

**INFORME PRÁCTICA EMPRESARIAL
DEPENDENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

**ALEJANDRA CATALINA RAMIREZ ACEVEDO
COD: 1.094.368.549**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
PAMPLONA
2016**

**INFORME PRÁCTICA EMPRESARIAL
DEPENDENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

**ALEJANDRA CATALINA RAMÍREZ ACEVEDO
COD: 1.094.368.549**

**Director de Prácticas
ALVARO PARADA CARVAJAL**

Requisito de grado para optar el título de Contadora Publica

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
PAMPLONA
2016**

TABLA DE CONTENIDO

	Págs.
INTRODUCCIÓN	7
CAPITULO I	8
1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL DEPENDENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	8
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS	10
1.2.1 Naturaleza	10
1.2.2 Visión 2020.....	11
1.2.3 Misión.....	11
1.2.4 Política de calidad	11
1.2.5 Objetivos de calidad	11
1.2.6 Valores	11
1.2.7 Responsabilidad.....	12
1.3 DIAGNÓSTICO.....	13
1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.....	17
CAPÍTULO II	20
2. ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	20
2.1.TITULO	20
2.2 OBJETIVOS	20
2.2.1 Objetivo General	20
2.2.2 Objetivos Específicos	20
2.3 JUSTIFICACIÓN.....	21
2.4 DESARROLLO DE LA PROPUESTA: DISEÑAR UN PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA PARA EL PROCESO DE NÓMINA EN LA OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA.....	23
2.4.1 Identificación de las actividades del proceso de elaboración de nómina.	23
2.4..1.1 Objetivo.	23

2.4.1.2 Alcance	23
2.4.1.3 Definiciones.....	23
2.4.1.4 Actividades. La elaboración de la nómina comprende las siguientes actividades:	25
2.4.2 Diseño del formato del procedimiento de auditoria	33
2.4.3 Identificación de Riesgo.	41
CONCLUSIONES	45
RECOMENDACIONES	48
ALCANCE DE LA PRÁCTICA.....	45
BIBLIOGRAFÍA.....	49

LISTADO DE TABLAS

Págs.

Tabla 1. Matriz DOFA	16
Tabla 2. Cronograma de actividades	22
Tabla 3. Actividades de nómina	25

LISTADO DE FIGURAS

	Págs.
Figura 1. Organigrama de la dependencia de gestión del talento humano de la universidad de pamplona	15
Figura 2. Descripción del área de trabajo de gestión de talento humano de la Universidad de Pamplona	18
Figura 3. Flujograma del proceso de nómina en la dependencia de talento humano de la Universidad de Pamplona	31
Figura 4. Flujograma del proceso de auditoría de nómina de la oficina de gestión de talento de la Universidad de Pamplona	32

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene como objetivo aportar a la dependencia de Gestión del Talento Humano de la Universidad de Pamplona seguridad y agilidad en el proceso de elaboración y causación de nómina a través del diseño de un procedimiento de auditoría que servirá como base para realizar futuros controles que permitan identificar las trabas que impiden realizar dicho proceso de forma ágil, eficiente y confiable. Este procedimiento será un filtro de verificación, es así como se han implementado tres etapas; primero se analizará la situación actual del proceso de elaboración de nómina magnitud y evaluación de la empresa, seguidamente la estructuración de la elaboración de nómina a partir de las diferentes actividades necesarias para la preparación, elaboración, liquidación, pago y contabilización de la misma del personal directo que labora para la Universidad, una vez estructurado el proceso de elaboración de nómina se hará el procedimiento de auditoría de nómina planteándolo sobre cada actividad, es decir cada actividad tendrá un proceso de control al cual se le harán las observaciones correspondientes para la preparación de un informe detallado de auditoría de nómina. Se proyecta así mismo que dicho procedimiento se lleve bajo las normas ISO e introducirlo al Sistema Integrado de Gestión - NTCGP 1000-2009 como nuevo proceso de control de evaluación

CAPITULO I

1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL DEPENDENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

1.1 RESEÑA HISTÓRICA.

La Universidad de Pamplona nació en 1960, como institución privada, bajo el liderazgo de Presbítero José Faría Bermúdez. En 1970 fue convertida en Universidad Pública del orden departamental, mediante el decreto No 0553 del 5 de agosto de 1970 y en 1971 el Ministerio de Educación Nacional la facultó para otorgar títulos profesionales según Decreto No. 1550 del 13 de agosto

Durante los años sesenta y setenta, la Universidad creció en la línea de formación de licenciados y licenciadas, en la mayoría de las áreas que debían ser atendidas en el sistema educativo: Matemáticas, Química, Biología, Ciencias Sociales, Pedagogía, Administración Educativa, Idiomas Extranjeros, español – Literatura y Educación Física.

En los años ochenta la Institución dio el salto hacia la formación profesional en otros campos del saber, etapa que inició a finales de esa década con el Programa de Tecnología de Alimentos.

Posteriormente en los años noventa fueron creados en los campos de las Ciencias Naturales y Tecnológicas, los Programas de Microbiología con énfasis en Alimentos, las Ingenierías de Alimentos y Electrónica y la Tecnología en Saneamiento Ambiental. En el campo de la Ciencias Socioeconómicas, el programa de Administración de Sistemas, inicialmente como tecnología y luego a nivel profesional.

Hoy, la Universidad ha ampliado significativamente su oferta educativa logrando atender nuevas demandas de formación profesional, generadas en la región o en la misma evolución de la ciencia, el arte, la técnica y las humanidades. Cumple esta tarea desde todos los niveles de la Educación Superior: pregrado, posgrado y educación continuada, y en todas las modalidades educativas: presencial, a distancia y con apoyo virtual; lo cual, le ha permitido proyectarse tanto en su territorio como en varias regiones de Colombia y del Occidente de nuestro país vecino y hermano Venezuela.

Esta labor es desarrollada gracias a un equipo de profesionales altamente formados en las mejores universidades del país y del exterior, a nivel de especializaciones, maestrías y doctorados, y a una gestión administrativa eficiente. A su vez el proceso de crecimiento y cualificación de la Universidad ha estado acompañado por la construcción de una planta física moderna, con amplios y confortables espacios para la labor académica, organizados en un ambiente de convivencia con la naturaleza; lo mismo con la dotación de laboratorios y modernos sistemas de comunicación y de información, que hoy le dan ventajas comparativas en el cumplimiento de su Misión.

El Proyecto Institucional de la Universidad, su carta de navegación, expresa el espíritu abierto y democrático que la caracteriza, y su compromiso con el desarrollo regional y nacional; lo mismo, en sus estrategias se proyecta la dinámica organizacional, administrativa y operativa mediante la cual logra la eficiencia en el cumplimiento de sus propósitos académicos, sociales y productivos.

De acuerdo con la ley 30 de 1992, la Universidad de Pamplona se identifica como una entidad de régimen especial, con autonomía administrativa, académica, financiera, patrimonio independiente, personería jurídica y perteneciente al Ministerio de Educación Nacional.

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1 Naturaleza. La Universidad de Pamplona es una universidad pública de Colombia. Su sede principal se ubica en el municipio de Pamplona, y cuenta con una extensión en el municipio de Villa del Rosario, en el área metropolitana de Cúcuta. Fue fundada el 23 de noviembre de 1960. Cuenta con 3 Vicerrectoría y 3 direcciones administrativas, se divide académicamente en 9 facultades y su máximo organismo de gobierno es la Consejo Superior Universitario. El actual rector es el Dr. Elio Daniel Serrano Velasco.

Alberga la única Facultad de Medicina del departamento, numerosos grupos de investigación aprobados por Colciencias y un moderno campus para la actividad académica. Ofrece programas académicos en pregrado, así como especializaciones y maestrías. Tiene un plan de formación profesoral denominado "plan doctorando", el cual permite a los docentes acceder a programas de doctorado. Varios de sus programas han recibido la máxima certificación del CNA, la Acreditación de Alta Calidad. Ostenta convenios inter-institucionales con universidades de Estados Unidos, España, Francia, Inglaterra, Alemania y China, entre otros países.

Es, además, un importante soporte para el estado colombiano debido a que la institución presta el soporte lógico o plataforma para el examen de estado ICFES, se encargada de gestionar el proyecto de pares académicos del CNA y ha estado a cargo de varios procesos de selección de funcionarios, como es el caso del concurso de méritos de la Contraloría General de la República o el de la Superintendencia de Notariado y Registro. Edita 9 revistas científicas y tiene un importante complejo deportivo, donde equipos como Cúcuta Deportivo y el Atlético Bucaramanga realizan algunos de sus entrenamientos.

1.2.2 Visión 2020. Ser una Universidad de Excelencia, con una cultura de la internacionalización, liderazgo académico, investigativo y tecnológico con impacto binacional, nacional e internacional, mediante una gestión transparente, eficiente y eficaz.

1.2.3 Misión. La Universidad de Pamplona, en su carácter público y autónomo, suscribe y asume la formación integral e innovadora de sus estudiantes, derivada de la investigación como práctica central, articulada a la generación de conocimientos, en los campos de las ciencias, las tecnologías, las artes y las humanidades, con responsabilidad social y ambiental.

1.2.4 Política de calidad. “La Universidad de Pamplona asume la formación integral e innovadora de sus Estudiantes, con una cultura de la internacionalización, liderazgo académico, investigativo, de interacción social y tecnológico, con responsabilidad social y ambiental, mediante una gestión transparente, eficiente, eficaz y efectiva, con un talento humano comprometido con el mejoramiento continuo de sus servicios para la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas, contribuyendo al logro de los fines esenciales del Estado”.

1.2.5 Objetivos de calidad

- ❖ Asegurar la excelencia e innovación en lo Académico y en la Gestión
- ❖ Lograr la excelencia en servicios y en las tecnologías de la información y las comunicaciones
- ❖ Garantizar la sustentabilidad y crecimiento institucional

1.2.6 Valores

- ❖ Excelencia y Compromiso
- ❖ Pluralismo
- ❖ Respeto
- ❖ Libertad de pensamiento

- ❖ Responsabilidad social
- ❖ Humanismo
- ❖ Participación

1.2.7 Responsabilidad. Para cumplir las funciones misionales, la Universidad de Pamplona tiene la responsabilidad de:

- ❖ Ofrecer formación superior de pregrado, postgrado y educación continuada formal y no formal.
- ❖ Ofrecer nuevas opciones de formación profesional en los campos de la ciencia, la tecnología, las artes y las humanidades, que atiendan preferentemente las necesidades estratégicas del desarrollo regional y nacional.
- ❖ Cualificar su experiencia pedagógica para avanzar de manera pertinente en la investigación, la formación, la proyección social y la producción, con el fin de promover el desarrollo de la educación a nivel local, regional, nacional e internacional.
- ❖ Orientar sus estrategias de desarrollo hacia la creación de condiciones básicas, para que, a través de la investigación, la Universidad sea creadora de nuevos conocimientos y, en estrecha integración y cooperación con sectores productivos privados y estatales, contribuya a la solución de los problemas de la región y del país.
- ❖ Fomentar la investigación no sólo en la universidad sino también en su área de influencia, para buscar una mayor presencia de la Universidad en el desarrollo económico, social, político y cultural de la región y del país.
- ❖ Establecer permanentemente programas, líneas y proyectos de Investigación que le permitan reafirmar o reorientar su misión.
- ❖ Promover programas de proyección social que se conviertan en un enlace eficaz y eficiente entre la Institución y las comunidades local, regional, nacional, binacional colombo–venezolana e internacional.

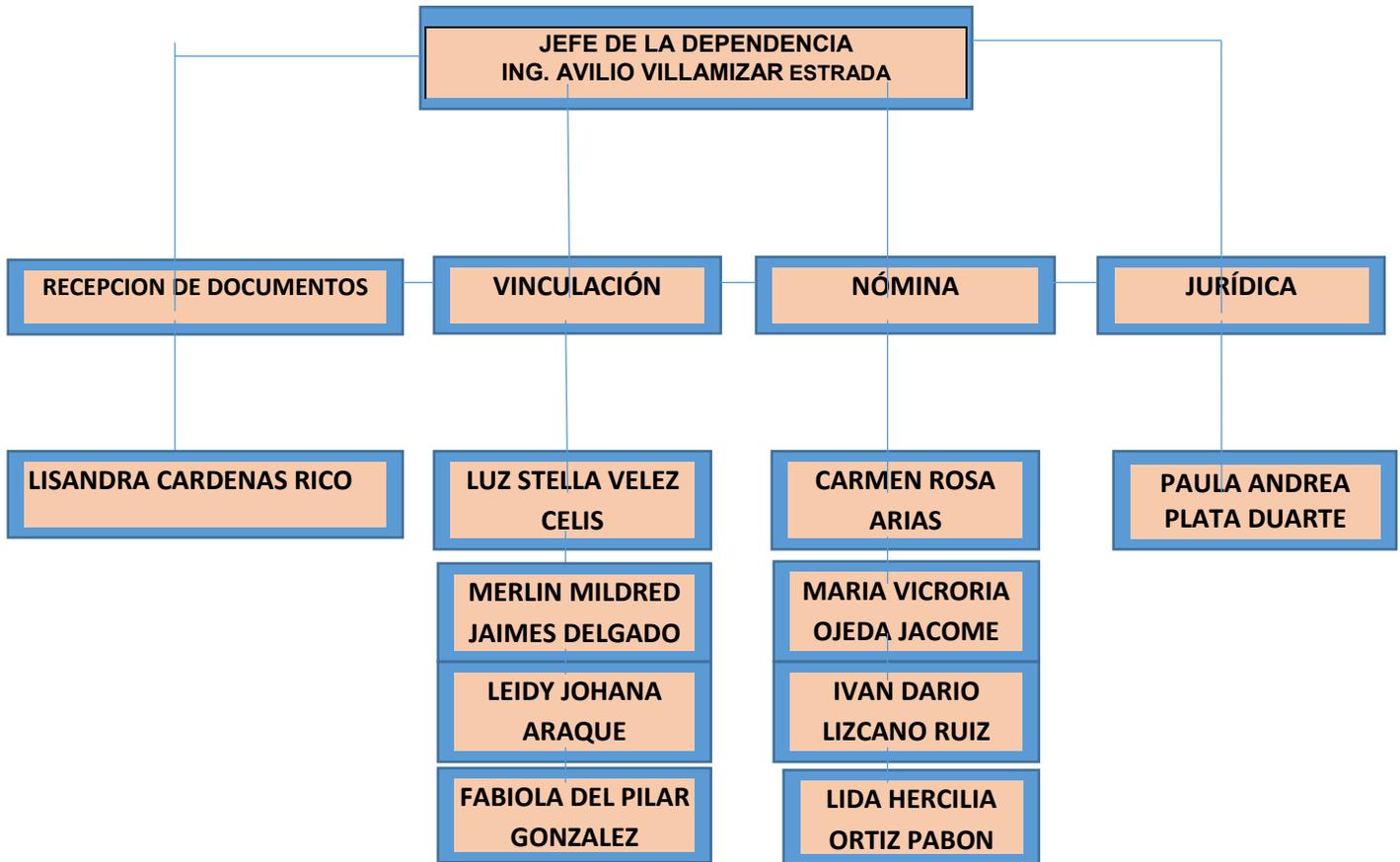
- ❖ Convertir a la Universidad de Pamplona en una instancia de debates racionales (científicos, culturales, políticos y educativos) que permita la construcción del saber científico, tecnológico y humanístico.
- ❖ Propiciar los espacios para que las fuerzas sociales activas y en perspectiva de serlo tengan cabida en los programas de la Universidad y, conjuntamente, aporten iniciativas para el desarrollo de la Institución.
- ❖ Preparar profesionales con una nueva disposición ética y humana, comprometidos con la construcción de la paz y de una comunidad armónica, local, regional y nacional.
- ❖ Evaluar permanentemente el desarrollo institucional con el fin de hacer los ajustes necesarios para garantizar el cumplimiento de la misión de la Universidad
- ❖ Crear mecanismos que le permitan convertirse en centro de acopio de la información regional, con el fin de identificar áreas de proyección universitaria y proponer alternativas de cambio y solución.
- ❖ Propiciar la integración institucional nacional e internacional, con el fin de ofrecer programas de desarrollo, especialmente en la zona fronteriza colombo-venezolana.
- ❖ Promover y fomentar el desarrollo de la educación ambiental, la cultura de la recreación, el deporte y el uso del tiempo libre.
- ❖ Contribuir a la conservación, estudio y desarrollo del patrimonio cultural y artístico de la Universidad, de la ciudad, de la región y del país

1.3 DIAGNÓSTICO

La Universidad de Pamplona dentro de sus procesos encontramos la Gestión del Talento Humano la cual se acierta direccionada bajo la calidad la eficiencia y encaminada a garantizar celeridad a cada uno de los pasos realizados de acuerdo a cada actividad llevada a cabo, su responsable y líder de cada proceso aciertan en el desempeño de la planeación institucional y la actualización de cada una de

las funciones no obstante estas actividades se hacen de manera conjunta llevándose por los funcionarios con dicotomía lo cual hace menos ligero el cumplimiento pero se garantiza su respuesta por el compromiso de todo el equipo de trabajo dejando una despejada evidencia del análisis de los resultados de la evaluación y mejora de cada uno de éstos. En el proceso de Nómina se dan diferentes tipos como: nómina de bienestar, CIADTI, pensionados, docentes tiempo completo, docentes ocasionales entre otras etc. Tocado bajo los parámetros de optimización y secuencia lógica de pasos que están relacionados entre sí y la componen, la responsabilidad e impactos que ésta forja en los demás y en la institución actúa con rectitud protegiendo y atendiendo los requerimientos de todos los usuarios con calidad, amabilidad y diligencia y buscando satisfacer sus necesidades logrando propósitos con sostenibilidad y abiertos al examen los órganos de control, para ello es necesario que se lleve un proceso adicional a esta actividad (nómina) la cual es necesaria y acertada para evaluar el nivel de eficiencia y eficacia con que se desenvuelven las tareas y el grado de acatamiento de los planes y alineaciones de la entidad y mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa y de hacer más vertiginosa y eficaz la función del auditor. Generalmente, la auditoría de nómina surge bajo la necesidad y carencia que existe en esta dependencia para crear un conjunto de medidas, políticas y procedimientos que minimicen las posibilidades de fraude, incrementen la eficiencia operativa y optimicen la calidad de la información.

Figura 1. Organigrama de la dependencia de gestión del talento humano de la universidad de pamplona.



Fuente: Ramírez, A., 2016

Tabla 1. Matriz DOFA

Análisis de matriz de DOFA	Fortalezas	Debilidades
Análisis interno	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso de los funcionarios del área • Buen manejo de los tics • Cumplimiento de los horarios de trabajo • Buen trabajo en equipo • Personal con conocimientos actualizados de sus actividades • La dependencia cuenta con un buen líder y con amplios conocimientos de las herramientas tecnologías • la información que se trasmite es veraz 	<ul style="list-style-type: none"> • El espacio físico y los insumos para dar cumplimiento a los procesos es ineficiente • Alto número de tareas que demanda el proceso de elaboración de nomina <p>No existe la capacidad del personal para dar cumplimiento a las entregas y requerimientos del proceso en las fechas estipuladas.</p>
	Oportunidades	Amenazas
Análisis externo	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad social • Funcionarios empoderados con la institución • Desarrollo de nuevos procesos • Impacto positivo en la comunidad • Apoyo de la dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demora en algunos procesos • La información que alimenta los procesos provienen de otras dependencias • El impacto social de algunos procesos recae indirectamente en la oficina de talento humano • El atraso en el proceso de nómina genera un impacto social negativo

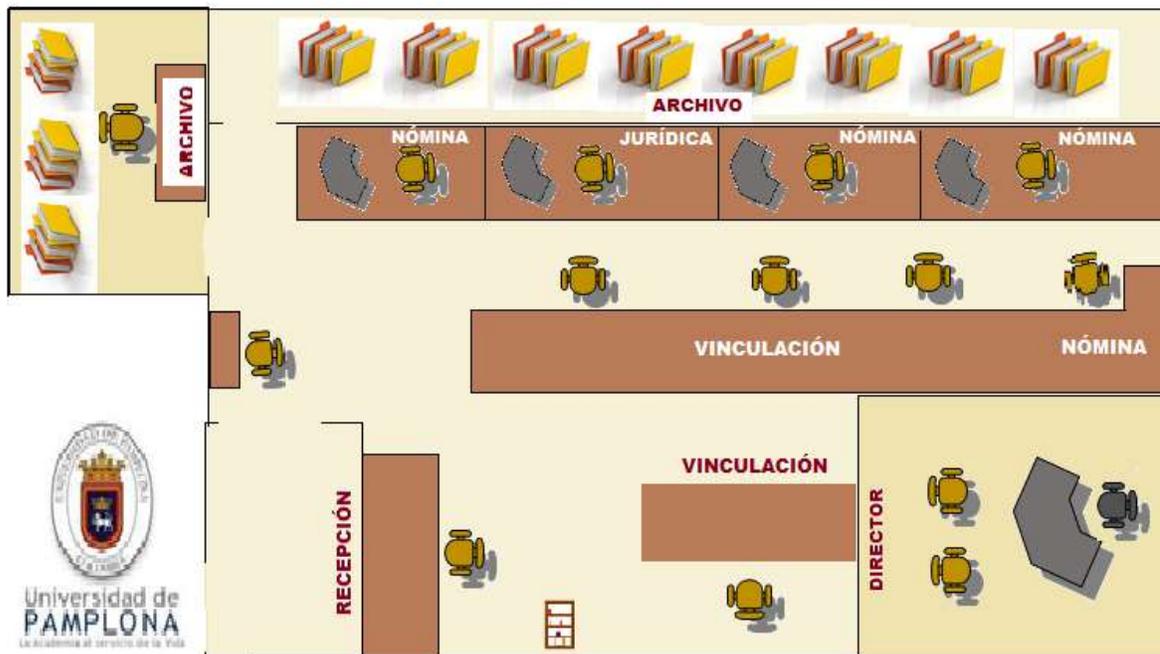
Fuente: Ramírez, A., 2016

1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

La dependencia de gestión del talento humano de la Universidad De Pamplona donde desempeño mi pasantía, posee el objetivo de gestionar y administrar el talento humano buscando su satisfacción, mediante la prestación de servicios eficaces, eficientes y efectivo que inicia con la solicitud del servicio y finaliza con la medición, análisis y mejora. Ésta dependencia se encuentra ubicada en el campus de la universidad Km 1 Vía Bucaramanga Tel. (097) 5685303 ext. 114.

Esta oficina está distribuida primeramente con la recepción de documentos a cargo del auxiliar administrativo, la oficina posteriormente se divide en vinculación un puesto de trabajo que se conecta con la anterior y con la oficina del jefe encargado. Consecutivamente encontramos los puestos de trabajo del área de nómina y apoyo a vinculación. El archivo se encuentra en la parte interior de la oficina a cargo del técnico de archivo.

Figura 2. Descripción del área de trabajo de gestión de talento humano de la Universidad de Pamplona



Fuente: Ramírez, A., 2016

1.5 FUNCIONES ASIGNADAS COMO PASANTE

Las funciones asignadas para desarrollar en el proceso de gestión talento humano

- ❖ Revisar liquidar y consolidar nóminas y novedades de las mismas
- ❖ Afiliar a los pasantes y practicantes de la Universidad de Pamplona a riesgos laborales ingresándolos primeramente al sistema de Gestión del Talento Humano caracterizándolo según su programa facultad y el tiempo que desarrollara sus actividades.
- ❖ Apoyo a la vinculación de tutores y demás trabajadores de la Universidad de Pamplona.

- ❖ Revisión de documentación correspondiente a la vinculación laboral
 - Apoyo liquidación de aportes sociales
 - Revisión de las constancias de cumplimiento laboral de los vinculados a la universidad de pamplona
 - Implementar una revisión minuciosa al proceso de nomina
 - Actualización de cada una de las actividades por correcciones y cambio de roles.

CAPÍTULO II

2. ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1.TITULO

DISEÑO DE UN PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA PARA EL PROCESO DE NÓMINA EN LA DEPENDENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

2.2 OBJETIVOS

2.2.1 Objetivo General. Diseñar un procedimiento de auditoria para el proceso de nómina en la oficina de Talento Humano de la Universidad de Pamplona

2.2.2 Objetivos Específicos

- Analizar la información actual del proceso de nómina en la oficina de gestión del talento humano de la universidad de pamplona.
- Establecer el procedimiento de elaboración de nómina mediante las actividades relacionadas con el proceso.
- Elaborar un formato que contenga el procedimiento de auditoria que servirá para aplicar al proceso de elaboración y causación de nómina.
- Plantear el formato del procedimiento de auditoria para que sea establecido en el sistema integrado de gestión - NTCGP 1000-2009 de la Universidad de Pamplona.

2.3 JUSTIFICACIÓN

Las organizaciones en todos sus aspectos implementan una gestión compuesta de los recursos humanos que viabilice una adaptación a los cambios causados en el entorno donde las mismas desenvuelven su actividad y que propicie una nueva estrategia empresarial sostenida en la base de la cooperación en las acciones y práctica de la organización. Como todo proceso integrado, necesita de una herramienta de control para el desarrollo eficaz del mismo surge esta idea de plantear un procedimiento de auditoría en un proceso carente de control como lo es el proceso de nómina a cargo de la dependencia de gestión de Talento Humanos de la Universidad de Pamplona este mecanismo efectivo y significativo no sólo de diagnóstico aporta y permite perfeccionar u orientar nuevas políticas de control, verificación y vigilancia además nos genera confiabilidad veracidad y altos niveles de satisfacción y transparencia de la actividad logrando múltiples beneficios entre los cuales esta posicionar en la dependencia un rol muy importante como lo es la auditoria del proceso de nómina en otras palabras el objetivo primordial es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades de causación liquidación y novedades de nómina proporcionándole un análisis objetivo y una evaluación continua que permita identificar las posibles falencias y debilidades con el fin de plantear y promover estrategias a corto plazo que permitan mejorar este proceso con recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.

Tabla 2. Cronograma de actividades

Meses	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Actividades																
Inicio De La Práctica Empresarial																
Conocimiento De La Dependencia																
Asignación de funciones en la dependencia de Talento Humano de la Universidad De Pamplona																
Diagnostico																
Construcción de la propuesta.																
Entrega del primer informe																
Correcciones del primer informe																
Desarrollo de la propuesta																
Entrega del segundo informe																
Correcciones del segundo informe																
Socialización de la propuesta de mejoramiento en la dependencia																
Firma del acta para la inclusión del proceso en el SIG - NTCGP 1000-2009																
Entrega del informe final																
Sustentación de la práctica																

Fuente: Ramírez, A., 2016

2.4 DESARROLLO DE LA PROPUESTA: DISEÑAR UN PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA PARA EL PROCESO DE NÓMINA EN LA OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

2.4.1 Identificación de las actividades del proceso de elaboración de nómina.

Una vez leída la información de los procesos que se llevan a cabo dentro de la dependencia de talento humano de la universidad de pamplona, el proceso de nómina será establecido por actividades con el fin de identificar aquellas actividades que serán tenidas en cuenta en el siguiente paso (Auditoria) con el propósito de brindar información clara oportuna confiable y transparente que permitirá el cumplimiento del proceso bajo parámetros de eficacia.

2.4.1.1 Objetivo. Establecer todas las actividades necesarias para la preparación, elaboración, liquidación, pago y contabilización de la nómina del personal directo que labora para la corporación.

2.4.1.2 Alcance. Este procedimiento se emplea para todas actividades relacionadas con la generación de las nóminas de empleados Administrativos, Docentes Ocasionales y Hora Cátedra vinculados a esta Casa de Estudio.

Este proceso inicia con la recepción y/o firma del contrato o resolución entre el empleado y el empleador, concluye con el pago y contabilización de liquidación de prestaciones sociales.

2.4.1.3 Definiciones

- **Salario:** Es el total de la remuneración que recibe el trabajador a cambio de la prestación de sus servicios, tanto en sueldo básico como en complementos salariales como horas extras, bonificaciones, recargos, comisiones.

- **Sueldo básico:** Hace referencia a la parte de salario que es fija, que se pagará sin importar que cumplan determinadas condiciones, sin importar que se presenten x o y hechos o circunstancias
- **Auxilio legal de transporte:** Es una figura jurídica creada para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (2) veces el salario mínimo legal mensual vigente, siempre que éstos laboren en lugares donde se preste el servicio público de transporte (urbano o rural) y deban utilizarlo para desplazarse de su residencia al sitio de trabajo, sin tener en cuenta la distancia ni el número de veces al día que deba pagar pasajes.
- **Cesantías:** Todo empleador está obligado a pagar a sus trabajadores, por concepto de cesantías, un mes de salario por cada año de servicios o proporcionalmente por fracción de año.
- **Intereses cesantías:** El empleador pagará al trabajador intereses del 12% anual o proporcionalmente por fracción con respecto a las cesantías causadas en el año o en la fracción que se liquide definitivamente.
- **Prima de servicios:** Toda empresa debe pagar a sus empleados como prima de servicios, un salario mensual por cada año laborado, o proporcional al tiempo que el trabajador lleve vinculado, cualquiera que este sea.
- **Vacaciones:** Es el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haberle trabajado un determinado tiempo.

2.4.1.4 Actividades de nómina. La elaboración de la nómina comprende las siguientes actividades:

Tabla 3. Actividades de nómina

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	FORMATOS
4.1	Ingreso de la Información y Datos Básicos en el Sistema.	<p>El responsable es el encargado de ingresar y mantener actualizada la información básica en el sistema. Cada vez que se vincule un nuevo trabajador y durante la estancia del mismo en la Universidad. La siguiente información es la que deberá actualizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y apellidos completos del empleado • Fecha y lugar de nacimiento • Datos de ubicación • Títulos profesionales • Fechas de inicio y terminación de la relación laboral • EPS fondo de pensiones y fondo de cesantías al cual pertenece o al cual se realizará la vinculación • Entidad y número de cuenta bancaria • Facultad y/o dependencia a la que pertenece, antecedentes fiscales y disciplinarios 	Técnico de Vinculación	Cada vez que se requiera, es decir cuando se presente un ingreso o una solicitud de cambio de datos	Formato Único de Hoja de Vida
4.2	Recepción de Novedades.	<p>El reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios siempre y cuando contengan efecto directo en la liquidación y pago de la nómina, como, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libranzas • Juzgados • Incapacidades • Horas Extras 	Técnico de Novedades y Técnico de Vinculación	15 de C/Mes 20 de C/Mes	Formato de Novedades Formato de Libranzas

		<ul style="list-style-type: none"> • Encargos o Aumentos de Salarios • Bonificaciones • Préstamos • Seguros, entre otras. <p>Las novedades de nómina diferentes a las que correspondan a ingreso de personal se recibirán hasta el día 10 de cada mes, y las que correspondan a ingreso hasta el día 20 de cada mes.</p> <p><u>Nota:</u> Las novedades que se reciban después de la fecha establecida se tendrán en cuenta para la liquidación de nómina del mes siguiente.</p> <p>Si se presentan solicitud de autorización de libranzas, estas se recibirán, y se efectuará un estudio de capacidad de endeudamiento, con el fin de dar trámite a la solicitud. (Se recibirán libranzas hasta el día 15 de cada mes. Las que se reciban después de esta fecha se procesarán el siguiente mes).</p>			
4.2.1	Novedades de cumplimiento	1- Con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores y/o funciones del personal que se encuentra vinculado mediante contrato a término fijo como lo son los Docentes Ocasionales, Docentes Hora Catedra, Tutores y Pasantes, se deberá reportar a esta dependencia aquellos docentes que no cumplieron a cabalidad con su horario de trabajo establecido, como por ejemplo la persona que no se presentó a laborar dentro del periodo objeto de informe. Es importante aclarar que si no se reporta novedad alguna de incumplimiento, por el motivo que fuese se da por entendido que el trabajador	Técnico de Nómina Técnico de Liquidación.	20 de C/Mes	Formato Novedades de Cumplimiento

		cumplió exitosamente con su labor.			
4.3	Ingreso de Novedades al Sistema.	<p>Las novedades deberán incluirse diariamente en el sistema, de forma separada por parte del responsable de esta actividad.</p> <p><u>Nota.</u> El responsable deberá registrar cada una de las novedades que se presenten de forma clara y entendible en el formato de novedades.</p>	Técnico de Novedades y Técnico de vinculación.	Diario	Formato de Novedades
4.4	Elaboración de Nómina.	<p>El Técnico de nómina es el encargado de procesar la nómina del personal que se encuentra vinculado a la casa de estudios, teniendo en cuenta para el desarrollo de la misma las novedades ingresadas al sistema por el técnico de novedades, el salario devengado por el trabajador, los descuentos de obligatorios de ley y aquellos descuentos que autorice el trabajador.</p> <p>Así mismo se deberá tener en cuenta el Formato de Novedades de Cumplimiento.</p>	Técnico de Nómina	21 de C/Mes	N.A
4.4.1	Pre Liquidación de Nómina.	<p>Una vez terminada de procesar las novedades correspondientes al periodo objeto de liquidación, el Técnico de nómina será el encargado de realizar la pre liquidación de la nómina, y verificar que el cargue de las novedades se realizó correctamente.</p> <p>Nota. Si al momento de la revisión de la pre liquidación no se evidencian errores, se procederá a la siguiente actividad, en caso contrario de encontrarse algún tipo de error, se deberá hacer las correcciones y proceder nuevamente a realizar el proceso</p>	Técnico de Nómina	23 de C/Mes	N.A.

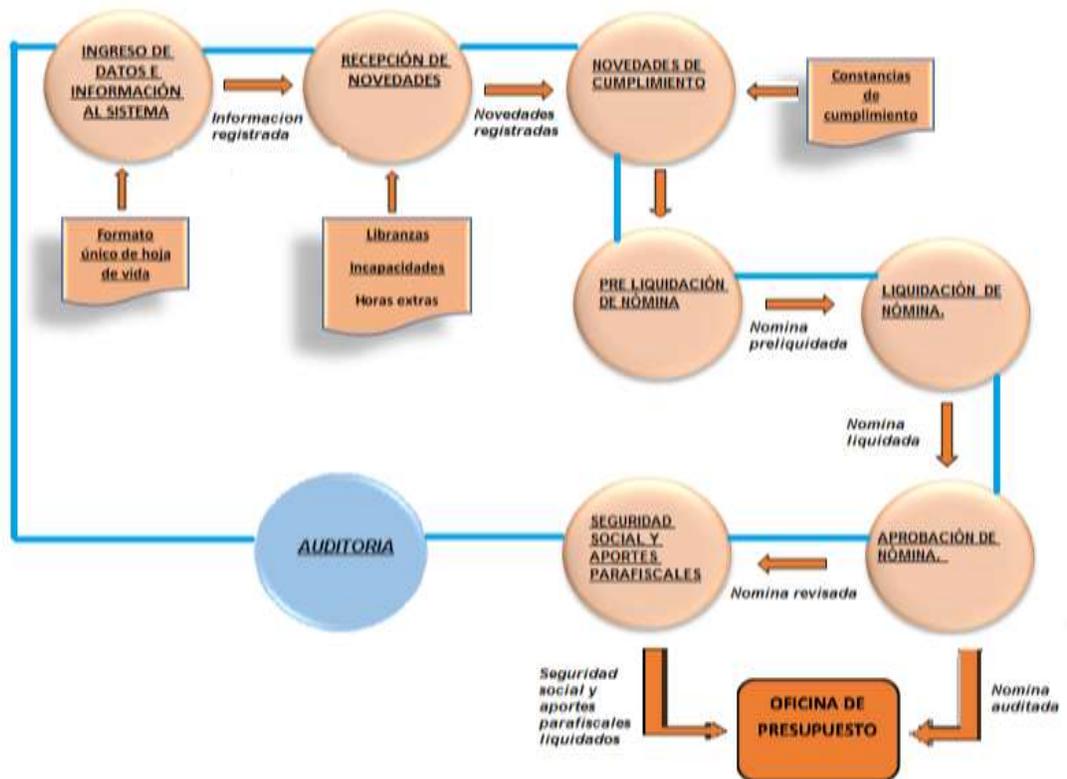
4.5	Liquidación de Nómina.	Una vez realizada la pre liquidación de la nómina, el técnico de liquidación deberá ejecutar la liquidación definitiva de la misma, igualmente verificar o constatar que esta se encuentra de forma correcta. Evidenciada que la liquidación definitiva de nómina se encuentra correcta deberá entregarse al Auditor encargado para que proceda a realizar su revisión y dé el visto bueno para que el líder del proceso autorice el respectivo trámite.	Técnico de Liquidación	25 de C/Mes	Liquidación Nómina.
4.6	Aprobación Nómina.	Una vez liquidada y revisada la nómina, se entrega al Auditor para que la revise y de su visto bueno, para que el Responsable o Líder del proceso de Talento Humano proceda a dar la autorización respectiva.	Líder de Talento Humano	27 de C/Mes	N.A
4.7	Cierre y Contabilización de la Nómina.	Aprobada la nómina por el responsable del Proceso de Talento Humano, el Técnico de Liquidación procede a realizar el cierre de la misma, se realiza entrega al Proceso de Gestión Presupuestal quien es el responsable de hacer la contabilización respectiva.	Técnico de Liquidación Gestión Presupuestal	27 de C/Mes	Oficio o Correo N
4.8	Desprendibles de Nómina.	Una vez realizado el cierre y pago de la nómina, se procede a enviar mediante correo electrónico el respectivo desprendible de nómina a cada uno de los empleados.	Técnico de Novedades	01 de C/Mes	Desprendible del sistema.
5.	Seguridad Social y Aportes Parafiscales	. Una vez se cierra la nómina, se debe proceder a generar la liquidación de seguridad social y parafiscales correspondiente al mes que fue objeto de liquidación y pago de la nómina. Obteniendo como resultado el archivo para pago de seguridad social y aportes parafiscales de acuerdo a lo establecido por ley.	Técnico de Nómina Técnico de Liquidación	Día siguiente al cierre de la nómina	N.A.
5.1	Generación del Archivo para Pago de Seguridad Social y Aportes	El responsable, deberá verificar que en el archivo plano se identifiquen cada una de las novedades presentadas en el periodo de liquidación de la nómina y que interfieren	Técnico de Nómina Técnico de Liquidación	Día siguiente al cierre de la nómina	N.A.

	Parafiscales	directamente en el pago de aportes parafiscales y seguridad social, como por ejemplo: Ingresos, Retiros, Licencias No Remuneradas, Horas Extras, Incapacidades, Vacaciones, entre otras				
5.2	Liquidación Definitiva de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales	De encontrarse correcto, el archivo disponible para el pago de aportes y seguridad social, se procede a ingresar o cargar y validar la información en el operador correspondiente	Técnico de Nómina Técnico de Liquidación	de de	Día siguiente al cierre de la nómina	N.A.
5.3	Pago de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales	Una Ingresada y validada la información en el operador, se informa al Proceso de Gestión de Pagaduría y Tesorería para que procedan a realizar el respectivo pago, y al Proceso de Gestión Presupuestal y Contable para que realice la respectiva contabilización. Nota. Debe dejarse constancia del respectivo pago.	Técnico de Nómina Técnico de Liquidación	de de	Día siguiente al cierre de la nómina	N.A.
6.	Pago de los Descuentos Realizado.	Una vez cerrada, cancela la nómina y la seguridad social se procede a generar del sistema informes auxiliares e independientes, discriminando el tercero o la entidad a la cual debe realizarse el pago de los descuentos realizados en el periodo objeto de liquidación. El técnico de Novedades, deberá revisar que la información generada se encuentra correcta, en caso de presentar inconsistencias, deberá revisar y solucionar. Una vez se evidencie que la información esta correcta deberá pasarla a revisión por parte del auditor, quien dará su visto bueno para que el líder del proceso autorice el trámite para el pago de las mismas.	Técnico de Novedades	de	Día siguiente al cierre y pago de la nómina	N.A.
6.1	Remisión de la información	Una vez se obtenga el visto del líder del proceso, se procederá a remitir la información al área de Gestión de Pagaduría y Tesorería, discriminando empleado por empleado el	Técnico de Novedades	de	Día siguiente al cierre y pago de la nómina	N.A.

		valor a cancelar por cada uno de ellos y el total a girarle a la entidad correspondiente			
7.	Liquidación Definitiva de Prestaciones Sociales.	Una vez realizado el cierre de la nómina, el técnico de liquidación, deberá verificar el personal que presento renuncia voluntaria, terminación del periodo pactado, o terminación justificada, con el fin de elaborar la liquidación definitiva de prestaciones sociales a que este tenga derecho por la prestación del servicio. Para lo cual deberá tener en cuenta la normatividad vigente a la fecha.	Técnico de Liquidación de Nómina	Día siguiente al cierre y pago de la nómina	Liquidación definitiva de Prestaciones Sociales
7.1	Pago de Liquidación Definitiva de Prestaciones Sociales:	Una vez realizada la liquidación, esta deberá ser aprobada por el auditor, como requisito para contar con la aprobación del líder del proceso. Una vez obtenida la aprobación el Líder de proceso, se remitirá al proceso de Gestión Presupuestal y Contable para que realice el respectivo descargue de la misma, y a Gestión de Pagaduría y Tesorería, que deberá realizar el pago. Nota. La liquidación debe ser entregada al empleado como constancia de cumplimiento por parte de la universidad en el pago de sus obligaciones, y por lo tanto deberá ser firmada por las partes	Técnico de Liquidación de Nómina Gestión Presupuestal y Contable Pagaduría.	Día siguiente al cierre y pago de la nómina	Liquidación definitiva de Prestaciones Sociales

Fuente: Ramírez, A., 2016

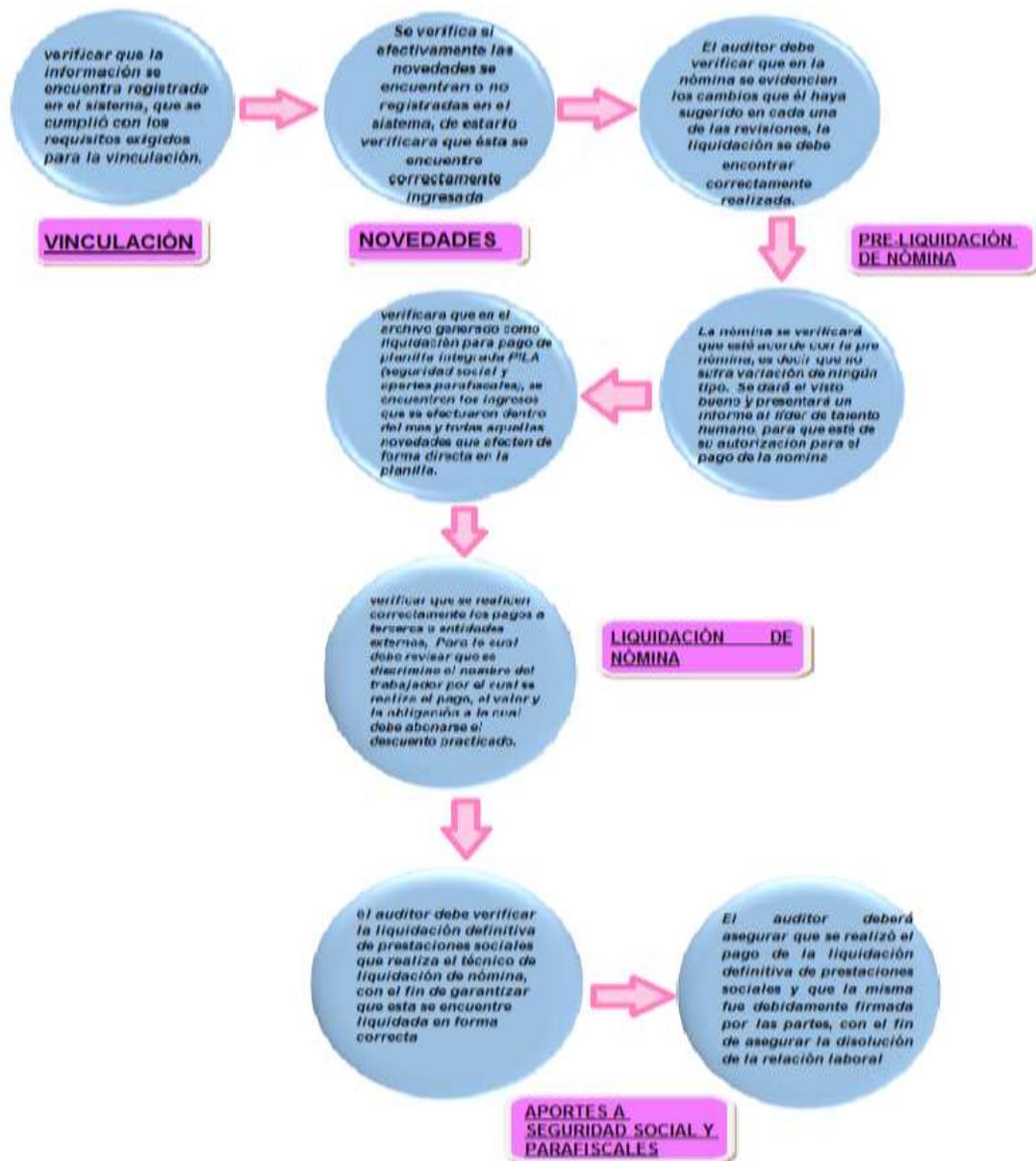
Figura 3. Flujograma del proceso de nómina en la dependencia de talento humano de la Universidad de Pamplona



Fuente: Ramírez, A., 2016

2.4.1.5 Actividades registradas al proceso de auditoría. Una vez elaborada e identificadas las actividades de elaboración de nómina logramos acentuarnos en cada una de ellas y formamos los mecanismos de control que se aplicaran a cada una en el formato que a continuación vamos a implementar dentro de la dependencia de Gestión del Talento Humano y que servirá como soporte para el control, verificación y elaboración del proceso de nómina cabe mencionar que este formato está diseñado bajo unos parámetros dentro del SIG.

Figura 4. Flujograma del proceso de auditoría de nómina de la oficina de gestión de talento de la Universidad de Pamplona



Fuente: Ramírez, A., 2016

2.4.2 Diseño del formato del procedimiento de auditoria

	FORMATO DE AUDITORIA AL PROCESO DE NÓMINA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	FGH-
		HOJA 1 DE 9

ACTIVIDAD	DETALLE	TIEMPO	PROCESO DE AUDITORIA	TIEMPO	FORMATOS	VOBO PROCESO			
<u>Ingreso de la Información y Datos Básicos en el Sistema.</u>	<p>El responsable es el encargado de ingresar y mantener actualizada la información básica en el sistema, cada vez que se vincule un nuevo trabajador y durante la estancia del mismo en esta Casa de Estudios. La información que deberá actualizar es la siguiente: Nombre y apellidos completos del empleado, fecha y lugar de nacimiento, datos de ubicación, títulos profesionales, fechas de inicio y terminación de la relación laboral, EPS fondo de pensiones y fondo de cesantías al cual pertenece o al cual se realizará la vinculación, entidad y número de cuenta bancaria, facultad y/o dependencia a la que pertenece, antecedentes fiscales y disciplinarios.</p>	<p>C/vez que se presente un Ingreso, o una solicitud de cambio de datos, es decir cada vez que se requiera .</p>	<p>El auditor deberá verificar que la información se encuentra registrada en el sistema, que se cumplió con los requisitos exigidos para la vinculación. Igualmente deberá revisar que cada empleado, cuente con el CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL), en donde verificara que el valor corresponda al costo total del empleado durante el tiempo que dure su relación laboral. Nota. El auditor deberá verificar que el valor del salario que aparece registrado en el sistema</p>	<p><i>Primer día de la semana.</i></p>	<p>Novedades de Vinculación/ Módulo de responsabilidad Académica - Academusoft</p>	<p>VoBo- PROCESO DE AUDITORIA</p> <hr/> <p>Nombres y Apellidos Auditor CC. Fecha:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">D</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">M</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">A</td> </tr> </table> <p>OBSERVACIONES:</p>	D	M	A
D	M	A							

			concuere con el último título, o en su de defecto el título más reciente que el empleado presenta en su hoja de vida						
<u>Recepción e Ingreso de Novedades de Nómina al Sistema</u>	<p>*Recepción de Novedades. Se entiende por novedades el reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios siempre y cuando contengan efecto directo en la liquidación y pago de la nómina, como por ejemplo: Libranzas, Juzgados, Incapacidades, Horas Extras, Encargos o Aumentos de Salarios, Bonificaciones, Préstamos, Seguros, entre otras.</p> <p>Las novedades de nómina diferentes a las que correspondan a ingreso de personal se recibirán hasta el día 15 de cada mes, y las que correspondan a ingreso hasta el día 20 de cada mes.</p> <p>Nota: Las novedades que se reciban después de la fecha aquí establecida se tendrán en cuenta para la liquidación de nómina del mes siguiente.</p> <p>Si se presentan solicitud de autorización de libranzas, estas se recibirán, y se realizara un estudio de capacidad de endeudamiento, con el fin de dar trámite a la solicitud. Se recibirán libranzas hasta el día 15 de cada mes. Las que se reciban después de esta fecha se procesaran el siguiente mes.</p> <p>Con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores y/o funciones del personal que se encuentra vinculado mediante contrato a término fijo como lo son los Docentes Ocasionales, Docentes Hora</p>	10 de C/Mes es 20 de C/Mes	<p>El Auditor solicita al Técnico de Novedades el Formato de Novedades de Nómina, y el soporte de las novedades que se reciben en la semana, con el fin de verificar si efectivamente se encuentran o no registradas en el sistema, de estarlo verificara que esta se encuentre correctamente ingresada. Si se evidencia que faltan novedades por ingresar en el sistema, debe informarle al Técnico de Novedades para que este proceda a realizar el cargue, y si llagase a presentar inconsistencia alguna en el registro, de la misma, debe informar para que se realice la corrección respectiva.</p> <p>Nota: El auditor es el encargado de garantizar que el proceso de novedades se realice correctamente</p>	<i>Primer día de la semana.</i>	Formato de Novedades de Nómina.	<p>VoBo- PROCESO DE AUDITORIA</p> <hr/> <p>Nombres y Apellidos Auditor CC.</p> <p>Fecha:</p> <table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>M</td> <td>A</td> </tr> </table> <p>OBSERVACIONES:</p>	D	M	A
D	M	A							

	<p>Cátedra, Tutores y Pasantes, se deberá reportar a esta dependencia aquellos docentes que no cumplieron a cabalidad con su horario de trabajo establecido, como por ejemplo la persona que no se presentó a laborar dentro del periodo objeto de informe. Es importante aclarar que si no se reporta novedad alguna de incumplimiento, por el motivo que fuese se da por entendido que el trabajador cumplió exitosamente con su labor.</p> <p>*Las novedades deberán incluirse diariamente en el sistema, de forma separada por parte del responsable de esta actividad.</p> <p>Nota. El responsable deberá registrar cada una de las novedades que se presenten de forma clara y entendible en el formato de novedades.</p> <p>PARA LOS PENSIONADOS SE PEDIRÁ QUE CADA 3 MESES SE HAGA LLEGAR EL CERTIFICADO DE SUPERVIVENCIA LOS DIEZ (10) PRIMEROS DÍAS POR TRIMESTRES DEL AÑO, EN LOS SIGUIENTES MESES: ENERO, ABRIL, JULIO Y OCTUBRE.</p>					
<p>Elaboración de Nómina y Pre Liquidación de Nómina</p>	<p>El Técnico de nómina es el encargado de procesar la nómina del personal que se encuentra vinculado a la casa de estudios, teniendo en cuenta para el desarrollo de la misma las novedades ingresadas al sistema por el técnico de novedades, el salario devengado por el trabajador, los descuentos de obligatorios de ley y aquellos descuentos que autorice el trabajador.</p>	<p>21 de C/Mes</p>	<p>El Técnico de Nómina debe entregar al auditor la pre-nómina correspondiente al periodo objeto de liquidación. El auditor debe verificar que en ella se evidencien los cambios que el haya sugerido en cada una de las revisiones realizadas. Igualmente debe verificar que la liquidación se encuentre correcta,</p>	<p>24 de C/Mes.</p>	<p>Pre Nómina Formato Novedades de Cumplimiento</p>	<p>VoBo- PROCESO DE AUDITORIA</p> <hr/> <p>Nombres y Apellidos Auditor CC. Fecha:</p>

	<p>Así mismo se deberá tener en cuenta el Formato de Novedades de Cumplimiento.</p> <p>Una vez terminada de procesar las novedades correspondientes al periodo objeto de liquidación, el Técnico de nómina será el encargado de realizar la pre liquidación de la nómina, y verificar que el cargue de las novedades se realizó correctamente.</p> <p>Nota. Si al momento de la revisión de la pre liquidación no se evidencian errores, se procederá a la siguiente actividad, en caso contrario de encontrarse algún tipo de error, se deberá hacer las correcciones y proceder nuevamente a realizar el proceso</p>		<p>teniendo en cuenta las novedades de incumplimiento reportadas por las facultades, también analizar que se encuentren todas las novedades recibidas en el tiempo estipulado y, que se realicen los descuentos de ley como lo son Salud, Pensión y para las personas que adquieran el derecho la retención en la fuente.</p> <p>Nota: El Auditor debe verificar que el costo de la nómina no sobrepase el monto total expedido en los CDP.</p> <p>De evidenciarse inconsistencia alguna en la pre nómina el auditor deberá regresarla al Técnico de nómina para su respectiva corrección.</p>			<table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>M</td> <td>A</td> </tr> </table> <p>OBSERVACIONES</p>	D	M	A
D	M	A							
<p>Liquidación de Nómina</p>	<p>Una vez realizada la pre liquidación de la nómina, el técnico de liquidación deberá ejecutar la liquidación definitiva de la misma, igualmente verificar o constatar que esta se encuentra de forma correcta.</p> <p>Evidenciada que la liquidación definitiva de nómina se encuentra correcta deberá entregarse al Auditor encargado para que proceda a realizar su revisión y dé el visto bueno para que el líder del proceso autorice el respectivo trámite.</p>	25 de C/Mes	El Técnico de Liquidación debe entregar al auditor la liquidación definitiva de la nómina, en donde se verificara que Ésta esté acorde con la pre nómina, es decir que no sufra variación de ningún tipo. El auditor deberá dar el visto bueno y presentarle un informe al líder de talento humano, para que esté de su autorización para el pago de la nómina.	26 de C/Mes.	Liquidación de Nómina. Formato de Novedades de Nómina. Formato Novedades de Cumplimiento	<p>VoBo- PROCESO DE AUDITORIA</p> <hr/> <p>Nombres y Apellidos Auditor CC.</p> <p>Fecha:</p> <table border="1"> <tr> <td>D</td> <td>M</td> <td>A</td> </tr> </table> <p>OBSERVACIONES:</p>	D	M	A
D	M	A							

<p>Pago de APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</p>	<p>Una Ingresada y validada la información en el operador, se informa al Proceso de Gestión de Pagaduría y Tesorería para que procedan a realizar el respectivo pago, y al Proceso de Gestión Presupuestal y Contable para que realice la respectiva contabilización. Nota. Debe dejarse constancia del respectivo pago.</p>	<p>Día siguiente al cierre de la nómina</p>	<p>ACCIÓN AUDITOR El auditor verificara que en el archivo generado como liquidación para pago de planilla integrada pila (seguridad social y aportes parafiscales), se encuentren los ingresos que se efectuaron dentro del mes, las incapacidades, licencias no remuneradas, vacaciones dadas dentro del periodo objeto de cancelación, los encargos, bonificaciones, horas extras, retiros y todas aquellas novedades que afecten de forma directa en la planilla. Igualmente verificar que se estén realizando los aportes correspondientes de acuerdo la norma que se encuentre vigente a la fecha del pago, y validar que la información fue cargada y validada de manera correcta. Verificar que se realizó de manera éxitos el pago de aportes y seguridad social del mes correspondiente.</p>	<p><i>Último día del mes, y primer día del mes</i></p>	<p>Liquidación de Nómina</p>	<p>VoBo- PROCESO DE AUDITORIA</p> <hr/> <p>Nombres y Apellidos Auditor CC. Fecha:</p> <table border="1" data-bbox="1686 435 1965 500"> <tr> <td>D</td> <td>M</td> <td>A</td> </tr> </table> <p>OBSERVACIONES:</p>	D	M	A
D	M	A							

<p><u>Pago de los Descuentos Realizados</u></p>	<p>Una vez cerrada, cancela la nómina y la seguridad social se procede a generar del sistema informes auxiliares e independientes, discriminando el tercero o la entidad a la cual debe realizarse el pago de los descuentos realizados en el periodo objeto de liquidación. El técnico de Novedades, deberá revisar que la información generada se encuentra correcta, en caso de presentar inconsistencias, deberá revisar y solucionar.</p> <p>Una vez se evidencie que la información esta correcta deberá pasarla a revisión por parte del auditor, quien dará su visto bueno para que el líder del proceso autorice el trámite para el pago de las mismas</p>	<p>Día siguiente al cierre y pago de la nómina</p>	<p>El auditor, deberá verificar que se realicen de forma correcta los pagos a terceros o entidades externas, como lo bancos, juzgados, etc. Para lo cual debe revisar que en el auxiliar que genere el Técnico de Novedades se discrimine el nombre del trabajador por el cual se realiza el pago, el valor y la obligación a la cual debe abonarse el descuento practicado. En caso de evidenciar que faltase por relacionar algún descuento que se practicó, deberá regresar la información para que sea corregida.</p> <p>El auditor debe dar su Vo.Bo, para que el líder del proceso autorice el giro a estas entidades. Debe verificar que el pago se realizó en forma exitoso.</p>	<p>Los cinco primeros días del mes</p>	<p>Auxiliares por terceros, Formato de Novedades de Nómina Registros de Novedades en Módulo de Nómina - Gestasoft</p>	<p>VoBo- PROCESO DE AUDITORIA</p> <hr/> <p>Nombres y Apellidos Auditor CC. Fecha:</p> <table border="1" data-bbox="1686 496 1965 558"> <tr> <td>D</td> <td>M</td> <td>A</td> </tr> </table> <p>OBSERVACIONES:</p> <p>VoBo- PROCESO DE AUDITORIA</p> <hr/> <p>Nombres y Apellidos Auditor CC. Fecha:</p> <table border="1" data-bbox="1686 993 1965 1055"> <tr> <td>D</td> <td>M</td> <td>A</td> </tr> </table> <p>OBSERVACIONES:</p>	D	M	A	D	M	A
D	M	A										
D	M	A										

<p><u>Liquidación Definitiva de Prestaciones Sociales</u></p>	<p>Una vez realizado el cierre de la nómina, el técnico de liquidación, deberá verificar el personal que presento renuncia voluntaria, terminación del periodo pactado, o terminación justificada, con el fin de elaborar la liquidación definitiva de prestaciones sociales a que este tenga derecho por la prestación del servicio. Para lo cual deberá tener en cuenta la normatividad vigente a la fecha</p>	<p>Día siguiente al cierre y pago de la nómina</p>	<p>Al momento del retiro definitivo de un empleado, el auditor debe verificar la liquidación definitiva de prestaciones sociales que realiza el técnico de liquidación de nómina, con el fin de garantizar que esta se encuentre liquidada en forma correcta. En caso de presentar errores deberá regresar la liquidación al técnico responsable para que realice los cambios pertinentes hasta evidenciarse que se encuentra correcta. Si se evidencia que la liquidación definitiva de prestaciones sociales se encuentra correcta, deberá poner su VoBo. En el formato para que pase a la autorización del líder de proceso.</p>	<p><i>1 día del mes siguiente a la terminación de las vinculaciones</i></p>	<p>Liquidación Definitiva de Prestaciones Sociales</p>	<p>VoBo- PROCESO DE AUDITORIA</p> <hr/> <p>Nombres y Apellidos Auditor CC. Fecha:</p> <table border="1" data-bbox="1686 435 1963 500"> <tr> <td>D</td> <td>M</td> <td>A</td> </tr> </table> <p>OBSERVACIONES:</p>	D	M	A
D	M	A							

<p><u>Pago de Liquidación Definitiva de Prestaciones Sociales</u></p>	<p>Una vez realizada la liquidación, esta deberá ser aprobada por el auditor, como requisito para contar con la aprobación del líder del proceso. Una vez obtenida la aprobación el Líder de proceso, se remitirá al proceso de Gestión Presupuestal y Contable para que realice el respectivo descargue de la misma, y a Gestión de Pagaduría y Tesorería, que deberá realizar el pago. Nota. La liquidación debe ser entregada al empleado como constancia de cumplimiento por parte de la universidad en el pago de sus obligaciones, y por lo tanto deberá ser firmada por las partes</p>	<p>Día siguiente al cierre y pago de la nómina</p>	<p>El auditor deberá asegurar que se realizó el pago de la liquidación definitiva de prestaciones sociales y que la misma fue debidamente firmada por las partes, con el fin de asegurar la disolución de la relación laboral</p>	<p><i>1 día</i></p>	<p>Liquidación Definitiva de Prestaciones Sociales</p>	
--	---	--	---	---------------------	--	--

2.4.3 Identificación de Riesgo. La descripción se completa con la identificación del riesgo, entendido como todo aquello que eventualmente puede ocurrir en un proceso que reduce su eficiencia, aumenta el costo y amenaza la consecución de objetivos. No hay que olvidar que todos los tipos de riesgos deben ser considerados, los cuales, dependiendo del hecho que los genere y según su naturaleza, se agrupan en las siguientes categorías:

- **Riesgos operativos:** Afectan la ejecución del proceso.
- **Riesgos administrativos:** Obstaculizan el control y el seguimiento.
- **Riesgos financieros:** Generan un impacto en los ahorros y economía del proceso.
- **Riesgos legales:** Generan sanciones o procesos legales en contra de la Institución o de los funcionarios que desempeñan cargos de responsabilidad y manejo.

En la fase de diagnóstico se construye parte del Mapa de Riesgos, esto es en las etapas de Identificación, causa de Riesgo, Impacto, probabilidad, Controles existentes y Nivel de Riesgo. La identificación del riesgo con sus causas posibles, deben hacerse antes de iniciar la diagramación del proceso por un grupo conocedor de este en sus factores de riesgo interno y externos, con el fin de no dejar posibilidad de ocurrencia sin considerar y en el momento de diagramarlo el analista pueda determinar si existen controles para mitigar la ocurrencia de cada riesgo y mecanismo de cumplimiento de tales controles.

- ❖ **Análisis del riesgo:** El objetivo del análisis es el de establecer una valoración y priorización de los riesgos con base en la información obtenida en el formato de identificación de riesgos elaborados en la etapa de

identificación, con el fin de obtener información para establecer el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar. El análisis del riesgo dependerá de la información sobre el mismo, de su causa y la disponibilidad de datos. Para adelantarlos es necesario diseñar escalas que pueden ser cuantitativas o cualitativas.

Se han establecido dos aspectos para realizar el análisis de los riesgos identificados:

- ❖ **Probabilidad:** La posibilidad de ocurrencia del riesgo; esta puede ser medida con criterios de frecuencia o teniendo en cuenta la presencia de factores internos externos que pueden propiciar el riesgo, aunque este no se haya materializado.
- ❖ **Impacto:** Consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.
- ❖ **Análisis cualitativos:** Se refiere a la utilización de formas descriptivas para presentar la magnitud de consecuencias potenciales y la posibilidad de ocurrencia. Se diseñan escalas ajustadas a las circunstancias de acuerdo a las necesidades particulares de cada organización o el concepto particular del riesgo evaluado.
- ❖ **Escala de medida cualitativa de probabilidad:** Se debe establecer las categorías a utilizar y la descripción de cada una de ellas, con el fin de que cada persona que aplique la escala mida a través de ella los mismos ítems, por ejemplo:
 - ✓ **Alta:** Es muy factible que el hecho se presente.
 - ✓ **Media:** Es factible que el hecho se presente.

- ✓ **Baja:** Es muy poco factible que el hecho se presente.

- **Análisis cuantitativo:** Este análisis contempla valores numéricos para los cuales se pueden construir tablas: la calidad depende de lo exactas y completas que estén las cifras utilizadas. La forma en la cual la probabilidad y el impacto son expresados y las formas por las cuales ellos se combinan para proveer el nivel de riesgo puede variar de acuerdo al tipo de riesgo.

- **Determinación del nivel del riesgo.** La determinación del nivel de riesgo es el resultado de confrontar el impacto y la probabilidad con los controles existentes al interior de los diferentes procesos y procedimientos que se realizan. Para adelantar esta etapa se deben tener muy claros los puntos de control existentes en los diferentes procesos, los cuales permiten obtener información para efectos de tomar decisiones, estos niveles de riesgos pueden ser:
 - ✓ **Alto:** Cuando el riesgo hace altamente vulnerable a la entidad o unidad. (Impacto y probabilidad alta vs controles)
 - ✓ **Medio:** Cuando el riesgo presenta una vulnerabilidad media. (Impacto alto_ probabilidad baja o impacto bajo_ probabilidad alta vs controles).
 - ✓ **Bajo:** Cuando el riesgo presenta vulnerabilidad baja. (Impacto y probabilidad baja vs controles).Un ejemplo de la determinación del nivel del riesgo y del grado de exposición al mismo:
 - **Riesgo:** perdida de información debido a la entrada de un virus en la red de información de la entidad.

 - **Probabilidad:** Alta, porque todos los computadores de la entidad están conectados a la red de Internet e intranet.

- **Impacto:** Alto, porque la pérdida de información traería consecuencias graves para el quehacer de la entidad ya que afecta directamente los empleados
- **Controles existentes:** La entidad tiene establecidos controles semanales haciendo backup o copias de seguridad y vacunando todos los programas y equipos además guarda la información más relevante desconectada de la red en un centro de información.
- **Resultado Nivel de riesgo:** Medio por los controles establecidos

Lo anterior significa que a pesar de que la probabilidad y el impacto son altos confrontado con los controles, se puede afirmar que el nivel de riesgo es medio y por lo tanto las acciones que se implementen en el proceso de nómina entraran a reforzar los controles existentes y a valorar la efectividad de los mismos.

ALCANCE DE LA PRÁCTICA

La práctica comienza en la dependencia de Gestión del Talento Humano de la Universidad de Pamplona una vez se inició el periodo académico promoviendo el análisis de la información y el proceso de nómina, examinando rigurosamente la documentación y cada una de las variables o actividades que afecta a éste proceso; una vez se realizaron cada una de las tareas se finaliza con la implementación del procedimiento de auditoria al sistema integrado de gestión SIG- NTCGP 1000-2009 como un proceso de control que será aplicado dentro de la dependencia al proceso de elaboración y causación de Nomina.

CONCLUSIONES

En este trabajo se presentó el desarrollo, evolución y funcionamiento del proceso de nómina a fin de comprender la relación de éste con las distintas fuerzas que lo rodean. El objetivo fue estudiar e identificar las actividades, la información tanto externa como interna y las políticas de control que ha enfrentado este a raíz de la integración de continuos cambios, de manera que se estudiaron las consecuencias de dichas variaciones en las cuestiones actuales del proceso en este sentido, ha sido validado el problema de este trabajo que establece cómo a raíz de los efectos de eventos como la integración de un proceso de control, han sido identificado tanto el modelo de acciones como de auditoria.

Así, la contrariedad que en un inicio se presenta y que se centra en afirmar que el proceso de nómina no contaba con una serie de acciones de control que identifique y permita al responsable resolver con prontitud las fallas y tener fundamentos para los cambios los cuales implican tanto el diseño de una política de vigilancia intervención y revisión como también la de la participación del control e inspección factores determinantes para que la dependencia de Gestión del Talento Humano acoja la incrementación de la eficiencia constante de la verdad y la confianza en la información que se emite. De la misma manera, han sido ejemplificados los principales controles que en dicho modelo de auditoria he introducido, los cuales, aunados a las fuerzas internas y externas que lo rodean, han cuestionado la existencia de la plena eficiencia del proceso.

Con la intención de entender el proceso que se implementó, en la primera parte han sido expuestos los conceptos y características de cada uno de las actividades que a lo largo del trabajo han sido utilizados para realizar el análisis y para validar el problema. Es decir, la finalidad ha sido exponer los rasgos fundamentales de cada uno de estos elementos para así poder comprender en qué ha consistido su relación con los aspectos de vigilancia; y en especial, para poder entender cómo

las implicaciones de dicha relación han repercutido en la elaboración y causación de la nómina.

Como resultado del trabajo perpetrado en la dependencia de Gestión Del Talento Humano de la Universidad de Pamplona es posible ultimar que existe un proceso de nómina que depende de oficios individuales los cuales deben estar acorde a las asignadas en un manual de funciones éste se encuentra desactualizado, primeramente en cuanto al análisis que realicé de cada una de las herramientas y formatos que afectan de una u otra manera el procedimiento preponderamos la aplicación idónea de la continuación de los diferentes procesos.

Para poder implementar un programa de auditoria de nómina fue necesario analizar rigurosamente la información tanto externa como interna que nos permitió derivar cada una de las actividades consecutivamente e identificar su caracterización.

El sistema integrado de gestión SIG- NTCGP 1000-2009 de la Universidad De Pamplona aprobó el proceso de auditoría de nómina como un nuevo procedimiento dentro de la dependencia de Gestión del Talento Humano implementándose como una política y proceso de control y vigilancia la cual elaboré con el fin de que el proceso sea avalado con seguridad y confianza y no solo esto sino que sea un proceso eficiente desde su inicio hasta el final cumpliendo con las disposiciones legales y contables que rigen dicho procedimiento además de las normas que regulan la conducta en la dependencia, a razón de trabajar no únicamente con la información que disponga sino que será necesario que se indague y esté tanto actualizado como preparado profesionalmente para desempeñarse.

RECOMENDACIONES

El diseño del proceso de auditoria está planteado para ejercer un control y seguimiento al proceso de nómina es así que es recomendable que dichos controles se ejerzan por un profesional que no haga parte de dicho proceso esto con el fin de dar una opinión independiente de la situación en que este se encuentra.

La alimentación de dicho proceso es por la información y soportes que llegan a la dependencia pero también es necesario que se vigile y haga seguimiento a la misma para determinar la veracidad y en qué momento deja de ser vigente con el fin de llevar un proceso legal y eficiente.

El profesional que emite el informe además de dar su opinión deberá dar las posibles soluciones que a mediano plazo serán puestas en marcha para mejorar dicho proceso

En el momento que se realice un cambio ya sea en la inclusión de alguna de las actividades o modificación de las mismas que involucre o afecte a la causación y elaboración de nómina será el momento justo en que el profesional implemente un control que reconozca su excelencia o sus falencias para determinar que dicho proceso cumpla con los requerimientos legales y se lleve bajo la normatividad.

BIBLIOGRAFÍA

Cantú Delgado Humberto. (2011). Desarrollo de una cultura de calidad Editorial: McGraw-Hill Interamericana Editores Edición: 4. ISBN formato impreso: 9786071505729. Año de publicación de versión impresa: 2011. Fecha de publicación de versión electrónica: 1 de Enero de 2010. Idioma: Español

Chiavenato. (2009). Gestión del Talento Humano ISBN:9781615022694 Editorial: McGraw-Hill Interamericana Editores. Edición:3 Año de publicación de versión impresa: 2009. Fecha de publicación de versión electrónica: 1 de Enero de 2010. Idioma: Español

En línea. Disponible en: <http://assets.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448178971.pdf>. Recuperado marzo/2016.

En línea. Disponible en: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/objetivosyprincipios.htm>. Recuperado abril/2016.

En línea. Disponible en: <http://helisa.com/nominas-y-administracion-del-talento-humano.php>. Recuperado mayo/2016

En línea. Disponible en: <http://pyme.lavoztx.com/procedimientos-de-control-interno-en-nmina-8372.html>. Recuperado mayo/2016

En línea. Disponible en: <http://www.altonivel.com.mx/24170-control-de-nomina-un-factor-que-alienta-tu-productividad.html>. Recuperado mayo/2016

En línea. Disponible en: http://www.ifac.org/system/files/downloads/Auditor_Asa_Financiera_de_PYMES.pdf. Recuperado marzo/2016

En línea. Disponible en: <http://www.nunezdubonyasociados.com/sitio/index.php/noticias/340-nunez-dubon-y-asociados>. Recuperado mayo/2016

En línea. Disponible en: https://books.google.com.co/books?id=xga7Z6zvjNYC&printsec=frontcover&dq=LIBROS+GRATIS+DE+AUDITORIA&hl=es-419&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false. Recuperado abril/2016.

En línea. Disponible en: www.auditol.org. Recuperado junio/2016

En línea. Disponible en: www.auditoria.gov.co. Consultado marzo 2/2016. Recuperado junio/2016

En línea. Disponible en: www.contraloriagen.gov.co. Recuperado junio/2016

En línea. Disponible en: www.iiacolombia.com. Recuperado junio/2016

Garrison, (2007). Contabilidad administrativa, ISBN:9786071501264, Editorial: Mcgraw-Hill Interamericana Editores, Adaptado a Latinoamérica por un autor reconocido en el medio. Ejemplos de empresas de servicios. Apéndice sobre el análisis de ganancias., Edición: 11 ISBN formato impreso: 9701060385, Año de publicación de versión impresa: 2007

Hill, ISBN:9781615021963. (2009). Editorial: Mcgraw-Hill Interamericana Editores. Edición: 8. ISBN formato impreso: 9789701072691. Año de publicación de versión impresa: 2009. Fecha de publicación de versión electrónica: 1 de Enero de 2010. Idioma: Español.

James A. O'Brien, Sistemas de información gerencial . ISBN:9789701070635 Editorial: MCGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES. Edición: 7 ISBN formato impreso: 9701056302. Año de publicación de versión impresa 2006,

Fecha de publicación de versión electrónica: 1 de Enero de 2010 Idioma: Español.

Madariaga, G. Juan Manuel. (2004). Manual práctico de auditoria. Licenciado En Ciencias Económicas Y Empresariales. Censor jurado de cuentas Miembro del instituto de contabilidad y auditoría de cuentas ICAC. PAIS

Madrigal, (2008). Habilidades Directivas ISBN:9781615021598. Editorial: Mcgraw-Hill Interamericana Editores, Edición: 2, Año de publicación de versión impresa: 2008, Fecha de publicación de versión electrónica: 1 de Enero de 2010, Idioma: Español.

Mendivil, E. Victor Manuel. (2013). Practica elemental de auditoria. Quinta edición Sanchez, C. Gabriel. (2006). Auditoria de estados financieros. Practica moderna integral. Segunda edición. País editoria.

Sotomayor, (2008). Auditoría Administrativa, ISBN:9786071501776, Editorial: Mcgraw-Hill Interamericana Editores, Edición: 1, Año de publicación de versión impresa: 2008, Fecha de publicación de versión electrónica: 1 de Enero de 2010, Idioma: Español.

William B. Werther, (2008). Administración de recursos humanos. ISBN: 9789701059135 Editorial: Mcgraw-Hill Interamericana Editores Edición: 6. Año de publicación de versión impresa: 2008 Fecha de publicación de versión electrónica: 1 de Enero de 2010. Idioma: Español.