

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		Pág.
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA		SUBDIRECTOR ACADEMICO		0(86)

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	Laura Marcela Vargas Rodríguez.		
FACULTAD	Ciencias Administrativas y Económicas		
PLAN DE ESTUDIOS	Contaduría Pública.		
DIRECTOR	Eliana Andrea Herrera Quintero.		
TÍTULO DE LA TESIS	Desarrollo de un plan de auditoría para la liquidación de devengados en el proceso de nómina de la Empresa Incubadora Santander S.A		
TITULO EN INGLES	Development of an audit plan for the settlement of accruals in the payroll process of the Incubadora Santander S.A. Company.		
RESUMEN (70 palabras)			
<p>La finalidad del presente trabajo, es el desarrollo de un plan de auditoría como herramienta de orientación para la ejecución de la auditoría propuesta, dado que investiga de manera general, detallada y de orden legal, el incremento salarial para el año 2023, igualmente las horas legales trabajadas, las diferentes novedades a liquidar por ley, incluyendo las políticas que se estipulan de manera interna por la compañía y las leyes nacionales.</p>			
RESUMEN EN INGLES			
<p>The purpose of this work is the development of an audit plan as an orientation tool for the execution of the proposed audit, given that it investigates in a general, detailed and legal way, the salary increase for the year 2023, also the legal hours worked, the different novelties to be settled by law, including the policies that are stipulated internally by the company and the national laws.</p>			
PALABRAS CLAVES	Plan de auditoría-Devengado-Prestaciones sociales-Nómina.		
PALABRAS CLAVES EN INGLES	Audit plan- Accrued- Social benefits- Paysheet.		
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 85	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:



**Desarrollo de un plan de auditoria para la liquidación de devengados en el proceso
de nómina de la Empresa Incubadora Santander S.A.**

Laura Marcela Vargas Rodríguez

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Universidad Francisco de Paula

Santander Ocaña.

Contaduría Pública

Dir. Eliana Andrea Herrera Quintero.

7 de julio de 2023

Índice

Capítulo 1. Desarrollo de un plan de auditoria para la liquidación de devengados en el proceso de nómina de la Empresa Incubadora Santander S.A.....	8
1.1. Descripción detallada de la empresa.....	8
1.1.1. Misión	8
1.1.2. Visión.....	9
1.1.3. Objetivos de la empresa Incubadora Santander SA-Huevos Kikes.....	9
1.1.4. Descripción de la estructura organizacional.	10
1.1.5. Descripción del área de auditoría.....	12
1.2. Diagnóstico inicial de la dependencia asignada.....	13
1.2.1. Planteamiento del problema.....	15
1.3. Objetivos de la pasantía.	16
1.3.1. General.....	16
1.3.2. Especifico.....	16
1.4. Descripción de las actividades a desarrollar.	17
Capítulo 2. Informe Referencial.	18
2.1. Enfoque Conceptual.....	18
2.2. Enfoque legal.	21
Capítulo 3. Informe de cumplimiento.....	28

3.1. Presentación de resultados.	28
3.1.1. Caracterizar los procesos presentados en el departamento de nómina, con el fin de conocer las novedades en la liquidación.	28
3.1.2. Verificar el cumplimiento de las políticas administrativas de la compañía y lo establecido por la ley referente al salario de los trabajadores.	45
3.1.3. Elaborar un informe que contribuya a la gestión de liquidación de nómina teniendo en cuenta los rangos salariales a nivel jerárquico	56
Capítulo 4. Diagnostico Final	75
Capítulo 5. Conclusiones	76
Capítulo 6. Recomendaciones.....	77
Referencias.....	78
Apéndices.....	81
Apéndice 1.	81
Apéndice 2.	81
Apéndice 3.	82
Apéndice 4.	83
Apéndice 5.	84
Apéndice 6.	85

Lista de tablas

Tabla 1. Matriz DOFA de la Empresa Incubadora Santander S.A	14
Tabla 2. Actividades a desarrollar en la pasantía.....	17
Tabla 3. Centro de costos de la Empresa Incubadora Santander.	30
Tabla 4. Proceso de Apoyo-- Nómina.....	66
Tabla 5. Marco Legal.....	68
Tabla 6. Proceso o actividades del plan de auditoría	70
Tabla 7. Procesos o actividades de la lista de chequeo.....	71
Tabla 8. Presentación del plan de auditoría en la Empresa Incubadora Santander S.A	73
Tabla 9. Anexos a la lista de chequeo.....	83
Tabla 10. Revisión de Grandes Contribuyentes bajo la nueva Resolución de la Dian.	84
Tabla 11. Control de fechas y hora de ingresos de cajas menores al área de auditoría.	85

Lista de Figura

Figura 1. Estructura organizacional de la Empresa Incubadora Santander SA.	11
Figura 2. Estructura organizacional del área de auditoría.....	13
Figura 3. Documentos soportes-liquidación de vacaciones.....	39
Figura 4. Liquidación de horas extras.....	40
Figura 5. Variables para comisiones.....	41
Figura 6. Reglamento Interno de la compañía.....	46
Figura 7. Liquidación de nómina para el año 2022	57
Figura 8. Liquidación autorizada de nómina para el año 2022.....	58
Figura 9. Liquidación de nómina para el año 2023	59
Figura 10. Liquidación autorizada de nómina para el año.....	60
Figura 11.Liquidación de horas extras.....	61
Figura 12. HEAD COUNT de la Empresa Incubadora Santander S.A	62
Figura 13. Centro de costos de la Empresa Incubadora Santander S.A.....	62
Figura 14. Fase de planificación.	64
Figura 15. Sistema integral de Gestión-Procesos de la organización.	65
Figura 16.Lista de chequeo	72
Figura 17.Lista de chequeo	72
Figura 18. Revisión de las primeras actividades.....	81
Figura 19. Validación de información	81
Figura 20. Revisión final.....	82

Resumen

La finalidad del presente trabajo de grado modalidad pasantías, es realizar el desarrollo de un plan de auditoria para la liquidación de devengados en el proceso de nómina de la Empresa Incubadora Santander S.A, con la finalidad del cumplimiento de las políticas externas, que incurren leyes, normas, decretos, reglamentos, resoluciones y las políticas internas de la compañía, verificando el cumplimiento por lo estipulado por la ley y por las disposiciones administrativas de la alta gerencia.

La implementación del plan de auditoria es una herramienta que sirve de orientación para la ejecución de la auditoria propuesta, dado que investiga de manera general, detallada y de orden legal, el incremento salariales para el nuevo año, horas legales trabajadas, las diferentes novedades a liquidar por ley, incluyendo las políticas que se estipulan de manera interna por la compañía.

Introducción

La Empresa Incubadora Santander S.A, es una organización que fue fundada el 17 de Junio de 1962, a lo largo de todo su trayecto ha brindado empleo a más de 2.500 trabajadores a nivel nacional, vinculados directos y contratados por medio de temporales como son los, extras, Proservis, servicios, asesorías, distribuidos en las distintas zonas como es Santander, Cauca y los respectivos Cedis a nivel país, gracias a que ha sido una organización que se ha mantenido al margen de múltiples circunstancias presentadas.

El presente trabajo se realizó mediante la vinculación de dos áreas en la empresa Incubadora Santander S.A, entre las cuales está, el área de auditoria, donde se desarrolló las pasantías y diseño del plan, dejándose como herramienta para la ejecución de la auditoria en cabeza de la jefa inmediata y por el área de nómina, llevándose a cabo la previa investigación y validación de la información para la ejecución, cumplimiento y verificación de las actividades estimadas en el plan de auditoría.

Capítulo 1. Desarrollo de un plan de auditoria para la liquidación de devengados en el proceso de nómina de la Empresa Incubadora Santander S.A.

1.1. Descripción detallada de la empresa.

De acuerdo a lo afirmado por Díaz (2013), expone que:

Incubadora Santander S.A. Fue fundada el 17 de junio de 1962 por el mayor Diego Muñoz Rodríguez, unido con el Médico Veterinario Miguel Díaz en Santa fe de Bogotá, dando la idea de organizar una compañía de Incubación Avícola. Esta se fundó mediante la escritura pública N. ° 2885 del 27 de julio de 1962, Al comienzo sus socios estaban compuestos por la Sociedad de los Hermanos Mejía, Miguel Diez, Diego Muñoz y Guillermo Pérez. Finalmente, el 25 de noviembre del año de 1985 se convierte en sociedad anónima bajo la denominación social de “Incubadora Santander S.A (p.5).

La calidad es otro foco importante dentro de la organización, porque es un factor crítico en cualquier proceso o producto, ya que determina el grado de satisfacción de los clientes y usuarios finales. En este sentido, la calidad es importante en todos los ámbitos, desde la producción de bienes y servicios hasta la investigación y la educación.

1.1.1. Misión

“Nuestro propósito superior es alimentar con frescura a Colombia dando acceso diariamente al alimento más completo; promesa que diariamente nos reta a alimentar a todo un país con el huevo más fresco y querido por los colombianos” (Incubadora Santander S.A, 2022).

“Somos una marca que alimenta, cuida, fortalece, educa, aconseja, ayuda, da amor, quiere y motiva. Creemos que la máxima expresión del afecto y el cuidado es dar algo fresco. “Alimentar es cuidar”. (Pérez, 2017)

1.1.2. Visión

“Para el 2023 con nuestro sistema integrado de incubación seremos una empresa líder en el país. El nuevo modelo empresarial nos permitirá autosuficiencia financiera e incursionar en las riquezas de nuestra biodiversidad y así mismo seremos una entidad líder en la promoción del desarrollo regional y nacional. Ser la marca número uno del mercado, y llegar a producir 10 millones de huevos diarios” (Pérez, 2017)

1.1.3. Objetivos de la empresa Incubadora Santander SA-Huevos Kikes.

- Reducir los aspectos ambientales significativos de carácter negativo identificados en la matriz de aspectos e impactos de la compañía, aumentando nuestras acciones para abordar los riesgos y oportunidades, con el fin de afianzar nuestro compromiso con la protección del medio ambiente y contribuir a la mejora continua del sistema os” (Incubadora Santander S.A, 2022).
- Mejorar continuamente la calidad de nuestros productos incrementando el nivel de efectividad de los controles establecidos en la cadena alimentaria disminuyendo de manera significativa los reclamos asociados a la calidad e inocuidad del producto (Incubadora Santander S.A, 2022).

- Aumentar el nivel de satisfacción del cliente respecto al año anterior, mediante seguimientos y controles a las acciones definidas para el cumplimiento de las necesidades y expectativas de los clientes (Incubadora Santander S.A, 2022).

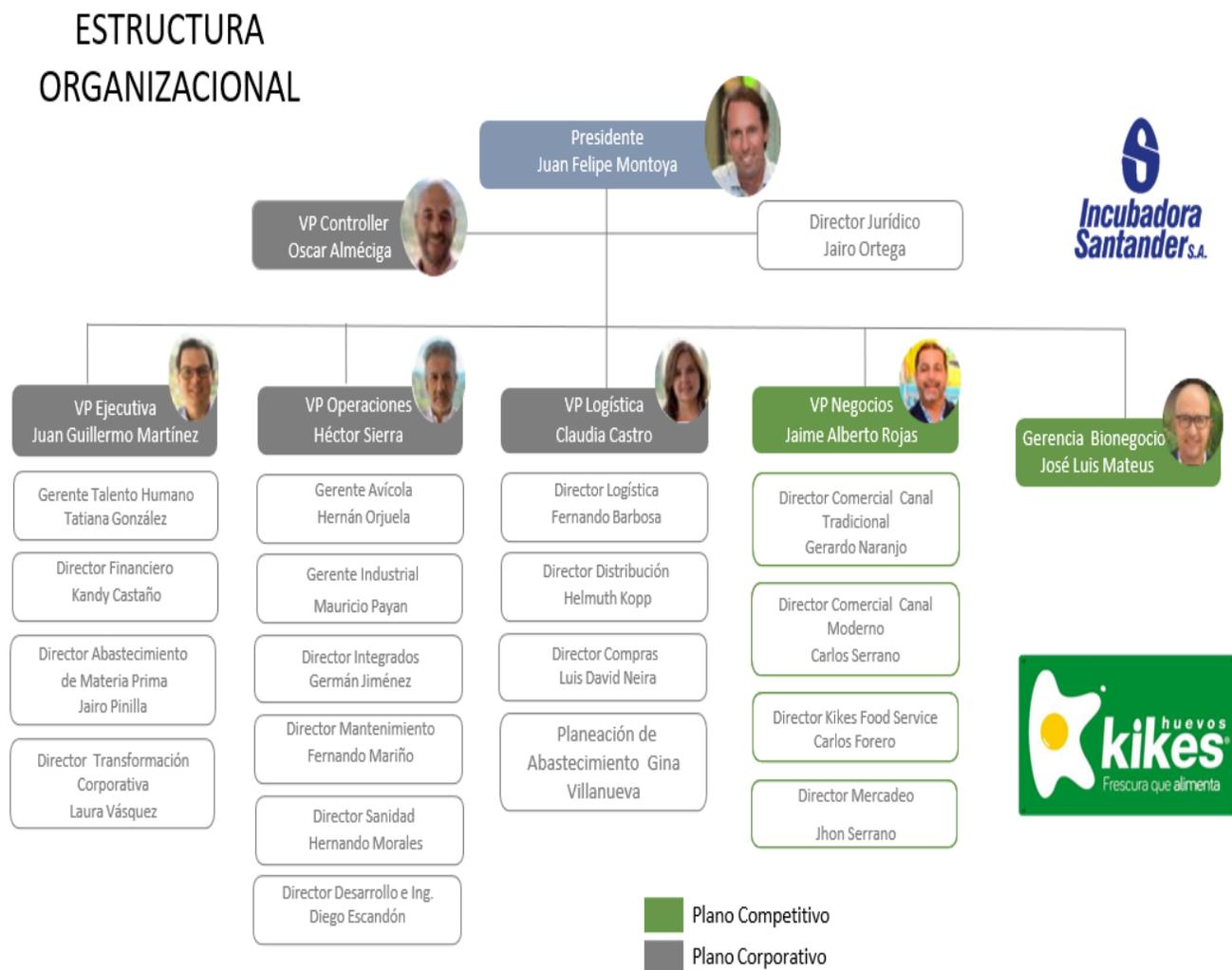
1.1.4. Descripción de la estructura organizacional.

La Empresa Incubadora Santander S.A, dedicada a la producción, comercialización y distribución de huevos, ovoproductos, aves de corral para el consumo y fertilizante, cuenta con una estructura organizacional de manera jerárquica, permitiendo mantener grados de autoridad en cada departamento. El relacionamiento entre áreas se da por Direcciones, el cual busca resolver en conjunto situaciones que se presentan al interior de la organización.

Cuenta con 6 vicepresidencias, las cuales están divididas por, la ejecutiva, controller, operativa, logística, de negocios y bionegocios.

Figura 1.

Estructura organizacional de la Empresa Incubadora Santander SA.



Nota: La figura muestra el organigrama de la empresa. Fuente: Tomada del SIG de la empresa Incubadora Santander S.A.

1.1.5. Descripción del área de auditoría.

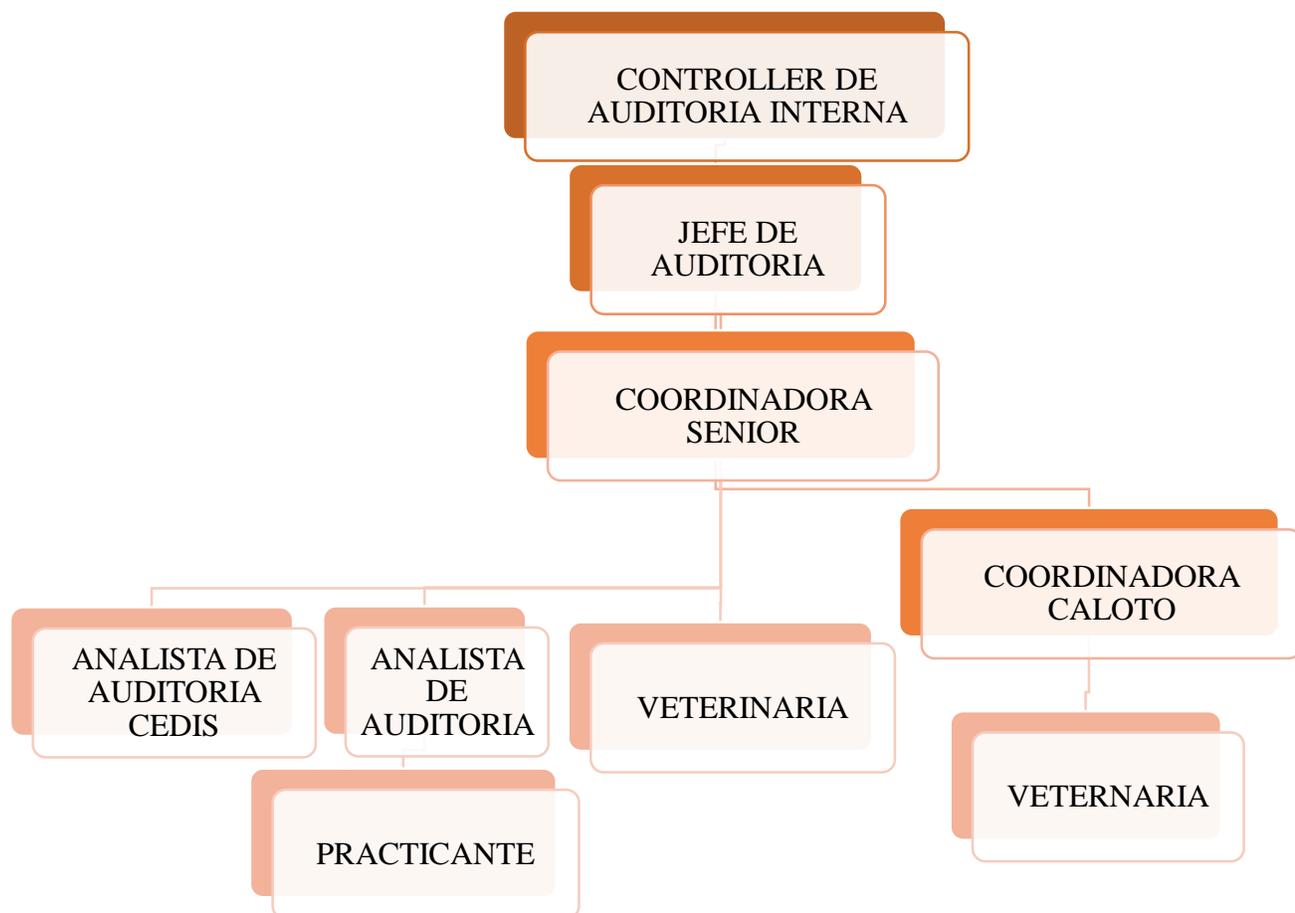
La dependencia donde se realizan las pasantías es en el área de Auditoría y pertenece a la vicepresidencia de Controller, su principal finalidad es el cumplimiento de las políticas administrativas, normas legales, leyes y reglamentos establecidas por la compañía, el área de auditoría es de gran importancia para el desarrollo de la organización, ya que permite identificar los riesgos, causas e impactos en los procesos, con el fin de encontrar posibles soluciones o acciones de mejora, orientada a minimizar y prevenir cualquier clase de salvedades. El departamento de auditoría se encuentra a cargo del jefe de auditoría, bajo la supervisión de la vicepresidencia de Controller. (Sánchez, 2022)

Otras de las funciones que desempeña el área de auditoría es la evaluación de los procesos de inventarios, compras, pagos, mantenimiento de vehículos transportadores, sanidad, producción, transformaciones y distribución de los productos.

Por otro lado, el equipo de auditoría cuenta con un personal capacitado de diferentes profesiones, permitiendo el complemento de diversos puntos de vista, obteniendo así mejores resultados; entre el personal se encuentran contadores públicos, ingenieros industriales, ingeniería de sistemas y veterinarios, quienes ayudan a cumplir los objetivos y metas del equipo.

Figura 2.

Estructura organizacional del área de auditoría.



Nota: La figura muestra el organigrama del área de auditoría. Fuente: Autor de la pasantía.

1.2. Diagnóstico inicial de la dependencia asignada

Diagnóstico realizado por el área de auditoría en la Empresa Incubadora Santander S.A., permitiendo evidenciar las oportunidades, fortalezas, debilidades y amenazas, que se presentan en la entidad.

Tabla 1.*Matriz DOFA de la Empresa Incubadora Santander S.A*

Matriz DOFA		
D	Debilidades	<p>D1. Delimitación de procesos por áreas, con funciones específicas, ya que si algún personal de la compañía renuncia o sale a vacaciones desconoce de las actividades a desarrollar en distintas áreas y es más demorado para la organización capacitar a la persona que desempeñara el cargo.</p> <p>D2. Falta de procedimiento automatizados en la estructuración del análisis de la información en los procesos auditar</p> <p>D3. Grandes volúmenes de información para auditar.</p>
O	Oportunidades	<p>O1. Cumplir con las pautas y actualización de las normas Icontec ISO 31000, que permita tener un mayor control del riesgo en los distintos procesos de la organización.</p> <p>O2. Un ambiente laboral con responsabilidad y compromiso para el desarrollo de los procesos de una manera eficiente.</p> <p>O3. Contratar profesionales con experiencia que aporte al equipo conocimiento y habilidades para un mejor desarrollo de actividades en las distintas áreas.</p>
F	Fortalezas	<p>F1. Equipo auditor profesional y multidisciplinario</p> <p>F2. Actualización del software de la compañía</p> <p>F3. Se mantiene un conocimiento amplio de las políticas, procedimientos y disposiciones administrativas que se manejan en cada área.</p>
A	Amenazas	<p>A1. Desactualización de la normatividad externa e interna de la empresa</p> <p>A2. Las políticas de la Empresa no se encuentran documentadas y montadas en el sistema integral de gestión (SIG)</p> <p>A3. Procesos no documentados, pérdida de conocimiento debido a la constante rotación del personal.</p>
Estrategias FO		Estrategias DO
FO1. Cumplimiento y formación de las normas Icontec ISO 31000.		DO1. Amplio conocimiento de la compañía en las diferentes áreas.
FO2. Mantener el software actualizado de la compañía, permite tener un mejor apoyo.		DO2. Implementar herramientas tecnológicas que permitan fácil incorporación de los practicantes.
FO3. Conocimiento de las políticas, procedimientos y leyes, mejora los procesos de auditoria en la organización.		DO3. Realizar un eficiente proceso, contando con información pertinente, para no presentar atrasos en los informes auditados.
Estrategias FA		Estrategias DA
FA1. Actualización de la normatividad de la empresa, formando profesionales multidisciplinarios.		DA1. Capacitar al personal siguiendo la trazabilidad de los procesos, con el fin de contar con un personal eficaz en el desempeño de sus funciones.
FA2. Accesibilidad de las políticas por medio del sistema integral de gestión (SIG).		DA2. Estructurar reportes tecnológicos para la mejora continua del área.
FA3. Facilitar el software documentado de la empresa para que cada equipo realice su trabajo sin alteraciones.		DA3. Dejar instrucciones o documentos que le sean de soporte al nuevo personal

Nota: La tabla muestra la matriz DOFA de la empresa. Fuente: Autor de la pasantía, 2023

1.2.1. Planteamiento del problema

La nómina es un documento que detalla el conjunto de salarios, sueldos y prestaciones que se deben pagar a los empleados de una empresa en un determinado período de tiempo, generalmente mensual. Este documento refleja los montos correspondientes a los salarios básicos, horas extras, comisiones, bonificaciones, deducciones, aportes a la seguridad social y otros conceptos que pueden variar según la legislación y las políticas de la empresa. Esta es una herramienta fundamental en la gestión de recursos humanos, ya que permite llevar un registro de los pagos a los empleados y asegurarse de que se cumplan con las obligaciones laborales y tributarias correspondientes, ya que es un medio para que los trabajadores conozcan de forma detallada sus ingresos y deducciones (Prats et al., 2021).

La Empresa Incubadora Santander S.A, tiene a cargo aproximadamente 2.558 empleados, vinculados directos y contratados por medio de temporales, como son: Extras, Proservis, Servicios y Asesorías. No obstante, la compañía cuenta con una alta rotación del personal a nivel nacional, lo cual supone un reto para el proceso de nómina cumplir con la oportuna liquidación bajo las leyes nacionales y políticas administrativas de la compañía, por esta razón se busca dejar una herramienta, como es el plan de auditoría, con el fin de realizar una auditoría a los devengados incurridos en la nómina de los colaboradores y así revisar cada uno de los procesos internos que maneja el área de nómina, para determinar posibles mejoras o acciones correctivas que le permita a Incubadora Santander S.A, mantener el proceso controlado frente a cualquier circunstancias.

1.3. Objetivos de la pasantía.

1.3.1. General

Desarrollar un plan de auditoria para la liquidación de devengados en el proceso de nómina de la Empresa Incubadora Santander SA.

1.3.2. Especifico

- Caracterizar los procesos presentados en el departamento de nómina, con el fin de conocer las novedades en la liquidación.
- Verificar el cumplimiento de las políticas administrativas de la compañía y lo establecido por la ley referente al salario de los trabajadores.
- Elaborar un informe que contribuya a la gestión de liquidación de nómina teniendo en cuenta los rangos salariales a nivel jerárquico.

1.4. Descripción de las actividades a desarrollar.

Tabla 2.

Actividades a desarrollar en la pasantía

Objetivo General	Objetivos específicos	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos.
Desarrollar un plan de auditoria para la liquidación de devengados en el proceso de nómina en la Empresa Incubadora Santander SA.	Caracterizar los procesos presentados en el departamento de nómina, con el fin de conocer las novedades en la liquidación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar información de los diferentes componentes del salario. 2. Recolectar datos específicos del personal actual de la empresa. 3. Revisar en los archivos las novedades que se presentan.
	Verificar el cumplimiento de las políticas administrativas de la compañía y lo establecido por la ley referente al salario de los trabajadores.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar las políticas administrativas, leyes y reglamentos laborales para el año 2023. 2. Realizar una Revisión de la jerarquía de la organización. 3. Verificar el incremento salarial para el año 2023.
	Elaborar un informe que contribuya a la gestión de liquidación de nómina teniendo en cuenta los rangos salariales a nivel jerárquico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar documentos soportes de las nóminas liquidadas a los colaboradores con relación a los años 2022-2023. 2. Estructurar la información recolectada en Excel. 3. Validar la investigación mediante un informe, permitiendo establecer, el objetivo, el alcance y el criterio del plan de auditoria, anexando una lista de chequeo que contribuya en el proceso.

Nota: La tabla muestra las actividades a desarrollar durante la pasantía. Fuente: Autor de la pasantía, 2023

Capítulo 2. Informe Referencial.

2.1. Enfoque Conceptual.

Nómina. “El salario es un pago mensual o quincenal que los patronos, personas naturales o jurídicas, deben pagar a los trabajadores que están obligados por un contrato de trabajo o de trabajo no permanente, a término fijo, o un contrato eventual.” (Actualícese nómina, 2023)

Prestaciones sociales. “Las prestaciones sociales tienen por objeto cubrir el riesgo o las necesidades del trabajador durante la relación laboral o como consecuencia de ella (corte Suprema de Justicia, Sala Laboral, rad. 10515, 18.7.1985). Así, la Corte Suprema reconoció que los beneficios sociales fueron desarrollados por la legislatura estatal como un mecanismo de seguro social ideal para cubrir los riesgos que afectan el desempleo, la salud y la vida de un trabajador”. (Puyana Silva, 2020)

Salario. Los salarios son todos los pagos que compensan el tiempo y el esfuerzo utilizados para producir bienes y servicios. Estos pagos incluyen no sólo el salario por hora, día o semana, sino también el salario semanal, mensual o anual de profesionales y gerentes de empresas. (Castro Velazquez, 2019)

Devengados. “La transferencia se puede definir como el ingreso bruto total que recibe un empleado durante un período de tiempo. Este salario bruto total es el resultado de la suma de los términos salariales y no salariales, siendo uno fijo y el otro variable, según el caso.” (Ávila Silva, 2022)

Auxilio de transporte. “El auxilio de transporte, es un subsidio al trabajo que tiene por objeto cubrir los gastos en que incurre el trabajador cuando se desplaza del domicilio al lugar de trabajo designado por el empleador. El objetivo principal es garantizar que los socios no tengan que pagar de su bolsillo por un servicio que simplemente beben. Viajar para trabajar” (Sodexo, 2023)

Novedades en nómina. “Las actualizaciones de nómina son informes que los empleadores utilizan para verificar sus obligaciones fiscales o hacer referencias cruzadas de información financiera. Esto puede incluir información como tarifas de pago, horas trabajadas, horas extras acumuladas, impuestos retenidos del pago, impuestos del empleador, saldos de vacaciones y más.” (Cardinal Paperless experts, 2022).

Sueldo. “El salario es el sueldo que recibe un empleado cada mes por las tareas que realiza en el trabajo. El salario se pacta en el contrato de trabajo con carácter general y por tiempo determinado.” (Peña & Rodríguez, 2018).

Auditoria. “Las actividades de auditoría consisten en verificar los procesos y operaciones financieras de una organización para asegurarse de que cumplan con la ley o con los buenos criterios” (Pérez Porto J G. , 2021).

Plan de auditoria. “Un programa de auditoría es un documento que recopila información relacionada con la planificación de varias auditorías durante un período de tiempo. Además, también contiene información sobre cada uno de ellos, como tipo, departamentos implicados u objetivos” (Ludeña, 2021)

Liquidación. “El salario es el proceso de calcular los valores acumulados de los días de trabajo y las deducciones realizadas del salario de un empleado durante un período de tiempo para llegar al monto total pagado.” (Ayuda Alegra, 2021).

Horas Extras. “El tiempo extra, también conocido como tiempo extra, es el tiempo extra que un empleado utiliza fuera de su horario normal de trabajo. De acuerdo con la ley laboral, estas horas deben pagarse más que las horas regulares” (Pérez Porto J M. , 2022)

2.2. Enfoque legal.

En el ejercicio de las facultades constitucionales y estatutarias, en particular las que le confiere el artículo 189 de la Constitución Política y el desarrollo del artículo 8 de la Ley 278 de 1996,

Que el artículo 25 de la Constitución Política de Colombia establece que, "El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades de la protección especial del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas."

Que a su vez el artículo 53 de la Carta Política establece como uno los principios de mínimos fundamentales en materia laboral una remuneración mínima, vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo.

De acuerdo con el Acta de Acuerdo del 15 de diciembre de 2022, firmada por los miembros de la Comisión Permanente de Concertación de Políticas Salariales y Laborales, se estableció de manera consensuada y unánime el salario mínimo mensual legal para el año 2023. Este acuerdo se incluye en el presente Decreto, y su contenido principal es destacado. Acuerdan fijar como porcentaje del salario mínimo y el auxilio de transporte que regirán a partir del 1 de enero de 2023, los siguientes porcentajes:

- SALARIO MÍNIMO: Un millón ciento sesenta mil pesos (\$1.160.000) - 16%
- AUXILIO DE TRANSPORTE: Ciento cuarenta mil seiscientos seis pesos (\$140.606) - 20%”

En mérito de lo expuesto,

ARTÍCULO 1. Salario Mínimo Legal Mensual vigente para el año 2023.

Fijar a partir del primero (1) de enero de 2023 como Salario Mínimo Legal Mensual, la suma de UN MILLÓN CIENTO SESENTA MIL PESOS (\$1.160.000). (Función Pública, 2022)

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, y en particular las conferidas en el artículo 189 de la Constitución Política, en la Ley 15 de 1959 y la Ley 4 de 1992.

ARTÍCULO 1. “Auxilio de Transporte para 2023. Fijar a partir del primero (1) de enero de dos mil veintitrés (2023), el auxilio de transporte a que tienen derecho los servidores públicos y los trabajadores particulares que devengan hasta dos (2) veces el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente, en la suma de CIENTO CUARENTA MIL SEISCIENTOS SEIS PESOS (\$140.606.00), que se pagará por los empleadores en todos los lugares del país, donde se preste el servicio público de transporte”.

El presente decreto rige a partir del primero (1) de enero de dos mil veintitrés (2023) y deroga el Decreto 1725 de 2021. (Función Pública, 2022)

Frente a las prestaciones sociales, el Decreto Ley 1045 de 1978 indica que se reconocerán y pagarán las siguientes:

“Vacaciones, Prima de vacaciones, Auxilio de recreación, Prima de navidad, Subsidio familiar, Auxilio de cesantías, intereses a las cesantías (en el régimen con liquidación anual),

Calzado y vestido de labor, Pensión de jubilación, Indemnización sustitutiva de Pensión de jubilación, Pensión de sobrevivientes, Auxilio de enfermedad, Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional, Auxilio funerario, Asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria, servicio odontológico, Pensión de invalidez, Indemnización sustitutiva de Pensión de invalidez, Auxilio de maternidad”

De acuerdo con lo anterior, serán reconocidas y pagadas como prestaciones sociales todas las mencionadas en el Decreto Ley 1045 de 1978. (Cortés, 2023).

Ley núm. 50 de 28 de diciembre de 1990, por la que se introducen reformas al Código Sustantivo de Trabajo y se dictan otras disposiciones.

Artículo 1.o El artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:

Art. 23. Elementos esenciales. 1. Para que haya contrato de trabajo se requiere que concurren estos tres elementos esenciales:

- a) la actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo;
- b) la continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto del empleador, que faculta a éste para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponerle reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato. Todo aquello sin que afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador en concordancia con los tratados o convenios internacionales que sobre derechos humanos relativos a la materia obliguen al país, y

c) un salario como retribución del servicio.

2. Una vez reunidos los tres elementos de que trata este artículo, se entiende que existe contrato de trabajo y no deja de serlo por razón del nombre que se le dé ni de otras condiciones o modalidades que se le agreguen.

Art. 2. El artículo 24 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:

Art. 24. Presunción. Se considera que toda relación laboral está basada en un contrato de trabajo. Sin embargo, si una persona que brinda sus servicios de manera remunerada de forma habitual en el ejercicio de una profesión liberal o bajo un contrato civil o comercial, desea argumentar que su relación laboral está sujeta a la subordinación jurídica descrita en el literal b) del artículo 1 de esta ley, deberá demostrar que dicha subordinación fue la prevista y no simplemente necesaria para llevar a cabo el trabajo o actividad contratada.

Art. 3. El artículo 46 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 4 del decreto-ley núm. 2351, de 1965, quedará así:

Art. 46. Contrato a término fijo. El contrato de trabajo a término fijo debe constar siempre por escrito y su duración no puede ser superior a tres (3) años, pero es renovable indefinidamente:

1. Si ninguna de las partes notifica por escrito a la otra su intención de no prorrogar el contrato con al menos treinta (30) días de anticipación antes de la fecha de

vencimiento acordada, el contrato se considerará renovado automáticamente por un período igual al establecido inicialmente, y así sucesivamente.

2. No obstante, si el término fijo es inferior a un (1) año, únicamente podrá prorrogarse sucesivamente el contrato hasta por tres (3) períodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año, y así sucesivamente.

Parágrafo. En los contratos a término fijo inferior a un año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones y prima de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea.

Art. 4. El artículo 51 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:

Art. 51. *Suspensión.* El contrato de trabajo se suspende:

1. Por fuerza mayor o caso fortuito que temporalmente impida su ejecución.
2. Por la muerte o inhabilitación del empleador, cuando éste sea una persona natural y cuando ello traiga como consecuencia necesaria y directa la suspensión temporal del trabajo.
3. Por suspensión de actividades o clausura temporal de la empresa, establecimiento o negocio, en todo o en parte, hasta por ciento veinte (120) días por razones técnicas o económicas u otras independientes de la voluntad del empleador, mediante autorización previa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. De la solicitud que

se le eleve al respecto el empleador deberá informar en forma simultánea, por escrito, a sus trabajadores.

4. Por licencia o permiso temporal concedido por el empleador al trabajador o por suspensión disciplinaria.
5. Por ser llamado el trabajador a prestar servicio militar. En este caso el empleador está obligado a conservar el puesto del trabajador hasta por treinta (30) días después de terminado el servicio. Dentro de este término el trabajador puede reincorporarse a sus tareas, cuando lo considere conveniente, y el empleador está obligado a admitirlo tan pronto como éste gestione su reincorporación.
6. Por detención preventiva del trabajador o por arresto correccional que no exceda de ocho (8) días y cuya causa no justifique la extinción del contrato.
7. Por huelga declarada en la forma prevista en la ley.

Art. 5. El artículo 61 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 6 del decreto-ley núm. 2351, de 1965, quedará así:

Art. 61. *Terminación del contrato.* 1. El contrato de trabajo termina:

- a) por muerte del trabajador;
- b) por mutuo consentimiento;
- c) por expiración del plazo fijo pactado;
- d) por terminación de la obra o labor contratada;
- e) por liquidación o clausura definitiva de la empresa o establecimiento;

f) por suspensión de actividades por parte del empleador durante más de ciento veinte (120) días;

g) por sentencia ejecutoriada;

h) por decisión unilateral en los casos de los artículos 7.o del decreto-ley núm. 2351, de 1965, y 6.o de esta ley;

i) por no regresar el trabajador a su empleo, al desaparecer las causas de la suspensión del contrato. (NATLEX, 1991)

Capítulo 3. Informe de cumplimiento

En el desarrollo de este capítulo se realizará la presentación y el cumplimiento de cada una de las actividades y objetivos establecidos en el trabajo de pasantías, propuestos en el acta de inicio y que se desempeñó en la Empresa Incubadora Santander S.A.

3.1. Presentación de resultados.

3.1.1. Caracterizar los procesos presentados en el departamento de nómina, con el fin de conocer las novedades en la liquidación.

Identificar los diferentes centros de costos de la Empresa Incubadora Santander S.A, con el fin de adquirir una muestra, ya que la compañía cuenta aproximadamente con 2.558 empleados, divididos en las distintas zonas como es Santander, Cauca y los respectivos Cedis a nivel país.

3.1.1.1. Solicitar información de los diferentes componentes del Salario.

La información se solicitó al jefe y coordinador de nómina, acercándose directamente al departamento, con el fin de obtener la información para el desarrollo de los objetivos y actividades, recibiendo respuesta del coordinador, informando que se debe solicitar por medio de un correo electrónico interno de la compañía, dado que, queda archivada y verificada la información enviada, por políticas de privacidad de la empresa, al suministrar la información, se inició el desarrollo del primer objetivo.

Se llevó a cabo por medio de la clasificación de los procesos de la compañía, los cuales son: parte Operativa, y Comercial, seleccionando los siguientes centros de costos, Planta clasificadora de Lanza, y ventas tat. Bucaramanga.

En el proceso operativo, se toma la planta clasificadora de lanza, la cual tiene la función de la división o clasificación de los huevos; correspondiente a ello cuenta con los siguientes componentes salariales: Salario, horas extras, incapacidades, vacaciones, auxilio de transporte, cesantías, intereses a las cesantías, bonificaciones ocasionales y primas.

En el proceso comercial, se encuentra el cedi de Ventas Tat. Bucaramanga, encargado de la distribución y comercialización de huevos, contando con los siguientes componentes salariales: Salario, incapacidades, vacaciones, auxilio de transporte, cesantías, intereses a las cesantías, comisiones, bonificación ocasional y primas.

3.1.1.2. Recolectar datos específicos de personal actual de la Empresa.

La investigación se requirió al analista de talento humano, relacionándome que se emitiera un correo electrónico, con el fin de cumplir con las políticas de la empresa.

En primer lugar, se solicitó información del personal actual de la empresa, cabe recalcar que para el área de nómina es de suma importancia mantener actualizado el HEAD COUNT, debido al ingreso del personal de la compañía o su retiro, su función es llevar el control de la

cantidad de trabajadores en las diferentes áreas de la organización, contando con 2.558 empleados para el mes de mayo, de los cuales se encuentran divididos en los diferentes centros de costos.

Información solicitada el jueves 30 de Marzo del 2023

Tabla 3.

Centro de costos de la Empresa Incubadora Santander.

CECO	Cantidad de EMPLEADOS 2023	Vicepresidencia
Mantenimiento industrial postura Egipto.	20	Vicepresidencia Operaciones
Administración mantenimiento industrial Egipto.	4	Vicepresidencia Operaciones
Planta clasificadora Egipto 1	134	Vicepresidencia Operaciones Vicepresidencia Operaciones
Planta clasificador Egipto 2	72	
Administración planta alimento Egipto.	5	Vicepresidencia Operaciones
Operación planta alimento Egipto	28	Vicepresidencia Operaciones
Cría y levante Egipto	94	Vicepresidencia Operaciones
Administración producción granja Egipto	6	Vicepresidencia Operaciones
Postura Egipto	166	Vicepresidencia Operaciones
Laboratorio bromatológico Egipto	1	Vicepresidencia Operaciones
Ganadería Egipto	11	Vicepresidencia Operaciones
Administración Granja Egipto	1	Vicepresidencia Operaciones
Transporte alimento Granja Egipto	5	Vicepresidencia Operaciones
Planta abono Egipto	26	Vicepresidencia Bionegocios
Egipto clasificación mantenimiento industrial	5	Vicepresidencia Operaciones
Egipto cría y levante mantenimiento industrial	3	Vicepresidencia Operaciones

Administración automotriz Egipto	2	Vicepresidencia Operaciones
Administración mantenimiento industrial Egipto	2	Vicepresidencia Operaciones
Mantenimiento Automotriz Egipto	13	Vicepresidencia Operaciones
Mantenimiento Industrial planta alimento Egipto	3	Vicepresidencia Operaciones
Egipto cría y levante mantenimiento Industrial	1	Vicepresidencia Operaciones
Mantenimiento industrial postura Egipto	32	Vicepresidencia Operaciones
Mantenimiento industrial planta alimento Egipto	1	Vicepresidencia Operaciones
Mantenimiento industrial postura Egipto	1	Vicepresidencia Operaciones
Mantenimiento industrial postura palmas	5	Vicepresidencia Operaciones
Planta clasificadora palmas	63	Vicepresidencia Operaciones
Administración producción granja las palmas	1	Vicepresidencia Operaciones
Postura palmas	37	Vicepresidencia Operaciones
Operación planta de beneficio	67	Vicepresidencia Operaciones
Administración planta de beneficio	6	Vicepresidencia Operaciones
Operación planta de beneficio	2	Vicepresidencia Ejecutiva
Administración Piso e integrados	1	Vicepresidencia Operaciones
Postura piso Guavita	10	Vicepresidencia Operaciones
Postura piso laguna	8	Vicepresidencia Operaciones
Postura piso Muisca	10	Vicepresidencia Operaciones
Postura piso San Diego	19	Vicepresidencia Operaciones
Postura piso San Felipe	8	Vicepresidencia Operaciones
Postura piso Santa Isabel	11	Vicepresidencia Operaciones
Postura piso Santa María	8	Vicepresidencia Operaciones
Postura piso Santa Sofía	5	Vicepresidencia Operaciones
Postura piso tres esquinas	11	Vicepresidencia Operaciones
Postura piso caguan	9	Vicepresidencia Operaciones
Postura piso conquista	9	Vicepresidencia Operaciones
Postura piso loma	18	Vicepresidencia Operaciones
Postura piso paraíso	2	Vicepresidencia Operaciones
Postura piso Praga	7	Vicepresidencia Operaciones
Administración granjas piso	4	Vicepresidencia Operaciones

Cría y levante piso Andalucía	13	Vicepresidencia Operaciones
Cría y levante piso San Gabriel	16	Vicepresidencia Operaciones
Postura piso borinquen	31	Vicepresidencia Operaciones
Postura piso canelos	13	Vicepresidencia Operaciones
Mantenimiento industrial granja Egipto Lebrija	3	Vicepresidencia Operaciones
Administración granjas piso	2	Vicepresidencia Operaciones
Administración plantas clasificadoras	4	Vicepresidencia Operaciones
Dirección de desarrollo	3	Vicepresidencia Operaciones
Dirección y distribución y logística	4	Vicepresidencia Operaciones
Dirección de mercadeo	2	Vicepresidencia Negocios
Dirección de negocios especiales	3	Vicepresidencia Negocios
Dirección de negocios tradicionales	2	Vicepresidencia Negocios
Dirección mantenimiento	2	Vicepresidencia Operaciones
Clasificación Barranquilla	1	Vicepresidencia Operaciones
Clasificadora Barranquilla integrados	9	Vicepresidencia Operaciones
Food service Barranquilla-Administración.	4	Vicepresidencia Operaciones
Ventas Tat Barranquilla-Administración	10	Vicepresidencia Operaciones
Preventa Barranquilla comercial	1	Vicepresidencia Negocios
Ventas Tienda a tienda Barranquilla-comercial	32	Vicepresidencia Negocios
Almacenamiento	71	Vicepresidencia Operaciones
Almacén de materiales	16	Vicepresidencia Operaciones
Transporte y almacén empaque	4	Vicepresidencia Operaciones
Planta clasificadora Bellavista	65	Vicepresidencia Operaciones
Administración granja Bellavista	3	Vicepresidencia Operaciones
Postura Bellavista	43	Vicepresidencia Operaciones
Planta abonos Bellavista	13	Vicepresidencia Bionegocios
Mantenimiento Industrial Bellavista	11	Vicepresidencia Operaciones
Planta clasificadora Lanza	87	Vicepresidencia Operaciones
Administración planta alimento lanza	4	Vicepresidencia Operaciones
Operación planta alimento lanza	34	Vicepresidencia Operaciones

Laboratorio bromatológico		
lanza	3	Vicepresidencia Operaciones
Planta harina de huevo	2	Vicepresidencia Operaciones
Administración granjas integrados	4	Vicepresidencia Operaciones
Cría y levante horizontes	55	Vicepresidencia Operaciones
Administración granja curití	4	Vicepresidencia Operaciones
Ganadería curtí	2	Vicepresidencia Operaciones
Mantenimiento industrial curití	2	Vicepresidencia Operaciones
Reproductora liviana Alejandro	4	Vicepresidencia Operaciones
Reproductora liviana Bachega	4	Vicepresidencia Operaciones
Reproductora liviana Clavelinas	4	Vicepresidencia Operaciones
Reproductora liviana Dorada	4	Vicepresidencia Operaciones
Reproductora liviana Girasoles	4	Vicepresidencia Operaciones
Reproductora liviana Heliconias	4	Vicepresidencia Operaciones
Reproductora liviana las Margaritas	4	Vicepresidencia Operaciones
Reproductora liviana Rosales	3	Vicepresidencia Operaciones
Venta de gallina en pie	22	Vicepresidencia Operaciones
Administración sanidad	5	Vicepresidencia Operaciones
Laboratorio diagnóstico		
Bucaramanga	6	Vicepresidencia Operaciones
Administración mantenimiento		
automotriz Bucaramanga	7	Vicepresidencia Operaciones
Mantenimiento Automotriz Bucaramanga	10	Vicepresidencia Operaciones
Administración mantenimiento		
automotriz Bucaramanga	1	Vicepresidencia Operaciones
Administración planta de incubación	2	Vicepresidencia Operaciones
Operación planta de incubación	33	Vicepresidencia Operaciones
Mantenimiento industrial incubación	3	Vicepresidencia Operaciones
Gerencia general	2	Vicepresidencia Operaciones
Administración producción	5	Vicepresidencia Operaciones
Santander		
Mejora continua HSEQ		
Santander	5	Vicepresidencia Operaciones
Servicios administrativos		
Santander	12	Vicepresidencia Operaciones
Transporte alimento granjas		
Santander	9	Vicepresidencia Operaciones

Mantenimiento industrial		
Overhaul Santander	36	Vicepresidencia Operaciones
Vicepresidencia de operaciones	3	Vicepresidencia Operaciones
Vicepresidencia Ejecutiva	8	Vicepresidencia Ejecutiva
Vicepresidencia de logística y distribución	12	Vicepresidencia Operaciones
Vicepresidencia de Negocios	2	Vicepresidencia Negocios
Transformación corporativa	1	Vicepresidencia Ejecutiva
Mejora continua Administración	10	Vicepresidencia Ejecutiva
Mejora continua HSEQ Doña Sabrosa	2	Vicepresidencia Ejecutiva
Mejora continua HSEQ Sur Occidente	6	Vicepresidencia Ejecutiva
Sistemas y tecnología	12	Vicepresidencia Ejecutiva
Crédito y cartera	9	Vicepresidencia Ejecutiva
Tesorería	3	Vicepresidencia Ejecutiva
Seguridad	64	Vicepresidencia Controller
Servicios administrativos		
Suroccidente	11	Vicepresidencia Ejecutiva
Talento Humano	36	Vicepresidencia Ejecutiva
Abastecimiento materia prima	2	Vicepresidencia Ejecutiva
Logística de abastecimiento de materia prima	3	Vicepresidencia Operaciones
Administración Distribución	3	Vicepresidencia Operaciones
Administración logística	16	Vicepresidencia Operaciones
Distribución y logística huevo pasteurizado	5	Vicepresidencia Operaciones
Food service Bucaramanga Administración	1	Vicepresidencia Operaciones
Food service Cali Administrativo	1	Vicepresidencia Operaciones
Food service Cartagena Administrativo	5	Vicepresidencia Operaciones
Food service Medellín Administrativo	5	Vicepresidencia Operaciones
Logística Gallina procesada	13	Vicepresidencia Operaciones
logística Gallina Viva	3	Vicepresidencia Operaciones
Transporte Pollitas propias	4	Vicepresidencia Operaciones
Transporte huevo cial 1RA milla	60	Vicepresidencia Operaciones
Ventas tienda a tienda Bucaramanga Administración	6	Vicepresidencia Operaciones

Preventa Bucaramanga comercial	1	Vicepresidencia Negocios
Ventas Tienda a tienda Bucaramanga comercial	16	Vicepresidencia Negocios
Mantenimiento industrial Bucaramanga	9	Vicepresidencia Operaciones
Ventas tienda a tienda Cali Administrativo	14	Vicepresidencia Operaciones
Preventa Cali comercial	2	Vicepresidencia Negocios
Ventas tienda a tienda Cali comercial	31	Vicepresidencia Negocios
Ventas tienda a tienda Cartagena Administrativo	8	Vicepresidencia Operaciones
Preventa Cartagena comercial	2	Vicepresidencia Negocios
Ventas tienda a tienda Cartagena comercial	1	Vicepresidencia Negocios
Ventas tienda a tienda Cartagena Comercial	12	Vicepresidencia Negocios
Ventas tienda a tienda Cúcuta Administración.	3	Vicepresidencia Operaciones
Ventas tienda a tienda Cúcuta comercial	13	Vicepresidencia Negocios
Ventas tienda a tienda Cúcuta comercial	1	Vicepresidencia Negocios
Ventas tienda a tienda Medellín Administrativo	6	Vicepresidencia Operaciones
Preventa Medellín comercial	2	Vicepresidencia Negocios
Ventas tienda a tienda Medellín comercial	15	Vicepresidencia Negocios
Ventas tienda a tienda Pasto Administrativo	2	Vicepresidencia Operaciones
Ventas tienda a tienda Pasto comercial	16	Vicepresidencia Negocios
Ventas tienda a tienda Pereira Administración	2	Vicepresidencia Operaciones
Ventas tienda a tienda Pereira Comercial	3	Vicepresidencia Negocios
Ventas tienda a tienda Popayán Administración	4	Vicepresidencia Operaciones
Ventas tienda a tienda Popayán comercial	17	Vicepresidencia Negocios
Ventas tienda a tienda Santa Marta Administración	4	Vicepresidencia Operaciones

Ventas tienda a tienda Santa Marta comercial	12	Vicepresidencia Negocios
Ventas tienda a tienda Valledupar Administración	2	Vicepresidencia Operaciones
Ventas tienda a tienda Valledupar comercial	7	Vicepresidencia Negocios
Compras administrativas y técnicas	14	Vicepresidencia Operaciones
Venta de pollita	1	Vicepresidencia Operaciones
Venta gallina viva	2	Vicepresidencia Operaciones
Agencia central	7	Vicepresidencia Negocios
Preventa Bogotá Siberia comercial	6	Vicepresidencia Negocios
Desarrollador Zona Costa	1	Vicepresidencia Negocios
Ventas tienda a tienda Montería comercial	9	Vicepresidencia Negocios
Desarrollador Zona centro oriente	1	Vicepresidencia Negocios
Desarrollador zona occidente Antioquia	1	Vicepresidencia Negocios
Avícolas	1	Vicepresidencia Negocios
Oficial de cumplimiento	1	Vicepresidencia Controller
Controller y Auditoría	11	Vicepresidencia Controller
Auditoria	1	Vicepresidencia Controller
Contabilidad	8	Vicepresidencia Controller
Otros gastos corporativos	1	Vicepresidencia Controller
Biomasa	6	Vicepresidencia Bionegocios
Fertilizantes	3	Vicepresidencia Bionegocios
Gerencia Bionegocios	2	Vicepresidencia Bionegocios
Venta de Abono	19	Vicepresidencia Bionegocios
Investigación y desarrollo Bionegocios	3	Vicepresidencia Bionegocios
Jurídica	3	Presidencia
Presidencia	4	Presidencia
Bogotá Autoventa Administración	10	Vicepresidencia Operaciones
Comercial Bogotá autoventa	63	Vicepresidencia Negocios
Bogotá autoventa Administración	3	Vicepresidencia Operaciones
Bogotá preventa Administración	24	Vicepresidencia Operaciones
Centro de empaques Bogotá	4	Vicepresidencia Negocios
Maquila Doña sabrosa.	42	Vicepresidencia Operaciones

Mantenimiento industrial		
Biomasa	5	Vicepresidencia Operaciones
Mantenimiento industrial planta de alimento Bucaramanga	2	Vicepresidencia Operaciones
Huevo cascara pasteurizado	1	Vicepresidencia Operaciones
Huevo liquido pasteurizado	36	Vicepresidencia Operaciones
Producción huevo pasteurizado	12	Vicepresidencia Operaciones
Distribución y logística	10	Vicepresidencia Operaciones
Administración	3	Vicepresidencia Operaciones
Total	2.558	Empleados

Nota. La tabla muestra los diferentes centros de costos de la Empresa. Fuente. Autor de la pasantía, a partir de datos tomados por la Empresa Incubadora Santander S.A, 2023.

3.1.1.3. Revisar en los archivos las novedades que se presentan.

La información de las novedades archivadas en la Empresa Incubadora Santander S.A, se solicitaron al jefe de nómina, donde el coordinador proporciona la información por medio del correo electrónico el día 13 de Abril del 2023.

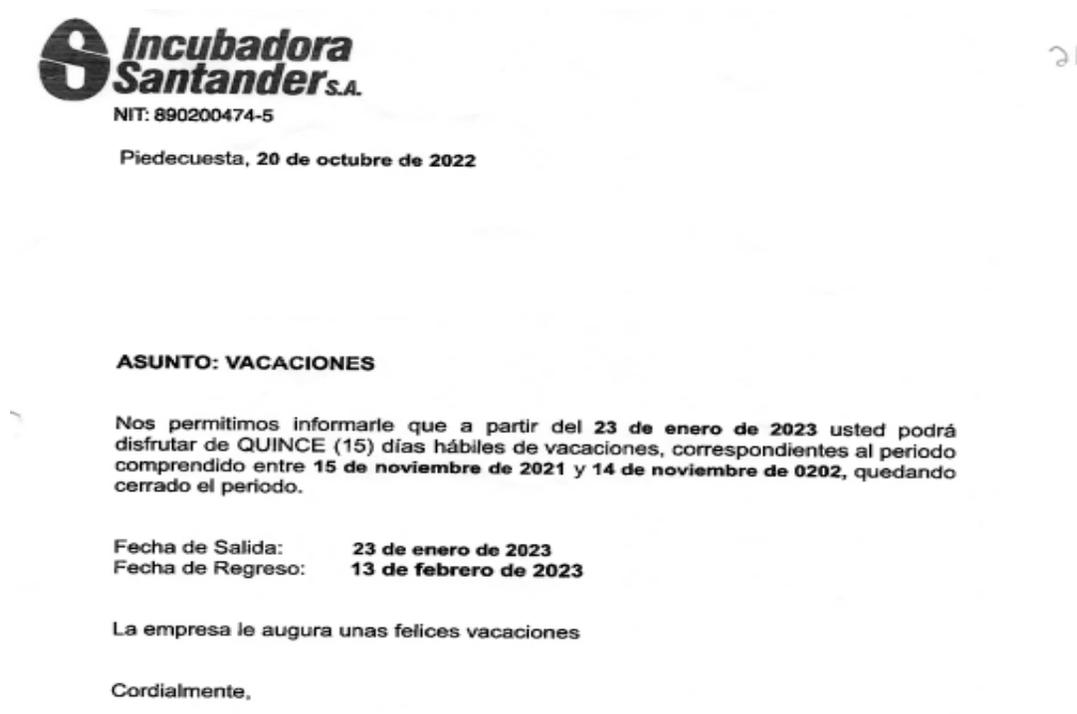
Al momento de devengar el salario de los colaboradores, se tomó como muestra significativa los centros de costos de planta clasificadora Lanza y TAT. Bucaramanga, de los cuales se encuentran:

Vacaciones. Todo trabajador que haya cumplido un (1) año en la compañía tiene derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas y debe estar en mutuo acuerdo entre las dos partes.

Se liquida al personal hasta el último día de las vacaciones, un ejemplo es, un colaborador que sale el 23 de enero y regresa el 13 de febrero, entonces se le liquida del 1 de enero al 22 de enero como sueldo y del 23 de enero al 13 de febrero por concepto de vacaciones, descontando los aportes a salud y pensión y si tienen deuda al fondo de la organización, llamado Fonde Kikes, se le hacen los descuentos correspondientes a la quincena, se suspende el ARL y solo se cancela los días laborados, le descuentan el auxilio de transporte, inactivan el usuario del sistemas, y envían una carta al empleado, donde deben firmar con el objetivo de certificar que acepta las condiciones de las vacaciones, si el trabajador no firma la carta y no la hace llegar al área de nómina, no se le liquidan las vacaciones.

Figura 3.

Documentos soportes-liquidación de vacaciones



Nota. La figura muestra la evidencia de los documentos soportes solicitados por nómina. Fuente: Autor de la pasantía, a partir de datos tomados de la Empresa Incubadora Santander S.A, 2023.

Horas extras. La liquidación de las horas extras en la planta clasificadora de lanza, se realiza de la siguiente manera, nómina recibe las novedades quincenales del personal en formato de Excel que se maneja para el reporte de tiempo suplementario para informes manuales, luego la información es revisada, consolidada y alimentada por el sistema de nómina para así liquidar el tiempo suplementario de acuerdo a la normatividad vigente en el país, estas novedades se pagan quincena vencida, mediante la fórmula: **Salario básico/240*porcentaje del recargo.**

La información es validada por el software S48, cuya función es calcular de manera automática la cantidad de horas trabajadas por los operarios, es decir la hora de llegada y la hora

de salida de la organización, no se podrán exceder 2 horas diarias. Información validada por el analista de nómina, encargado de liquidación de horas extras.

Figura 4.

Liquidación de horas extras.

REPORTES DE NOVEDADES	CENTRO DE COSTO								
EMPRESA	002								
CARGO	Recargo Nocturno 35% H (Dev) 11	Recargo Dominical Nocturno 135% H (Dev) 15	Extras Diurnas ordinarias 125% H (Dev) 16	Extras Nocturnas ordinarias 175% H (Dev) 17	Dominical y Festivo 175% D (Dev) 05	Rec Noct Fest o Dominical 110% H (Dev) 04	Extras diurnas Festivas 200% H(Dev) 18	Extras Nocturnas Festivas 250% H(Dev) 19	Descanso Remunerado 75% D(Dev) 03
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN	8	2	28,5	3				3	
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN			33						
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN			24,5						
SUPERVISOR DE PLANTA CLASIFICADORA	12		25						
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN	27	3	6	8					8
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN			29,5		8				
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN	27	3	21	8					8
OPERARIO DE MÁQUINA PULVERIZADORA	27	3	20	18	8		3		8
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN	8	2	28	3				3	
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN	6								
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN			31						
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN	28	3	18	9					8
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN	8	2	13	3				3	
OPERARIO DE GESTIÓN AMBIENTAL									
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN			31						
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN	24		14	6					
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN	23			5					
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN									
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN									
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN	27	3	21	8					8
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN			27						
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN	1		34						

Nota. La figura muestra la evidencia de los documentos soportes solicitados por el área de nómina. Fuente. Autor de la pasantía, a partir de datos tomados de la Empresa Incubadora Santander S.A, 2023.

Comisiones. Gracias a la información solicitada por el correo y la validación del analista, se dio a conocer, bajo las políticas del área de nómina y el área financiera, los montos para liquidación de comisiones en el Tat. Bucaramanga, se llevan a cabo a cada cierre de mes, realizando la revisión y comprobación del cumplimiento establecidos por cada asesor de acuerdo a los parámetros establecidos en el modelo de compensación, conforme a ello, se procede a realizar bajo los siguientes componentes “volumen de ventas, efectividad, PET (empaquete plástico) e indicador de distribución”, con el fin de definir el porcentaje de cumplimiento y valor a pagar por concepto de comisión de ventas.

Esta liquidación siempre deberá contar con el visto bueno (VB) de la dirección de negocios tradicionales, con la finalidad de identificar cualquier novedad que se presente durante el mes.

El área de nómina y compensación procede a efectuar la validación correspondiente sobre la liquidación realizada.

Figura 5.

Variables para comisiones.

	POLÍTICA COMPENSACIÓN VARIABLE ASESORES COMERCIALES INCUBADORA SANTANDER S.A.	CODIGO: XXXXXXX	Versión 01
	GESTIÓN TALENTO HUMANO	F.A: 01/09/2021	Página 1

TABLA POR UNIDADES VENDIDAS

Metas Ventas	Rango Variable	
Entre 175.000 y 199.999	\$255.000	\$339.000
Entre 200.000 y 210.000	\$396.000	\$509.000
Entre 210.001 y 230.000	\$509.000	\$679.000
Entre 230.001 y 250.000	\$679.000	\$962.000
Entre 250.001 y 280.000	\$962.000	\$1'131.000

Nota. La figura muestra la evidencia de los documentos soportes solicitados por el área de nómina.
Fuente. Autor de la pasantía, a partir de datos tomados de la Empresa Incubadora Santander S.A, 2023.

Cesantías.

Información validada, gracias al coordinador de nómina, dando a conocer la liquidación de las cesantías e intereses a las cesantías.

Se toman todas las novedades variables que son salariales, se calcula el promedio y también se suma el salario básico fijo, para extraer el valor se conoce la proporción de los días reales trabajados, y el total liquidado es enviado directamente al Fondo de Pensiones y Cesantías.

En la Empresa Incubadora Santander S.A, cada empleado se encuentra afiliado a un Fondo de pensiones y cesantías, se paga de manera anual por el año completo o proporcional por la fracción de año servida, el valor liquidado deberá ser consignado por la compañía antes del 14 de febrero del año siguiente.

Según el artículo 254 CST, está prohibido por los empleadores hacer pagos parciales antes que se termine el contrato de trabajo a excepciones de: mejoramiento de vivienda, compra de vivienda y educación.

Intereses a las cesantías. El pago de los intereses a las cesantías, se realizan anual, la empresa deberá pagar el 12% a los colaboradores y se liquidan hasta el 31 de Enero.

Se pasan al fondo de Pensiones y cesantías, es el mismo proceso de la liquidación de prima.

Se pagan directamente a los colaboradores el 31 de Enero, año vencido.

Esta información no fue más detallada, debido que, al momento de realizar las debidas preguntas del analista, ella recalca que se realizaba de manera semejante a la liquidación de cesantías.

Primas. La liquidación de la prima en la Empresa Incubadora Santander S.A, se validó con la analista de nómina, encargada de su respectiva liquidación, explicando de una manera

resumida, de acuerdo a las políticas internas y externas. Todo se realiza por el software de nómina, la información se encuentra por el sistema y se descarga de allí para realizar el cálculo manual por la herramienta de Excel, contando con todos los datos necesarios se procede a sacar la prima, teniendo en cuenta el auxilio de transporte, todo lo que sea salario, como: bonificaciones, comisiones, horas extras, etc. Se toma una variable mensual (las novedades variables, comisiones, horas extras, bonificaciones prestacionales (se le brindan por el cumplimiento de alguna actividad), “las ocasionales no afectan primas”, suma el salario básico y finalmente se calcula por los días reales trabajados. Al momento de realizarse manualmente, la información se sube al sistema, autorizan la prima y proceden con el pago.

La liquidación se realiza en dos pagos semestrales, el 20 de junio y el 20 de diciembre de cada año

Bonificaciones. Se otorgan de la siguiente manera:

- **Por antigüedad**, se le brinda a cada empleado por cumplir 10 años en la compañía, se causa por la base salarial y se sigue devengando cada 5 años.
- **Bonificación por indicadores**, Los jefes de planta, cuando reducen los costos de pedido de área se compensan una bonificación, dado que hacen un buen manejo de los recursos de la empresa.
- **Bonificación ocasional**, un pago no salarial, no es común que a todos los empleados se conceda, ya que dan por un reemplazo, cumplimiento anual o trabajo adicional.

Auxilio de transporte. Se establece aquellos empleados que no superan los 2SMMLV, de acuerdo al nivel jerárquico encontramos a los operarios, auxiliares y analistas, cumpliendo con la ley 15 de 1959.

Incapacidades. Las incapacidades son liquidadas mediante el software de la compañía Sistema de información de nómina, se devengan por medio de 2 contingencias el 66,77% por enfermedades laborales y accidentes de tránsito, un 100% por accidentes de trabajo, enfermedades laborales, licencias de maternidad y licencia de paternidad, no se cubre con incapacidad el auxilio de transporte para los dos casos, es calculado por el software de la compañía Sistema de Información de nómina

Se manejan 2 accesos para la entrega de documentación, uno es mediante correo electrónico de la compañía, donde el trabajador de Incubadora Santander S.A hace llegar los respectivos documentos de incapacidad y en segundo lugar por medio de la plataforma ESMA, el usuario sube las incapacidades, solo tienen acceso a la plataforma, la vicepresidencia, jefes inmediatos, nómina, coordinadores y supervisores.

Se tienen en cuenta los tiempos por incapacidad, si el empleado tiene 30 días de incapacidad se liquidan de la siguiente manera, los 2 primeros días están a cargo del empleado de la empresa y los 28 días restantes la EPS. Si el colaborador supera los 90 días, no se paga por el 66%, si no por el 50%. El empleado llega a los 180 días, se suspenden los pagos por nómina, empieza el trámite con el fondo de pensiones y es directamente quien realiza el pago (EPS) y

cuando llega a los 540 días, vuelve a pasar por la empresa, siendo la compañía mediadora de pago, pero la EPS desembolsa el dinero.

Fórmula para la liquidación de incapacidades: **IBS/30 días*porcentaje de incapacidad*días de incapacidad.**

Información validada por el auxiliar de nómina, el día 20 de Mayo del 2023.

3.1.2. Verificar el cumplimiento de las políticas administrativas de la compañía y lo establecido por la ley referente al salario de los trabajadores.

3.1.2.1. Investigar las políticas administrativas, leyes y reglamentos del incremento salarial para el año 2023.

Todas las políticas administrativas son verificadas y tomadas del reglamento interno de trabajo de la Empresa Incubadora Santander S.A, con el fin de realizar una verificación con las leyes, normas, reglamentos y políticas del país, gracias a la disposición del jefe, coordinador, analistas y auxiliares de nómina, se validó su cumplimiento de acuerdo al punto anterior expuesto como fue la revisión de los archivos las novedades en devengados e igualmente las preguntas hechas al área de nómina, brindando una explicación en detallado de la manera en que se liquidan los distintos componentes, como son sus porcentajes por ley, el tiempo suplementario que no debe ser mayor a 2 horas diarias, el auxilio de transporte para aquellos empleados que no devenguen más de 2 SMMLV, el nuevo incremento salarial de acuerdo a su nivel jerárquico, el

incremento del IPC, el pago de incapacidades y demás, dándose cumplimiento bajo las leyes nacionales y el reglamento interno de trabajo, se expondrá a continuación.

Figura 6.

Reglamento Interno de la compañía.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CODIGO: GTHR- O-01	Versión 02
	GESTION TALENTO HUMANO	F.A: 13/04/2018	Página 1 de 29

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

INCUBADORA SANTANDER S.A.
NIT. No. 890.200.474-5

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1: ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por **INCUBADORA SANTANDER S.A.**, con domicilio Principal en el Municipio de Bucaramanga, ubicada en la carrera 29 No.- 53-58, para su sede ubicada en el Kilómetro 4 vía Villarica, Vereda La Robleda, Caloto - Cauca, las demás sedes establecidas o que se establezcan en la totalidad del territorio Colombiano, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II
CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2: INGRESO A LA EMPRESA. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía.
- b) Autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos el Defensor de Familia cuando el aspirante sea menor de Dieciocho (18) años.

Nota. La figura muestra la evidencia del reglamento interno de la Empresa. Fuente. Autor de la pasantía, a partir de datos tomados de la Empresa Incubadora Santander S.A, 2023.

Artículo 17. Trabajo ordinario y nocturno.

1. El trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las diez de la noche (10:00 p.m.)
2. El trabajo nocturno es comprendido entre las diez de la noche (10:00 p.m.) y a las seis de la mañana (6:00 a.m.) (Artículo 160 C.S.T.

Artículo 18. Trabajo Suplementario o de horas extras.

Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que exceda la máxima legal. (Artículo 159 C.S.T)

Artículo 19. Autorización del Trabajo suplementario o de Horas Extras.

El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados del artículo 163 del C.S.T., solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Artículo 1º. Decreto 13 de 1967).

Artículo 20. Tasas y liquidación de Recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en (el artículo 20 de la ley 50 de 1990)
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo de veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

4. Cada uno de los recargos antes mencionados se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro. (Artículo 24 ley 50 de 1990)

Artículo 21. Reconocimiento del trabajo suplementario o de horas extras.

La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras si no ha sido expresamente autorizada, por escrito, de acuerdo a lo establecido para tal efecto en el artículo 12 de este reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO: En ningún caso las horas extras diurnas o nocturnas a trabajarse podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Descanso en día sábado. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

Artículo 23. Trabajo Dominical o Festivo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

Capítulo IX: Vacaciones remuneradas

Artículo 26. Derecho.

Los trabajadores que hubieran prestado sus servicios durante (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186 numeral 1° C.S.T)

PARÁGRAFO: El día sábado se compensará como día hábil para todos los efectos.

Artículo 27: Época de vacaciones.

La época de vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del Trabajador sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El Empleador tiene que dar a conocer al Trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187 C.S.T.).

Artículo 29: Compensación en Dinero.

El empleador y el trabajador pueden acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. En todo caso para la compensación de las vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo.189 C.S.T.).

Artículo 31: Salario durante las vacaciones.

Durante el período de vacaciones el Trabajador recibirá el salario ordinario que este devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el Trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

Capítulo X. Salario mínimo, convencional, horas de pago y periodos que regulan

Artículo 34. Formas y libertad de estipulación.

1. Empleador y el Trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo expuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del C.S.T. y las normas concordantes con estas, cuando el Trabajador devenga un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de ante mano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extras legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y

suministros en especie y en general las que se incluyan en dicha estipulación excepto las vacaciones.

Artículo 34: Jornal y sueldo.

Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por periodos mayores. (Artículo 133 C.S.T).

Artículo 35: Pago del salario.

Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el Trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que este cese. (Artículo 138 Numeral 1. CT.S.).

Artículo 36: Periodo de pago.

El empleador pagará al trabajador el salario en forma quincenal.

El salario se pagará al Trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente. (Artículo 134 C.ST.).

La presente política aplica a todos los asesores comerciales de INCUBADORA SANTANDER S.A ya sea directos y/o vinculados mediante las empresas de servicios temporales.

- Cada cierre de mes, se realiza la revisión y validación del cumplimiento de los indicadores establecidos para cada asesor de acuerdo a los parámetros establecidos en el modelo de compensación variable.
- De acuerdo a ello, se procede a realizar la liquidación de cada componente (Volumen de ventas, efectividad, ppto PET e indicador de distribución), con el fin de definir porcentajes de cumplimiento y valor a pagar por concepto de comisión de ventas.
 - Esta liquidación siempre deberá contar con el visto bueno (VB) de la Dirección de negocios tradicionales, con el fin de identificar cualquier novedad que se hubiese presentado durante el mes.
 - El área de nómina y compensación procede a realizar las validaciones correspondientes sobre la liquidación realizada.
 - Base asesor: Información del asesor comercial por mes ya sea contratado directo o por el servicio de las temporales.
 - Base supernumerario: Información básica de los asesores que no tienen ruta fija asignada.
 - Base incapacidades: Se refiere a las incapacidades presentadas durante el mes por los colaboradores.

- Base vacaciones: Se refiere a las fechas de vacaciones que tuvieron los colaboradores en el mes.
- Base liquidaciones: Días laborados basado en la fecha de retiro de los asesores en el mes.
- Para los asesores nuevos, se garantiza un pago por valor de **\$339.000** para los meses 1 al 4.
- En el mes siguiente a la finalización del garantizado, el Asesor tendrá la liquidación del mes anterior para evitar la suspensión y/o discontinuidad de los pagos.

3.1.2.2. Realizar una Revisión de la jerarquía de la organización.

Artículo 48. Orden jerárquico. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

Se realizó revisión del orden jerárquico, ya que la Empresa cuenta con 2.558 empleados, divididos en los diferentes CEDIS a nivel nacional y por medio de ello se conoce los diferentes cargos desempeñados.

La revisión de la jerarquía se llevó a cabo para conocer los niveles de rangos salariales de la Empresa Incubadora Santander S.A, ya que a mayor nivel jerárquico es mayor la cantidad salarial y a menor nivel jerárquico, menor es la liquidación del salario, fue muy importante conocer las diferentes escalas, para determinar el incremento salarial bajo las nuevas leyes

nacionales y visualizar de una manera más detallada y resumida, por el motivo que la empresa cuenta con más de 2.500 empleados.

- Presidente
- Vicepresidente
- Gerente
- Directores de área
- Jefes
- Coordinadores
- Supervisores
- Asesores comerciales
- Analistas
- Auxiliares
- Operarios.

3.1.2.3. Verificar el incremento salarial para el año 2023.

Revisando el Head Count de la organización, la cual muestra todo el personal de la compañía, como su nivel jerárquico, tipo de contrato, fecha de ingreso y finalización, cargo a desempeñar, tipo de nómina, ya que está dividida por integral, normal, practicante Sena, practicante universitario, y sus respectivos salarios.

El Gobierno y los sindicatos acuerdan fijar el aumento del salario, según el Acuerdo del 15 de diciembre del 2022 para el año 2023, con un incremento del 16%.

En la Empresa Incubadora Santander S.A, gracias a la revisión del Head Count, (herramienta que permite conocer la cantidad de empleados que cuenta la empresa, bajo sus diferentes centros de costos) y el nivel jerárquico, se visualizó el cumplimiento del incremento salarial mínimo del 16% para el año 2023, a los trabajadores que desempeñan cargos como operarios y auxiliares, además del auxilio de transporte y sus respectivas prestaciones sociales.

Los analistas y los asesores comerciales, devengan 2 SMMLV, más auxilio de transporte y las prestaciones sociales, dando cumplimiento a la ley 15 de 1959.

Los coordinadores, jefes, directores de área, gerentes y vicepresidentes, devengan sueldos que están establecidos por política interna de la compañía y el incremento salarial se realiza con base al aumento del IPC, cabe recalcar que las políticas administrativas están anexadas en la verificación de las mismas, (objetivo 2, actividad 1), pero la información como es el aumento del IPC, el presidente informa a la vicepresidencia y ellos lo emiten a los jefes luego a los coordinadores, directores supervisores, asesores y analista, pero no hay un reglamento donde se puede orientar y tenerlo como referencia, solo es por medio de correo electrónico de la presidencia.

3.1.3. Elaborar un informe que contribuya a la gestión de liquidación de nómina teniendo en cuenta los rangos salariales a nivel jerárquico

3.1.3.1. Revisar documentos soportes de las nóminas liquidadas a los colaboradores con relación a los años 2022-2023.

Gracias a la disposición del área de nómina, se obtuvo información de algunas liquidaciones realizadas entre los meses de Diciembre del 2022 y Enero del 2023, se tomó como base esos tiempos con el fin de reflejar el salario del año 2022 y el aumento para el nuevo año, focalizándose en los siguientes aspectos de revisión:

Una adecuada liquidación de las prestaciones sociales, como son: el salario, el auxilio de transporte, las primas, cesantías, intereses a las cesantías, tiempo suplementario, bonificaciones, comisiones, incapacidades.

Los documentos soportes solicitados son una base que permite ser instrumentos de prueba para realizar un plan de auditoría y posterior ejecutar la auditoria interna, así permitiendo minimizar toda clase de riesgos y mantenerse actualizado bajo las nuevas políticas, leyes, decretos y reglamentos.

En el ejercicio se evidencio que el área de nómina cumple con los parámetros establecidos por la ley, pero cabe recalcar que no cuenta con un reglamento interno actualizado

que le permita como soporte para llevar una trazabilidad en los procedimientos y demás aspectos.

Figura 7.

Liquidación de nómina para el año 2022

Libro Auxiliar 01/01/2022 - 31/12/2022

Cuen							Saldo Anterior:	32,474.00
numdd	Compr	Detalle	Doc Soporte	Débitos	Créditos	Saldo	Nit	
0831	NIC080077	DEPURACIÓN SALDOS CARTERA II	0000		32,474.00			
				0.00	32,474.00	0.00		
Cuenta:							Saldo Anterior:	0.00
numdd	Compr	Detalle	Doc Soporte	Débitos	Créditos	Saldo	Nit	
1220	NO120247	PRIMA DE SERVICIOS. SEGUNDO S	LQ20122022	140,000.00		140,000.00		
Totales de la Cuenta				140,000.00	0.00	140,000.00		

Módulo de Nómina

Fecha : 27/12/2022

Hora : 17:36:41

Historia Salarial resumida

Página 1 de 1

Hasta: 15/12/2022

Centro de Costo:19 PLANTA CLASIFICADORA LANZA

Empleado:

Estado Contrato: Activo

Novedad	Cantidad	Valor
Sueldo	350.00	\$11,620,929
Rec Noct Fest o Dominical	4.00	\$35,000
Dominical y festivo	101.00	\$736,458
Mnr vr pag Domin. fest-Horas ex	0.00	\$38,801
Recargo Nocturno	137.00	\$199,792
REGALO NAVIDENO FONDE	0.00	\$140,000
Recargo Nocturno Dominical C	13.00	\$113,750
Extras Diermas ordinarias	202.00	\$1,052,084
Extras Nocturnas ordinarias	3.00	\$21,875
Extras Diermas Festivas	7.50	\$62,500
Auxilio de Transporte y/o Conex	351.00	\$1,363,140
Vacaciones en Tiempo	19.00	\$650,728
Prima de Servicios	360.00	\$1,172,722
Prima de Vacaciones	15.00	\$500,000
Cesantías Consolidadas	360.00	\$1,307,007
Intereses sobre Cesantías Conso	360.00	\$156,841
Licencias Remuneradas	1.00	\$33,333
Prima Servicios Consolidada	0.00	\$4,969
Bonificacion Ocasional	0.00	\$200,000
Aporte fondo Pensiones	385.00	(\$601,800)
Aporte fondo salud	385.00	(\$601,800)
Aporte Fondo de Empleados	0.00	(\$262,500)
Descos Fondo Empleados	0.00	(\$3,555,597)
Descos seguro vida	0.00	(\$454,357)
Intereses Prestamos Fondo	0.00	(\$25,451)
Saldo:		\$13,908,424

Nota. La figura muestra la evidencia de la liquidación de nómina para el año 2022. Fuente. Autor de la pasantía, a partir de datos tomados de la Empresa Incubadora Santander S.A, 2023.

Figura 8.

Liquidación autorizada de nómina para el año 2022

Módulo de Nómina		Fecha :	30/12/2022
		Hora :	08:05:32
		Página	1 de 1
Liquidación definitiva de contratos			
Cargo:	OPERARIO DE CLASIFICACION	Dpto. 19	PLANTA CLASIFICADORA LANZA
Ult.Salario:	\$1,000,000.00	Ubicación:	43
Fecha l	25/12/2022	Fecha Liquidación:	
Suspensiones, licencias inasistencias:	0	Días Trabajados:	1490
E.P.S.:	NUEVA EPS	A.F.P.:	PORVENIR S.A.
Motivo Retiro:	Renuncia del trabajador		
Autorizó:			
<u>LIQUIDACION AUTORIZADA</u>			
Liquidación			
Devengados			
Concepto	Cantidad	Base Cálculo	Valor
Recargo Nocturno	10.00 ✓	1,000,000.00	\$14,583.00
Recargo Nocturno Dominical Compensado	1.00 ✓	1,000,000.00	\$8,750.00
Extras Diurnas ordinarias	4.00 ✓	1,000,000.00	\$20,833.00
Auxilio de Transporte y/o Conectividad	6.00	117,180.00	\$23,436.00
Vacaciones en Dinero	2.00	1,192,036.00	\$91,058.00
Cesantías	355.00	1,308,641.00	\$1,290,466.00
Intereses sobre Cesantías	355.00	1,290,466.00	\$152,705.00
	Subtotal:		\$1,601,831.00
Deducidos			
Concepto	Cantidad	Base Cálculo	Valor
Aporte fondo Pensiones	0	0.00	(\$1,800.00)
Aporte fondo salud	0	0.00	(\$1,800.00)
Dctos Fondo Empleados	0	0.00	(\$1,586,385.00)
Mayor vlr Pagado Prima Serv Consolidada	0	0.00	(\$11,836.00)
	Subtotal:		(\$1,601,821.00)
Neto a pagar:			\$10.00

Hago constar que durante el tiempo que trabajé con INCUBADORA SANTANDER S.A., me fue cubierto oportunamente el valor de la totalidad de los salarios devengados, horas extras, auxilio de transporte, primas y demás prestaciones sociales. Por lo tanto declaro a INCUBADORA SANTANDER S.A., a PAZ y SALVO por todo concepto relacionado con mi relación contractual. En constancia se firma en: A. a los 30 días del mes de DICIEMBRE de 2022.

Nota. La figura muestra la evidencia de la liquidación de nómina para el año 2022. Fuente. Autor de la pasantía, a partir de datos tomados de la Empresa Incubadora Santander S.A, 2023.

Figura 9.

Liquidación de nómina para el año 2023

INCUBADORA SANTANDER S.A.
890200474

Fecha: 26/01/2023
Hora: 02:13:42 PM
Página 1 de 1

Libro Auxiliar 01/01/2023 - 31/12/2023

Cuenta: 250505 NOMINA POR PAGAR				Saldo Anterior:			
mmdd	Compr	Detalle	Doc Soporte	Débitos	Créditos	Saldo	Nit
0115	NO010053				746,709.00	-746,709.00	
0115	NO010176	PAGO PRIMERA QUINCENA ENERC	LQ15012023	746,709.00			
Totales de la Cuenta				746,709.00	746,709.00	0.00	
Cuenta: 251010 LEY 50 DE 1990 Y NORMAS POSTERIORES				Saldo Anterior:			
mmdd	Compr	Detalle	Doc Soporte	Débitos	Créditos	Saldo	Nit
0101			NULLNULL			-609,998.00	
Totales de la Cuenta				0.00	0.00	-609,998.00	
Cuenta: 251505 INTERESES SOBRE CESANTIAS				Saldo Anterior:			
mmdd	Compr	Detalle	Doc Soporte	Débitos	Créditos	Saldo	Nit
			NULLNULL			-29,890.00	
Totales de la Cuenta				0.00	0.00	-29,890.00	
Cuenta: 252005 PRIMA DE SERVICIOS				Saldo Anterior:			
mmdd	Compr	Detalle	Doc Soporte	Débitos	Créditos	Saldo	Nit
0115	NO010053	PRIMERA QUINCENA ENERO 2023.	LQ15012023	26,692.00			
Totales de la Cuenta				26,692.00	0.00	0.00	
Cuenta: 252505 VACACIONES CONSOLIDADAS				Saldo Anterior:			
mmdd	Compr	Detalle	Doc Soporte	Débitos	Créditos	Saldo	Nit
0101			NULLNULL			-247,917.00	
Totales de la Cuenta				0.00	0.00	-247,917.00	
Cuenta: 25300501 PRIMA DE VACACIONES				Saldo Anterior:			
mmdd	Compr	Detalle	Doc Soporte	Débitos	Créditos	Saldo	Nit
0101			NULLNULL			-204,167.00	
Totales de la Cuenta				0.00	0.00	-204,167.00	

Nota. La figura muestra los documentos soportes en liquidación de nómina para el año 2023. Fuente. Autor de la pasantía, a partir de datos tomados de la Empresa Incubadora Santander S.A, 2023.

Figura 10.

Liquidación autorizada de nómina para el año

INCUBADORA SANTANDER S.A.
Nit: 890200474-5
Liquidación definitiva de contratos

Empleado: _____

Cargo: OPERARIO DE CLASIFICACION
Ult. Salario: \$1.160.000,00
Fecha Ingreso: 4/08/2022
Suspensiones, licencias inasistencias:
E.P.S.: _____ A.F.P.: _____
Motivo Retiro: Renuncia del trabajador
Autorizó: _____

Fecha: 27/01/2023
Hora: 17:35:27
Página 1 de 1

Ubicación: _____
Fecha Liquidación: _____
Días de Liquidación: _____

LIQUIDACION AUTORIZADA

Liquidación

Devengados			
Concepto	Cantidad	Base Cálculo	Valor
Dominical y festivo	8.00 ✓	1.160.000.00	\$67.667.00
Reintegro Aportes Fondetkikes	0	0.00	\$70.764.00 ✓
Extras Diurnas ordinarias	21.00 ✓	1.160.000.00	\$126.875.00
Extras Diurnas Festivas	3.00 ✓	1.160.000.00	\$29.000.00
Auxilio de Transporte y/o Conectividad	13.00	140.610.00	\$60.931.00
Vacaciones en Dinero	7.00	1.576.328.00	\$350.295.00
Prima de Servicios	13.00	1.524.152.00	\$55.039.00
Cesantías Consolidadas	147.00	1.493.873.00	\$609.998.00 ✓
Intereses sobre Cesantías Consolidadas	147.00	609.998.00	\$29.890.00
Cesantías	13.00	1.524.152.00	\$55.039.00
Intereses sobre Cesantías	13.00	55.039.00	\$239.00
Subtotal:			\$1.455.737.00
Deducidos			
Concepto	Cantidad	Base Cálculo	Valor
Aporte fondo Pensiones	13.00	901.417.00	(\$36.100.00)
Aporte fondo salud	13.00	901.417.00	(\$36.100.00)
Mayor valor pagado Sueldos	2.00	1.160.000.00	(\$77.333.00)
Subtotal:			(\$149.533.00)
Neto a pagar:			\$1,306,204.00

Hago constar que durante el tiempo que trabajé con INCUBADORA SANTANDER S.A., me fue cubierto oportunamente el valor de la totalidad de los salarios devengados, horas extras, auxilio de transporte, primas y demás prestaciones sociales. Por lo tanto declaro a INCUBADORA SANTANDER S.A. a PAZ y SALVO por todo concepto relacionado con mi relación contractual. En

Nota. La figura muestra los documentos soportes en liquidación de nómina para el año 2023. Fuente. Autor de la pasantía, a partir de datos tomados de la Empresa Incubadora Santander S.A, 2023.

3.1.3.2. Estructurar la información recolectada en Excel.

Alguna de la información que se solicitó en el área de nómina, como fue el centro de costos, el head Count de la organización (salario, nombre del empleado, fecha de inicio y finalización, antigüedad, tipo de contrato, jefe inmediato, cargo a desempeñar, nivel de estudios, nivel jerárquico) y el tiempo suplementario, se llevó a un libro de Excel, con el fin de tener la información archivada y así realizar una revisión para cumplir con el desarrollo del plan de auditoría.

Figura 11.

Liquidación de horas extras.

E		F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
REPORTE DE NOVEDADES		CENTRO DE COSTO			002							
EMPRESA		ISSA										
CARGO	Recargo Nocturno 35% H (Dev) 11	Recargo Dominical Nocturno 135% H (Dev) 15	Extras Diurnas ordinarias 125% H (Dev) 16	Extras Nocturnas ordinarias 175% H (Dev) 17	Dominical y Festivo 175% D (Dev) 05	Rec Noct Fest o Dominical 110% H (Dev) 04	Extras diurnas Festivas 200% H (Dev) 18	Extras Nocturnas Festivas 250% H (Dev) 19	Descanso Remunerado 75% D (Dev) 03	OBSERVACIONES		
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN			26		8							
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN	29	2	8		16							
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN	23	2	1.5		8							
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN	23	2	18		8							
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN			31.5		8							
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN	8		5		8							
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN	8		9.5		8							
OPERARIO DE MÁQUINA PULVERIZADO	23	9	12	15	16		3	8				
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN	23	2	19.5		8							
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN	8	1			8							
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN	23		11	13	8		3	2				
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN			21.5		8							
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN	5		9									
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN	23	2	13.5		8							
OPERARIO DE GESTIÓN AMBIENTAL					8							
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN	34	2	12	1.5	8			0.5				
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN	34	2	13	1.5	16			0.5				
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN	12											
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN					8							
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN		7	21.5		8							
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN			30.5		8							
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN			31.5		8							
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN			28.5		8							
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN			19.5		8							
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN	24	2	24		8							
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN			31.5		8							
OPERARIO DE CLASIFICACIÓN		2	20		16							

Nota. La figura muestra la liquidación de horas extras, dominicales y festivos, diurnas, nocturnas en la liquidación de nómina. Fuente, autor de la pasantía, a partir de datos tomados de la Empresa Incubadora Santander S.A, 2023.

Figura 12.

HEAD COUNT de la Empresa Incubadora Santander S.A

R	S	T	U	V	W	X	Y	AD	AE	AF	AG
tipo_nomir	nombre_tij	ubicacion	nombre_ut	centro_cot	nombre_ci	salario_ba	sale	nombre_cd	antiguedad	rango_anti	fecha_nacimient
Norm	Normal	43	PLANTA CLA	19	PLANTA CLA	1.160.000		COORDINAD	1 0 a 5		10/03/1994 00:00
Norm	Normal	50	POSTURA	A02	POSTURA E	1.160.000		JEFE TECN	4 0 a 5		1/03/1988 00:00
Norm	Normal	22	GIRON	D6	TRANSPORT	1.160.000		COORDINAD	3 0 a 5		8/03/1981 00:00
Prac	Practicante	29	LOGISTICA Y	024	VICEPRESID	1.160.000			0 0 a 5		29/05/2000 00:00
Norm	Normal	50	POSTU	68	POSTURA PI	1.160.000		JEFE TECN	6 6 a 10		29/06/1977 00:00
Norm	Normal	50	POSTURA	60	POSTURA PI	1.160.000		JEFE TECN	0 0 a 5		13/01/2003 00:00
Norm	Normal	16	CRIA Y LEVA	A10	CRIA Y LEVA	1.160.000		SUPERVISO	3 0 a 5		11/08/1984 00:00
Norm	Normal	43	PLANTA CLA	19	PLANTA CLA	1.160.000		COORDINAD	1 0 a 5		31/03/1981 00:00
Norm	Normal	43	PLANTA CLA	013	PLANTA CLA	1.160.000		COORDINAD	6 6 a 10		25/03/1993 00:00
Norm	Normal	12	CALI	038	VENTAS TAT	1.160.000			2 0 a 5		28/08/1990 00:00
Norm	Normal	43	PLANTA CLA	A6	PLANTA CLA	1.160.000		COORDINAD	7 6 a 10		8/01/1997 00:00
Norm	Normal	37	OFICINAS AL	112	SERVICIOS /	1.160.000		COORDINAD	4 0 a 5		2/05/1988 00:00
Norm	Normal	16	CRIA Y LEVA	A10	CRIA Y LEVA	1.160.000		SUPERVISO	18 16 a 20		2/06/1958 00:00
Norm	Normal	02	ALMACENAM	003	ALMACENAM	1.160.000		COORDINAD	5 0 a 5		27/01/1982 00:00
Norm	Normal	01	CAUCA	004	HUEVO LIQU	1.160.000		SUPERVISO	1 0 a 5		1/02/1998 00:00
Norm	Normal	19	MEDELLIN	041	VENTAS TAT	1.160.000			0 0 a 5		23/09/1983 00:00
Norm	Normal	04	CALI	A04	VENTAS TAT	1.160.000			1 0 a 5		28/09/1990 00:00
Norm	Normal	45	PLANTA CLA	A11	PLANTA CLA	1.160.000		COORDINAD	16 16 a 20		7/04/1965 00:00
Norm	Normal	43	PLANTA CLA	A6	PLANTA CLA	1.160.000		COORDINAD	1 0 a 5		10/06/1999 00:00
Norm	Normal	02	BARRANQUI	035	VENTAS TAT	1.160.000			2 0 a 5		18/05/1987 00:00
Norm	Normal	50	POSTURA	60	POSTURA PI	1.160.000		JEFE TECN	19 16 a 20		3/09/1979 00:00
Norm	Normal	23	GRANJAS PI	49	POSTURA PI	1.160.000		JEFE TECN	1 0 a 5		10/10/2000 00:00
Norm	Normal	01	ALMACENAM	003	ALMACENAM	1.160.000		COORDINAD	1 0 a 5		2/02/2000 00:00
Norm	Normal	14	CARTAGENA	039	VENTAS TAT	1.160.000		COORDINAD	1 0 a 5		21/07/1992 00:00
Norm	Normal	43	PLANTA CLA	A6	PLANTA CLA	1.160.000		COORDINAD	0 0 a 5		24/06/2000 00:00
Norm	Normal	23	GRANJAS PI	73	POSTURA PI	1.160.000		JEFE TECN	1 0 a 5		22/05/2002 00:00
Norm	Normal	16	CRIA Y LEVA	A6	CRIA Y LEVA	1.160.000		JEFE TECN	6 6 a 10		3/05/1993 00:00

Nota. La figura muestra el Head Count consolidado de la compañía. Fuente, autor de la pasantía, a partir de datos tomados de la Empresa Incubadora Santander S.A, 2023.

Figura 13.

Centro de costos de la Empresa Incubadora Santander S.A

CECO	CARGO	CANTIDAD 2023	VP
MTTO INDUSTRIAL POSTURA EGIPTO	TECNICO EN MTTO INDUSTRIAL GRADO A	3	VP OPERACIONES
MTTO INDUSTRIAL POSTURA EGIPTO	TECNICO EN MTTO INDUSTRIAL GRADO B	8	VP OPERACIONES
MTTO INDUSTRIAL POSTURA EGIPTO	TECNICO EN MTTO INDUSTRIAL GRADO C	7	VP OPERACIONES
MTTO INDUSTRIAL POSTURA EGIPTO	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL	1	VP OPERACIONES
MTTO INDUSTRIAL POSTURA EGIPTO	SUPERVISOR DE MTTO INDUSTRIAL GRADO B	1	VP OPERACIONES
ADMON MTTO INDUSTRIAL EGIPTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	VP OPERACIONES
ADMON MTTO INDUSTRIAL EGIPTO	PLANEADOR DE MANTENIMIENTO	1	VP OPERACIONES
MTTO INDUSTRIAL POSTURA PALMAS	AUXILIAR DE MTTO INDUSTRIAL	2	VP OPERACIONES
MTTO INDUSTRIAL POSTURA EGIPTO	SUPERVISOR DE MTTO INDUSTRIAL GRADO A	1	VP OPERACIONES
MTTO INDUSTRIAL POSTURA PALMAS	TECNICO EN MTTO INDUSTRIAL GRADO B	3	VP OPERACIONES
OPERACION PLANTA DE BENEFICIO	AUXILIAR DE MTTO INDUSTRIAL	1	VP OPERACIONES
ADMON PLANTA DE BENEFICIO	COORDINADOR DE MTTO INDUSTRIAL	1	VP OPERACIONES
ADMON GRANJAS PISO	OPERADOR DE MAQUINA	2	VP OPERACIONES
ADMON PLANTAS CLASIFICADORAS	CONDUCTOR TRANSPORTE INTERNO	2	VP OPERACIONES
ADMON PLANTAS CLASIFICADORAS	JEFE DE PLANTAS CLASIFICADORAS	1	VP OPERACIONES
DIRECCION DE DESARROLLO	COORDINADOR DE DESARROLLO	2	VP OPERACIONES
ADMON PLANTAS CLASIFICADORAS	COORDINADOR DE PRODUCTIVIDAD	1	VP OPERACIONES
DIRECCION DE DESARROLLO	DIRECTOR DE OPERACIONES	1	VP OPERACIONES
CLASIFICACION BARRANQUILLA	MONTACARGUISTA	1	VP OPERACIONES
ALMACENAMIENTO	AUXILIAR DE CARGUE	51	VP OPERACIONES
ALMACENAMIENTO	AUXILIAR DE DESPACHOS	8	VP OPERACIONES
ALMACENAMIENTO	MONTACARGUISTA	7	VP OPERACIONES

Nota. La figura muestra los diferentes centros de costos de la compañía. Fuentes, autor de la pasantía, a partir de datos tomado de la Empresa Incubadora Santander S.A, 2023.

3.1.3.3. Validar la investigación mediante un informe, permitiendo establecer, el objetivo, el alcance y el criterio del plan de auditoria.

Gracias a la información suministrada se cumplió con el último objetivo, como es el diseño del plan de auditoría, anexando la lista de chequeo, hoja de hallazgos y manuales de procesos, con el fin de dejar como base estos instrumentos en la empresa Incubadora Santander en el área de auditoria para una posterior ejecución de un plan de auditoría en el devengado de nómina, bajo la revisión de las leyes del país, las políticas internas de trabajo y el marco normativo de la ISO 31000, igualmente basándose en un control de calidad con el fin de minimizar toda clase de riesgos.

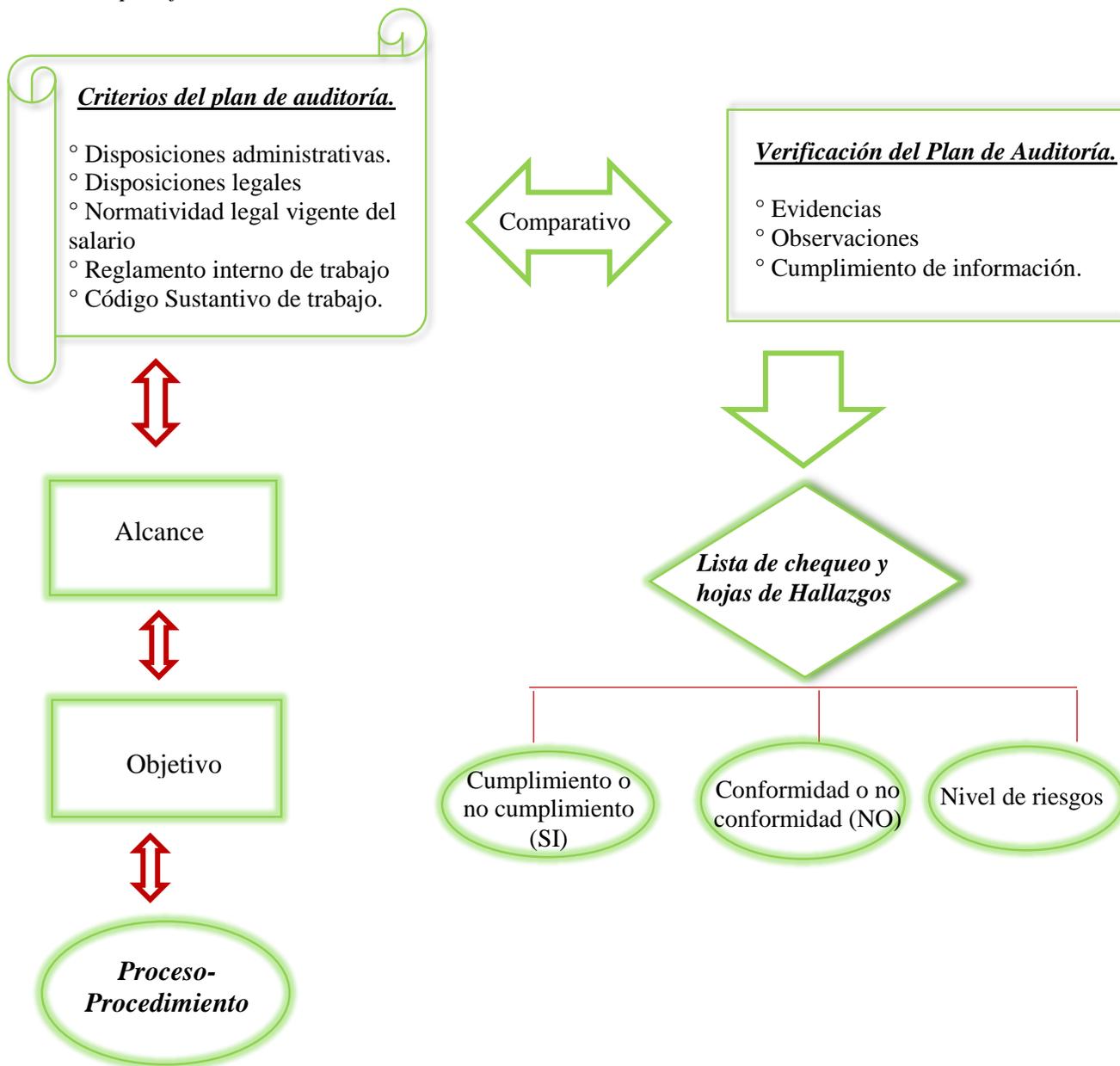
El informe del plan de auditoría se desarrolló con el fin de ser un apoyo en la gestión e implementación de mejoras continua y en la trazabilidad de los procedimientos en las distintas áreas expuestas como es el área de nómina y auditoria interna, así cumpliendo con la actualización de la nueva normatividad vigente del país, las políticas administrativas de la compañía, el reglamento interno, realizándose dentro de los parámetros establecidos del área y posterior a la ejecución del formato del plan de auditoria bajo las directrices de la empresa.

Para diseñar el plan de auditoria se procede a elaborar bajo un control de calidad, permitiendo de una manera más óptima analizar sus procesos y procedimientos para implementarla.

Fase de planificación. En la fase de planificación, se resume la preparación o actividades preliminares del plan de auditoría, que se irán a desarrollar por el auditor asignado.

Figura 14.

Fase de planificación.



Nota. La figura muestra la fase de planificación para el desarrollo del plan de auditoría. Fuente Autor de la pasantía, 2023

Objetivos del plan de auditoría

De acuerdo a la información recolectada y las observaciones, se proponen los siguientes objetivos para plan de auditoría del devengado en nómina de la Empresa Incubadora Santander S.A.

- Identificar riesgos asociados al proceso devengado de la nómina y evaluar la efectividad de los controles existentes.
- Revisar las disposiciones administrativas, legales, verificando el adecuado cumplimiento.
- Proporcionar recomendaciones para mejorar los procesos y fortalecer el sistema de gestión de riesgos.

Alcance

La Empresa Incubadora Santander S.A, cuenta con tres (3) subsistemas, que se encuentran integrados en cuatro (4) procesos, dentro del proceso de apoyo se encuentra gestión de Talento Humano, que está dividido en 4 subprocesos, dentro de los cuales se encuentra nómina, área donde se procede al desarrollo del plan de auditoría.

A continuación, se en forma más detallado el proceso de apoyo-Gestión de Talento Humano, ya que es el objetivo para la implementación del plan.

Figura 15.

Sistema integral de Gestión-Procesos de la organización.



Nota. La figura muestra el Sistema integral de gestión de los procesos de la organización. Fuente, Tomada del SIG de la Empresa Incubadora Santander S.A.

Tabla 4.

Proceso de Apoyo-- Nómina.

			
PROCESO DE APOYO			
SUBSISTEMA	DESCRIPCIÓN	PROCESOS	SUBPROCESOS
			<p>Selección. En el subproceso de selección, el objetivo es el reclutamiento del personal competente, la contratación del personal e inducción para el adecuado cumplimiento de las actividades a realizar.</p>

Apoyo	<p>El objetivo principal del proceso de apoyo es proveer de una manera más eficaz los recursos de una organización y como su mismo nombre lo indica es un apoyo para los demás procesos de los cuales tenemos el direccional y misional, permitiendo mantener un mejor control de las diferentes áreas de una organización.</p>	<p>Gestión de Talento Humano. El objetivo del proceso es lograr un equipo altamente capacitado, asegurando que las personas hagan la diferencia en el negocio, promoviendo los comportamientos y actitudes que generan el desempeño y compromiso, los cuales propicien los mejores resultados para la organización.</p>	<p>Relaciones laborales. En este subproceso se encuentra el reglamento interno de trabajo, explicando de una manera explícita, las políticas, leyes del país, los deberes de los empleados, prohibiciones y sanciones.</p> <p>Nómina. Es el proceso mediante el cual se recepciona las novedades para la correcta liquidación y pago oportuno a los colaboradores de una organización.</p> <p>Formación bienestar. Este subproceso se encarga del capacitar al personal y brindar toda la información u oficio a desarrollar dentro de la compañía.</p>
-------	---	--	--

Nota. La tabla muestra el sistema de apoyo, donde se encuentra el subproceso de nómina. Fuente, autor de la pasantía, 2023.

Respecto al presente plan que se está desarrollando se propone el siguiente alcance.

- Comprende todas las actividades desarrolladas por el área de nómina, para la gestión del riesgo en el cálculo del devengado, el cumplimiento del marco normativo, la confidencialidad de la información y la integridad de los registros.

Criterio.

El criterio abarca la regulación legal vigente del país, el reglamento interno, los procesos, procedimientos y directrices de la compañía, en la elaboración de auditorías bajo control de riesgos, se diseñó un resumen de los objetivos a alcanzar.

Tabla 5.

Marco Legal.

		 MARCO LEGAL 		
	PROCESO		OBJETIVOS	
INTERNAS	NOMINA-DEVENGADO	Políticas, procesos y reglamentos administrativos		<ul style="list-style-type: none"> ° Control del reglamento interno de la Empresa. ° Verificación de las actualizaciones de la normatividad. ° Mantener manuales de procesos en cada área, que permita la realización de la misma.
EXTERNAS	NOMINA-DEVENGADO	Leyes, normas y decretos nacionales		<ul style="list-style-type: none"> ° Cumplimiento de la normatividad. ° Actualización de las nuevas leyes nacionales. ° Verificar que la compañía cumpla con los requisitos legales establecidos y si se aplica de forma adecuada a los procesos de liquidación.

Nota. La tabla muestra los objetivos a alcanzar, con el cumplimiento de las normatividades externas e internas. Fuente, autor de la pasantía, 2023.

Para el desarrollo del presente plan de auditoría se propone los siguientes criterios.

- Disposiciones Administrativas
- Disposiciones legales
- Normatividad legal vigente del salario
- Reglamento interno del trabajo
- Código sustantivo del trabajo

Contexto general.

El departamento de nómina realiza liquidación de 2.500 empleados aproximadamente efectuados en dos quincenas mensuales, a su vez las liquidaciones de contratos o vacaciones que se presenten, bajo la normatividad del país y sus políticas administrativas. El objetivo de este plan es dejarlo como una herramienta en la Empresa Incubadora Santander S.A, para realizar una auditoria en la liquidación de devengados del área de nómina, con el fin de detectar posibles riesgos en el proceso y realizar acompañamiento al área en el establecimiento de controles para mitigarlos.

Plan de Auditoría.

El plan de auditoria es una previa planificación y ejecución de una auditoría, es de suma importancia recalcar que el auditor disponga de la documentación necesaria, ya que se debe revisar en detallado los procesos auditar.

En la Empresa Incubadora Santander S.A, se realizó una previa revisión de la organización a nivel general, se realizó con el fin de conocer de manera global como está compuesta, sus políticas internas, los diferentes procesos que están de una u otra manera entrelazados para el cumplimiento de los objetivos y el direccionamiento de las actividades, por consiguiente se investigó el área donde se procedió a diseñar el plan de auditoria con el fin de proponer las siguientes actividades o procesos del devengado en nómina:

Tabla 6.*Proceso o actividades del plan de auditoría*

 PLAN DE LA AUDITORIA 	
<i>N°</i>	PROCESO/ACTIVIDAD/REQUISITO DE LA NORMA LEGAL A AUDITAR
1	Solicitar información de nómina y revisar el reglamento interno de trabajo.
2	Requerir el Head Count de ISSA y verificar que el personal registrado sea el personal reportado por las distintas áreas y centros de costos.
3	Solicitar documentos soportes de los devengados liquidados a los colaboradores de ISSA.
4	Revisión de los diferentes componentes salariales devengados en la nómina.
5	Verificar el incremento salarial para el año 2023.
6	Revisar las liquidaciones de tiempo suplementario (extras diurnos, nocturnos y festivos), bajo la disposición o norma legal
7	Solicitar información completa y detallada en liquidación de comisiones.
8	Realizar revisión de las distintas bonificaciones devengadas.
9	Revisión de liquidación de primas, de acuerdo al salario base de cada empleado
10	Verificar el cumplimiento del pago de cesantías en el fondo de pensiones y cesantías
11	Seguimiento de los procedimientos establecidos en la compensación de nómina.

Nota. La tabla muestra las actividades y procesos del plan auditar. Fuente. Autor de la pasantía, 2023.

Verificación.

La lista de verificación en un plan de auditoría, permite aclarar las actividades o procesos anteriormente mencionados, actúa como plan de muestreo y administrador de tiempo proporcionando evidencias cumplidas, no cumplidas, para la ejecución de la auditoria.

Lista de chequeo y hojas de hallazgos.

El objetivo de la lista de chequeo u hojas de hallazgos, es mantener un control, recopilando datos y garantizado que los procesos auditados si se lleven de una manera correcta,

igualmente sirve como una herramienta genérica que permite encontrar toda clases de riesgos, errores y por su puesto permite dar soluciones de mejora, así logrando minimizar los riesgos.

Para el presente plan de auditoria se propone realizar la siguiente lista de chequeo y hojas de hallazgos, en el devengado de nómina de la Empresa Incubadora Santander S.A.

Tabla 7.

Procesos o actividades de la lista de chequeo.

	LISTA DE CHEQUEO U HOJA DE HALLAZGO	
N°	PROCESO/ACTIVIDAD/REQUISITO DE LA NORMA LEGAL A AUDITAR	
1	¿La compañía mantiene su headcount, actualizado y debidamente aprobado por el nivel competente?	
2	¿La compañía mantiene las escalas salariales debidamente definidas y aprobadas por los distintos criterios basados, en responsabilidad del cargo, experiencia y demás criterios previamente estudiados de acuerdo con la naturaleza de la compañía y de cada proceso?	
3	¿La compañía dispone de medios para verificar la asistencia al trabajo en su jornada habitual y en los tiempos suplementarios, de todos sus empleados?	
4	¿El proceso de nómina tiene tiempos definidos para el reporte oportuno de las novedades para la liquidación de la nómina quincenal y liquidaciones de contratos?	
5	¿El proceso de nómina tiene formas prediseñadas para el reporte de novedades de manera uniforme que facilite la revisión previa de la respectiva novedad a la inclusión a la nómina?	
6	¿Los líderes de cada proceso reportan oportunamente las novedades de nómina de los miembros de sus equipos de trabajo? Ausencias, horas extras, dominicales, comisiones etc.?	
7	¿Los festivos, recargos nocturnos y las horas extras: diurnas nocturnas, festivas diurnas y nocturnas, están correctamente liquidadas?	
8	¿Las comisiones sobre ventas están previamente parametrizado y autorizadas para la liquidación mensual?	
9	¿Los auxilios de nómina que se pagan mensualmente se encuentran claramente definidos quienes son los beneficiarios, la frecuencia y el tiempo límite estipulado?	
10	¿Los incrementos salariales anuales o los ocasionales, están sujetos a las disposiciones legales y a las disposiciones administrativas?	
11	¿Es marcada en forma oportuna la novedad de retiro de la compañía en la compañía?	
12	¿El proceso de nómina realiza una pre liquidación y se revisa y autoriza en forma previa antes de emitir la nómina definitiva?	
13	¿El proceso de nómina tiene claridad de los tipos de riesgos a los que está expuesto la liquidación quincenal de nómina?	

Nota. La tabla muestra las actividades o procesos anexados a la lista de chequeo. Fuente, autor de la pasantía, 2023.

Figura 16.

Lista de chequeo

		LISTA DE CHEQUEO Y HOJA DE HALLAZGO					CÓDIGO: AI-F-22	Versión 04		
		AUDITORIA INTERNA								
NOMBRE DEL PROCESO AUDITADO: _____		FECHA: _____								
AUDITADO: _____		AUDITOR: _____								
CONSECUTIVO	REQUISITO A AUDITAR	NORMA O GUIA	CUMPLIMIENTO			Valoración	DETALLE	ANEXO	NUMERAL	SOLUCIONADO
			SI	NO	N.A.					
ACTIVIDAD:										
						▼				▼
						▼				▼
						▼				▼
						▼				▼
						▼				▼
						▼				▼
						▼				▼
ACTIVIDAD:										
						▼				▼
						▼				▼

Nota. La ilustración muestra el anexo de la lista de chequeo. Fuente, tomado del area de auditoría de la Empresa Incubadora Santandes S.A, 2023.

Tabla 8.

Presentación del plan de auditoría en la Empresa Incubadora Santander S.A

	FORMATO PLAN DE AUDITORÍA	CÓDIGO: AI-F-12	Versión 03
	AUDITORIA INTERNA		

PLAN DE AUDITORÍA

INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA				
FECHA(S) DE AUDITORÍA:				
PROCESO, PROCEDIMIENTO, ACTIVIDAD O CONTRATO A AUDITAR:				
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA:				
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:				
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA				
AUDITOR LÍDER				
EQUIPO AUDITOR (SI APLICA)				
CIUDAD				
TIPO DE AUDITORÍA		Auditoría programada: ____ Auditoría NO programada: ____		
NÚMERO DEL INFORME				
CONTEXTO GENERAL				
PLAN DE LA AUDITORÍA				
FECHA	HORA	PROCESO / ACTIVIDAD / REQUISITO DE LA NORMA LEGAL A AUDITAR	AUDITOR ASIGNADO	CARGO AUDITADO

Capítulo 4. Diagnostico Final

En la Empresa Incubadora Santander S.A se realizó todos los objetivos y actividades planteados durante el desarrollo de las pasantías, correspondiente al primer semestre del año 2023, gracias a la oportunidad brinda por la Empresa y por el jefe inmediato, logrando adquirir experiencias para la formación profesional.

En el transcurso del desarrollo de las pasantías en el área de auditoría, se adquirieron conocimientos que fueron complemento a los inculcados por la Universidad, como revisión previa de las facturas electrónicas de materia prima e igualmente las actualizaciones de la resolución de la Dian, como son los Grandes Contribuyentes, con el fin de informar al área de contabilidad para su actualización. Revisión de cajas menores de los diferentes Cedis a nivel país de una manera detallada y así creando algunos formatos en Excel para un mejor progreso de las actividades.

En el cumplimiento de los objetivos transcurridos por el trabajo de grado, se desarrollaron de manera oportuna, ya que al inicio de ella, se solicitaba información, cabe recalcar que se requirió fue a otra área diferente a la que se realizó las pasantías, por lo tanto se debía solicitar con anterioridad la autorización de los dos jefes de área y gracias a la disposición se logró cumplir, validando la información con el coordinador, analistas y auxiliares de nómina, con el objetivo de que la leyes, normas, decretos y reglamento del país si se estén cumpliendo al momento de realizar liquidación a los empleados y dejando como herramienta este plan de auditoria, con el fin de desarrollar una auditoria.

Capítulo 5. Conclusiones

Caracterizar los procesos en el departamento de nómina, fue el cumplimiento del primer objetivo, realizándose una previa revisión de los diferentes componentes salariales de la liquidación de nómina, solicitando información del personal actual de la empresa, igualmente las novedades que se presentan al momento de liquidar el devengado de nómina, información suministrada por el área y validada por el coordinador, analistas y auxiliares del departamento de nómina, en segundo punto se realizó verificación a las políticas, leyes decretos y resoluciones nacionales para el año 2023, igualmente las políticas administrativas de la Empresa, para determinar si se están cumpliendo en cabalidad.

Se realizó una revisión de las políticas administrativas de la compañía, bajo las políticas legales actualizadas y el cumplimiento de la normatividad vigente, mediante el reglamento interno de trabajo, que se encuentra en el SIG (Sistema Integral de Gestión) de la Empresa Incubadora Santander.

Para finalizar, se dio cumplimiento al tercer objetivo el cual fue el diseño del plan de auditoria, realizando un manual de procesos que permitió de una manera más clara el desarrollo del plan, mediante una investigación previa del área de nómina, como fue revisión de documentos soportes de las nóminas liquidadas entre los años 2022-2023, con el objetivo de revisar el incremento salarial del nuevo año, igualmente se dejó esta herramienta al área de auditoria, con sus distintas actividades y procesos para la ejecución de la auditoria en el área, con el fin de mantener un control y ser un apoyo para evitar toda clase de riesgos.

Capítulo 6. Recomendaciones.

Es de suma importancia para una empresa mantenerse a la vanguardia de las nuevas leyes, decretos, reglamentos, políticas y resoluciones del país, ya que permite estar a un nivel competente y capacitado para los distintos procesos, así evitando toda clase de riesgos, debido a esto, se le recomienda a la Empresa Incubadora Santander S.A, de manera general, mantener su reglamento interno de trabajo actualizado bajo las normatividades y leyes actuales, igualmente con sus políticas administrativas.

A nivel del área de nómina, proceso que se realizó la investigación para la implementación del plan de auditoria, contar con un manual de procedimientos, con el objetivo de que la información al momento de realizarse las respectivas liquidaciones de las diferentes novedades sean verificados y soportados, a fin de contar con un soporte que valide tal información y que al momento de realizarse una revisión previa por el área de auditoria, tenga un apoyo, validado y liquidado bajo las normatividades y políticas administrativas que son enviados o remitidas por correo electrónico de la alta gerencia.

Para el futuro pasante se recomienda mantener actualizado el manual de instrucciones del puesto, permitiendo tener un mejor desempeño de las actividades y asimismo reforzar conocimiento de los sistemas de información de la compañía, con el fin de revisar de una manera minuciosa los procesos, las compras, revisión de cajas, arqueos de cajas, actualización de proveedores bajo las nuevas resoluciones de la Dian y actividades en general.

Referencias

Actualices. (2023). *Liquidación de nómina*. Obtenido de Liquidación de nómina:

<https://actualicese.com/nomina/>

Actualicese nómina. (2023). Obtenido de <https://actualicese.com/nomina/>

Ávila Silva, D. (16 de Noviembre de 2022). Papershift. Obtenido de

<https://www.papershift.com/es/lexico/devengos>

Ayuda Alegre. (2021). Obtenido de Ayuda Alegre : <https://ayuda.alegra.com/es/conoce-los-conceptos-b%C3%A1sicos-para-liquidar-nomina-colombia>

Cardinal Paperless experts. (24 de Febrero de 2022). Obtenido de Cardinal Paperless experts:

[https://cardinal-systems.com/2022/02/24/que-son-las-novedades-de-](https://cardinal-systems.com/2022/02/24/que-son-las-novedades-de-nomina/#:~:text=Las%20novedades%20de%20n%C3%B3mina%20son%20informes%20que%20los%20empleadores%20utilizan,tributarias%20o%20cotejar%20datos%20financieros.)

[nomina/#:~:text=Las%20novedades%20de%20n%C3%B3mina%20son%20informes%20que%20los%20empleadores%20utilizan,tributarias%20o%20cotejar%20datos%20financieros.](https://cardinal-systems.com/2022/02/24/que-son-las-novedades-de-nomina/#:~:text=Las%20novedades%20de%20n%C3%B3mina%20son%20informes%20que%20los%20empleadores%20utilizan,tributarias%20o%20cotejar%20datos%20financieros.)

Cardinal Paperless experts. (24 de Febrero de 2022). Obtenido de Cardinal Paperless experts:

[https://cardinal-systems.com/2022/02/24/que-son-las-novedades-](https://cardinal-systems.com/2022/02/24/que-son-las-novedades-dnomina/#:~:text=Las%20novedades%20de%20n%C3%B3mina%20son%20informes%20que%20los%20empleadores%20utilizan,tributarias%20o%20cotejar%20datos%20financieros.)

[dnomina/#:~:text=Las%20novedades%20de%20n%C3%B3mina%20son%20informes%20que%20los%20empleadores%20utilizan,tributarias%20o%20cotejar%20datos%20financieros.](https://cardinal-systems.com/2022/02/24/que-son-las-novedades-dnomina/#:~:text=Las%20novedades%20de%20n%C3%B3mina%20son%20informes%20que%20los%20empleadores%20utilizan,tributarias%20o%20cotejar%20datos%20financieros.)

Castro Velazquez, A. (2019). Salario. Santa Fe, Argentina: El CID Editor | apuntes.

Cortés, A. L. (13 de Enero de 2023). *Función Pública*. Obtenido de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=205066>

Cortés, A. L. (13 de Enero de 2023). *Función Pública*. Obtenido de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=205066>

Díaz, J. A. (2013). *Repository.Unab*. Obtenido de

https://repository.unab.edu.co/bitstream/handle/20.500.12749/14350/2013_Informe_Practica_Jerson_Abel_Diaz_Uribe.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Díaz, J. A. (2013). *Repository.Unab*. Obtenido de

https://repository.unab.edu.co/bitstream/handle/20.500.12749/14350/2013_Informe_Practica_Jerson_Abel_Diaz_Uribe.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Función Pública. (28 de Diciembre de 2022). Obtenido de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=200172>

Función Pública. (28 de Diciembre de 2022). Obtenido de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=200172>

Función Pública. (28 de Diciembre de 2022). Obtenido de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=200173>

Incubadora Santander S.A. (2022). Obtenido de [https://www.semana.com/100-](https://www.semana.com/100-empresas/articulo/incubadora-santander-la-empresa-mas-fuerte-del-sector-avicola/616762/)

[empresas/articulo/incubadora-santander-la-empresa-mas-fuerte-del-sector-avicola/616762/](https://www.semana.com/100-empresas/articulo/incubadora-santander-la-empresa-mas-fuerte-del-sector-avicola/616762/)

Incubadora Santander. (2022). Obtenido de [https://www.semana.com/100-](https://www.semana.com/100-empresas/articulo/incubadora-santander-la-empresa-mas-fuerte-del-sector-avicola/616762/)

[empresas/articulo/incubadora-santander-la-empresa-mas-fuerte-del-sector-avicola/616762/](https://www.semana.com/100-empresas/articulo/incubadora-santander-la-empresa-mas-fuerte-del-sector-avicola/616762/)

Ludeña, J. A. (1 de 8 de 2021). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia :

<https://economipedia.com/definiciones/programa-de-auditoria.htm>

NATLEX. (1 de Enero de 1991). Obtenido de

<https://www.ilo.org/dyn/natlex/docs/WEBTEXT/21646/64829/S90COL01.htm>

Nogales, L. (26 de 10 de 2022). PayFit. Obtenido de Las nóminas: Todo lo que hay que saber

sobre ellas: [https://payfit.com/es/contenido-](https://payfit.com/es/contenido-practico/nominas/#:~:text=.%5D%E2%80%9D-,)

[practico/nominas/#:~:text=.%5D%E2%80%9D-,](https://payfit.com/es/contenido-practico/nominas/#:~:text=.%5D%E2%80%9D-,)

[N%C3%B3mina%3A%20definici%C3%B3n,cotizaciones%2C%20deducciones%20y%2](https://payfit.com/es/contenido-practico/nominas/#:~:text=.%5D%E2%80%9D-,)

[0posibles%20bonificaciones](https://payfit.com/es/contenido-practico/nominas/#:~:text=.%5D%E2%80%9D-,)

nómina, A. L. (2023). *Liquidación de nómina*. Obtenido de Liquidación de nómina:

<https://actualicese.com/nomina/>

Pérez Porto J, G. (3 de Agosto de 2021). *Definición.de*. Obtenido de Definición.de:

<https://definicion.de/auditoria/>

Pérez, M. P. (1 de Agosto de 2017). *Prezi.com-Incubadora Santander* . Obtenido de

<https://prezi.com/jvnddjdu4iyy/huevos-kikes/?fallback=1>

Sánchez, L. K. (2022). *Repositorio.ufpso.edu.co*. Obtenido de

<http://repositorio.ufpso.edu.co/bitstream/123456789/1419/1/27760.pdf>

Sodexo. (1 de Enero de 2023). Obtenido de Sodexo: [https://blog.sodexo.co/cuando-entregar-el-](https://blog.sodexo.co/cuando-entregar-el-auxilio-de-transporte-en-tu-empresa)

[auxilio-de-transporte-en-tu-empresa](https://blog.sodexo.co/cuando-entregar-el-auxilio-de-transporte-en-tu-empresa)

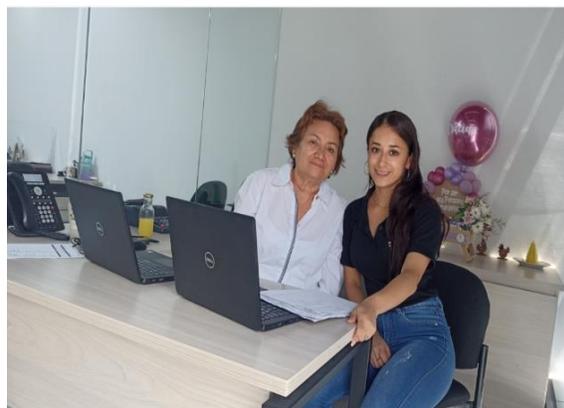
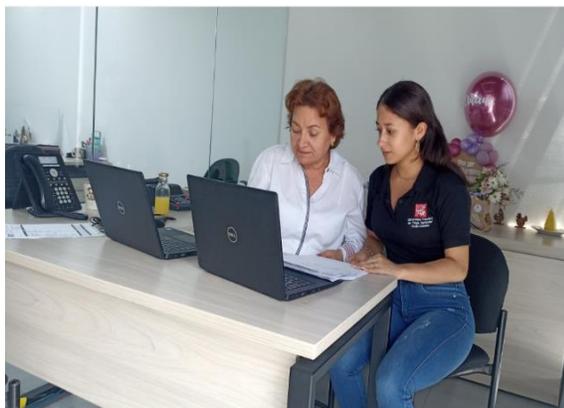
Prats, G. M., Oliva, F. H., Hernández, F. S., & Franco, F. M. (2021). Impacto del diseño de un manual de procedimiento en la nómina para mejorar su control en las empresas. Revista de Investigación Académica Sin Frontera: División de Ciencias Económicas y Sociales, (36).

Apéndices

Apéndice 1. Revisión y recomendaciones de las primeras semanas por la antigua jefa del área de auditoría.

Figura 18.

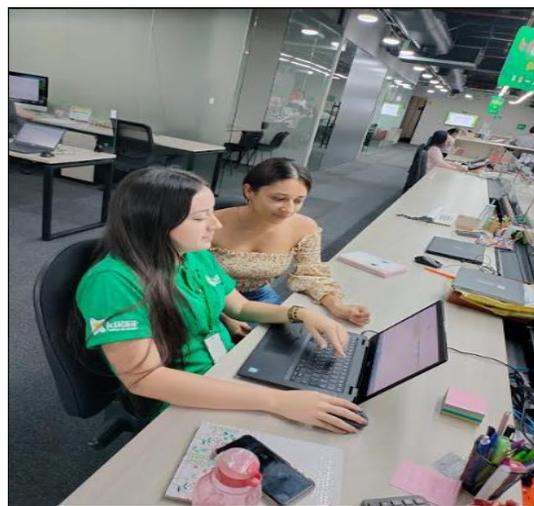
Revisión de las primeras actividades.



Apéndice 2. Validación de información por el coordinador de nómina, analista y auxiliar.

Figura 19.

Validación de información

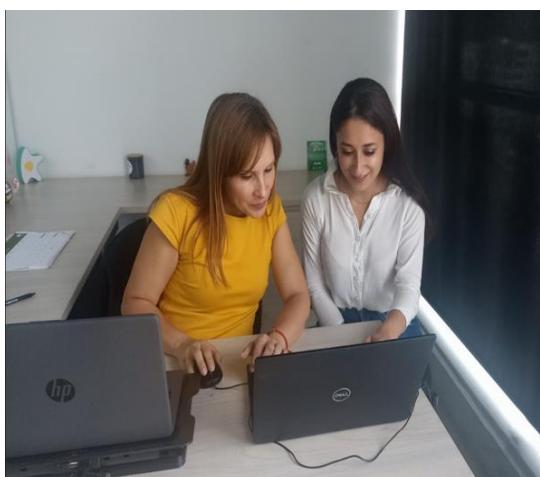




Apéndice 3. Revisión final por la nueva jefa del área de auditoria

Figura 20.

Revisión final.



Apéndice 4. Mejoramiento de la lista de chequeo.

Tabla 9.

Anexos a la lista de chequeo

Versión: 01		
Fecha:	MODELO PAPEL DE TRABAJO 7 de Julio del 2023.	
Página:	1	
Auditor:	Laura Marcela Vargas Rodríguez	
Ciudad:	Bucaramanga-Piedecuesta.	
Proceso:	Mejoramiento de la lista de chequeo.	
Área:	Se realizó al área de auditoría	
Alcance:	Contribuir al mejoramiento de la lista de chequeo.	
Descripción del proceso:	<p>Se anexo a la plantilla de la lista de chequeo, los niveles de riesgos que se pueden presentar al momento de la realización de la auditoría, como son los niveles del 0 al 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donde el 0, no existe ningún riesgo y va con color verde. • El 1, existe riesgo inherente y va con color amarillo. • El 2, riesgo de control y va con color naranja. • El 3, riesgo de detección y va con color rojo. <p>Gracias a esto se pueden observar el nivel de riesgo y tomar las medidas correctivas necesarias para mitigar la salvedad.</p>	
Elaborado por:	Laura Marcela Vargas Rodríguez.	

Apéndice 5. Anexo de las actividades del puesto.

Tabla 10.

Revisión de Grandes Contribuyentes bajo la nueva Resolución de la Dian.

Versión: 01	MODELO PAPEL DE TRABAJO	
Página 1		
Fecha:	Enero-Julio del 2023.	
Auditor:	Laura Marcela Vargas Rodríguez	
Ciudad:	Bucaramanga-Piedecuesta.	
Proceso:	Revisión de la nueva resolución de la Dian de los Grandes Contribuyentes	
Área:	Se realizó al área de auditoría y al área de contabilidad.	
Alcance:	Contribuir a la revisión de la nueva resolución de la Dian de Grandes Contribuyentes.	
Descripción del proceso:	<p>Se creó una plantilla en Excel, con el fin de revisar de manera muy detallada bajo la nueva resolución de la Dian, si cumple con la responsabilidad de Grandes Contribuyentes o no Gran Contribuyente, esa plantilla se montó al Drive de la Empresa, se compartió con el área de contabilidad, con el propósito que por medio del software de contabilidad fuera actualizado el proveedor y en las próximas facturas a revisar apareciera previamente el RETE IVA, si el proveedor aparece como no contribuyente se le debe aplicar, pero si el proveedor es Gran contribuyente no se le debe aplica el RETE IVA.</p> <p>Se está cumpliendo con una de las actividades del puesto del practicante, como es la revisión de las facturas electrónicas de materia prima y aportando mejoramiento para llevar un mayor control y revisión.</p>	
Elaborado por:	Laura Marcela Vargas Rodríguez.	

Apéndice 6. Creación de plantilla para mantener un control en las fechas

Tabla 11.

Control de fechas y hora de ingresos de cajas menores al área de auditoría.

Versión: 01	MODELO PAPEL DE TRABAJO	
Página 1		
Fecha:	Enero-Julio del 2023.	
Auditor:	Laura Marcela Vargas Rodríguez	
Ciudad:	Bucaramanga-Piedecuesta.	
Proceso:	Control de fechas y horas de ingresos de cajas menores a nivel nacional.	
Área:	Se realizó al área de auditoría	
Alcance:	Contribuir al mejoramiento y control de las fechas y hora de llegada de las cajas Menores al área de auditoría.	
Descripción del proceso:	<p>Se realizó la creación de una plantilla en Excel, con la finalidad de mantener un control en la llegada de las cajas menores de los diferentes Cedis a nivel nacional, esto se realizó mediante las fechas y hora de llegada y así se revisan por fechas más antiguas para proceder con su reintegro y enviar correo a tesorería, con el fin del desembolso de dinero, cabe recalcar que en la planta de lanza y caloto, las cajas son muy recurrentes, debido que al mes envían en promedio 15 cajas menores y se deben revisar y desembolsan de manera rápida, por el motivo que son plantas muy grandes y necesitan el desembolso de dinero lo más pronto posible, es por ello que con esta plantilla se lleva un control de su llegada y la pronta revisión.</p>	
Elaborado por:	Laura Marcela Vargas Rodríguez.	