventualmente se presentan en cada mes. Consiste en:

- ☞ Acumular, por cada *Concepto*, los devengados y deducciones de todas las liquidaciones efectuadas a cada *Empleado* en el período (año-mes).
- ☞ Generar por cada *Empleado* un *Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica*.

Para la generación de los *Documentos Soporte de Pago de Nómina Electrónica* se requiere que:

- El proceso de *Autoliquidación de Aportes (PILA)* haya sido ejecutado y el ciclo correspondiente se encuentre “cerrado”. Es decir, que todas las liquidaciones de Nóminas, Vacaciones, Contratos de Trabajo y Anticipos de Cesantías, así como también la Autoliquidación de Aportes del período (año-mes) a reportar se deben haber ejecutado en “modo” definitivo o haber sido “cerradas”.
- Obtener una Copia de Respaldo (backup) del módulo NÓMINA o general, justo antes de ejecutar este proceso.

No es necesario que los procesos de interfaces de Nómina (Comprobante de Pago de Nómina y de Provisiones y Aportes Parafiscales) se hayan ejecutado.

Este proceso sólo se ejecuta una vez y no puede repetirse, a no ser que se restaure el contenido de la Copia de Respaldo (backup) obtenida más recientemente.

Instrucciones para la generación de los documentos soporte

- a. Abra el módulo *NÓMINA*.

- b. Abra el menú *Procesos/Nómina Electrónica*.
- c. Presione la tecla **F6** para verificar/cambiar la *Fecha de Proceso*. El año y el mes deben corresponder a la fecha del *Documento Soporte* a generar; y no al de la Nómina que corresponderá al mes anterior.
- d. Ejecute la tarea *Generación* (ver imagen #4).
- e. Verifique que el contenido del campo *Período de Nómina* corresponda al período a reportar.
- f. Verifique que los campos *Prejio de Documento* y *Número de Documento inicial* correspondan al primer *Documento Soporte* que se debe generar en el período a reportar. Debe coincidir con el número del último *Documento Soporte* generado en el período inmediatamente anterior.
- g. En el campo *Fecha de Generación* tecleé la fecha (año-mes-día) con la que se deben generar los *Documentos Soporte*.
- h. En el campo *Hora de Generación* tecleé la hora (hora-minutos-segundos) con la que se deben generar los *Documentos Soporte*.
- i. Tecleé “S” o “N” para responder afirmativa o negativamente, respectivamente, a la pregunta *Iniciar el proceso?*

4. Cargue y transmisión de documentos soporte de pago de nómina electrónica

En este proceso intervienen dos (2) programas: el *Software* y el *INTEGRADOR* o *CONECTOR* de Proveedor Tecnológico. Por tal razón, el computador desde el cual se ejecute este proceso debe contar con el acceso al *Software* y tener instalado el *INTEGRADOR* o *CONECTOR*; además de contar con conexión activa a Internet.

El proceso se puede describir de la siguiente manera:

- El *Software* le entregará al *INTEGRADOR* o *CONECTOR* un archivo por cada *Empleado*, en el formato requerido por este último, que contiene todos los datos del *Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica*.
- El programa *INTEGRADOR* transmite el archivo recibido a su plataforma.
- El programa *INTEGRADOR* descarga o entrega en el computador/servidor de la empresa los archivos del documento: XML, PDF, NUFE.
- El Software ASCII señala el documento como aceptado.

Como se había dicho inicialmente, hasta ahora el *Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica* en el *Software* ha sido integrado únicamente con la plataforma del proveedor tecnológico FACTURATECH; por lo tanto las instrucciones que se dan a continuación han considerado únicamente el uso del *INTEGRADOR FACTURATECH*.

Instrucciones para el cargue y transmisión de los documentos soporte.

- a. Abra el módulo *NÓMINA*.
- b. Abra el menú *Procesos/Nómina Electrónica*.
- c. Ejecute la tarea *Cargue masivo*
- d. En el campo *Período de Nómina* tecleé la fecha (año-mes) del período de la nómina a reportar.
- e. En el campo *Período de generación* tecleé las fechas inicial y final (año-mes-día) que abarquen la fecha de generación del conjunto de *Documentos Soporte* a transmitir. Se recomienda seleccionar un período que siempre inicie en el día “01”.

- f. En el campo *Rango de numeración* tecleé los números inicial y final del rango de numeración que abarque el conjunto de *Documentos Soporte* a transmitir. Se recomienda teclear “0” en ambos números para permitir que el programa realice la búsqueda y encuentre todos los *Documentos Soporte* pendientes de transmitirse.
- g. Tecleé “S” para responder afirmativamente a la pregunta *Desea continuar?* e iniciar la búsqueda de los *Documentos Soporte* pendientes de transmitirse.
- h. Se mostrará una lista de los *Documentos Soporte* pendientes de transmitirse
- i. Presione la tecla **F7** para confirmar la transmisión de los documentos seleccionados.
- j. Tecleé “S” para responder afirmativamente a la pregunta *Iniciar proceso de cargue masivo?* e iniciar la transmisión de los *Documentos Soporte*.
- k. En el *Escritorio* de Windows, busque el acceso directo y abra el programa *INTEGRADOR FACTURATECH*
- l. Si el *Botón de encendido/apagado* (ON/OFF) del *INTEGRADOR FACTURATECH* se encuentra apagado (OFF:) haga clic para encenderlo (ON:).
- m. Esté atento a la respuesta de aceptación o rechazo que dé el *INTEGRADOR FACTURATECH* con respecto a cada
- n. Una vez el *INTEGRADOR FACTURATECH* haya dado respuesta con respecto a la transmisión de todos los documentos, apague y cierre el programa *INTEGRADOR FACTURATECH*.

5. Trazabilidad

El proceso denominado *Trazabilidad* permite de una manera rápida conocer o verificar cuales *Documentos Soporte de Pago de Nómina Electrónica* que habían sido cargados y transmitidos con anterioridad fueron aceptados o rechazados por la DIAN.

Se recomienda ejecutar el proceso *Trazabilidad* inmediatamente después de haber ejecutado el de *Cargue Masivo*; ya que permite identificar si aún existen documentos pendientes de aceptación.

Instrucciones para la trazabilidad de los documentos soporte.

- a. Abra el módulo *NÓMINA*.
- b. Abra el menú *Procesos/Nómina Electrónica*.
- c. Ejecute la tarea *Trazabilidad*
- d. En el campo *Período de Nómina* tecleé la fecha (año-mes) del período de la nómina a rastrear.
- e. En el campo *Período de documentos* tecleé las fechas inicial y final (año-mes-día) del período que abarque la fecha de generación del conjunto de *Documentos Soporte* que se requieren rastrear.
- f. En el campo *Rango de numeración* tecleé los números inicial y final del rango de numeración que abarque el conjunto de *Documentos Soporte* a rastrear. Puede teclear “0” en ambos números para permitir que el programa realice la búsqueda y encuentre todos los *Documentos Soporte* transmitidos y por rastrear.
- g. En el campo *Empleado* tecleé el código del Empleado cuyos *Documentos Soporte* transmitidos requiere rastrear. Puede presionar la tecla **F1** para consultar el *Directorio de*

Empleados y seleccionarlo. Deje este campo vacío para rastrear los documentos de todos los *Empleados*.

- h. Tecleé “**S**” para responder afirmativamente a la pregunta *Desea continuar?* e iniciar el rastreo de los *Documentos Soporte* que cumplen con los criterios seleccionados.
- i. A continuación, se mostrará en pantalla la lista de los *Documentos Soporte de Pago de Nómina Electrónica* encontrados, resaltando en color verde los considerados como “aceptados” y en color rojo los “rechazados” o “no transmitidos” aún (ver imagen #10).
- j. Si desea imprimir un listado de los documentos rastreados presione la tecla **F6**, y defina las diferentes opciones de impresión.

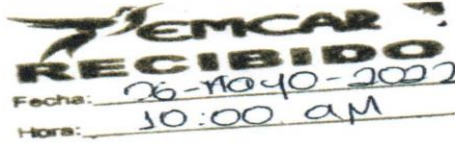
Después de lo anterior se mostró a los directivos de la empresa las sanciones a las que se someten por la no implementación de la nómina electrónica, como se muestra a continuación:

Figura 5

Oficio dirigido a los directivos de la empresa EMCAR

Rio de Oro – Cesar, 06 de Mayo de 2022

Señor
Gabriel Esteban Lemus Solano
Gerente EMCAR APC
E. S. D



Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito comunicarle que la no presentación del Documento Soporte de Nómina Electrónica (Dsne) por parte del empleador, el envío con errores o extemporáneo de dicho documento genera sanción. En el primer caso, la sanción equivaldrá al 5% de las sumas que no informó; en el segundo, la sanción será del 4% sobre la información errada; en el tercero, será del 3% sobre la información retrasada. Las sanciones no pueden superar 15.000 UVT.

Como se menciona anteriormente la nómina electrónica fue implementada por la resolución 0013 de 2021 y es importante resaltar que todo contribuyente que contrate personal mediante un contrato de trabajo tiene la obligación de generar la respectiva nómina electrónica, para ello se recurre al artículo cuarto (4°) de la resolución mencionada el cual indica que los contribuyentes que realizan pagos o abonos en cuentas que provengan por una relación laboral o legal y sean declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios y necesiten como soporte para costos y deducciones están obligados a generar y remitir para validación el documento de pago de nómina el cual se deberá generar mensualmente y así mismo reportar a los diez (10) primeros días del mes siguiente, esto también aplica para impuestos descontables en el impuesto sobre las ventas cuando este aplique.

La nómina electrónica nos acerca un paso más a la sistematización, ya que permite gestionar y optimizar procesos por medio de un sistema contable puntual, con él se disminuyen tiempos y se minimizan errores en cuanto a la liquidación, la implementación del documento soporte de pago de nómina electrónica constituye los costos y deducciones en el impuesto sobre la renta y complementarios, derivado de los pagos relacionados con la nómina y demás elementos derivados de la relación laboral, además se podrá tener un control, registro y almacenamiento adecuado de datos.

Atentamente,

Maira A. Noriega N.
MAIRA ALEJANDRA NORIEGA NORIEGA
Pasante de Contaduría Pública UFPSO

Nota. La figura contiene información relacionada con las sanciones a las que se somete la empresa por la no implementación de la nómina electrónica

Capítulo 4. Diagnostico final

Al inicio de la pasantía se logró hacer un diagnóstico en donde se evidencio que los principales objetivos de la dependencia asignada son registrar las operaciones de la empresa tales como transacciones bancarias realizadas por pagos a proveedores, acreedores, empleados, viáticos de los empleados de nómina, pago de impuestos, pago de estampillas, entre otros; como también llevar un control de todos los movimientos de las cuentas de la empresa, verificar y revisar que la documentación entregada por miembros internos y externos de la empresa sean legales, realizar la nómina, conciliaciones bancarias, estados financieros.

Por lo que en el trabajo de apoyo al área contable y financiera en la empresa Comunitaria de Acueducto de Río de Oro Administración Publica Cooperativa “EMCAR A.P.C, se tuvo la oportunidad de contribuir a la revisión de los módulos de presupuesto, tesorería y contabilidad para la determinación el estado de los registros contables a través de la revisión del software.

Como también se hizo un acompañamiento en el registro de los documentos soportes supervisando el cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago de los diferentes conceptos y se propuso un manual de procedimientos para la adecuada implementación de la nómina electrónica mediante el software contable TNS que ya tiene la empresa, con el objetivo de mejorar los procesos y continuar laborando en el mercado sin someterse a sanciones por incumplimiento de la normativa contable estipulada por el gobierno nacional.

Capítulo 5. Conclusiones

Al realizar el diagnóstico de la situación de los módulos de presupuesto, tesorería y contabilidad se pudo determinar que el proceso se hace de forma adecuada y en el software instalado en la empresa EMCAR A.P.C, ya que se cuenta con la supervisión del Revisor Fiscal.

Se tuvo la oportunidad de apoyar en el registro de los documentos soportes supervisando el cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago en el área administrativa y contable de la empresa EMCAR A.P.C, con lo que se pudo determinar que se cumple con la normatividad laboral vigente para los empleados de la empresa.

Teniendo en cuenta la necesidad de implementar la nómina electrónica se propone un manual de procedimientos mediante el software contable TNS instalado en la empresa EMCAR A.P.C, lo que le permitirá a la entidad cumplir con la reglamentación estipulada para Colombia y llevar un registro óptimo de los movimiento y novedades laborales que se produzcan a diario.

Capítulo 6. Recomendaciones

Se sugiere continuar con la realización de revisión de los módulos de presupuesto, tesorería y contabilidad para la determinación del estado actual en el software instalado en la empresa EMCAR A.P.C y corregir a tiempo las posibles fallas que se puedan evidenciar, ya que estas herramientas son usadas por el recurso humano y por lo tanto se pueden presentar falencias que pueden llegar a perjudicar el normal desarrollo de las actividades de la entidad.

Toda empresa sin importar su actividad económica debe realizar el acompañamiento en el registro de los documentos soportes supervisando el cumplimiento de los mismo y estableciendo el pago en cada área de la empresa EMCAR A.P.C, para contribuir al mejoramiento de las actividades tanto internas como internas en la entidad.

Se recomienda implementar el manual de procedimientos para la adopción de la nómina electrónica mediante el software contable TNS instalado en la empresa EMCAR A.P.C, ya que este les ayudará a llevar un mejor control de las actividades y así evitar sanciones por el no cumplimiento de la normatividad colombiana.

Referencias

- Chiavenato, I. (2016). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Méjico: McGraw-Hill.
- Congreso de Colombia. (2020). *Código de Comercio*. Bogotá: Documentos oficiales.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (2022). *Nomina electrónica*. Obtenido de <https://www.dian.gov.co/impuestos/Paginas/Sistema-de-Factura-Electronica/Documento-Soporte-de-Pago-de-Nomina-Electronica.aspx>.
- Durango, C. (25 de Mayo de 2016). *La contabilidad y sus fines*. Obtenido de <https://www.durangomas.mx/2016/05/la-contabilidad-y-sus-fines-fundamentales/>.
- Gerencie. (21 de Febrero de 2021). *Cualidades de la información contable*. Obtenido de <https://www.gerencie.com/cualidades-de-la-informacion-contable.html>.
- Lemus, G. (2022). *Información de la empresa*. Obtenido de <http://www.emcar.com.co/>.
- Lozano, M. (2018). *Administración general*. Barranquilla: Edición de Prueba.
- República de Colombia. (2019). *Constitución Política de Colombia*. Bogotá: Documentos nacionales.
- Rodríguez, A. (2015). *Implementación de un plan estratégico y manejo de registros contables para la Fundación los Años Dorados Olarte*. Bogotá: Universidad de La Salle.
- Sánchez, J. (2 de Diciembre de 2015). *Definición de empresa*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/empresa.html>.
- Ulloa, J. (22 de Abril de 2019). *Aspectos financieros y contables que un emprendedor debe conocer*. Obtenido de <https://www.elfinancierocr.com/pymes/aspectos-financieros-y-contables-que-un-emprendedor-debe-conocer/EKUUE4V66ZHUBGTNMTZCTZ2ZGQ/story/>.

Vargas, C. (2017). *La globalización económica y contable: Su incidencia sobre la fiscalidad en Colombia*. Caracas: Universidad de los Andes.

Apéndices

Apéndice A. Evidencias fotográficas







Nota. Actividades realizadas por al pasante