



**TRABAJO DE GRADO**  
**Opción Práctica y Pasantía.**

Implementación Nomina Electrónica

Corporación Universitaria Remington  
Facultad Ciencias Contables  
Contaduría Pública

Claudia Yenyfer Neita Domínguez  
Jessica Natalia Ladino Suarez  
Práctica y pasantía

2025

## **Dedicatoria**

Primero que todo le doy gracias a Dios por permitirme llegar hasta donde estoy, a mi familia, por su amor incondicional, apoyo constante y por enseñarme que los sueños se alcanzan con esfuerzo, dedicación y perseverancia. A ellos les debo cada paso de este camino, a mis amigos, por su compañerismo, por hacerme reír en los momentos de estrés y por recordarme siempre que no estoy sola en este viaje, a los docentes que, de una u otra manera, contribuyeron con su sabiduría, motivación y consejos a lo largo de este proceso. Este proyecto es el reflejo de su apoyo y de las enseñanzas que me han brindado, a mí misma, por nunca rendirme y por haber creído en mí en cada etapa de este desafío.

## **Agradecimientos**

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento a mi familia, cuyo apoyo incondicional, paciencia y comprensión me han permitido llegar hasta aquí, agradezco de manera especial a Catranser sas, por brindarme la oportunidad de realizar mi práctica profesional, la experiencia adquirida durante este tiempo ha sido invaluable y ha contribuido significativamente a mi formación profesional.

Un agradecimiento muy especial a mi jefe inmediato, la doctora Diana Orozco, por su guía, apoyo y confianza durante el desarrollo de mi proyecto. Su orientación, consejos y disponibilidad fueron clave para llevar a cabo con éxito las tareas y objetivos establecidos, a la docente Jessica Ladino, que gracias a su dedicación y por sus valiosas enseñanzas, su orientación ha sido fundamental en este camino académico.

Este logro es el resultado de un esfuerzo colectivo, y a todos ustedes les dedico este trabajo.

## Tabla de contenido

Resumen.....	5
Palabras claves.....	7
Pregunta orientadora.....	7
Informacion empresarial .....	8
Políticas de la empresa y organigrama .....	9
Ubicación geografica.....	10
Tipo de contribuyente.....	11
Perfil del auxiliar contable .....	12
Problemática .....	14
Solucion a la problemática abordada .....	15
Objetivos .....	17
Metodologia.....	18
Resultados .....	19
Conclusion .....	22
Referencias bibliograficas .....	23
Anexo 1 .....	24
Anexo 2 .....	26

## Resumen

En este informe se tiene como objetivo documentar las actividades realizadas durante la práctica empresarial, llevado a cabo como parte del programa académico de Contaduría Pública de la Corporación Universitaria Uniremington, esta experiencia se desarrolló en la empresa CASANAREÑA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS NEIRA SAS, una organización dedicada a ofrecer el servicio de Transporte de carga por Carretera.

La práctica tuvo como objetivo principal aplicar mejoras en la implementación de la nómina electrónica poniendo en práctica los conocimientos teóricos adquiridos a lo largo de la formación académica, en este contexto, se desempeñaron funciones de auxiliar contable, incluyendo como tarea principal la nómina electrónica y demás actividades que le competen al área de contabilidad.

Las actividades fueron guiadas y supervisadas por la Dra. Diana Maritza Orozco Cruz, en su calidad de contador público de la empresa, quien brindó un acompañamiento constante durante el proceso, así como por la docente Jessica Ladino, encargada del seguimiento académico.

## Palabras clave

**Capacitación:** Enseñar y entrenar al personal del área contable, para mejorar sus habilidades en la elaboración de la nómina electrónica, entre otros documentos contables.

**Formación Académica:** El personal del área contable debe tener un proceso de aprendizaje formal como parte de su preparación profesional en contaduría pública.

**Experiencia Adquirida:** El personal debe tener el conocimiento y las habilidades adquiridas bajo la práctica realizada en un trabajo del área contable

**Orientación:** El personal debe ser guiado y/o asesorado para que desarrolle las habilidades dentro del área o proyecto, por parte del tutor y jefe inmediato.

**Mejora Continua:** El personal debe estar en constante perfeccionamiento para optimizar los procedimientos, servicios y la calidad dentro la empresa.

### **Pregunta orientadora de la búsqueda**

En este trabajo de grado, se aborda principalmente la problemática planteada en la empresa CASANAREÑA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS NEIRA S.A.S. desde el área contable. La pregunta que se plantea es: ¿Cómo la capacitación continua y la actualización tecnológica pueden mejorar la eficiencia y precisión en la implementación de la nómina electrónica en una empresa?

## Información Empresarial

Casanareña de Transportes y servicios Neira SAS fue fundada en el año 2011, con el propósito de satisfacer las crecientes necesidades de transporte de carga por carretera en el país. Desde sus inicios, la empresa se ha comprometido con ofrecer servicios de alta calidad, caracterizados por la eficiencia, puntualidad y seguridad en el manejo de los bienes transportados.

En sus primeros años, Casanareña de Transportes y servicios Neira SAS comenzó con una flota pequeña, que trabajó arduamente para posicionarse como una opción confiable en el sector del transporte. A medida que su reputación creció, la empresa amplió sus operaciones, diversificando sus servicios al incluir el alquiler de maquinaria pesada, lo que le permitió atender una mayor variedad de proyectos y satisfacer las necesidades de clientes de diferentes industrias, como la construcción, minería y logística, a lo largo de su trayectoria, Casanareña de Transportes y servicios Neira SAS ha demostrado un compromiso constante con la innovación y la mejora continua, invirtiendo en la modernización de su flota y la capacitación de su equipo humano. Esto le ha permitido no solo mantenerse competitivo en el mercado, sino también cumplir con los estándares exigidos.

**Misión:** Casanareña de Transportes y servicios Neira SAS es una organización prestadora de Servicio de transporte de carga y suministro o alquiler de maquinaria amarilla y actividades conexas, cumplimos con los requisitos legales y de otras partes interesadas, aumentando las expectativas de nuestros clientes mediante personal capacitado y en mejora continua, vehículos, maquinaria y equipos en excelentes condiciones, apoyándose en normas internacionales y lineamientos del consejo Colombiano de Seguridad.

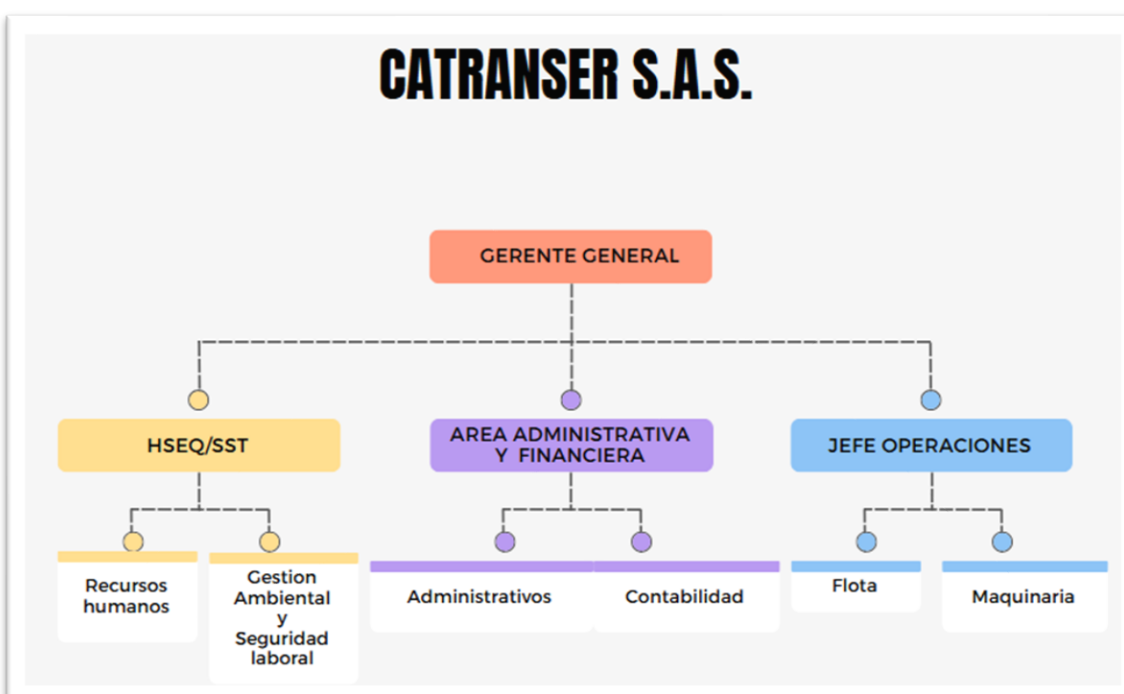
**Visión:** Casanareña de Transportes y servicios Neira SAS para el 2030 será una de las empresas líderes y confiables a nivel nacional, reconocidos por altos estándares

de calidad, seguridad y ambiente, respaldado con certificaciones en normas internacionales NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC OSHAS 18001, NORSOK y lineamientos del consejo de seguridad, contaremos con personal capacitado e idóneo, siempre pensando en la satisfacción de nuestros clientes.

## Políticas de la Empresa

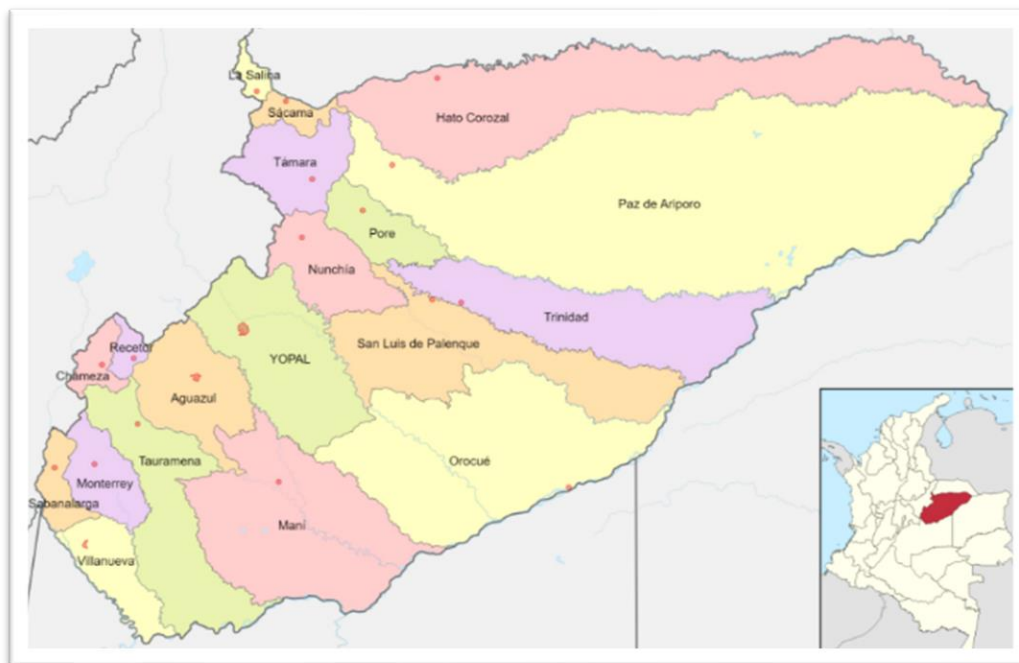
- Política de Ética y Conducta Profesional
- Política de Igualdad y Diversidad
- Política de Seguridad y Salud Laboral
- Política de Confidencialidad
- Política de Desempeño y Evaluación
- Política de Responsabilidad Social Empresarial
- Política de Uso de Tecnología y Recursos
- Política de Ausencias y Permisos
- Política de Capacitación y Desarrollo
- Política de Relaciones Laborales

## Organigrama

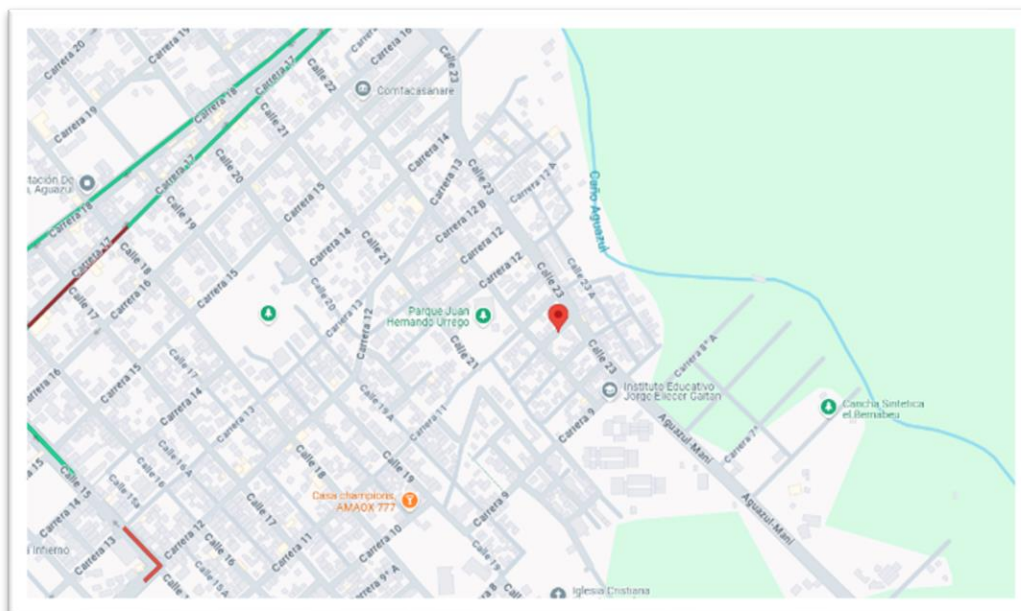


## Ubicación Geográfica

Departamento de Casanare



Aguazul Cra 10ª No. 22 – 15 B/ Juan H. Urrego



### Tipo de Contribuyente

#### CLASIFICACION DE ACTIVIDADES ECONOMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: H4923  
 Actividad secundaria Código CIIU: F4290  
 Otras actividades Código CIIU: C2410 G4642

		Formulario del Registro Único Tributario		001	
3. Consejo <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 2 Actualización			4. Número de formulario 14973667794		
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 0 4 3 4 1 8 8 3		6. DTV Imprenta y Artes de Tipar		7. Dirección electrónica 4 4	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>					
24. Tipo de contribuyente Persona jurídica 1		25. Tipo de documento		26. Número de identificación	
28. País COLOMBIA		29. Departamento Casanare		30. Ciudad/Municipio Aguazul	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre	
34. Razón social CASANARENA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS NEIRA S A S		35. Nombre comercial			
<b>UBICACIÓN</b>					
38. País COLOMBIA		39. Departamento Casanare		40. Ciudad/Municipio Aguazul	
41. Dirección principal CR 10 A 22 15 BRR JUAN HERNANDO LRREGO					
42. Correo electrónico casanar_sas@hotmail.com					
43. Código postal		44. Teléfono 1 3 1 3 3 2 4 3 4 4 4		45. Teléfono 2	
<b>CLASIFICACIÓN</b>					
46. Código 4 9 2 3		47. Fecha inicio actividad 2 0 1 1 0 5 2 0		48. Código 7 7 3 0	
49. Fecha fin actividad 2 0 1 1 0 5 2 0		50. Código 1 3		51. Código	
52. Número establecimiento					
<b>Responsabilidades, Calidades y Atributos</b>					
53. Código 5 7 9 1 4 4 2 4 0 3 2 0 5					
54. Implo, renta y comp. régimen ordinario					
55. Tributación de Beneficarios Finales					
56. Retención en la fuente a título de renta					
57. Retención en la fuente en el impuesto					
58. Informante de exogena					
59. Obligado a llevar contabilidad					
60. Impuesto sobre las ventas - IVA					
61. Facturador electrónico					
<b>Usualidad aduanera</b>			<b>Exportadora</b>		
62. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			63. País SERVIO		
64. Código 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20			65. Tipo 1 2 3		
			66. CPC		
<b>IMPORTANTE:</b> Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario (RUT), tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación.					
<b>PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIAN</b>					
67. Anexos <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO		68. No. de Folios 0		69. Fecha 2024-02-20/15:36:28	
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al finalizar el trámite el usuario fue informado y aceptó la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012. Fecha del voluntario:			Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada:		
70. Nombre ACERO OLAYA LUZ NEIRA			71. Cargo Representante legal Certificado		

## **Perfil del Auxiliar Contable**

### **Objetivo del Puesto**

El Auxiliar Contable es responsable de apoyar en las actividades contables y financieras de la empresa, colaborando en la elaboración de registros contables, conciliaciones bancarias y la preparación de informes financieros. Este profesional debe garantizar la precisión de los registros, el cumplimiento de las normativas fiscales y el buen manejo de los documentos contables.

### **Responsabilidades**

- Realizar la contabilización de las operaciones diarias, asegurando la correcta clasificación de los ingresos y egresos en los libros contables.
- Apoyar en la preparación y presentación de estados financieros, como balances generales y estados de resultados.
- Efectuar conciliaciones bancarias y verificar la concordancia entre los saldos contables y bancarios.
- Apoyar en el cálculo y declaración de impuestos y contribuciones fiscales, cumpliendo con las fechas límite establecidas.
- Mantener actualizados los registros contables de la empresa, garantizando la correcta documentación y archivo de los comprobantes de pago.
- Brindar soporte en la elaboración de reportes financieros y presupuestarios solicitados por la gerencia.
- Colaborar con la auditoría interna y externa proporcionando la documentación requerida para las revisiones contables.
- Realizar el seguimiento a las cuentas por cobrar y por pagar, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.

**Requisitos**

- Formación Académica: Técnico o Tecnólogo en Contabilidad, Finanzas o afines. Se valorará la formación universitaria en contabilidad o carreras relacionadas.
- Experiencia: Mínimo 1-2 años de experiencia en un puesto similar o en áreas administrativas y contables.
- Conocimientos: Conocimientos en normas contables, fiscales y de auditoría. Manejo de software contable.
- Conocimiento básico de legislación tributaria.

**Habilidades:**

- Capacidad para realizar tareas repetitivas con alta precisión.
- Buen manejo de Excel y herramientas de gestión financiera.
- Organizado, responsable y detallista.
- Habilidad para trabajar en equipo y comunicarse eficazmente.
- Capacidad para resolver problemas de manera efectiva y bajo presión.

**Competencias:**

- Responsabilidad y ética profesional en el manejo de información financiera.
- Proactividad en la gestión de tareas y seguimiento de plazos.
- Capacidad de análisis y atención al detalle.
- Buen manejo del tiempo y habilidades organizativas.

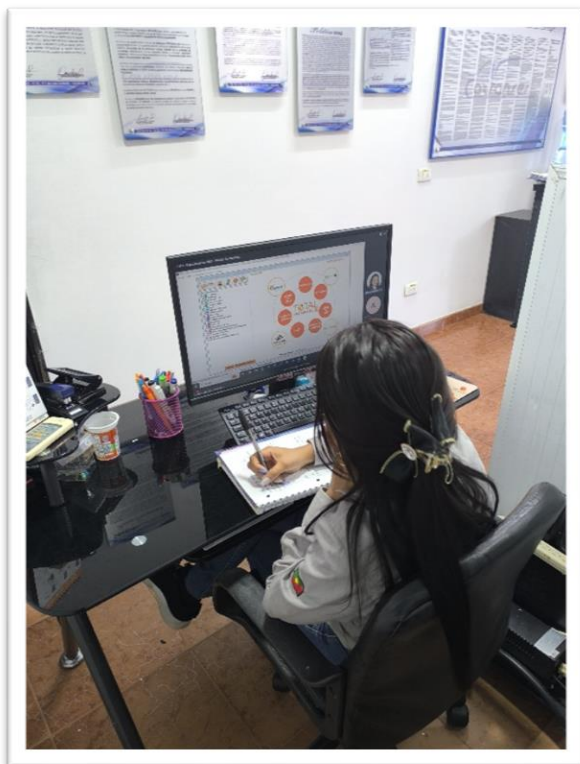
## **Problemática**

Una vez revisada la información de la empresa se evidencia errores con la nómina electrónica de la empresa, esta problemática se debe a la falta de capacitación y adaptación tecnológica por parte de los empleados o del personal encargado de gestionar el sistema, esto puede generar varios problemas como los errores en la carga de datos, si los responsables de ingresar la información no están bien entrenados, es posible que se cometan errores en el registro de datos, ya que se deben hacer varios procedimientos para subir la plantilla a la página web del software contable, además la inseguridad y desconfianza del personal que no entiende cómo funciona el sistema y no sabe generar la plantilla de la nómina o no confía en la tecnología utilizada para subir la plantilla, podría cometer errores con el cumplimiento normativo, las leyes laborales y fiscales pueden cambiar frecuentemente, y si el sistema de nómina electrónica no está actualizado o los encargados de operarlo no tienen los conocimientos adecuados, la empresa podría incurrir en errores de cumplimiento, como la no retención de impuestos correctamente o el incumplimiento de los plazos establecidos por las autoridades.

Para evitar estos problemas, es fundamental ofrecer formación continua a los empleados encargados de gestionar la nómina electrónica, así como proporcionar asistencia técnica constante.

## Solución a la problemática Abordada

La solución a la problemática de la falta de capacitación y adaptación tecnológica en el uso de la nómina electrónica se centró en la implementación de un plan integral de formación y soporte técnico, una de las principales acciones fue la participación en capacitaciones continuas, que se impartieron en modalidad virtual por parte del proveedor tecnológico del sistema de nómina, estas capacitaciones no solo fueron clave para familiarizarse con las funcionalidades del software, sino también para entender a fondo las actualizaciones normativas y su impacto en la correcta gestión de la nómina.



A través de estas sesiones, se aprendió a diligenciar de manera precisa las plantillas necesarias, a manejar el sistema de nómina de forma eficiente, y a identificar y aplicar las actualizaciones normativas en tiempo real, lo que redujo significativamente los riesgos de incumplimiento con las leyes fiscales y laborales.

A fin de asegurar una transición más fluida y minimizar los errores operativos, se estableció un sistema de soporte técnico continuo con el proveedor del software contable, este soporte se me permitió resolver cualquier duda técnica y recibir asistencia inmediata ante problemas inesperados que pudieran surgir durante el uso del sistema, de este modo, se garantizó una implementación sin contratiempos y una mayor confianza en la herramienta utilizada, además, se diseñaron y llevaron a cabo evaluaciones periódicas y sesiones de retroalimentación a cargo del contador de la empresa, con el fin de medir el rendimiento y detectar áreas de mejora en el uso del sistema.

## **Objetivos**

El objetivo general, es mejorar la eficiencia y precisión en el manejo de la nómina electrónica, asegurando que todos los empleados estemos capacitados para utilizar las plantillas y el sistema correctamente, minimizando errores y garantizando el cumplimiento normativo, por lo que se nos debe proporcionar capacitación continua a los empleados que estamos encargados de gestionar la nómina y así mejorar la confianza en el sistema mediante asistencia técnica y resolución rápida de problemas.

Como objetivos específicos, es asegurar que todos los empleados que estamos encargados de la gestión de la nómina electrónica recibamos formación continua sobre el uso correcto de las plantillas y el sistema, incluyendo actualizaciones normativas y nuevas funcionalidades, además de Implementar mejoras en las plantillas y procesos para minimizar errores en la carga y procesamiento de datos, incrementando la precisión y rapidez de la gestión, garantizando que la nómina electrónica se maneje conforme a las regulaciones vigentes, evitando sanciones y mejorando la transparencia en la administración de los pagos, de igual manera establecer un sistema de asistencia técnica eficaz para resolver problemas rápidamente, brindando confianza y seguridad al personal encargado del proceso.

## Metodología

La metodología implementada para encontrar soluciones a la problemática descrita y mejorar la gestión de la nómina electrónica, se realizaron funciones de investigación documental, que nos llevó a estudiar artículos, manuales de software, guías sobre la nómina electrónica y en ocasiones estudiar casos similares en otras empresas, también se consultó con el profesional contable y proveedores tecnológicos para obtener información práctica y herramientas más eficientes, por lo que se evaluaron distintas plataformas tecnológicas y se compararon sus características, costes y facilidad de integración con los sistemas existentes en la empresa. De esta manera, se seleccionó la herramienta más adecuada para las necesidades de la organización, asegurando su adaptabilidad a las regulaciones fiscales y laborales vigentes, además de recibir capacitaciones y estudios sobre el tema, este proceso, más allá de la mera implementación de un software, representó una mejora significativa en la eficiencia y precisión de la gestión de la nómina, optimizando los tiempos de procesamiento y garantizando el cumplimiento, normativo, lo que repercutió positivamente en la satisfacción de los empleados y la reputación de la empresa en términos de responsabilidad y transparencia.

El trabajo desarrollado permitió alcanzar los objetivos planteados en este proyecto, contribuyendo significativamente al bienestar organizacional y demostrando la importancia de la integración de la tecnología en los procesos contables, además, se fomentó el trabajo en equipo y la comunicación constante entre los diferentes departamentos de la empresa, lo cual fue clave para el éxito de la implementación, la interacción constante entre recursos humanos, contabilidad y tecnología no solo facilitó una transición más fluida hacia la automatización, sino que también fortaleció la cultura organizacional y la colaboración interna.

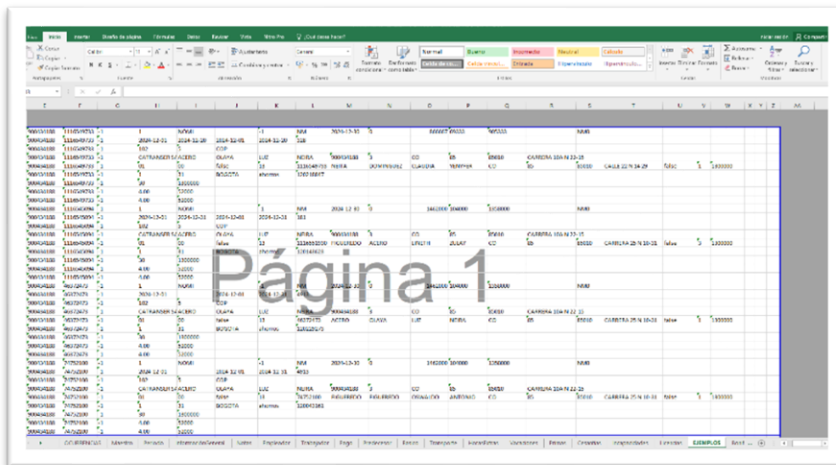
## **Resultados**

Durante el desarrollo de las actividades para la realización de mi proyecto de grado como estudiante de contaduría pública de la Corporación Universitaria Uniremington se desempeñó el cargo de auxiliar contable en la empresa Casanareña de Transportes y Servicios Neira SAS en donde se me asignó la tarea de realizar funciones respecto al cargo y además a resolver la problemática relacionada con la implementación de la nómina electrónica, esto bajo la supervisión del contador titular, se realizó un análisis detallado de los procesos actuales, identificando las dificultades en la gestión y emisión de la nómina, a través de una serie de investigaciones y pruebas prácticas, se logró establecer un sistema de actualización y optimización de la nómina electrónica, lo que permitió a la empresa cumplir con los requerimientos legales establecidos por las autoridades fiscales, mejorando la eficiencia en el manejo de la información y reduciendo los riesgos de errores en los procesos contables, la implementación de esta solución no solo resolvió la problemática, sino que también generó un impacto positivo en los tiempos de procesamiento y en la transparencia de los pagos a los empleados.

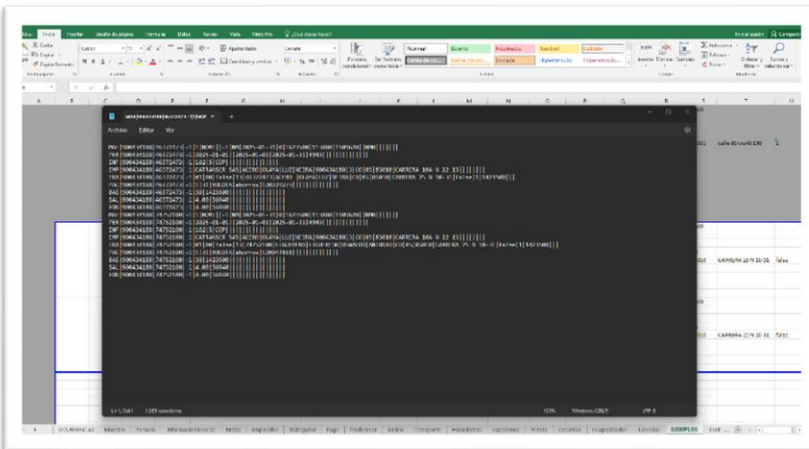
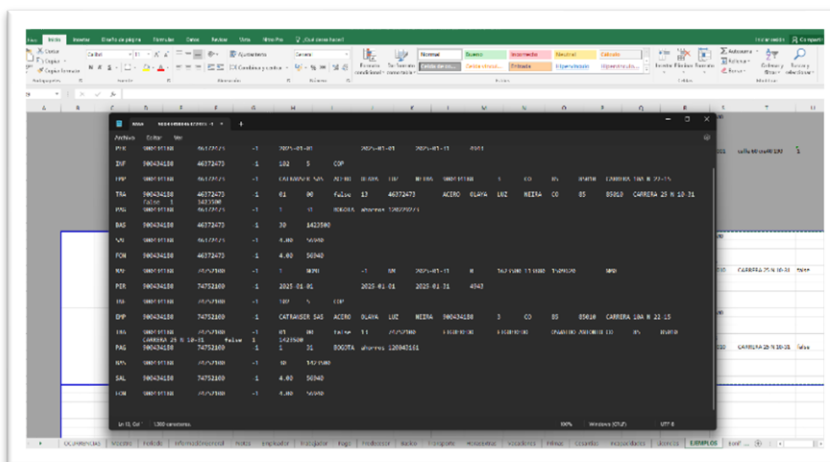
### **Descripción de Herramientas y Recursos Utilizados**

A continuación, se presentan algunas de las herramientas y recursos utilizados para la operación de Catranser sas:

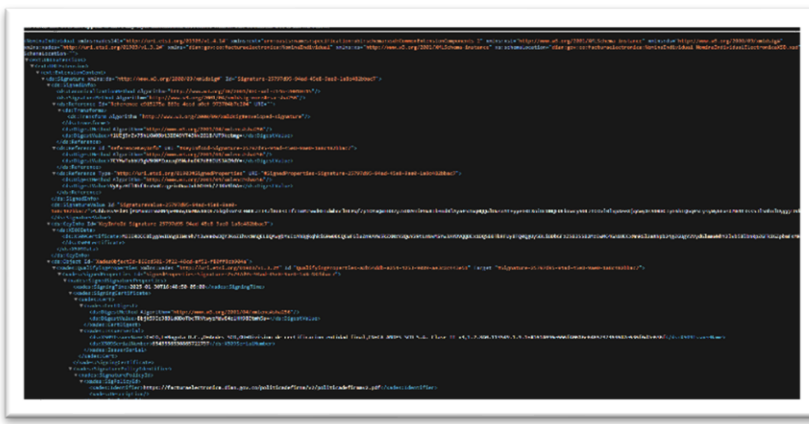
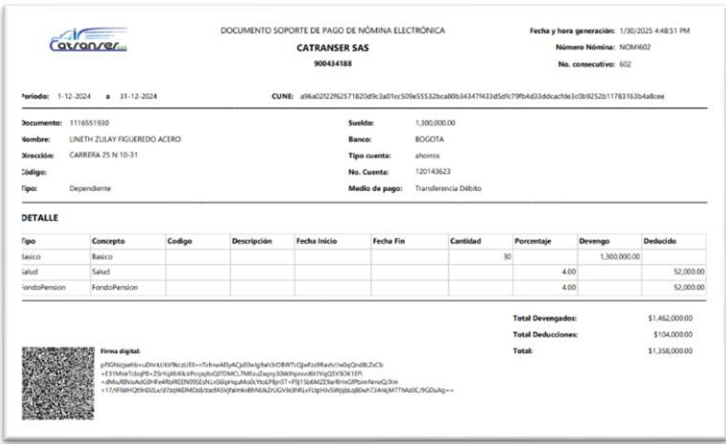
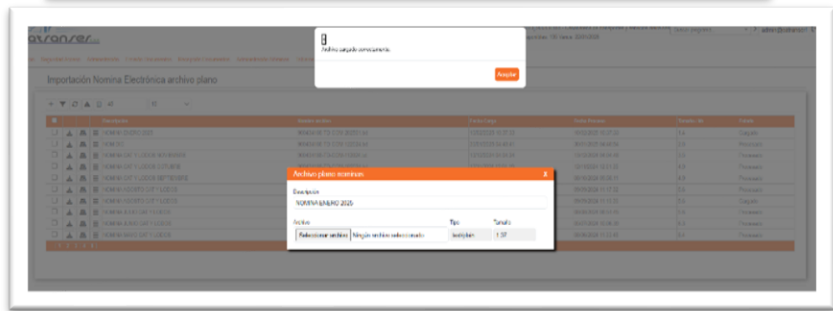
- Herramientas de computo
- Microsoft Office
- Programa Contable
- Registros de la Empresa
- Sistema de contabilidad integral
- Sistema de gestión de Datos



Se aprende a conocer y a diligenciar la plantilla donde va la información de los empleados de acuerdo a las condiciones pactadas y que son importantes para emitir la nómina electrónica.



Se convierte la plantilla en el formato adecuado para subir a la página web del software contable.



Ya subida la nómina electrónica se genera el desprendible de pago y el archivo de formato XML emitido por la DIAN.

## **Conclusión**

La experiencia adquirida durante el desarrollo de las actividades para el proyecto de grado, en particular con la implementación y solución de la problemática de la nómina electrónica, ha sido altamente enriquecedora tanto en el ámbito profesional como académico, a través del ejercicio en el cargo de auxiliar contable, se logró no solo aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera, sino también proponer soluciones prácticas y eficaces que contribuyeron a optimizar los procesos contables de la empresa, la integración de la nómina electrónica permitió mejorar la eficiencia operativa, reducir errores y asegurar el cumplimiento de las normativas fiscales, lo que representa un avance significativo en la gestión contable de la organización, este proceso también favoreció el trabajo en equipo y la colaboración interdepartamental, aspectos fundamentales para el éxito de cualquier proyecto empresarial.

En definitiva, esta experiencia ha sido clave para fortalecer mis competencias profesionales, reafirmando mi capacidad para enfrentar retos y contribuir al desarrollo de soluciones en el área contable y financiera.

## Referencias bibliográficas

Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica – Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Sitio web:  
<https://www.dian.gov.co/impuestos/Paginas/Sistema-de-Factura-Electronica/Documento-Soporte-de-Pago-de-Nomina-Electronica.aspx>

Marco Normativo: Soporte de Pago de Nómina Electrónica – DIAN. Sitio web:  
<https://micrositios.dian.gov.co/sistema-de-facturacion-electronica/marco-normativo-soporte-de-pago-de-nomina-electronica/>

Nómina Electrónica de la A a la Z – Actualícese. Sitio web:  
<https://actualicese.com/nomina-electronica/>

Nómina Electrónica – Obligados y Requisitos" – Gerencie.com. Sitio web:  
<https://www.gerencie.com/nomina-electronica.html>

## Anexos

### Anexo 1

#### Cronograma de actividades

La práctica se realizó en la empresa CASANAREÑA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS NEIRA S.A.S en una duración de seis meses, iniciando el 01 de agosto de 2024, realizando actividades descritas de la siguiente manera:

<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	
Casanareña de Transportes y Servicios Neira S.A.S	
<b>MES 1-2</b>	<p><b>Semana 1 - 4:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la empresa, su estructura y sus sistemas contables.</li> <li>• Presentación con el contador y gerente para definir expectativas y metas.</li> <li>• Formación sobre las políticas y procedimientos contables internos de la empresa.</li> <li>• Estudio de los libros contables y estados financieros del período anterior.</li> <li>• Comienzo de la ejecución de la práctica en la implementación de la mejora de nómina electrónica, registro de transacciones contable y demás.</li> <li>• Evaluación de los procedimientos de control interno y propuesta de mejoras si es necesario.</li> </ul>
Integración a la empresa y sus procesos contables	

<p><b>MES 3-4</b></p> <p>Realización de actividades contables periódicas</p>	<p><b>Semana 1 - 4:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro diario de transacciones financieras como compras, ventas, nómina, entre otros, en el sistema contable.</li> <li>• Conciliación bancaria y verificación de saldos en cuentas por cobrar y cuentas por pagar.</li> <li>• Preparación de reportes financieros mensuales y trimestrales para la dirección de la empresa.</li> </ul>
<p><b>Mes 5-6</b></p> <p>Valoración y modificaciones</p>	<p><b>Semana 1 - 4:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro diario de transacciones financieras como compras, ventas, nómina, entre otros, en el sistema contable.</li> <li>• Revisión de los procesos contables implementados durante los últimos meses.</li> <li>• Propuestas de ajustes o mejoras en los procedimientos contables existentes.</li> <li>• Implementación de los ajustes sugeridos en los procedimientos contables.</li> <li>• Preparación de informes de evaluación y recomendaciones para la dirección de la empresa.</li> </ul>

## Anexo 2

### Registro fotográfico

