

Diseño de un manual de procedimientos para la elaboración del documento soporte de pago de  
nómina electrónica en la empresa Grupo Gaviria Cano S.A.S.

Por

Manuela Hernández Moncada

Asesora

Olga Patricia Vásquez Montoya

Programa de Contaduría Pública

Facultad Ciencias Administrativas, Económicas y Contables

Universidad Católica Luis Amigó

Práctica 2

Medellín, Antioquia

2021-2

## Contenido

1.	Título de la propuesta.....	5
2.	Nombre del autor .....	5
3.	Denominación de la modalidad de práctica .....	5
4.	Selección de la empresa .....	5
4.1.	Información general .....	5
4.2.	Historia.....	6
4.3.	Dirección estratégica.....	6
4.4.	Colaboradores .....	8
4.5.	Proceso de Selección.....	9
5.	Diagnóstico del área de interés del estudio.....	10
5.1.	Funciones a desempeñar en la organización.....	10
5.2.	Aspecto a desarrollar.....	11
6.	Objetivo general y objetivos específicos .....	13
6.1.	Objetivo general.....	13
6.2.	Objetivos específicos .....	13
7.	Justificación .....	13
7.1.	Teórica .....	13
7.2.	Metodológica .....	14

7.3.	Práctica.....	15
8.	Marco conceptual.....	17
8.1.	Conceptos documento de nómina electrónica.....	17
8.2.	Conceptos normativa laboral .....	21
8.3.	Conceptos de manual de procedimiento .....	30
8.4.	Marco legal .....	33
9.	Descripción metodológica .....	35
9.1.	Identificación de fuentes .....	35
9.2.	Población y muestra de datos.....	36
9.3.	Técnicas e instrumentos de recolección de datos .....	36
10.	Resultados de análisis de información.....	37
11.	Presentación de la propuesta, herramienta o modelo de mejoramiento.....	38
12.	Conclusiones.....	61
13.	Recomendaciones .....	61
14.	Bibliografía .....	63

## **Lista de ilustraciones**

Ilustración 1 Organigrama Grupo Gaviria Cano.....	9
Ilustración 2 Esquema diagrama de flujo.....	33

## **Lista de tablas**

Tabla 1 Matriz DOFA.....	12
Tabla 2 Calendario implementación documento de nómina electrónica.....	19
Tabla 3 Horas extras y recargos (Ministerio de Protección Social, 2021, Art. 159).....	28
Tabla 4 Formato procedimientos.....	31
Tabla 5 Simbología Flujograma.....	32

## **1. Título de la propuesta**

Diseño de un manual de procedimientos para la elaboración del documento soporte de pago de nómina electrónica en la empresa Grupo Gaviria Cano S.A.S.

## **2. Nombre del autor**

Manuela Hernández Moncada

## **3. Denominación de la modalidad de práctica**

Práctica social: esta práctica se denomina así porque el estudiante presta servicio social a las organizaciones empresariales de distinto tipo, no hay apoyo de sostenimiento, no hay contrato de aprendizaje. Los horarios son flexibles. Se protocoliza a través de un convenio entre la Universidad Católica Luis Amigó y la agencia de práctica. (Universidad Católica Luis Amigó, 2017)

## **4. Selección de la empresa**

### **4.1. Información general**

Razón social: Grupo Gaviria Cano S.A.S.

NIT: 900.584.568-1

Dirección: carrera 43 A # 16 A sur – 38 Oficina 708 Medellín, Antioquia

Contacto: (4) 4792985

Sector al que pertenece: pertenece al sector terciario correspondiente a servicios dedicada a la publicidad, específicamente a emitir pautas publicitarias identificada con el código CIU 7310.

Objetivo general: hacer de Grupo Gaviria Cano una empresa fuerte económicamente, sólida en sus bases laborales, sociales y humanas, además de garantizar rentabilidad a cada uno de nuestros socios y aliados. La expansión responsable y acorde con nuestros objetivos iniciales, siempre será nuestra hoja de ruta. (Grupo Gaviria Cano, s.f.)

#### **4.2. Historia**

Grupo Gaviria Cano nació el 13 de enero de 2013 en la ciudad de Medellín, bajo escritura privada constituida con la figura de régimen común de responsabilidad de sociedad por acciones simplificadas inicialmente se formó con 2 socios con 1000 acciones suscritas y correspondía el 50% a cada socio, en el año 2018 uno de los socios adquirió el 50% de las acciones del otro socio, por tanto, la empresa hoy en día es de un solo propietario. Su objeto social se centra en administrar inversiones en filiales dedicadas a los sectores de comunicaciones, consultoría, asesoría en asuntos públicos y de gobierno, relaciones públicas, medios de comunicación, planeación de infraestructura vial y transporte público.

La empresa Grupo Gaviria Cano es la propietaria del medio de comunicación 360 Radio desde el momento que se constituyó la empresa en el año 2013; este tiene sus líneas de negocio en un programa radial de la emisora Claridad, medios impresos y portal web, el contenido del medio de comunicación se centra en informar a la audiencia en temas políticos, económicos, sociales y de opinión; es un medio independiente que ha cobrado importancia a nivel nacional por su credibilidad y prestigio.

#### **4.3. Dirección estratégica**

Misión: Queremos generar e impulsar inversiones eficientes para el desarrollo del grupo y todos sus aliados, teniendo como base un proceder ético y responsable con cada una de las actuaciones que se adelanten para conseguir los objetivos trazados a corto, mediano y

largo plazo. La integración de servicios a través de réditos altos, permitirán que el grupo crezca de manera sostenida a través de los años, con estabilidad, solidez y responsabilidad.

Traer conceptos, desarrollos y sistemas que han sido probados en distintas partes del mundo, es uno de los propósitos principales de la empresa, en la búsqueda permanente del éxito de todo el portafolio de inversiones y del desarrollo del país. (Grupo Gaviria Cano, s.f.)

Visión: Para el año 2025 el Grupo Gaviria Cano será una empresa sólida financieramente, estable en todo su portafolio de inversiones, garantizará eficiencia en cada una de sus operaciones, y será referente como modelo de creación de una compañía que pasó de lo más pequeño a lo más grande, gracias a un fantástico recurso humano, trabajo constante y responsabilidad en sus ejecuciones. Centrándose en las buenas gestiones y el factor de innovación, seremos reconocidos a nivel mundial como un aliado importante para la gestión de inversiones en el sector público y privado de Colombia. (Grupo Gaviria Cano, s.f.)

Valores corporativos:

Respeto: Atendemos, creemos y pensamos en el otro. Buscamos crear relaciones interpersonales, laborales y comerciales armónicas, que permitan el óptimo desarrollo de cada inversión. (Grupo Gaviria Cano, s.f.)

Responsabilidad: Obramos con sensatez, manejo de riesgo y visión estratégica, contemplando siempre los derechos y necesidades de cada una de las personas que se relacionan con nosotros, para brindarles la mayor seguridad y confianza posible.

Compromiso: Estamos comprometidos con el desarrollo y crecimiento integral de la empresa, para lograr una consolidación en donde hacemos presencia, originando vínculos de confianza y trabajo mancomunado con personas, empresas y gobiernos. (Grupo Gaviria Cano, s.f.)

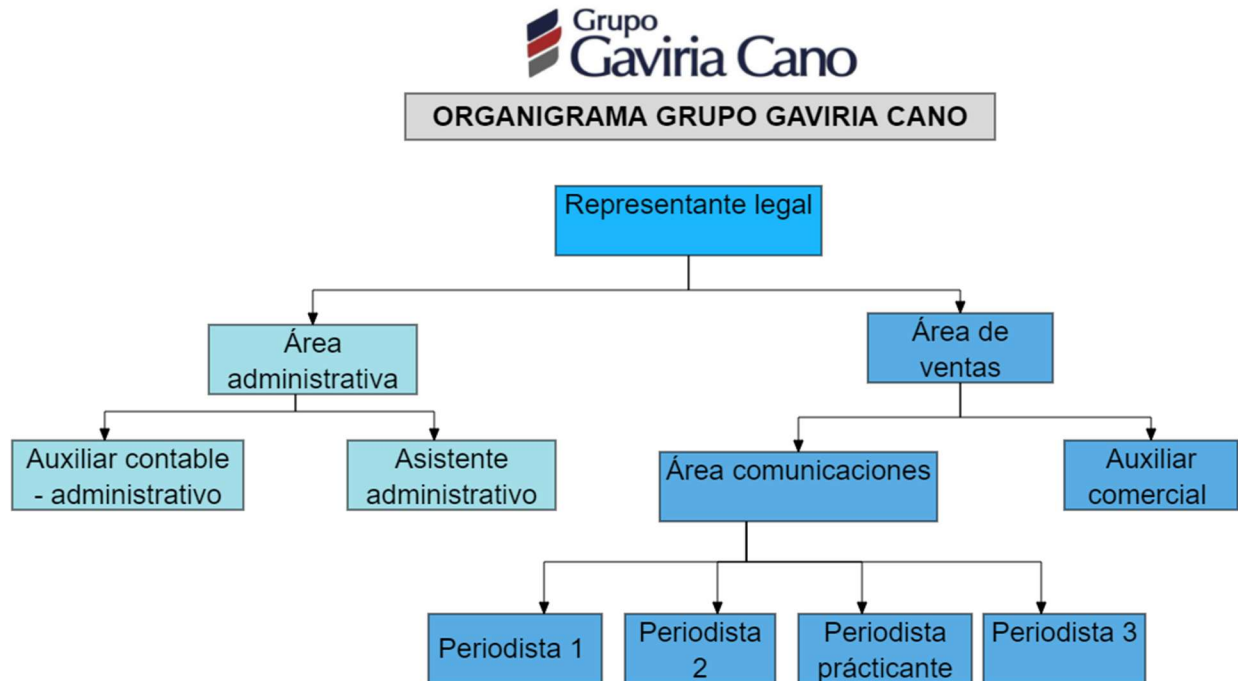
Lealtad: Somos fieles a nuestros aliados, clientes y colaboradores, entendemos la importancia de generar relaciones recíprocas de respeto y buen trato, que nos permitan lazos de largo aliento. El honor, la palabra y el compromiso, son pilares básicos de nuestros procedimientos. (Grupo Gaviria Cano, s.f.)

#### **4.4. Colaboradores**

Grupo Gaviria Cano S.A.S. cuenta con cinco empleados vinculados y un practicante, dos de estos pertenecen al área administrativa desempeñando el cargo de vicepresidente y auxiliar contable - administrativo, y en el área de ventas cuenta con auxiliar comercial, dos periodistas y un periodista practicante. Además, hay dos personas con contrato por prestación de servicios, una de estas se desempeña en el área administrativa y la otra persona como periodista apoyando al área de comunicaciones.

A continuación, en la ilustración 1, se presenta el organigrama de la empresa Grupo Gaviria Cano:

Ilustración 1 Organigrama Grupo Gaviria Cano



Fuente: elaboración propia

#### 4.5. Proceso de Selección

El proceso de selección se dio porque la empresa Grupo Gaviria Cano contaba con la vacante disponible de auxiliar contable – administrativa, la estudiante se postuló enviando la hoja de vida luego, aplicó a una entrevista con el jefe inmediato, el señor, Andrés Felipe Gaviria Cano, fue seleccionada para ocupar este cargo en la organización y se procedió con la firma de contrato y vinculación a la seguridad social.

La estudiante inició sus labores en la organización Grupo Gaviria Cano S.A.S. como auxiliar contable – administrativa el 3 de febrero de 2020 con un contrato laboral a término fijo inferior a un año, este contrato finalizaba el 28 de diciembre de 2020 y la empresa decidió renovarlo, además en la organización le permitieron realizar las prácticas profesionales en modalidad práctica social por convenio.

## **5. Diagnóstico del área de interés del estudio**

### **5.1. Funciones a desempeñar en la organización**

La estudiante labora en el área contable administrativa, realiza todo el proceso contable recibe los documentos soportes procede a reconocer los hechos contables, se archiva, se procede a contabilizar egresos, ingresos, facturas de venta, notas de contabilidad, nómina, recibos de caja, recibos de caja menor, prestaciones sociales con sus provisiones, seguridad social, al final se realizan ajustes contables según los requerimientos.

Además, realiza informes en el sistema contable; mensualmente se realiza una reunión con la Contadora y Representante Legal para dar a conocer los informes mensuales, las novedades u observaciones, además de presentar el flujo de efectivo proyectado actualizado.

Desde las funciones del área administrativa se elaboran actas para asamblea ordinaria y extraordinaria, actas de las reuniones de presentación de informes, aplica afiliaciones a seguridad social de los empleados, trámites para los practicantes, elabora contratos a los empleados, gestión y seguimiento del cobro de cartera, y realiza todos los trámites que requiera el área administrativa o contable.

Desde las actividades correspondientes a nómina la practicante se encarga de su elaboración, incluyendo las novedades que se presenten en el mes, como calcular salario básico, préstamos, auxilio de transporte o de conectividad según corresponda, aplicar deducciones de salud y pensión, calcular el valor de la seguridad social a cargo del empleador, además realizar la provisión de las cesantías, interés a las cesantías, vacaciones, y prima; por último, elaborar recibo de pago. Procede a enviar esta información a la Auditora quien revisa y aprueba el pago de la misma.

## **5.2. Aspecto a desarrollar**

Se pretende diseñar un manual de procedimientos para la elaboración del documento soporte de pago de nómina electrónica en la empresa Grupo Gaviria Cano S.A.S. dictado según la resolución 000013 del 2021, modificada por la resolución 000037 del 2021, a la vez modificada por la resolución 000063 de 2021.

Esto con el fin de realizar un aporte significativo a la organización cumpliendo con la normatividad vigente tanto de la nómina electrónica como de la normativa laboral, aportando conocimiento y contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones formales de la organización.

El diseño de un manual de procedimientos para la elaboración del documento soporte de pago de nómina electrónica en la empresa Grupo Gaviria Cano S.A.S. permitirá que los empleados de la empresa tengan ventajas en cuanto a los deberes que tiene el empleador con el empleado como lo es la afiliación a la seguridad social y aportes parafiscales, además, de tener derecho a todas las prestaciones sociales, a que se liquide su salario de acuerdo, con la normatividad vigente.

Al implementar el documento soporte de pago de nómina electrónica el Estado se beneficiará de manera que podrá tener mayor control sobre la información correspondiente a ingresos laborales, además de ser herramienta clave para que de manera paulatinamente se deje de presentar la información exógena, pues, al tener los procesos sistematizados y enlazados con la DIAN no será necesario hacer los reportes anuales, además se tendrá una mayor fiscalización por parte del Estado y ayudará a la UGPP (Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal) a verificar que se esté cumpliendo con los lineamientos expuestos por la ley en materia laboral.

A continuación, se presenta en la tabla 1 matriz DOFA donde se analiza el ámbito interno y el ámbito externo para el diseño del manual de procedimientos para elaborar el documento de nómina electrónica:

Tabla 1 Matriz DOFA

<b>MATRIZ DOFA</b>		
<b>EXTERNO</b>	<b>INTERNO</b>	
	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
	<i>Son pocos empleados y esto facilita el proceso</i>	<i>No hay software para liquidar la nómina</i>
	<i>El personal encargado de realizar la nómina está capacitado</i>	<i>La elaboración de la nómina tiene varios procesos y se tarda aproximadamente 1 día</i>
<i>La nómina es revisada por la auditora antes de ser pagada a los empleados</i>	<i>La persona encargada de esta área no recibe capacitaciones</i>	
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>ESTRATEGIA FO</b>	<b>ESTRATEGIA DO</b>
<i>Adquirir un nuevo software para liquidar la nómina y optimizar tiempo en la elaboración de la nómina</i>	Implementación del documento de nómina electrónica cumpliendo con los requerimientos	Implementar un sistema para el documento de nómina electrónica
<i>Permite cumplir con los lineamientos legales</i>	Cumplir con las normas laborales y del documento de nómina electrónica	Elaboración y presentación de la nómina de manera más ágil
<i>Simplificación en la presentación de información exógena</i>	Acogerse a la resolución 0013 en los tiempos estimados	Ofrecer capacitaciones para que la persona encargada este actualizada respecto a la normatividad vigente
<b>AMENAZAS</b>	<b>ESTRATEGIA FA</b>	<b>ESTRATEGIA DA</b>
<i>Se expone a demandas laborales por mala aplicación del documento</i>	Aprovechar la supervisión de la auditora para que las probabilidades de demandas o requerimientos sean mínimas.	Fortalecer el área de elaboración de nómina, por medio del manual de procedimiento del documento de nómina electrónica para evitar sanciones y entender la legislación laboral y la resolución 0013 de 2021
<i>Se expone a requerimientos de la UGPP por no reportar la información debidamente</i>		
<i>La presentación del documento no es acorde a las fechas de pago a los empleados</i>	Manejar la nómina de manera ordenada para ser reportada a la DIAN en los tiempos acordados por la norma.	

Fuente: elaboración propia

## **6. Objetivo general y objetivos específicos**

### **6.1. Objetivo general**

Diseñar un manual de procedimientos para la elaboración del documento soporte de pago de nómina electrónica en la empresa Grupo Gaviria Cano S.A.S.

### **6.2. Objetivos específicos**

- Describir el proceso de implementación del documento soporte de pago de nómina electrónica.
- Identificar los responsables y las actividades que realiza cada uno de estos para la elaboración del documento soporte de nómina electrónica.
- Establecer procedimientos para la elaboración del documento soporte de pago de nómina electrónica.
- Identificar la normatividad vigente que regula y reglamenta el documento soporte de pago de nómina electrónica.

## **7. Justificación**

### **7.1. Teórica**

La aplicación del documento de pago de nómina electrónica es importante para el gremio de los profesionales contables porque esta nueva implementación permitirá tener mayor control en los gastos y costos laborales, además se verificará que la organización esté cumpliendo con todos los requerimientos legales respecto al código sustantivo de trabajo; con esto se protegerán los derechos del empleado y el Contador Público en su ejercicio de dar fe pública lo hará de una manera más segura porque la sistematización de la información en las organizaciones permitirá tener más orden, control y cumplir con las especificaciones legales.

Si la implementación de los soportes electrónicos se desarrolla de manera exitosa en Colombia y en los tiempos establecidos por la DIAN, se presume que se dejará de lado la presentación de la información exógena, esto sería un gran avance en la presentación de las obligaciones formales por parte de las organizaciones, además, demostraría que Colombia es un país con miras al desarrollo porque esto permite un avance significativo desde la globalización de las industrias y su desarrollo con el entorno digital e innovador.

## **7.2. Metodológica**

El diseño del manual de procedimientos para la elaboración del documento de pago de nómina electrónica aporta a la organización Grupo Gaviria Cano, un insumo importante de procesos para la implementación del documento, además de dar detalle de los procedimientos para elaborar este documento cumplimiento con la normatividad estipulada por el Estado para cumplir con la obligación formal de presentar mensualmente este documento.

Al ser un documento electrónico sustituirá el papel de los documentos y el espacio físico en el cual se archiva cotidianamente los documentos de nómina, es un mecanismo de fácil accesibilidad y se pueden conservar todos los documentos. Es un sistema seguro y contiene la misma validez de los documentos que se hacen normalmente para verificar los pagos de la nómina, legalmente la confirmación del recibido por parte del empleado desde el correo electrónico sustituye la firma física.

La herramienta a utilizar para cumplir con el objetivo principal será el diseño de un manual de procedimientos donde se indique el proceso para la implementación del documento de nómina electrónica en la compañía Grupo Gaviria Cano, además, describir el paso a paso para realizar el documento soporte de nómina electrónica con el fin de cumplir con la normatividad vigente, evitando sanciones y requerimientos.

Este manual es material indispensable para la persona encargada de elaborar la nómina electrónica, porque así estará al tanto de la aplicación de esta nueva obligación formal, además tendrá una buena oportunidad para capacitarse y entender el procedimiento del documento.

El diseño de este manual será en un lenguaje claro, sencillo, dando a conocer cada uno de los procedimientos y evidenciando gráficamente los procesos establecidos para la implementación del documento soporte de nómina electrónica y los procesos para realizar el documento de nómina electrónica.

El diseño de este manual se ciñe a la normatividad vigente emitida por parte del gobierno nacional y específicamente de la dirección de impuestos y aduanas nacionales; algunas de las normas son la resolución 0013 de 2021 modificada por la resolución 000037 del 2021, a la vez modificada por la resolución 000063 de 2021, el artículo 616-1 párrafo 6 del Estatuto Tributario, y la resolución 0042 de 2020 en su artículo 90.

### **7.3. Práctica**

El diseño de un manual de procedimientos para la elaboración del documento soporte de pago de nómina electrónica en la empresa Grupo Gaviria Cano S.A.S. aportará al área contable de la organización, en especial al área de nómina. La persona encargada de desempeñar las funciones de esta área es la auxiliar contable, por tanto, la persona que esté ocupando este cargo tendrá una guía instructiva que le servirá para elaborar el documento de nómina electrónica y conocer la reglamentación jurídica de esta área.

Es una herramienta que fortalecerá el área contable específicamente de nómina, porque permitirá realizar la nómina de manera más rápida y eficiente porque la posibilidad de errar en la

presentación de esta es muy baja, por ser un sistema automatizado permite disminuir el tiempo en la elaboración de este documento.

La elaboración de este manual le aporta a la empresa Grupo Gaviria Cano S.A.S. para tener sus procedimientos estandarizados y acordes con los lineamientos legales, además la implementación de este documento electrónico permite tener los procesos de nómina de manera más ágil, efectiva y eficiente, disminuyendo notablemente las debilidades que se encontraron en esta área.

La implementación de este documento favorece a todas las empresas de Colombia porque permitirá tener mayor acceso a la innovación y al desarrollo, además de mejorar los indicadores de confianza por parte de los empleados con las organizaciones porque esto potencializará el cumplimiento de los derechos y deberes de los empleados, mejorando las condiciones de empleabilidad y de confianza por parte de los inversores exteriores pues, se denota el desarrollo y la evolución que tiene el país al implementar estos mecanismos electrónicos.

Las instituciones de educación superior deberán incluir en sus pensum académicos la temática de facturación electrónica y documento soporte de nómina electrónica y en general los nuevos cambios que se den en la normativa contable colombiana; la academia debe instruir a los estudiantes a tener un análisis detallado del uso de estas herramientas para contribuir con la evolución de la profesión contable y tener los elementos necesarios para desempeñarse con una visión crítica y asumiendo el cumplimiento de las obligaciones dictadas en la normatividad.

En la elaboración de esta herramienta la estudiante entenderá los conceptos del documento soporte de nómina electrónica, además, contribuirá a la implementación y el adecuado desarrollo de la normatividad en la organización. Es importante que los estudiantes

despierten el sentido crítico y analítico de las normas que expide el gobierno nacional para aplicarlas de la manera adecuada evitando sanciones y requerimientos por parte de las entidades estatales encargadas de llevar el control respecto a estas normas.

## **8. Marco conceptual**

### **8.1. Conceptos documento de nómina electrónica**

En la resolución 0013 del 11 de febrero de 2021 se emiten todos los lineamientos, requerimientos, condiciones y la información detallada que reglamenta el documento soporte de pago de nómina electrónica y las notas de ajustes a los mismos, por tal motivo, a continuación, se presentan los conceptos básicos a tener en cuenta para la implementación y el desarrollo de la nómina electrónica en Colombia, esta fue modificada por la resolución 000037 del 2021, a la vez modificada por la resolución 000063 de 2021 respecto al calendario de implementación

Documento soporte de pago de nómina electrónica: es el documento soporte donde se hace claridad de lo devengado y las deducciones a favor del beneficiario del pago quien tiene una relación laboral con el empleador quien es el encargo de emitir este documento, enviarlo al beneficiario y para su correcta validación a la DIAN. (DIAN, 2021, pág. 6)

Notas de ajuste del documento soporte de pago de nómina electrónica: es un documento electrónico que se utiliza para realizar ajustes, cambios, modificaciones o eliminar algún concepto del devengado o de las deducciones emitidos en el documento soporte de pago de nómina electrónica. (DIAN, 2021, pág. 6)

Anexo técnico del documento soporte de pago de nómina electrónica: este es el documento dispuesto por la DIAN adjunto a la resolución 0013 del 2021, este documento describe las características, las condiciones, los términos, los mecanismos técnicos y

tecnológicos para la generación, transmisión, validación, disposiciones del documento soporte de pago de nómina electrónica y las notas de ajustes al documento soporte. Es el complemento fundamental de la resolución porque integra todos los conceptos e instruye la implementación integral del documento soporte de pago de nómina electrónica. (DIAN, 2021, pág. 5)

Acceso del software: los proveedores del software para la implementación del documento de nómina electrónica deben estar autorizados por la DIAN y cumplir con todos los lineamientos y métodos para adquirir su autenticación como proveedores. Deben cumplir con los requerimientos expuestos como claves públicas, autenticación de ingreso al software, códigos de fuente, especificaciones funcionales, interfaces, o interoperabilidad entre otros sistemas y otros requerimientos de obligatorio cumplimiento. (DIAN, 2021, pág. 4)

Sujetos obligados a generar y transmitir para validación del documento: son los contribuyentes que actúan como empleador, quienes realizan pagos por concepto de vinculación o relación laboral con una persona que presta sus servicios al contribuyente (empleado o sujeto beneficiario del pago). Quienes requieran soportar los costos o deducciones por concepto de pagos laborales están en la obligación de implementar el documento soporte de pago de nómina electrónica. (DIAN, 2021, pág. 7)

Beneficiario de pago: el sujeto beneficiario del pago se considera la persona que tiene vínculo laboral mediante un contrato de trabajo, quien recibe una remuneración por la prestación de sus servicios personales en una organización. (DIAN, 2021, pág. 5)

Calendario de implementación: la DIAN en la resolución 0013 del 11 de febrero de 2021 modificada por la resolución 000037 del 2021, a la vez modificada por la resolución 000063 de 2021, indica los plazos en los que se debe realizar la implementación del documento soporte de

nómina electrónica en las organizaciones, a continuación, se presenta el calendario estipulado por la DIAN en la tabla 2. (DIAN, 2021)

Tabla 2 Calendario implementación documento de nómina electrónica

Grupo	Fecha de inicio habilitación en el servicio informático electrónico nómina electrónica (DD/MM/AAAA)	Fecha máxima para iniciar con la generación, transmisión del documento soporte de pago de nómina electrónica y de las notas de ajuste del documento soporte de pago de nómina electrónica. (DD/MM/AAAA)	Intervalo en relación con el número de empleados	
			Desde	Hasta
1	18/08/2021	1/09/2021	Más de 250	
2		1/10/2021	101	250
3		1/11/2021	11	100
4		1/12/2021	1	10

Fuente: resolución 0063 del 30 de julio de 2021 (DIAN, 2021)

Campos obligatorios del documento soporte de pago de nómina electrónica: el documento soporte de nómina electrónica y las notas de ajustes tienen campos que deben ser completados obligatoriamente de lo contrario el documento no se procesará. (DIAN, 2021, pág. 5)

Para el documento soporte de nómina electrónica son: nombre del documento, razón social y NIT del empleador, nombre completo y documento de identidad del beneficiario del pago, Código único de documento soporte de pago de nómina electrónica (CUNE), número consecutivo de manejo interno, contenido y valor devengado, contenido y valor deducciones, valor total a pagar, medio de pago, fecha y hora de generación, firma digital y razón social y NIT del proveedor del software. (DIAN, 2021)

Para las notas de ajuste los campos obligatorios son: nombre del documento, numeración interna, referencia de código CUNE del documento original, valor devengado, valor

deducciones, valor a pagar, código CUNE de la nota de ajuste, tipo de ajuste a elaborar, fecha y hora de la generación, datos del empleador, datos del beneficiario firma digital y razón social y NIT del proveedor del software. (DIAN, 2021)

Código único de documento soporte de pago de nómina electrónica CUNE: es un requisito del documento soporte de pago de nómina electrónica y las notas de ajustes, es un código que incluye números y letras que permite identificar con autenticidad el documento. (DIAN, 2021, pág. 5)

Novedades reportadas dentro del período: durante el período de pago se presentan la información por actividades desempeñadas por el beneficiario del pago, estas novedades se consideran como salarios variables, recargos por horas extras, nocturnas o dominicales y festivos, cambios en el auxilio de transporte, comisiones, bonificaciones, entre otras novedades que se deben reportar en el documento soporte de pago de nómina electrónica. (DIAN, 2021, pág. 6)

Valor devengado de nómina: son los conceptos que constituyen los ingresos laborales a favor del beneficiario del pago, hacen parte fundamental del documento porque se describe el salario básico, recargos por horas extras, nocturnas o dominicales, bonificaciones, comisiones, auxilios de transporte, conectividad, alimentación entre otros conceptos que se le atribuye al empleado por la prestación de sus servicios personales a la organización. (DIAN, 2021, pág. 7)

Valor deducido de nómina: son los conceptos que se le descuentan al empleado, estos conceptos se deben dar a conocer de manera explícita en el documento soporte de pago de nómina electrónica algunos de estos conceptos son: deducciones por aporte en salud, aporte a pensión, aporte al fondo de solidaridad, cuotas sindicales, aportes a cooperativas, embargos

judiciales, cuotas de créditos adquiridos con la empresa o con terceros y retención en la fuente. (DIAN, 2021, pág. 7)

Contenedor electrónico: instrumento electrónico donde se incluye información de cada uno de los documentos soporte de pago de nómina electrónica y las notas de ajustes, el empleador deberá emitir para cada uno de los beneficiarios del pago el documento que será enviado y puesto en validación por la DIAN. (DIAN, 2021, pág. 6)

Generación del documento soporte y notas de ajuste: es el procedimiento informático para la preparación de la información teniendo en cuenta los requerimientos para la elaboración de cada uno de los documentos luego se emite el documento y pasa a la etapa de validación para que la DIAN verifique que la generación del documento se haya hecho de la manera correcta, cumpliendo con los requisitos. (DIAN, 2021, pág. 6)

Validación del documento soporte: es el procedimiento en el cual la DIAN verifica que el sujeto obligado a general el documento haya cumplido con las reglas establecidas para la validación del mismo. (DIAN, 2021, pág. 7)

Reglas de validación: son el conjunto de reglas, términos, información, condiciones y mecanismos técnicos y tecnológicos que debe cumplir los documentos soportes de pago de nómina electrónica y nota de ajustes para que sean emitidas, validadas y procesadas de la manera correcta. El empleador es quien emite estos documentos, por tanto, es el encargado de cumplir con las reglas para la validación de estos soportes. (DIAN, 2021, pág. 6)

## **8.2. Conceptos normativa laboral**

La nómina electrónica constituye solo un documento para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del empleador y el cumplimiento de los deberes por parte del

empleado, sin embargo, se deben tener claro los conceptos fundamentales reglamentados en el código sustantivo de trabajo.

Trabajo: el trabajo se constituye como un factor de la producción, consiste en la fuerza humana y las horas que dedican las personas a la producción de bienes o servicios. (Ministerio de Protección Social, 2021, Art. 5)

Empleo: es una posición o cargo que una persona ocupa en una organización y por la ejecución de su trabajo lo remuneran. (Organización Internacional del Trabajo , 2004)

Empleador: quien remunera el trabajo cualquiera que sea su forma o salario, el empleador es quien asume la obligación laboral de vincular a sus empleados a la seguridad social, pagarla un salario justo, pagar las prestaciones sociales y respetar sus derechos como ciudadano. Grupo Gaviria Cano S.A.S. representada legalmente por el señor Andrés Felipe Gaviria Cano es el empleador.

Empleado: quien presta el servicio y quien recibe la remuneración; el empleado está en el deber de cumplir con las actividades y reglas que se dicten en la organización donde trabaja. En la organización hay cinco empleados vinculados actualmente y un practicante.

Contrato de trabajo: es aquel por el cual una persona natural quien se denomina empleado se compromete a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica denominado empleador. Los cinco empleados de Grupo Gaviria Cano tienen una relación laboral bajo la modalidad de contrato de trabajo, dos de estos empleados tienen contrato a término indefinido y 3 de ellos tienen contrato a término fijo inferior a un año. (Ministerio de Protección Social, 2021, Art. 22)

Remuneración: es considerada todo tipo de retribución o compensación por la prestación de un servicio personal, constituye remuneración salarial la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el empleado en dinero especie en compensación a un servicio personal. En Grupo Gaviria Cano la remuneración para todos los empleados es en dinero y esta se hace de manera quincenal. (Ministerio de Protección Social, 2021, Art. 27)

Jornada ordinaria: es el horario o jornada de trabajo que debe cumplir el empleado y este se acuerda en el contrato de trabajo sin exceder la máxima legal, la jornada ordinaria máxima permitida en Colombia son 48 horas a la semana, de 8 horas diarias. En la organización su jornada ordinaria de trabajo es de 8 de la mañana a 5 de la tarde de lunes a viernes cumpliendo con las horas estipuladas por la ley. (Ministerio de Protección Social, 2021, Art. 158)

Jornada suplementaria: el trabajo complementario o suplementario corresponde a las horas extras que exceden la jornada ordinaria.

Trabajo ordinario y nocturno: el trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las 6 am y las 9 pm. Y el horario nocturno es de 9 pm a 6 am. En Grupo Gaviria Cano no se realizan jornadas suplementarias y tampoco se labora en horario nocturno. (Ministerio de Protección Social, 2021, Art 159)

Ingreso base de cotización: es la base por la que se realizan los aportes a la seguridad social y parafiscales esto depende del salario básico y todo lo que constituya salario en dinero o en especie por la contraprestación de un servicio. En la organización se aplican los pagos a la seguridad según el IBC que es calculado teniendo en cuenta todo lo que constituye salario. (Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales, s.f.)

Cotización a la seguridad social: cuando se establece un vínculo laboral el empleador está en la obligación de afiliar al empleado a la seguridad social: salud, pensión, y administradora de riesgos laborales. En la organización cada que se contrata a un empleado se realizan las respectivas afiliaciones a pensión, ARL, caja de compensación y salud teniendo en cuenta que por la exoneración de la ley 1819 del 2016 en su artículo 65 exonera del pago a los empleadores que devenguen menos de 10 smlmv. Se aplican los pagos mes vencidos por medio de la pila Aportes en Línea. (Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales, 2021)

Pensión: el aporte a los fondos de pensión se realiza por parte del empleado y el empleador, es un aporte mensual para que al momento de su retiro laboral sus aportes a este fondo sean devueltos por parte del fondo de pensión obligatorio. El aporte es del 16% sobre el ingreso base de cotización el empleado aporta el 4% y el empleador el 12%. En Grupo Gaviria Cano se realiza el aporte a pensión y las deducciones aplicadas a los empleados se realizan de manera quincenal, los empleados están afiliados a diferentes fondos de pensión como: Colpensiones, Skandia, Protección y Porvenir. (Ministerio de Trabajo, 2016)

Salud: todo empleado tiene derecho a estar vinculado al sistema de salud, específicamente a una EPS quienes son entidades promotoras de salud, su función es organizar y garantizar directa o indirectamente la prestación de los servicios de salud obligatoria, garantiza a los ciudadanos el derecho a la salud. Mensualmente se les ejecuta el pago correspondiente al 12,5% sobre el IBC, el empleado asume el 4% y el empleador el 8,5% (Congreso de Colombia, 2012). Sin embargo, hay empleadores que están exonerados de este pago cuando tengan empleados que individualmente ganen menos de 10 smlmv según la ley 1819 de 2016. Todos los empleados de Grupo Gaviria Cano están afiliados a EPS SURA las deducciones aplicadas a los

empleados se hacen quincenalmente y este aporte es pagado por medio de la PILA. (Ministerio de Salud y Protección Social, 2018)

Administradoras de riesgos laborales (ARL): son entidades encargadas de prevenir, proteger y atender a los empleados por concepto de enfermedades laborales o accidentes laborales, es decir, en la ejecución de sus actividades directamente relacionadas con sus funciones. En Grupo Gaviria Cano todos los empleados aplican en riesgo 1 con una tarifa del 0.522% porque las actividades que se realizan en la organización no comprometen un riesgo alto para el empleado y esta vinculación se tiene con Positiva ARL. (Gobierno Nacional, 2012) Este aporte es realizado por el empleador según el riesgo del empleado y se clasifica de la siguiente manera que se presenta a continuación en la tabla 3:

Tabla 3 Clasificación riesgos profesionales

<b>Clasificación de riesgos</b>		
<b>Clase de riesgo</b>	<b>Tarifa</b>	<b>Actividades</b>
I	0,522%	Financieras, trabajos de oficina, administrativos, centros educativos, restaurantes
II	1,044%	Algunos procesos manufactureros como fábrica de tejidos, confecciones, cultivos, y actividades agrícolas
III	2,436%	Actividades mineras, fabricación de alcohol, agujas, químicos básicos, pintura y jabones
IV	4,350%	Procesamiento de productos cárnicos, elaboración de aceites, fabricación de productos derivados del petróleo, y fabricación de vidrios
V	6,960%	Manejo de explosivos, explotación petrolera, manejo de asbesto, bomberos y areneras

Fuente: elaboración propia – información tomada del decreto 1607 de 2002 (salud, 2002)

Fondo de solidaridad: es un aporte que tiene como fin subsidiar los aportes al régimen general de pensiones de los trabajadores independientes, madres sustitutas, discapacitados, concejales, y ediles que carezcan de suficientes recursos para efectuar la totalidad del aporte.

Cuando un empleado devenga más de 4 smlmv debe aportar a este fondo, y el porcentaje incrementa según su salario devengado. En la organización donde se desarrolla el presente trabajo no se hacen pagos al fondo de solidaridad porque ningún empleado devenga más de 4 smlmv. (Ministerio de Salud y Protección Social, 2018, Art. 3.2.7.5)

Parafiscales: son contribuciones obligatorias asumida por el empleador para aportar a la caja de compensación, ICBF y Sena. Están exoneradas de este pago las sociedades y persona jurídicas y asimiladas contribuyentes de renta correspondiente a los trabajadores que devenguen individualmente menos de 10 salarios mínimos legales vigentes. Grupo Gaviria Cano es una organización exonerada del pago de ICBF y SENA, por tanto, solo asume el pago de la caja de compensación. (Congreso de Colombia, 2012)

Cajas de compensación: son entidades que buscan mejorar la calidad de vida de los empleados y sus familias, aportan subsidios familiares, subsidios de vivienda, apoyo a la educación para la vida, y ofrecen parques recreativos para los empleados y sus familiares. El empleador asume el 4% sobre el IBC de manera mensual. Cuando ingresa un nuevo empleado en la organización se realiza la respectiva afiliación a la caja de compensación y a partir de ese momento cada empleado puede disfrutar de las opciones que ofrecen para mejorar su calidad de vida, o proporcionar subsidios familiares. (Congreso de Colombia, 2012)

Deducciones: son descuentos o valores que se deducen al empleado del total devengado, las deducciones se aplican por concepto de aportes a salud, aportes a pensión, fondo de solidaridad pensional, cuotas sindicales, aportes cooperativos, embargos judiciales, cuotas de créditos a entidades financieras, abono a deudas con la empresa, y concepto de retención en la fuente. En Grupo Gaviria Cano las deducciones de nómina se realizan de manera quincenal estas

incluyen deducción de salud, pensión y en caso de tener un préstamo con la organización se realiza la respectiva deducción. (Superintendencia de Sociedades, 2017)

Devengado: es el valor total de ingresos que obtiene un empleado por el desarrollo de sus servicios personales, el devengo se refiere a todos los conceptos que son remunerados como comisiones, recargos, horas extras, auxilio de transporte, conectividad, viáticos entre otros conceptos que incrementa los ingresos del empleado.

Salario mínimo: es el salario que todo trabajador tiene derecho a recibir por su labor desempeñada, el monto mínimo es definido por el gobierno nacional cada año para proteger los empleados. Para el año 2021 está en \$908.526 pesos.

Auxilio de transporte: es un pago efectuado a los empleados que su salario básico es hasta 2 smlmv este fue reglamentado en la ley 15 de 1959 y para el año 2021 se decretó en \$102.854 mensual. (Ministerio de Protección Social, 2021, Art. 145)

Salario integral: este no podrá ser inferior a 10 salarios mínimos legales mensuales, más un 30% correspondiente al factor prestacional.

La organización no realiza pagos de nómina por salario integral. (Ministerio de Protección Social, 2021, Art. 132 numeral 2)

Bonificaciones: es un incremento en el devengado por una gratificación suplementario, un bono o incentivo económico por diferentes conceptos. Hay bonificaciones constitutivas de salario y no constitutivas de salario esto se define según la habitualidad del concepto y según lo estipulado en el contrato de trabajo. En Grupo Gaviria Cano no se aplican bonificaciones a la fecha. (Ministerio de Protección Social, 2021, Art. 127)

Comisiones: es un porcentaje otorgado a los empleados según una transacción alcanzada en la organización, esta comisión varía según las metas propuestas por el empleador y las alcanzadas por el empleado. En la organización no se aplican comisiones. (Ministerio de Protección Social, 2021, Art. 127)

Horas extras: son las realizadas en las jornadas extraordinarias, cuando se supera el límite de las 48 horas semanales el tiempo que se labore de más constituye horas extras que se liquidan de la siguiente manera presentada en la tabla 3:

Tabla 3 Horas extras y recargos (Ministerio de Protección Social, 2021, Art. 159)

<b>Tipo de hora extra</b>	<b>Porcentaje e recargo</b>
Extra diurna	25%
Hora extra nocturna	75%
Hora extra nocturna domingo o festivo	150%
Recargo nocturno	35%
Trabajo dominical festivo	75%
Trabajo nocturno en dominical festivo	110%

Fuente: elaboración propia – información tomada de gerencie.com (Gerencie, 2021)

A la fecha en Grupo Gaviria Cano no se aplican cálculos de horas extras o recargos teniendo en cuenta que en la organización todos los empleados trabajan su jornada ordinaria sin exceder el horario estipulado, por tanto, no se aplican los cálculos mencionados anteriormente en la tabla 3.

Recargos: es una remuneración extra por realizar su trabajo de manera nocturna o dominical o festivo. (Ministerio de Protección Social, 2021, Art. 160)

Prestaciones sociales: son beneficios legales y adicionales al salario, esto lo debe reconocer el empleador a sus empleados con los que tiene un vínculo laboral por medio de un contrato de trabajo. Estas prestaciones son: prima de servicios, cesantías, interés a las cesantías. (Ministerio de Protección Social, 2021)

Cesantías: son un sistema de liquidación anual que son consignadas por el empleador antes del 14 de febrero de cada año a los fondos de cesantías, solo se pueden retirar en caso de terminar con el vínculo laboral, para educación, para reformas o compras de vivienda. Estas equivalen a un salario mensual por un año de trabajo o proporcional por fracción. (Ministerio de Protección Social, 2021, Art. 102) En la organización se realiza el pago de las cesantías antes de la fecha estipulada a los respectivos fondos de cesantías cabe aclarar que todos los empleados están vinculados con Protección. (Ministerio de Trabajo, 2019)

Interés a las cesantías: es un valor adicional por las cesantías y corresponden al 12% de las cesantías por un año de trabajo y proporcional por fracción, estas son pagadas por el Grupo Gaviria Cano a la cuenta personal del empleado en la primera quincena del mes de enero.

Prima de servicios: es una prestación social que reconoce por cada año de trabajo un salario mensual o proporcional por fracción, esta prima se paga en dos cuotas una en junio y la otra en el mes de diciembre. (Congreso de Colombia, 2016)

Primas extralegales: es una prestación social de la que pueden gozar algunos o todos los empleados de una empresa, esto depende de las cláusulas estipuladas en el contrato de trabajo y esto se considera un beneficio económico que no constituye salario. En Grupo Gaviria Cano ocasionalmente se reconocen estas primas extralegales en el mes de junio y diciembre cuando el

desempeño de alguno de los empleados es muy bueno. (Ministerio de Protección Social, 2021, Art. 128)

Vacaciones: son el derecho que tiene todo empleado dependiente por la prestación de sus servicios durante un año; por este tiempo tiene derecho a disfrutar de 15 días hábiles y este período de disfrute deberá ser remunerado por el empleador. (Ministerio de Protección Social, 2021, Art. 102)

### **8.3. Conceptos de manual de procedimiento**

Para el desarrollo del manual de procedimientos del documento soporte del pago de nómina electrónica, se deben tener claros algunos conceptos directamente relacionados con el desarrollo del mismo.

Manual de procedimientos: es una herramienta que describe procedimientos de manera lógica y secuencial de la elaboración del documento soporte de pago de nómina electrónica, cada procedimiento describe quién, cómo, dónde, cuándo y para qué debe realizarse cada uno. (Secretaría de Relaciones Exteriores, 2004)

Procedimiento: es una secuencia definida de actividades o acciones que siguen un orden establecido para la ejecución de una tarea. (Web Empresas, 2017)







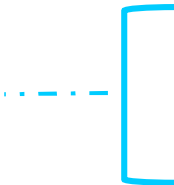





Formato: es una pieza de papel impreso, esta contiene datos fijos y espacios en blanco para ser complementados con información que es variable, es indispensable adjuntar los formatos y documentos que se utilizan en la elaboración de un procedimiento. (Secretaría de Relaciones Exteriores, 2004)

En la tabla 4 presentada a continuación se puede observar el formato a implementar para dar a conocer el detalle de cada procedimiento y estandarizar los procesos del documento de



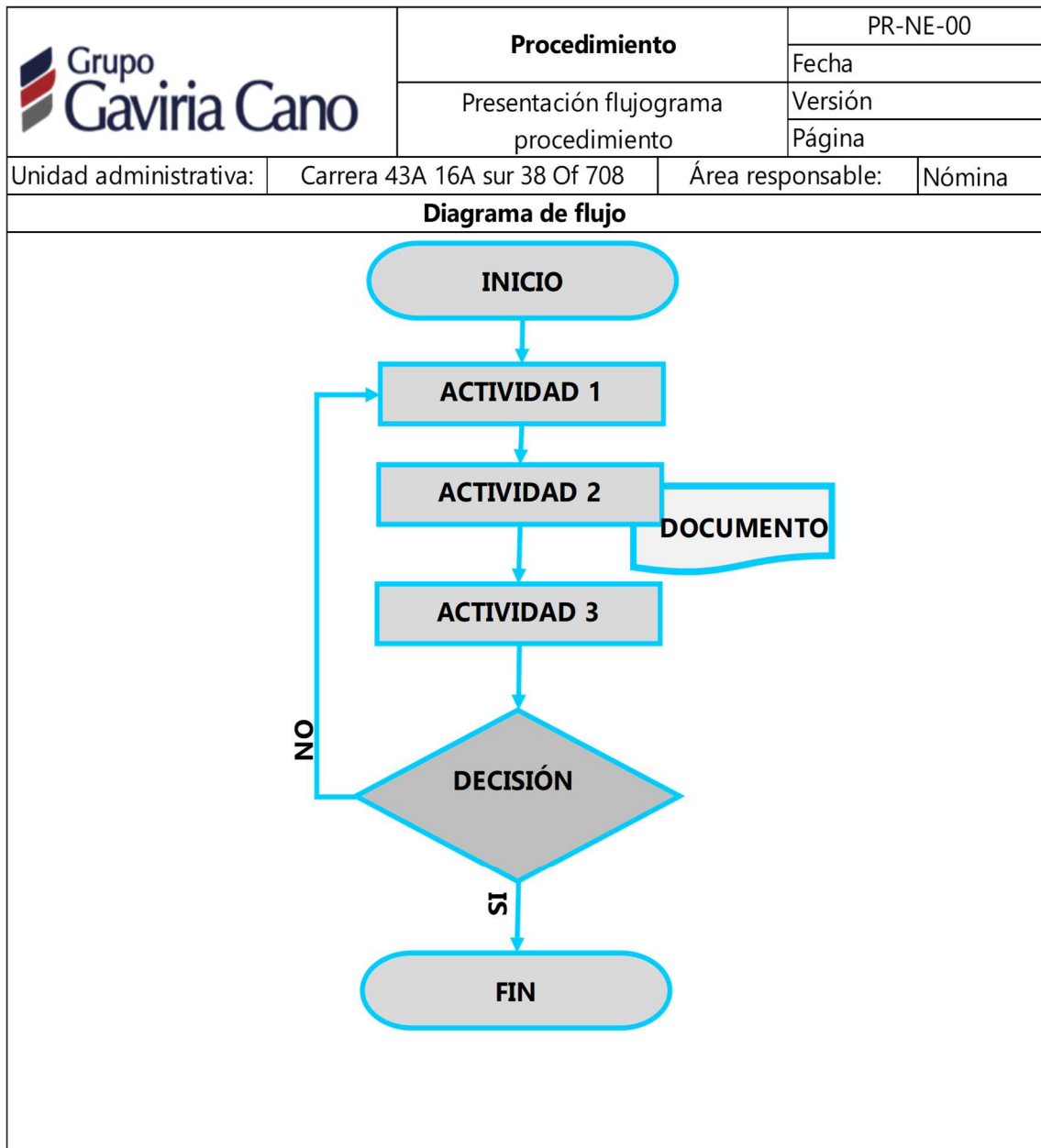
de símbolos específicos para cada actividad. (Secretaría de Relaciones Exteriores, 2004), a continuación, en la tabla 5 se visualiza la simbología que se utiliza para la elaboración del diagrama de flujo. En la ilustración 2 se puede visualizar el esquema del diagrama de flujo teniendo en cuenta la simbología.

Tabla 5 Simbología Flujograma

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o fin	Señala donde inicia o termina un procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Nota	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El nombre del procedimiento que antecede al que se describe, esto cuando el procedimiento se ha dividido en varios.</li> <li>- Tiempo necesario para realizar cierta(s) tarea(s).</li> <li>- La(s) tarea(s) genérica(s) realizada(s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.</li> </ul>
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Actividad opcional	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento destruido	Indica la destrucción o eliminación de un documento por no ser necesario.
	Proceso	Indica el procedimiento de la información

Fuente: elaboración propia, información tomada de (Secretaría de Relaciones Exteriores, 2004)

Ilustración 2 Esquema diagrama de flujo



Fuente: elaboración propia, información tomada de (Secretaría de Relaciones Exteriores, 2004)

#### 8.4. Marco legal

El documento soporte de pago de nómina electrónica está reglamentado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en una resolución dictada en el mes de febrero de 2021, en mayo de 2021 salió una nueva resolución modificando el calendario para la implementación de

este documento y para el 30 de julio de 2021 la DIAN expidió una nueva resolución modificando los calendarios propuestos anteriormente, sin embargo, desde tiempo atrás ya se hacía mención de la implementación de la nómina electrónica.

Dando un breve recuento de la normatividad donde se hace referencia al documento soporte de pago de nómina electrónica son las siguientes:

Resolución 0013 del 11 de febrero de 2021 Por la cual se implementa y desarrolla en el sistema de facturación electrónica la funcionalidad del documento soporte de pago de nómina electrónica y se adopta el anexo técnico para este documento. Esta resolución explica de manera amplia y detallada los lineamientos para la implementación y desarrollo de la nómina electrónica en las organizaciones. Se dictan las disposiciones normativas, técnicas y tecnológicas para desarrollar el documento soporte y las notas de ajustes, además, se establecen los calendarios de implementación.

Resolución 0037 del 5 de mayo de 2021 por el cual se modifica la resolución 0013 de 2021 para modificar el calendario de implementación para sujetos de acuerdo con el número de empleados.

Resolución 0063 del 30 de julio de 2021 por el cual se modifica la resolución 0037 del 2021 donde se modifica nuevamente el calendario de implementación y se adiciona un párrafo transitorio aplicable al grupo 1.

En el artículo 616 – 1 párrafo 6 del Estatuto Tributario se menciona que el sistema de facturación electrónica es aplicable a otras operaciones como compras, pagos de nómina, importaciones y pagos a favor de terceros no responsables de IVA.

Resolución 000042 de 2020 en su artículo 90 numeral 5 hace referencia a la implementación del sistema de facturación electrónica en los pagos por rentas de trabajo, incluyendo aportes de seguridad social, parafiscales y otros conceptos relacionados con la nómina.

## **9. Descripción metodológica**

### **9.1. Identificación de fuentes**

Las fuentes de información son base fundamental para definir la procedencia de la información; estas fuentes son necesarias para dar cumplimiento a los objetivos teniendo claridad de la información recolectada. (Ubaldo Soberon & Acosta, 2008)

La elaboración del manual de procedimientos del soporte de pago de nómina electrónica, se realiza a partir de fuentes primarias y secundaria. Inicialmente las fuentes primarias son las que provienen directamente de la población, de la muestra y en específico de la investigación que se lleva a cabo. El manual de procedimientos es una construcción propia de la estudiante para dar a conocer el manejo adecuado de este documento en la organización Grupo Gaviria Cano, sin embargo, para conseguir este resultado final se debió hacer una investigación previa en la que se accedió a fuentes de información secundaria específicamente normas legales o resoluciones dictadas por parte del Estado o entes públicos donde se emiten los lineamientos para implementar y desarrollar el documento soporte de pago de nómina electrónica.

La información previa a la elaboración del manual de procedimientos es información confiable, pertinente, actualizada y fidedigna porque se tomó principalmente de leyes, decretos, resoluciones, sentencias y de la constitución política de Colombia, por tanto, cumple con las características para ser información de valor.

## **9.2. Población y muestra de datos**

La población para la elaboración del manual de procedimientos del soporte de pago de nómina electrónica es la empresa Grupo Gaviria Cano S.A.S. identificada con NIT. 900.584.568-1, la estudiante labora en esta organización mediante un acuerdo por convenio, en el cual se pactó el desarrollo de sus prácticas profesionales.

La muestra de donde se van a tomar los datos para la elaboración de este manual es el área de nómina de la organización Grupo Gaviria Cano S.A.S. porque es el área directamente relacionada con la aplicación del soporte de pago de nómina electrónica.

## **9.3. Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

Las técnicas utilizadas para la recolección de datos para el desarrollo del manual de procedimientos del soporte de pago de nómina electrónica serán las siguientes:

Investigación documental: esta técnica se destaca por la selección y análisis de documentos relacionados con los procedimientos, en esta técnica se realiza una recopilación de sustentos jurídicos, legales, sentencias, oficios, conceptos, circulares, datos estadísticos y toda documentación que sea relevante en el desarrollo de este manual; cabe aclarar, que para el manual de procedimientos del soporte de pago de nómina electrónica es importante reconocer la resolución 0013 de 2021, la resolución 0037 de 2021 y la resolución 0063 de 2021 como sustento fundamental para su desarrollo y las otras normas legales vigentes aplicables al procedimiento del documento soporte de nómina electrónica y al cumplimiento de las normas laborales. (Secretaría de Relaciones Exteriores, 2004)

Observación: el uso de esta técnica es fundamental para la elaboración del manual, teniendo en cuenta que se debe conocer a fondo el funcionamiento del área de nómina para

establecer de manera clara y concisa, los procedimientos que se deben establecer en la implementación del soporte de pago de nómina electrónica y en el desarrollo del mismo en la organización Grupo Gaviria Cano.

Es importante, observar con atención el área donde se desarrollará el proyecto, detallar quién es el responsable, qué actividades desarrolla, cómo las desarrolla, analizar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas lo cual permite definir y detectar con mayor precisión los problemas para realizar un adecuado procedimiento que permita cumplir con los requerimientos del área. (Secretaría de Relaciones Exteriores, 2004)

## **10. Resultados de análisis de información**

Se pudo determinar que en la organización Grupo Gaviria Cano S.A.S. es de gran importancia realizar el manual de procedimientos para la elaboración del documento soporte de pago de nómina electrónica, según las indicaciones dadas en la resolución 00013 de 2021, modificada por la resolución 0037 de 2021 y modificada por la resolución 0063 de 2021 por parte de la DIAN.

Esta herramienta electrónica permite cumplir con una obligación formal debido a la sistematización de los procesos que se están realizando a nivel nacional, para tener un mayor control de las operaciones, el funcionamiento y el cumplimiento legal por parte de las organizaciones.

Diseñar este manual de procedimientos para la elaboración del documento soporte de pago de nómina electrónica en la empresa Grupo Gaviria Cano S.A.S., permite que los colaboradores de la organización tengan mejores beneficios en cuanto a los deberes que tiene el empleador con el empleado como lo es la afiliación a la seguridad social y aportes parafiscales, además, de tener derecho a todas las prestaciones sociales, a que se liquide su salario de acuerdo;

con la normatividad vigente. Esto permite crear un lazo de confianza y certeza entre empleado y empleador para garantizar que se está cumpliendo con las obligaciones establecidas por la ley y pactadas al inicio del contrato.

Para la implementación el documento soporte de pago de nómina electrónica, el Estado podrá tener mayor control sobre la información correspondiente a ingresos laborales, además de ser herramienta clave para las empresas ya que permite lograr un menor margen de error en la información exógena presentada y en los posibles fraudes tributarios, pues, al tener los procesos sistematizados y enlazados con la DIAN será una herramienta que ayude a tener un mayor control y evaluar el cumplimiento de las obligaciones como empleador, además se tendrá una mayor fiscalización por parte del Estado. Adicionalmente, la UGPP enlazará sus procesos de fiscalización y control con este sistema porque podrá verificar que se esté cumpliendo con los lineamientos expuestos por la ley en materia laboral.

Para Grupo Gaviria Cano S.A.S. el desarrollo de este manual de procedimientos aporta de manera significativa a la consolidación de información para la empresa, fortaleciendo la estandarización de los procesos contables en la organización, permitiendo que el responsable de estas actividades pueda desarrollarlas de manera óptima porque tiene un manual que describe de manera explícita como se debe elaborar el documento soporte de nómina electrónica.

#### **11. Presentación de la propuesta, herramienta o modelo de mejoramiento**

A continuación se presentará el manual de procedimientos para la elaboración del documento soporte de pago de nómina electrónica en el empresa Grupo Gaviria Cano.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL  
DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA EN LA  
EMPRESA GRUPO GAVIRIA CANO S.A.S.**

**ÁREA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA**

**2021**

## Contenido

Introducción .....	3
Objetivo.....	4
Marco Jurídico .....	5
Alcance .....	7
Identificación de los responsables y las actividades que realiza cada uno de estos para la elaboración del documento soporte de nómina electrónica. ....	8
Proceso de implementación del documento soporte de nómina electrónica.....	10
Establecer procedimientos para la elaboración del documento soporte de pago de nómina electrónica. ....	17
Identificar la normatividad vigente que regula y reglamenta el documento soporte de pago de nómina electrónica. ....	21

## **Introducción**

El manual de procedimientos para la elaboración del documento soporte de pago de nómina electrónica en la empresa Grupo Gaviria Cano S.A.S. aporta a la organización al área contable en especial a la de nómina. El responsable de esta área tiene una guía instructiva que le sirve para conocer el proceso de implementación, elaboración del documento de nómina electrónica y conocimiento de la reglamentación jurídica de esta área.

El manual le aporta a la empresa Grupo Gaviria Cano S.A.S. para tener sus procedimientos estandarizados y acordes con los lineamientos legales, además la implementación de este documento electrónico permite tener los procesos de nómina de manera más ágil, efectiva y eficiente, disminuyendo notablemente las debilidades que se encontraron en esta área.

Este manual se ajusta a la normatividad vigente emitida por parte del gobierno nacional y específicamente de la dirección de impuestos y aduanas nacionales; algunas de las normas son la resolución 0013 de 2021, resolución 0037 de 2021, resolución 0063 de 2021, el artículo 616-1 parágrafo 6 del Estatuto Tributario, y la resolución 0042 de 2020 en su artículo 90.

## **Objetivo**

Implementar mediante un manual de procedimientos para la elaboración del documento soporte de pago de nómina electrónica en la empresa Grupo Gaviria Cano S.A.S. que permita al responsable del área de nómina la identificación de las actividades que deben ser realizadas y el procedimiento para la elaboración del documento soporte de pago de nómina electrónica.

En el desarrollo de este objetivo, se propone la descripción del proceso de implementación del documento soporte de pago de nómina electrónica, estableciendo los procedimientos para la elaboración del documento e identificando la normatividad vigente que lo regula y reglamenta.

## **Marco Jurídico**

El documento soporte de pago de nómina electrónica está reglamentado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en una resolución dictada en el mes de febrero de 2021, en mayo de 2021; salió una nueva resolución modificando el calendario para la implementación de este documento y para el 30 de julio de 2021 la DIAN expidió una nueva resolución modificando los calendarios propuestos anteriormente, sin embargo, desde tiempo atrás ya se hacía mención de la implementación de la nómina electrónica.

Un breve recuento de la normatividad donde se hace referencia al documento soporte de pago de nómina electrónica es el siguiente:

Resolución 0013 del 11 de febrero de 2021 por la cual se implementa y desarrolla en el sistema de facturación electrónica la funcionalidad del documento soporte de pago de nómina electrónica y se adopta el anexo técnico para este documento. Esta resolución explica de manera amplia y detallada los lineamientos para la implementación y desarrollo de la nómina electrónica en las organizaciones. Se dictan las disposiciones normativas, técnicas y tecnológicas para desarrollar el documento soporte y las notas de ajustes, además, se establecen los calendarios de implementación.

Resolución 0037 del 5 de mayo de 2021 por el cual se modifica la resolución 0013 de 2021 para modificar el calendario de implementación para sujetos de acuerdo con el número de empleados.

Resolución 0063 del 30 de julio de 2021 por el cual se modifica la resolución 0037 del 2021 donde se modifica nuevamente el calendario de implementación y se adiciona un párrafo transitorio aplicable al grupo 1.

En el artículo 616 – 1 párrafo 6 del Estatuto Tributario se menciona que el sistema de facturación electrónica es aplicable a otras operaciones como compras, pagos de nómina, importaciones y pagos a favor de terceros no responsables de IVA.

Resolución 000042 de 2020 en su artículo 90 numeral 5 hace referencia a la implementación del sistema de facturación electrónica en los pagos por rentas de trabajo, incluyendo aportes de seguridad social, parafiscales y otros conceptos relacionados con la nómina.

## **Alcance**

Este manual debe ser aplicado por el área contable de la empresa Grupo Gaviria Cano SAS, va dirigido específicamente a quienes desarrollen actividades del área de nómina y constituye un documento de referencia para el área contable que tendrá a su cargo la implementación del documento soporte de pago de nómina electrónica, el reconocimiento de los responsables de las actividades de esta área, y la elaboración del documento soporte de pago de nómina electrónica.

**Identificación de los responsables y las actividades que realiza cada uno de estos para la elaboración del documento soporte de nómina electrónica.**

En la siguiente tabla se identifica la persona responsable del área de nómina, las funciones del área de nómina, funciones en la implementación de nómina electrónica, requisitos mínimos de contratación, competencias del cargo y conocimientos básicos esenciales. Esto con el fin de identificar el responsable y sus actividades para estandarizar el proceso de contratación, y de manejo del cargo.


	<b>ACTIVIDADES</b>		AC-NE-01
			Fecha agosto 2021
	Identificación del cargo y responsabilidades		Versión 001
			Página
<b>Unidad administrativa:</b>	Área contable	<b>Área responsable:</b>	Nómina
<b>Jefe inmediato:</b>	Representante legal	<b>Supervisor:</b>	Contador
<b>Horario:</b>	Lunes a viernes de 8 am a 4 pm		
<b>Nombre del Cargo:</b>	Auxiliar contable		
<b>Perfil ocupacional:</b>	Realizar actividades administrativas de archivo y control, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la compañía, preparación de impuestos y verificar su adecuada contabilización, elaborar nómina y liquidación de seguridad social.		
<b>Funciones del área de nómina:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Elaboración de contratos laborales</li> <li>* Afiliación a los empleados a la seguridad social (EPS, fondo de pensión, ARL y caja de compensación)</li> <li>* Elaboración de planillas de pago de seguridad social</li> <li>* Pago de planillas de aportes a seguridad social en la pila</li> <li>* Documentar todos las novedades presentadas en las quincenas por parte de los empleados</li> <li>* Radicación de incapacidades</li> <li>* Realización de la nómina incluyendo las novedades presentadas en el período quincenal</li> <li>* Elaboración de liquidaciones de contratos</li> <li>* Emitir documento soporte de pago de nómina electrónica a cada uno de los empleados</li> <li>* Realizar pago a cada empleado según el comprobante efectuado</li> </ul>			
<b>Funciones en la implementación de nómina electrónica</b>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>* Apoyo en la contratación del proveedor electrónica para la implementación de nómina electrónica</li> <li>* Implementación del documento soporte de pago de nómina electrónica</li> <li>* Manejo del programa de nómina electrónica</li> <li>* Realizar los documentos soportes de nómina electrónica</li> </ul>
<p><b>Requisitos mínimos de contratación</b></p>
<p>Formación académica: técnico en asistencia administrativa, técnico en contabilidad. Experiencia: mínima 1 año</p>
<p><b>Competencias del cargo</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Liderazgo</li> <li>* Proactivo</li> <li>* Capacidad de planeación</li> <li>* Aprendizaje continuo</li> <li>* Trabajo en equipo</li> </ul>
<p><b>Conocimientos básicos esenciales</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Elaboración de nómina</li> <li>* Liquidaciones de contrato</li> <li>* Afiliaciones a la seguridad social</li> <li>* Liquidación de planilla de seguridad social</li> </ul>

### **Proceso de implementación del documento soporte de nómina electrónica**

Para que la empresa Grupo Gaviria Cano SAS pueda iniciar con la emisión de documentos soportes de nómina electrónica a cada uno de sus empleados, se debe realizar el proceso de implementación. Este proceso incluye la contratación del proveedor electrónico verificando que este aprobado por la DIAN, luego se procede con las gestiones de contratación, acuerdos y pagos del sistema electrónico. El proveedor inicia con la parametrización e instalación del sistema y alternativamente se deberá realizar la habilitación de este sistema en la DIAN.

Para el caso de Grupo Gaviria Cano SAS que se encuentra clasificado en el grupo 3 por tener entre 1 y 10 empleados, debe iniciar con la emisión de documentos soporte de pago de nómina electrónica a partir del 1 de diciembre de 2021. Es decir, que el proceso de implementación se debe realizar con anterioridad a la fecha mencionada. Para efectos de calendario interno, se estima que para el 1 de noviembre se inicie con el proceso de búsqueda de proveedores electrónicos, para el 15 de noviembre se debe estar realizando todo el proceso de contratación y se estima que la parametrización y habilitación del sistema de nómina electrónica se realiza el 20 de noviembre. De esta manera para el día 1 de diciembre el auxiliar contable contará con la herramienta para iniciar con el proceso de documentos soporte de pago de nómina electrónica.

	<b>Diagrama de Gantt</b>							DG-NE-001	
	<b>Implementación del documento soporte de nómina electrónica</b>							Fecha agosto	
								Versión 001	
Unidad administrativa:	Área contable	Área responsable:				Nómina			
<b>Descripción de actividades</b>									
Actividad	Responsables	Noviembre				Diciembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Búsqueda de proveedor electrónico	Auxiliar contable								
Proceso de contratación con proveedor electrónico	Auxiliar contable - proveedor electrónico								
Parametrización del sistema de nómina electrónica	Proveedor electrónico								
Habilitación de nómina electrónica	Contadora								
Pruebas de habilitación	Contadora								
Indicaciones de manejo y capacitación de software de nómina	Auxiliar contable								
Ambiente de transmisión	Auxiliar contable								
Inicio de transmisión de documento soporte de nómina electrónica	Auxiliar contable								
Elaboración de primer documento de nómina electrónica	Auxiliar contable								

La contadora es contratada mediante outsourcing con una empresa que ofrece asesorías contables, esta figura no tiene ninguna relación laboral con la empresa Grupo Gaviria Cano, sin embargo, es la encargada de proporcionar las herramientas fundamentales y su conocimiento en el desarrollo de las funciones contables de la organización, en el caso específico de nómina electrónica es la encargada de asesorar al personal de la compañía en la elección del sistema, además de realizar la habilitación de nómina electrónica, las pruebas e instruir todo la implementación del documento soporte de nómina electrónico y estar atenta a las inquietudes de la empresa en el desarrollo de este documento.

El proveedor electrónico es una persona jurídica que cumple con unos requisitos emitidos en el artículo 616-4 del Estatuto Tributario, este tercero es autorizado por la DIAN para proveer sistemas tecnológicos en el marco de la facturación electrónica, servicios de generación,

transmisión. Recepción y conservación de documentos electrónicos habilitados por la DIAN.

Esta no cuenta con una relación laboral con la organización, pero, tienen un contrato para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y se relacionan en este manual de procedimientos porque son un actor importante en el desarrollo de la implementación y ejecución del documento soporte de pago de nómina electrónica.

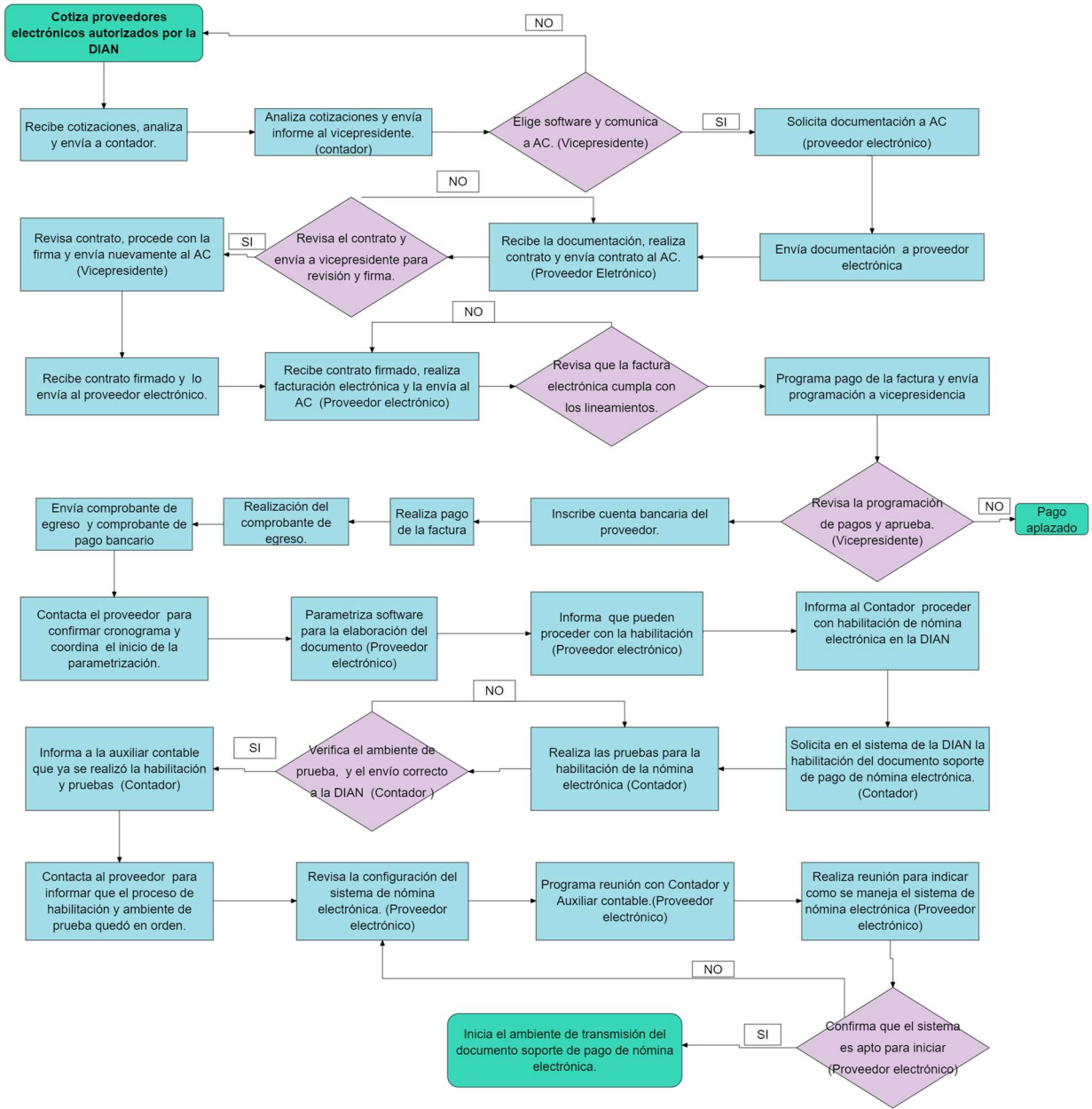
		<b>Procedimiento</b>		PR-NE-01
		Implementación del documento soporte de nómina electrónica		Fecha agosto 2021
Unidad administrativa:		Área contable	Área responsable:	Versión 001
				Página
<b>Descripción de actividades</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)	
1	Auxiliar contable	Cotiza con proveedores de sistema de nómina electrónica. Verificando que estos proveedores estén autorizados por la DIAN.	Cotizaciones	
2	Auxiliar contable	Recibe las cotizaciones, analiza y envía a contador.	Cotizaciones	
3	Contadora	Analiza los proveedores electrónicos y el manejo del sistema de nómina y envía informe con su análisis al vicepresidente.	Informe de análisis	
4	Vicepresidente	Elige el sistema de nómina a utilizar y comunica al auxiliar contable para proceder con la contratación del proveedor electrónico.		
5	Proveedor electrónico	Solicita documentación al auxiliar contable para realizar contrato y facturación.	Correo electrónico	
6	Auxiliar contable	Envía al proveedor electrónico la documentación requerida.	Rut y Cámara de comercio	
7	Proveedor electrónico	Recibe la documentación, realiza contrato y envía contrato al auxiliar contable, estableciendo políticas de contra entrega y cronograma de desarrollo de la parametrización de nómina electrónica.	Contrato	
8	Auxiliar contable	Revisa el contrato y envía a vicepresidente para revisión y firma.	Contrato	
9	Vicepresidente	Revisa contrato, procede con la firma y envía nuevamente al auxiliar contable	Contrato	
10	Auxiliar contable	Recibe contrato firmado y lo envía al proveedor electrónico.	Contrato	
11	Proveedor electrónico	Recibe contrato firmado, realiza facturación electrónica y la envía al auxiliar contable	Factura	
12	Auxiliar contable	Revisa que la factura electrónica cumpla con los lineamientos establecidos, para facturación electrónica.	Factura	

13	Auxiliar contable	Programa pago de la factura y envía programación a vicepresidencia	Programación de pagos
14	Vicepresidente	Revisa la programación de pagos y aprueba.	Programación de pagos
15	Auxiliar contable	Inscribe cuenta bancaria del proveedor electrónico una vez ha sido aprobado el pago.	
16	Auxiliar contable	Realiza pago de la factura al proveedor electrónico.	Comprobante de pago
17	Auxiliar contable	Procede con la realización de comprobante de egreso.	Comprobante de egreso
18	Auxiliar contable	Envía comprobante de egreso al proveedor electrónico y comprobante de pago bancario	Comprobante de egreso y pago bancario
19	Auxiliar contable	Contacta el proveedor electrónico para confirmar cronograma y coordina fecha para el inicio de la parametrización.	Cronograma de actividades
20	Proveedor electrónico	Parametriza software para la elaboración del documento de nómina electrónica.	
21	Proveedor electrónico	Informa a la auxiliar contable que pueden proceder con la habilitación de nómina electrónica.	
22	Auxiliar contable	Informa al Contador que puede proceder con habilitación de nómina electrónica en el sistema de la DIAN	
23	Contador	Solicita en el sistema de la DIAN la habilitación del documento soporte de pago de nómina electrónica. Se debe ingresar a la página de la DIAN en la opción de facturación electrónica - habilitación, en la opción empresas se digita el número de cédula del representante legal y NIT de la empresa. Al correo electrónico registrado, llega el token asignado para acceder al portal. En el tablero de facturación, se ingresa por la opción participantes, luego otros documentos electrónicos, ahí se abre una nueva interfaz y se elige la opción de nómina electrónica y ajustes de nómina electrónica; se acepta iniciar el proceso; luego se selecciona el perfil como emisor, se elige el modo de operación software proveedor electrónico, se selecciona el nombre del proveedor, se asocia el proveedor y se inician las pruebas.	

24	Contador	Realiza las pruebas para la habilitación de la nómina electrónica, las cuales consisten en la elaboración de 4 documentos de nómina electrónica individual, 2 documentos de ajuste de nómina reemplazando y 2 documentos de ajuste de nómina eliminando.	Documentos de pago de nómina electrónica individual, documentos de ajustes de nómina reemplazando y eliminando
25	Contador	Verifica el ambiente de prueba, revisando las pruebas elaboradas y que estas sean enviadas correctamente a la DIAN	
26	Contador	Informa a la auxiliar contable que ya se realizó la habilitación y pruebas de nómina electrónica	Correo electrónico
27	Auxiliar contable	Contacta al proveedor electrónico para informar que el proceso de habilitación y ambiente de prueba quedó en orden.	Correo electrónico
28	Proveedor electrónico	Revisa la configuración del sistema de nómina electrónica.	
29	Proveedor electrónico	Programa reunión con Contador y Auxiliar contable.	
30	Proveedor electrónico	Realiza reunión para indicar como se maneja el sistema de nómina electrónica, informa como acceder a los servicios electrónicos y como contactar soporte técnico en caso de inquietudes.	
31	Proveedor electrónico	Confirma que el sistema es apto para iniciar con el proceso de nómina electrónica.	
32	Auxiliar contable	Inicia el ambiente de transmisión del documento soporte de pago de nómina electrónica.	

Unidad administrativa: Carrera 43A 16A sur 38 Of 708      Área responsable:      Nómina


**Diagrama de flujo**



**Establecer procedimientos para la elaboración del documento soporte de pago de  
nómina electrónica.**

Por cumplimiento del calendario dado por la DIAN en la resolución 0063 de 2021 a la fecha Grupo Gaviria Cano SAS no está en la obligación de emitir documento soporte de pago de nómina electrónica, pero, para efectos del desarrollo de este manual se establece el procedimiento para la elaboración del documento soporte de nómina electrónica.

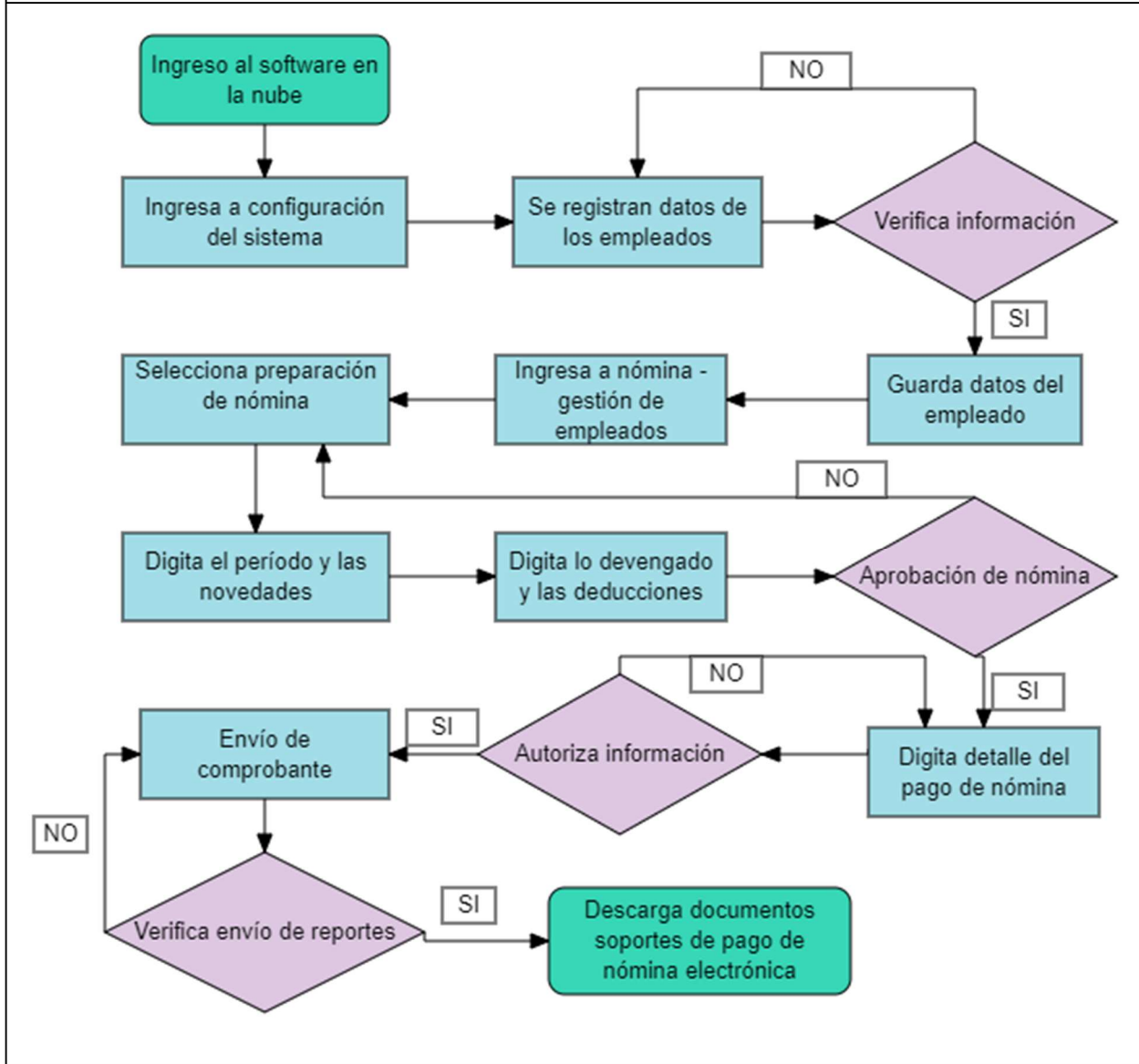
Para tal efecto, se tomó en cuenta una versión demo gratuita del proveedor de software Loggro este sistema se desarrolla en la nube, en la siguiente tabla se puede ver de manera detalla el procedimiento para la elaboración de este documento, adicionalmente, se incluyen evidencias de imágenes para tener una guía gráfica del desarrollo de este procedimiento.

		<b>Procedimiento</b>	PR-NE-02
		Elaboración del documento soporte de nómina electrónica	Fecha agosto 2021
Versión 001			
Página			
Unidad administrativa:	Área contable	Área responsable:	Nómina
<b>Descripción de actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar contable	Ingresar al software en la nube con el correo electrónico de la empresa y contraseña entregada por el proveedor electrónico en la fase de implementación	Correo electrónico y contraseña

2	Auxiliar contable	Ingresa a la "configuración del sistema" en la opción "empleados", allí agregará los datos personales de cada uno de los empleados: nombres y apellidos, número de contacto, correo electrónico, fecha de nacimiento, género, dirección de residencia, ciudad, contactos de emergencias, en la información laboral y salarial se diligencia las entidades a las que se encuentra afiliadas de la EPS, AFP, Caja de compensación y ARL, su salario básico, tipo de cotizantes, cargo, centro de costos, fecha de inicio del contrato y tipo de contrato .	
3	Auxiliar contable	Verifica la información digitada del empleado si es correcta la guarda y sino verifica nuevamente los datos y guarda. Repite el proceso para cada uno de los empleados.	
4	Auxiliar contable	Selecciona en la pestaña de "nómina" la opción de "gestión de empleados" en este campo se puede visualizar los datos de los empleados registrados anteriormente, se selecciona el empleado al que se va a realizar la liquidación de nómina.	
5	Auxiliar contable	Selecciona la opción "preparación de nómina" en este campo se procede con la digitación del período laborado por el empleado, las novedades desarrolla como: incapacidades, licencias o vacaciones, y se procede con el monto devengado allí se incluyen todos los pagos a efectuar por concepto de salario, comisiones, bonificaciones y auxilios, a continuación, se digitan las deducciones del período por concepto de salud, pensión, retenciones o libranzas.	Documento soporte de pago de nómina electrónica.

6	Auxiliar contable	Continúa con el proceso de aprobación, en el cual se visualiza de manera detallada la nómina liquidada del período para el empleado, en este campo se puede realizar una revisión general en caso, de estar todo en orden aprueba la nómina.	Documento soporte de pago de nómina electrónica.
7	Auxiliar contable	Digita el detalle del pago efectuado, fecha de pago, cuenta bancaria de salida y entrada y relación del valor de pago.	Documento soporte de pago de nómina electrónica.
8	Auxiliar contable	Autoriza la información.	Documento soporte de pago de nómina electrónica.
9	Auxiliar contable	Envía comprobante de pago al empleado y se envía automáticamente a la DIAN.	Documento soporte de pago de nómina electrónica.
10	Auxiliar contable	Revisa en la opción "gestión de nómina electrónica" para verificar que los comprobantes hayan sido enviados de manera exitosa.	
11	Auxiliar contable	Descargas comprobantes de documento soporte de pago de nómina electrónica.	

**Diagrama de flujo**



**Identificar la normatividad vigente que regula y reglamenta el documento soporte de pago de nómina electrónica.**

En desarrollo de este manual se presente a continuación la tabla 11 correspondiente a las normas emitidas por las entidades encargadas para referirse a la reglamentación, implementación y modificación del documento soporte de pago de nómina electrónica, esta es fundamental para reconocer la aplicación de las normas emitidas por la autoridad competente en materia de nómina electrónica.

		<b>Normograma</b>		NG-NE-01
				Fecha agosto 2021
		Implementación del documento soporte de nómina electrónica		Versión 001
				Página
Unidad administrativa:		Área contable	Área responsable:	Nómina
<b>Tipo</b>	<b>Identificación</b>	<b>Año</b>	<b>Definición</b>	
Resolución	13	11/02/2021	<p>Por la cual se implementa y desarrolla en el sistema de facturación electrónica la funcionalidad del documento soporte de pago de nómina electrónica y se adopta el anexo técnico para este documento.</p> <p>Esta resolución explica de manera amplia y detallada los lineamientos para la implementación y desarrollo de la nómina electrónica en las organizaciones. Se dictan las disposiciones normativas, técnicas y tecnológicas para desarrollar el documento soporte y las notas de ajustes, además, se establecen los calendarios de implementación.</p>	
Resolución	37	5/05/2021	<p>Por el cual se modifica la resolución 0013 de 2021 para modificar el calendario de implementación para sujetos de acuerdo con el número de empleados.</p>	
Resolución	63	30/07/2021	<p>Por el cual se modifica la resolución 0037 del 2021 donde se modifica nuevamente el calendario de implementación y se adiciona un parágrafo transitorio aplicable al grupo 1.</p>	

Resolución	42	12/07/1905	En su artículo 90 numeral 5 hace referencia a la implementación del sistema de facturación electrónica en los pagos por rentas de trabajo, incluyendo aportes de seguridad social, parafiscales y otros conceptos relacionados con la nómina.
Artículo del Estatuto Tributario	616 - 1 parágrafo 1		Se menciona que el sistema de facturación electrónica es aplicable a otras operaciones como compras, pagos de nómina, importaciones y pagos a favor de terceros no responsables de IVA.

## **12. Conclusiones**

Se concluye que el diseño del manual de procedimientos para la implementación y elaboración del documento soporte de pago de nómina electrónica en la empresa Grupo Gaviria Cano SAS, ha sido de gran importancia en el cumplimiento de las obligaciones formales de sistematizar electrónicamente todos los documentos soportes, permitiendo una consolidación de la información almacenada respecto a la nómina de los empleados.

La construcción de este manual de procedimientos se constituye como una herramienta detallada y gráfica del procedimiento de la implementación, elaboración, responsabilidades, funciones y normatividad aplicable al área de nómina, específicamente en la elaboración del soporte de pago de nómina electrónica. Esta nueva herramienta de nómina electrónica, está debidamente documentada y permite comprender los procedimientos, funciones, normas y cronogramas a tener en cuenta para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

Grupo Gaviria Cano SAS aportó de manera significativa a la estudiante en el proceso de la práctica profesional, ya que en el área contable pudo aplicar los conocimientos adquiridos, implementar nuevas estrategias en los procesos contables y elaborar un manual de procedimientos que ha permitido la estandarización de procesos.

## **13. Recomendaciones**

Se sugiere que el manual de procedimientos para la implementación y elaboración del documento soporte de pago de nómina electrónica requiere ser actualizado constantemente de acuerdo a la normatividad legal y las políticas de la empresa frente a las obligaciones laborales.

Se sugiere estandarizar todos los procesos contables, establecer políticas contables, manuales de funciones, responsabilidades y procedimientos en cada una de las áreas, para

contribuir con la estandarización y organización de los procedimientos contables que se desarrollan en la empresa. Lo anterior, permitirá que todos los empleados que ingresen a laborar en Grupo Gaviria Cano SAS, tengan la oportunidad de contar con un manual que contenga las instrucciones y el paso a paso de los procedimientos no sólo contables sino de todas las áreas.

Grupo Gaviria Cano SAS es una empresa en crecimiento, por lo que se le recomienda establecer de manera detallada, las funciones de cada uno de los empleados así como sus responsabilidades fomentando así la productividad, eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades. Además, de motivar a la capacitación y el crecimiento personal y profesional de cada uno de sus colaboradores, para construir en equipo la cultura organizacional, dinamizar las funciones gerenciales en torno a la misión, visión y objetivos, y finalmente para elevar el potencial de la organización.

## 14. Bibliografía

Congreso de Colombia. (26 de Diciembre de 2012). Ley 1607 de 2012. Bogotá, Colombia.

Congreso de Colombia. (7 de Julio de 2016). Ley 1788 de 2016. Bogotá, Colombia.

DIAN. (11 de febrero de 2021). Resolución 0013. Bogotá, Colombia.

DIAN. (30 de Julio de 2021). *Resolución 0063 de 2021*. Obtenido de DIAN:

<https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000063%20de%2030-07-2021.pdf>

Gerencie. (8 de marzo de 2021). *Gerencie*. Obtenido de <https://www.gerencie.com/horas-extras-y-recargos-nocturnos-dominicales-y-festivos.html>

Gobierno Nacional. (11 de Julio de 2012). Ley 1562 de 2012. Bogotá, Colombia:

<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Ley-1562-de-2012.pdf>.

Grupo Gaviria Cano. (s.f.). *Grupo Gaviria Cano*. Obtenido de Grupo Gaviria Cano:

<https://grupogaviriacano.com/index.php/corporativo/>

Ministerio de Protección Social. (2021). Código Sustantivo de Trabajo. Art. 5. Colombia.

Ministerio de Salud y Protección Social. (23 de Julio de 2018). Decreto 1273 de 2018. Bogotá, Medellín.

Ministerio de Trabajo. (10 de Noviembre de 2016). Decreto 1833 de 2016. Bogotá, Colombia.

Ministerio de Trabajo. (30 de Agosto de 2019). Decreto 1562 de 2019. Bogotá, Colombia.

Organización Internacional del Trabajo . (9 de Agosto de 2004). *ILO.ORG*. Obtenido de [https://www.ilo.org/americas/sala-de-prensa/WCMS\\_LIM\\_653\\_SP/lang--es/index.htm#:~:text=El%20empleo%20es%20definido%20como,%2C%20o%20independiente%2Dautoempleo](https://www.ilo.org/americas/sala-de-prensa/WCMS_LIM_653_SP/lang--es/index.htm#:~:text=El%20empleo%20es%20definido%20como,%2C%20o%20independiente%2Dautoempleo)).

salud, M. d. (31 de Julio de 2002). Decreto 1607. Bogotá, Colombia.

Secretaría de Relaciones Exteriores. (Junio de 2004). Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.

Superintendencia de Sociedades. (24 de Noviembre de 2017). Proceso de gestión del talento humano. Colombia.

Ubaldo Soberon, M., & Acosta, Z. (2008). *Fuentes de información para la recolección de información cuantitativa y cualitativa*.

Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales. (26 de Febrero de 2021). *ugpp.gov.co*. Obtenido de <https://www.ugpp.gov.co/sites/default/files/sites/default/files/parafiscales/01102018-Presentacion-Independientes-V3.pdf>

Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales. (s.f.). *ugpp.gov.co*. Obtenido de <https://www.ugpp.gov.co/sites/default/files/sites/default/files/parafiscales/ABECE-Pago-Correcto-Empleadores-V1.pdf>

Universidad Católica Luis Amigó. (25 de Enero de 2017). Manual de Práctica Programa de Contaduría Pública. *Reglamento de práctica de Contaduría Pública*. Medellín, Antioquia, Colombia.

Web Empresas. (8 de Marzo de 2017). *¿Qué es un procedimiento en una empresa?* Obtenido de <https://www.webyempresas.com/que-es-un-procedimiento-en-una-empresa/>