

**UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA DE CIENCIAS
EMPRESARIALES**



**ÁREA DE CONOCIMIENTO: EDUCACIÓN COMERCIAL Y
ADMINISTRACIÓN**

TESIS MONOGRÁFICA PARA OPTAR AL TÍTULO DE CONTADURÍA PÚBLICA

TÍTULO DE TESIS:

“Propuesta de un manual de políticas y procedimientos para el área de nómina en la Empresa Importaciones Fuentes S.A. como herramienta de control interno durante el primer semestre del año 2024.”

AUTOR: Br. Fátima De Los Angeles Obando Galeano

ASESOR METODOLÓGICO: Lic. Rene José López Vásquez

Managua, Nicaragua abril 2025.

i. CARTA AVAL DEL TUTOR

Msc. Salvadora Castrillo Lumbí

Vicerrectora académica

UCEM

Estimada Msc. Castrillo:

En cumplimiento de los Artículo 36 y 38 del Capítulo XI Funciones del Tutor del REGLAMENTO DE CULMINACIÓN DE ESTUDIOS MEDIANTE DEFENSA DE MONOGRAFÍA, aprobado por el Consejo Universitario en resolución del 28 de mayo del 2019, que dice: Artículo 36: “El tutor es el responsable directo de asesorar, guiar y orientar al estudiante en la metodología y áreas del conocimiento de acuerdo a la temática del trabajo monográfico” y Artículo 38: “En la valoración del trabajo monográfico, el tutor considerará los siguientes aspectos: a) correspondencia de los trabajos con el tema, objetivos y contenidos; b) Cumplimiento del plan de trabajo; c) aplicación de competencias desarrolladas; d) iniciativa, originalidad y nivel de preparación del documento; e) solida fundamentación teórica y f) nivel de aplicabilidad”

El suscrito asesor de Monografía hace constar que el bachiller: Fátima de los Ángeles Obando Galeano Carné No.2020020080076, ha culminado satisfactoriamente su Monografía con el tema “Diseño de un manual de políticas y procedimientos para el área de nómina en la Empresa Importaciones Fuentes S.A. como herramienta de control interno durante el primer semestre del año 2024”, cumpliendo con los criterios de coherencia metodológica, rigor técnico y de calidad científica requeridos para su defensa tras una revisión minuciosa de su contenido, incluyendo la incorporación de observaciones del tutor científico y metodológico.

Dado en la ciudad de Managua, a los dieciséis días de marzo del dos mil veinticinco.

Msc. Rene José López Vásquez

Tutor científico y metodológico

ii. DEDICATORIA

Dedico esta tesis primeramente a Dios por darme la sabiduría para culminar esta etapa importante en mi vida, la cual me permitirá a aspirar a mejores oportunidades y a desempeñarme con éxito ante situaciones que puedan surgir en un futuro.

A mi familia, por brindarme la fuerza emocional para seguir adelante durante todo mi proceso académico.

A mis maestros, que fueron una gran fuente de sabiduría para poder formarme como profesional

iii. AGRADECIMIENTO

Quisiera expresar mi más sincero agradecimiento a todas las personas que fueron parte de todo este proceso.

Primeramente, a mi familia, por ser un pilar fundamental para mi desarrollo, porque siempre me apoyaron y creyeron en mí, incluso en los momentos más difíciles, brindándome sus consejos, guiándome y escuchándome siempre que lo necesitara.

A la Empresa Importaciones Fuentes y sus trabajadores del área de nómina, quienes fueron una pieza fundamental prestando la información necesaria para llevar a cabo este trabajo y obtener resultados excepcionales.

A la Universidad Centroamericana de Ciencias Empresariales (UCEM) por abrirme sus puertas y proporcionarme lo necesario para avanzar de forma exitosa dentro de mi campo profesional.

iv. RESUMEN

Esta investigación se centró en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para el área de nómina en la empresa Importaciones Fuentes S.A., con el objetivo de mejorar el control interno, estandarizar los procesos y garantizar el cumplimiento de las normativas laborales, legales y fiscales vigentes en el país.

El estudio se desarrolló bajo un enfoque Mixto, con el fin de obtener un análisis completo sobre la problemática que enfrenta la empresa. En la fase cuantitativa se aplicó una encuesta de 10 preguntas a todo el personal de la empresa, en donde se recolectó información clave y detallada acerca de la percepción, nivel de satisfacción y posibles mejoras en los procedimientos de gestión de nómina. Por otro lado, para la investigación cualitativa se elaboró una entrevista orientada a los encargados del área de nómina, a través de esta técnica fue posible identificar los elementos necesarios que debía de contener el manual, así como los pasos de cada actividad que se realiza en el área.

Los resultados obtenidos evidenciaron la necesidad que tiene el área de plasmar en un documento oficial lineamientos claros para la gestión de nómina. La propuesta del manual de políticas y procedimientos de nómina, busca fortalecer el control interno, mejorar la organización y precisión de los cálculos e información financiera, reducir errores operativos y evitar sanciones por incumplimientos.

Palabras claves: Manual de políticas, control interno, código laboral, ley de impuesto, NTCI, deducciones laborales, lineamientos, nómina, percepciones, procedimientos contables.

v. ABSTRACT

This research focused on the development of a policies and procedures manual for the payroll department at the company Importaciones Fuentes S.A., with the aim of improving internal control, standardizing processes, and ensuring compliance with current labor, legal, and tax regulations in the country.

The study was carried out using a mixed approach in order to obtain a comprehensive analysis of the issues faced by the company. In the quantitative phase, a 10-question survey was conducted with all company staff, collecting key and detailed information about their perceptions, satisfaction levels, and potential improvements in payroll management procedures. On the other hand, for the qualitative research, an interview was conducted with those in charge of the payroll department. This technique made it possible to identify the necessary elements that the manual should include, as well as the steps involved in each activity carried out in the department.

The results obtained revealed the need for the payroll department to establish clear guidelines in an official document. The proposed payroll policies and procedures manual aims to strengthen internal control, improve the organization and accuracy of calculations and financial information, reduce operational errors, and prevent penalties due to non-compliance.

Keywords: Policy manual, internal control, labor code, tax law, NTCl, payroll deductions, guidelines, payroll, perceptions, accounting procedures.

vi . Indices de Contenido

i.	Carta aval del tutor.	
ii.	Dedicatoria.	
iii.	Agradecimientos.	
iv.	Resumen.	
1.	Introducción.....	1
2.	Problema de Investigación.....	4
2.1	<i>Entrada al campo</i>	4
2.2	<i>Identificación de actores claves</i>	4
2.3	<i>Métodos de acercamiento</i>	4
2.4	<i>Compromiso Ético</i>	5
2.5	<i>Mapeo Contextual</i>	5
2.6	<i>Antecedentes</i>	6
2.7	<i>Planteamiento del problema</i>	10
2.8	<i>Formulación del problema</i>	11
2.9	<i>Objetivos</i>	12
2.9.1	Objetivo General.....	12
2.9.2	Objetivos Específicos.....	12
2.10	<i>Justificación</i>	13
2.11	<i>Limitaciones</i>	14

2.12	<i>Hipótesis</i>	14
3.	Marco teórico.....	15
3.1	<i>Estado del arte</i>	15
3.1.1	Introducción.....	15
3.1.2	Antecedentes Teóricos.....	15
3.1.3	Antecedentes de campo.....	17
3.1.4	Aplicación de normas internacionales y locales.....	24
3.1.5	Regulación de la Nómina en Nicaragua.....	26
3.2	<i>Control interno</i>	27
3.3	<i>Normas técnicas de control interno</i>	28
3.4	<i>Generalidades de nómina</i>	29
3.4.1	Integración de una nómina.....	30
3.4.2	Tipos de nómina.....	30
3.4.3	Salarios y sueldos.....	32
3.4.4	Jornadas Laborales.....	33
3.4.5	Horas Extras.....	34
3.4.6	Incentivos.....	34
3.4.7	Prestaciones sociales.....	36
3.4.8	Deducciones.....	38
3.4.9	Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS).....	46
3.4.10	Pensiones.....	49
3.4.11	Diseño de un Manual de políticas y procedimientos de Nómina.....	50
3.4.12	Manual.....	51
3.4.13	Contabilidad y nómina.....	54
4.	Diseño metodológico.....	57
4.1	<i>Enfoque</i>	57

4.2	<i>Población y muestra</i>	57
4.2.1	Muestra.....	58
	<i>Tabla 4. Operacionalización de variables.</i>	60
4.3	<i>Métodos y técnicas para el procesamiento de datos y análisis de la información.</i>	61
4.3.1	Métodos.....	61
4.4	<i>Técnicas e instrumentos de recolección de datos.</i>	62
4.4.1	Enfoque cuantitativo.....	62
4.4.2	Enfoque Cualitativo.....	62
4.5	<i>Confiabilidad y validez de los instrumentos</i>	66
4.5.1	Confiabilidad.....	66
4.5.2	Validez.....	66
4.6	<i>Métodos y técnicas para el procesamiento de datos y análisis de la información.</i>	66
4.6.1	Enfoque cuantitativo.....	66
4.6.2	Enfoque Cualitativo.....	67
4.7	<i>Criterios de calidad</i>	67
5.	Aspectos administrativos.	69
6.	Análisis e interpretación de los resultados.	70
6.1.1	Encuesta.....	70
6.2	<i>Entrevista/Observación a los actores claves.</i>	80
7.	Conclusiones.....	87
8.	Recomendaciones.	88
9.	Bibliografía.	89
10.	Anexos 1. Guia de entrevista.	92

10.1	<i>Anexo 3. Rango de confiabilidad de Alfa de Cronbach.....</i>	93
10.2	<i>Anexo 5. Base de datos.....</i>	93
10.3	<i>Anexo 6. Escala de Likert.....</i>	94
10.4	<i>Anexo7 .Carta de autorizacion.....</i>	95
10.4	<i>Anexo 8. Propuesta de valor:.....</i>	96

Índice de tablas

<i>Tabla 1. Tarifas progresivas, IR rentas de trabajo</i>	40
<i>Tabla 2. Planilla de retenciones en la fuente</i>	45
<i>Tabla 3. Tabulación de la Población.</i>	58
<i>Tabla 4. Operacionalización de variables</i>	60
<i>Tabla 5. Percepción de la necesidad de un manual en el área de nómina</i>	70
<i>Tabla 6. Percepción de la necesidad de un manual en el área de nómina</i>	71
<i>Tabla 7. Satisfacción del personal con los procedimientos de Nómina</i>	72
<i>Tabla 8. Percepción de la entrega y recepción de pago de nómina</i>	73
<i>Tabla 9. Percepción de la entrega y recepción de pago de nómina</i>	74
<i>Tabla 10. Percepción de la entrega y recepción de pago de nómina</i>	75
<i>Tabla 11. Percepción de la entrega y recepción de pago de nómina</i>	76
<i>Tabla 12. Percepción del cálculo de deducciones</i>	77
<i>Tabla 13. Requerimientos laborales y legales</i>	78
<i>Tabla 14. Requerimientos laborales y legales</i>	79
<i>Tabla 15. Resultados de la entrevista</i>	80
<i>Tabla 16. Resultados de la entrevista</i>	81
<i>Tabla 17. Resultados de la entrevista</i>	83
<i>Tabla 18. Resultados de la entrevista</i>	84
<i>Tabla 19. Resultados de la entrevista</i>	85
<i>Tabla 20. Resultados de la entrevista</i>	85
<i>Tabla 21. Resultados de la entrevista</i>	86

Índice de gráficos.

<i>Gráfico 1 Necesidad de la creación de un Manual de Nómina.....</i>	<i>70</i>
<i>Gráfico 2 Necesidad de la creación de un Manual de Nómina.....</i>	<i>71</i>
<i>Gráfico 3 Satisfacción del personal con los procedimientos de Nómina.....</i>	<i>72</i>
<i>Gráfico 4 Entrega y recepción de pago.....</i>	<i>73</i>
<i>Gráfico 5 Entrega y recepción de pago.....</i>	<i>74</i>
<i>Gráfico 6. Entrega y recepción de pago.....</i>	<i>75</i>
<i>Gráfico 7. Entrega y recepción de pago.....</i>	<i>76</i>
<i>Gráfico 8. Cálculo de deducciones.....</i>	<i>77</i>
<i>Gráfico 9 Requerimientos laborales y legales.....</i>	<i>78</i>
<i>Gráfico 10 Requerimientos laborales y legales.....</i>	<i>79</i>

1. Introducción.

A través del tiempo se ha demostrado que la gestión de la nómina es fundamental dentro de las empresas, debido al vínculo directo que esta tiene con los trabajadores, ya que a través de ella se realizan los cálculos de sus percepciones, deducciones y prestaciones sociales que se derivan de la relación laboral. Por esta razón, llevar un adecuado manejo de este proceso es indispensable para que los trabajadores reciban correctamente su compensación, además de traer consigo beneficios para la empresa que van desde la lealtad de los trabajadores hasta la eficiencia operativa.

Por otro lado, para lograr un manejo efectivo y seguro sobre el procesamiento de la nómina una herramienta clave son los manuales, ya que se pueden documentar los pasos, definir responsabilidades y es el punto de partida para poder realizar cambios y mejoras en los procesos dentro del área.

En la empresa Importaciones Fuentes S.A. se ha observado que el área de nómina ha afrontado dificultades que han afectado al control interno, ocasionando una gestión deficiente, es por esto que se recomienda implementar medidas drásticas que fortalezcan y mejoren los procesos dentro de área, con el objetivo de asegurar una operación eficiente y precisa, orientada al cumplimiento de objetivos y requerimientos legales.

Por estas razones, el presente estudio tiene como objetivo proponer un manual de políticas y procedimientos para el área de nómina en la empresa Importaciones Fuentes S.A. como una herramienta de control interno dado que la empresa ha presentado en esta área una constante rotación del personal e inexistencia de procesos claros y estructurados, lo que ha ocasionado problemas en la liquidación de la nómina e inconsistencias en la presentación de información financiera.

A través de la propuesta del manual de políticas y procedimientos la empresa podrá contar con lineamientos en sus procesos, lo que permitirá una mayor uniformidad en el desarrollo de la nómina, así como también cumplir con todos los requerimientos necesarios, minimizando el riesgo por sanciones.

A continuación, se presenta un resumen del contenido del trabajo para dar una perspectiva general de la estructura y enfoque del estudio.

Se expone el problema de investigación, a través de una entrada al campo de estudio, la identificación de actores claves, los métodos de acercamientos y un mapeo de contexto. Asimismo, se detallan los antecedentes relacionados con la temática y se aborda la justificación y planteamiento del problema, en donde se describen las causas que dieron origen a esta investigación. Se plantea el objetivo general y específico que permitieron llevar a cabo este proceso investigativo.

Se desarrolla el marco teórico donde se definen conceptos y normativa legal clave relacionados con las nóminas, sueldos y salarios, deducciones y prestaciones sociales que se encuentran vigentes en Nicaragua, aplicable a la organización objeto de estudio. También se exponen los elementos principales para el diseño de un Manual de políticas y procedimientos de nómina y finalmente, se aborda el papel de la nómina en la contabilidad analizando su relación e incidencia del registro en la información financiera.

Se detalla el diseño Metodológico presentando el enfoque, la población y muestra a la cual se le aplicará el estudio. Asimismo, los métodos, las técnicas e instrumentos seleccionados para la recolección de datos. Se presenta y analiza los resultados obtenidos de los instrumentos, aplicados y utilizados durante el estudio.

Se incluyen las conclusiones dando respuesta a los objetivos planteados al inicio del estudio y a su vez una serie de recomendaciones que contribuirán a fortalecer las debilidades encontradas en el área de nómina.

Para finalizar, se detallan las referencias bibliográficas que fundamentaron el proceso investigativo y los anexos, en donde se sitúan los instrumentos utilizados, carta de autorización y la propuesta de manual.

2. Problema de Investigación.

2.1 Entrada al campo.

Para acceder al lugar de estudio, en primer lugar, se contactó a la gerencia administrativa de la empresa, explicándoles que, como requisito de culminación de estudios, se necesitaba desarrollar una investigación e identificar un problema para determinar un tema. Durante una breve reunión con la gerente y contador, se detectó que la nómina representaba un área de oportunidad para el proponer un manual de políticas y procedimientos.

Posteriormente, se realizó una solicitud formal a través de una carta de autorización, en la que se detalló el propósito de la investigación y su relevancia al establecer un control efectivo sobre las políticas y procedimientos empleados en la elaboración de la nómina.

2.2 Identificación de actores claves.

Los actores claves para este estudio son los siguientes:

- **Gerente Administrativa:** responsable de revisar y coordinar distintos procesos de los departamentos.
- **Asistente administrativa:** Asiste o ayuda a todos los puestos de la administración de la empresa, además que es el encargado de la gestión y cálculo de las remuneraciones.
- **Contador General:** Supervisa los aspectos contables y financieros relacionados con la nómina.
- **Auxiliar Contable:** Registra los pagos de nómina.

2.3 Métodos de acercamiento.

Se determinó que la población al ser reducida esta pasaría a formar la muestra del estudio. Se realizó un acercamiento a todos los colaboradores a través de una encuesta para poder conocer

con más profundidad la conformidad que estos tienen con los procesos empleados en la elaboración y pago de la nómina. Asimismo, se aplicó una entrevista para los actores claves mencionados anteriormente con el fin de obtener una información más detallada sobre los procedimientos de la nómina.

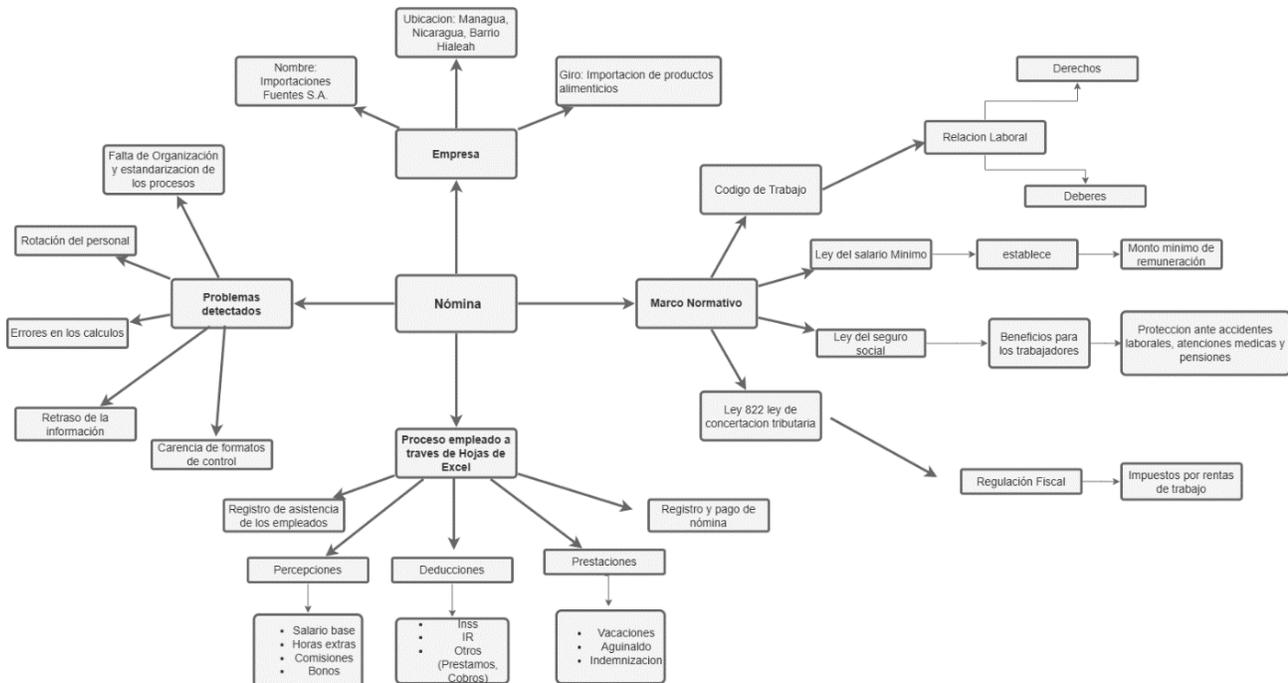
2.4 Compromiso Ético.

En esta investigación, los instrumentos y técnicas utilizados para la recolección de datos fueron aplicados confidencialmente y bajo el anonimato con el objetivo de proteger la identidad de cada trabajador. Por esta razón, en los resultados obtenidos se evitó incluir nombres, cargos u otros datos que identificaran al participante.

Además, desde el momento en que la empresa autorizó realizar este estudio, se estableció un compromiso ético asegurando que la información proporcionada sería utilizada con fines académicos y que bajo ningún motivo iba a ser divulgada sin su consentimiento. Esto nos permitió obtener resultados íntegros y transparentes.

2.5 Mapeo Contextual

Figura 1. Representación gráfica del caso de estudio.



2.6 Antecedentes

Importaciones fuentes S.A. es una empresa que se dedica a la importación, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios. Actualmente, la empresa dispone de 25 años de experiencia en el mercado y cuenta con un equipo de 24 personas.

A inicios de sus operaciones, la empresa gestionaba la nómina en libros físicos como el registro y gestión de datos de todos los trabajadores de la empresa, mientras que los cálculos y emisión de la nómina por períodos de pago se realizaban utilizando hojas de Excel de forma manual. Sin embargo, al llevar a cabo los procesos de esta manera, generaba un gran desorden y no se contaba con información actualizada ni con la posibilidad de consultar datos y registros de forma inmediata.

Actualmente, la empresa sufrió una crisis operacional por la pérdida del trabajador encargado que manejaba los procesos administrativos. Esta situación ocasionó una serie de desafíos en las operaciones diarias de la empresa, siendo una de las perjudicadas el área de nómina. La desorganización de información, la falta de políticas y procedimientos, perjudica considerablemente el desempeño de los nuevos colaboradores encargados de estas funciones.

Además, la empresa adquirió un software para automatizar los procedimientos y ejecución del trabajo; sin embargo, el módulo de planillas quedó inhabilitado, ya que al ponerlo en funcionamiento se detectó con el tiempo que no se generaban de forma correcta los cálculos de IR, debido a la complejidad de este proceso. Por esta razón, el área se vio obligada a seguir gestionando la nómina en hojas de cálculo, aunque en esta ocasión, se eliminó gran parte manual al implementar hojas de cálculos formuladas para el registro y cálculo de la nómina.

Este escenario se complica en la empresa debido a la falta de un manual específico para el área que se ha visto más afectada. Esto significa que existe una ausencia de procesos detallados y

escritos, dificultando la preparación de la nómina para el nuevo personal y complica el seguimiento por parte de los encargados del área.

Ante esta situación se propone a la empresa diseñar un manual de políticas y procedimientos de nómina, para documentar de manera clara y formal la información y los pasos que se requieren para la elaboración de la planilla.

El desarrollo de esta investigación estará fundamentado en revisiones bibliográficas previas que valoran la creación y aplicación de manuales de políticas y procedimientos de nómina como un proceso de orientación que debe de poseer una empresa, para que su personal pueda ejecutar correctamente sus actividades.

En la investigación realizada por Villalba J. (2021), titulada *“Diseño de un manual de políticas y procedimientos para la elaboración de nómina en una empresa logística de Guayaquil 2020”*, en la Universidad Cesar Vallejos, Perú, tuvo como principal objetivo mejorar los procesos en la elaboración de nómina. Para ello se utilizó un método lógico deductivo, con enfoque cuantitativo. La investigación fue de tipo descriptiva, aplicada, no experimental y de horizonte transversal. Para la recolección de datos, se utilizó el instrumento de la encuesta, la cual se aplicó a los 44 empleados de la empresa, dado que se trabajó con el total de la población, no hubo necesidad de sacar una muestra. (p. 6).

Los resultados obtenidos a través del instrumento arrojaron que el 52% de los trabajadores desconocían si la empresa contaba con un manual de políticas y procedimientos para la elaboración de la nómina, mientras que un 50% de los trabajadores aseguró estar inconforme con los procesos empleados en la elaboración de la nómina. Estos resultados validaron la hipótesis planteada en la investigación.

Lo que dio lugar a la creación del manual de políticas y procedimientos de nómina que no solo beneficiaría a los trabajadores de la organización, sino que también optimizaría los procesos de esta área y servir de modelo a otras empresas con rasgos semejantes.

Una segunda investigación corresponde al trabajo de investigación de (Olivas, 2020) titulada, *“Propuesta de manual de procedimientos para el área de recursos humanos de la empresa industriales S.A., para el primer semestre del 2020”*, en la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua, tuvo como principal objetivo elaborar un manual de procedimientos para el área de recursos humanos en la empresa industriales S.A. que permitiera la homogeneización de las actividades y cumplimiento de lineamientos establecidos para la optimización del desempeño de los trabajadores. (p. 4).

Este estudio se realizó bajo un enfoque cuali-cuantitativo, en donde se recopiló toda la información a través de una muestra de 10 trabajadores del área de recursos humanos, los cuales brindaron información clave para cumplir con los propósitos del estudio.

De acuerdo a los resultados obtenidos, el autor concluyó en que el manual favorecerá a la entidad a estandarizar sus procedimientos en el área de recursos humanos y que mediante esta herramienta contará con registros actualizados, lo que permitirá al personal encargado desempeñar eficientemente sus funciones.

La tercera y última investigación corresponde a (Jiménez 2015), titulada *“Diseño de un manual de políticas y procedimientos contables en el área de nóminas en una empresa productora y comercializadora de alimentos para animales”* en la Universidad de San Carlos de Guatemala, tuvo como propósito elaborar un manual de políticas y procedimientos contables en el área de nóminas en una empresa dedicada a la producción y comercialización de alimentos para animales que facilitara el control y supervisión de las operaciones realizadas en el área de nóminas. (p. 1)

Para la fase de investigación se aplicaron una serie de cuestionarios al personal del área de nóminas y departamentos relacionados, desarrollando el estudio bajo un enfoque cuantitativo. Lo que permitió comprobar la hipótesis planteada al comienzo del estudio, de que la empresa no contaba con un manual de políticas y procedimientos contables para el área de nómina, así como desconocimiento y aplicación de leyes laborales. Esto causaba errores en los cálculos tanto de percepciones, deducciones y prestaciones y por consiguiente un inadecuado registro de la información financiera.

El autor resalta que a pesar de que los cálculos sean realizados a través de sistemas computadorizados, no garantiza un proceso satisfactorio, por lo que siempre deben implementarse manuales que detallen las políticas y procedimientos para evitar errores y contingencias que perjudiquen a la empresa.

2.7 Planteamiento del problema.

El procesamiento de la nómina en la empresa Importaciones Fuentes S.A. es de gran importancia, ya que en ella se recopilan todos los datos, funciones y acuerdos salariales de cada uno de los colaboradores. No obstante, la empresa ha presentado irregularidades con la entrega de información oportuna, dado que las funciones en el área de nómina no están claras ni definidas. Esto ha dado como resultado la presentación de errores en los cálculos debido a la complejidad de la estructura retributiva que tiene la empresa.

La falta de un manual en el área de nómina ha conllevado una serie de dificultades dentro de la entidad, una de ellas es el emplear mucho tiempo en el proceso de elaboración de nómina que es provocado principalmente por el desconocimiento y aplicación incorrecta de procedimientos. Asimismo, se han presentado errores en los cálculos de deducciones como el seguro social e impuesto a la renta.

Estos errores no solo afectan la precisión de los registros, sino que también pueden tener un impacto negativo en la empresa por no cumplir adecuadamente con los requerimientos administrativos, contables y fiscales establecidos en el país, lo que podría dar origen a multas o sanciones. Es importante que la empresa Importaciones Fuentes S.A. comience a incorporar medidas como la elaboración de un manual de políticas y procedimientos que sea claro, detallado y útil para capacitar al personal encargado del procesamiento de la nómina.

2.8 Formulación del problema

El planteamiento del problema nos permite formular las siguientes preguntas:

¿Cómo puede contribuir el diseño de un manual de políticas y procedimientos de nómina al correcto procesamiento, registro y presentación de las operaciones e información en la empresa Importaciones Fuentes S.A.?

¿Cómo afecta a la empresa la ausencia de un manual de políticas y procedimientos de nómina en la empresa Importaciones Fuentes S.A.?

¿Qué leyes laborales y fiscales del país influyen en la gestión de nómina?

¿Cuáles son los riesgos de no contar con políticas y procedimientos claros de control interno en la elaboración de nómina?

¿Cuáles son los problemas que surgen al momento de calcular las percepciones, deducciones y prestaciones sociales de los colaboradores?

2.9 Objetivos.

2.9.1 Objetivo General

Proponer un manual de políticas y procedimientos de nómina que permita el correcto procesamiento, registro y presentación de la información en la Empresa Importaciones Fuentes S.A.

2.9.2 Objetivos Específicos

- Analizar la organización y funcionamiento del área de nómina en la empresa Importaciones Fuentes S.A., para sustentar la creación de un manual de políticas y procedimientos para la elaboración de nómina.
- Identificar las leyes y normativas nacionales aplicables que regulan la gestión de la nómina, considerando los riesgos asociados a la ausencia de un manual de políticas y procedimiento en el área de nómina.
- Definir políticas y procedimientos claros de control interno que aseguren la correcta incorporación y actualización de datos de los trabajadores en la nómina.
- Establecer en el área de nómina procedimientos detallados para el cálculo de percepciones, deducciones y prestaciones sociales conforme a la legislación vigente en el país.
- Desarrollar un flujograma que facilite la visualización y comprensión de los procesos establecidos en el área de nómina.

2.10 Justificación.

No importa que tan grande o pequeña sea una empresa, la elaboración de la nómina siempre jugará un papel importante dentro de su actividad operacional debido al impacto significativo que tiene en la satisfacción y motivación de los empleados. La nómina es el medio a través del cual se reconoce económicamente el desempeño del trabajador en sus funciones asignadas. Sin embargo, llevar a cabo esta tarea puede ser compleja ya que se dedica mucho tiempo y esfuerzo en su elaboración.

A pesar del avance de la tecnología y de la existencia de diversos sistemas especializados en su gestión, algunas empresas no son capaces de adquirir estos sistemas debido a la falta de recursos, viéndose obligadas a calcular y registrar la nómina en hojas de cálculo en Excel. Por lo tanto, su manejo se complica debido a la necesidad de actualizar múltiples libros, hojas y celdas para poder realizar la nómina correctamente y generar información oportuna.

La propuesta para mejorar los controles en la Empresa Importaciones Fuentes S.A. es a través de un manual de políticas y procedimientos de nómina, lo que permitirá obtener una estandarización, automatización de los procedimientos y un mayor aprovechamiento de los recursos humanos, además, de minimizar errores en los cálculos y de dar cumplimiento a las normativas laborales y fiscales vigentes en el país.

Esta herramienta también servirá para capacitar al personal nuevo que se encargue de la gestión de la nómina, logrando una incorporación más rápida, mayor productividad, reducción de errores, retrasos o cambios de procedimientos en la elaboración de la planilla de pago, asegurando que se realicen las actividades con la misma calidad se pague en tiempo y de forma justa, generando en los trabajadores de la empresa satisfacción y confianza en la entidad.

2.11 Limitaciones.

El período establecido para la investigación, que corresponde al primer semestre del año 2024, podría resultar insuficiente para abarcar en su totalidad las mejoras necesarias para el área de nómina.

Otra limitación es el acceso a la información detallada sobre la gestión de la nómina, debido a la confidencialidad de la empresa con los datos financieros y personales de los trabajadores, condicionando la profundidad de análisis para la propuesta del manual.

2.12 Hipótesis.

La falta de políticas y procedimientos en el área de nómina genera deficiencias en el proceso operativo de la empresa Importaciones Fuente S.A., como consecuencia del desconocimiento del personal sobre sus funciones, objetivos y metas planteados por la empresa.

Con la propuesta del manual de políticas y procedimientos para el área de nómina en la Empresa Importaciones Fuentes S.A., permitirá mejorar el control interno, reduciendo los errores al establecer una estandarización de los procesos. Asimismo, garantizará una mayor precisión de la información necesaria para cumplir con requisitos tanto administrativos, contables y legales.

3. Marco teórico.

3.1 Estado del arte.

3.1.1 Introducción.

Los manuales de políticas y procedimientos representan dentro de una organización un instrumento clave para la administración y control de las funciones esenciales en cada área. En el área de nómina se gestionan procesos y cálculos determinantes para el cumplimiento del pago de salarios y normativas legales y fiscales que se derivan de la relación contractual. Por lo tanto, el desarrollo de un manual permite uniformidad en los procesos pues contiene instrucciones claras, lo que disminuye la probabilidad de errores por falta de desconocimiento en la gestión de la nómina.

A continuación, se realizará un análisis de investigación de estudios previos que han sido relevantes y que destacan que una empresa que posee manuales de políticas y procedimientos especialmente en el área de nómina, trae consigo beneficios en la ejecución de los procesos. Asimismo, se identificarán las normativas y leyes bajo el cual se debe de regir la empresa en la elaboración de la nómina. El objetivo es conocer los enfoques metodológicos, normativa y leyes aplicables al caso de estudio.

3.1.2 Antecedentes Teóricos.

La contabilidad ha existido desde las antiguas civilizaciones y se ha transformado a lo largo del tiempo debido a las necesidades cambiantes de la sociedad en los ámbitos económicos, tecnológicos y legales, lo que ha exigido el desarrollo de mecanismos que permitan el registro, análisis y comunicación de la información de manera precisa y alineada con una gestión eficiente, tal como lo señala, Ramírez D. (2008).

La contabilidad es útil en una empresa cuando comunica información clara y objetiva, cuando interpreta información compleja en conocimiento clave, logrando anticiparse a hechos,

creando oportunidades y planes de acción, cambiando la visión y misión de una entidad a una realidad.

Dentro de la contabilidad existen varias áreas, en donde cada una de ellas se enfocan en aspectos de gestión, análisis y control de la información. La nómina tiene vínculos con la contabilidad financiera y fiscal, y en algunos casos con la contabilidad de costos, especialmente en empresas de producción, debido a que abarca aspectos como los salarios de empleados, prestaciones y las obligaciones fiscales. De acuerdo con Sicre, L (2023). La nómina en la contabilidad es uno de los componentes principales del que es necesario controlar para mantener organizadas las cuentas de todo negocio.

La nómina, al ser una actividad en el que se incluyen una serie de cálculos, registros y obligaciones legales y fiscales, se requiere establecer procedimientos claros para lograr un buen control en su ejecución. Para conseguir un control efectivo de las actividades o funciones de un área, Chiavenato (2000), afirma que los manuales de políticas y procedimientos forman un sistema de control, ya que a través de ellos se busca una dirección sistemática y eficiente en una empresa. Estos manuales permiten proteger los activos, reducir riesgos de fraudes y errores, y garantizan una representación fiel y oportuna de la información financiera.

Asimismo, para Vivanco (2017). Una herramienta clave para recopilar el paso a paso de las actividades específicas dentro de una organización o área, se logra a través de un manual de procedimiento, dado que se detallan políticas, aspectos legales, procedimientos y controles necesarios para llevar a cabo las funciones de una forma eficaz y eficiente.

Los manuales de procedimiento son una herramienta importante, para recopilar procesos de actividades específicas dentro de una organización, detallando políticas, aspectos legales,

procedimientos y controles que ayudan a realizar las funciones del área de una forma eficiente y eficaz.

Un manual de políticas y procedimientos diseñado para el área de nómina, ayuda a una empresa a tener un mayor control a través de la sistematización de actividades y lineamientos de las acciones del personal encargado de su elaboración.

3.1.3 Antecedentes de campo.

Manual de procedimiento en la nómina para mejorar su control en las empresas.

Martínez, P, et al. (2021). Revista de Investigación Académica sin Frontera, México, Tabasco. *“Impacto del diseño de un manual de procedimiento en la nómina para mejorar su control en las empresas”* (pp 01-12.)

Objetivo: Se investigó el impacto de un manual de procedimientos para la elaboración de nómina y el fortalecimiento del control en las empresas.

Metodología: La investigación se realizó bajo un método descriptivo, con el fin de exponer a las empresas sobre el uso de nóminas y el adecuado control de esta, a través del análisis e investigación de información significativa sobre la realidad del estudio aportada por otros autores.

Martínez, P, et al. (2021). Destacan que la nómina es un campo de estudio que está directamente relacionado con la contabilidad, debido a que es una rama que se basa en producir información monetaria de forma estructurada y sistemática. La nómina no está desvinculada de la contabilidad, ya que por medio de ella se realiza un control sobre los gastos y pagos del personal, así como las deducciones e impuestos que estos apliquen, para poder cumplir con las obligaciones fiscales establecidas.

Por otra parte, enfatizan que un sistema de nómina que tiene requerimientos y especificaciones adecuadas, son de gran funcionalidad y ayuda para las empresas, ya que se llevara

un registro correcto del pago de los empleados y evitara perdidas a las empresas. Para los empleados es muy importante conocer como está conformada su nómina, ya que a través de ella se desglosan sus percepciones y detalle de deducciones.

También dentro del sistema de nómina se resalta la importancia de aplicar un manual de procedimientos, debido a que se ha convertido en una parte fundamental para cualquier proceso o procedimiento realizado dentro de una empresa, ya que a través de ellos se realizan las actividades de manera más eficiente mejorando el rendimiento.

Conclusión: El análisis con el que se concluyo es que la nómina dentro de una empresa es considerada un documento valioso, ya que representan recursos financieros que se va a pagar o ya se pagó al personal que labora en la empresa y que la contabilidad juega un rol muy importante para ello, debido a que se encargan de llevar los registros y asientos relacionados con la nómina con los cuales generan reportes para la administración y así conocer los gastos que la nómina genera,

Se determinó que la implementación de un manual de procedimientos nos ayuda a guiarnos para poder realizar actividades en ciertos lugares en específico en este caso en las nóminas, ya que se puede llevar un control sobre los procesos para poder realizar esta misma, las empresas deben implementar manuales de procedimiento para mejorar sus procesos y así ser más eficaces.

Relación de la investigación con el tema de estudio: Este estudio al abordar el impacto que tiene un manual de procedimientos para la elaboración de nómina y de cómo este contribuye a que las empresas tengan un mayor control de la información, se pudo comprobar que los manuales al implementarlos en lugares o áreas específicas resultan de gran utilidad. Funcionan como una guía y una herramienta de control que permite mejorar los procesos y productividad del área.

A pesar de que la metodología o el enfoque con el que fue realizada este estudio difiere a la que esta autora utilizara para el tema propuesto, la hipótesis planteada no está alejada de las conclusiones de este trabajo, ya que se demuestra que, a través del manual, se mejora el control interno y se permite estandarizar los procesos.

Manual de procedimientos para el área de Recursos Humanos

Cortez, K. (2020) *“Propuesta de manual de procedimientos para el área de recursos Humanos de la empresa Industriales S.A. para el primer semestre del 2020”* Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua, Managua, Unan-Managua, Nicaragua, Managua.

Objetivo: Proponer un manual de procedimientos para mejorar la gestión administrativa del área de recursos humanos y obtener un control sistemático e integral de las funciones para la empresa Industriales S.A. para el primer semestre del 2020.

Metodología: Esta investigación tuvo un enfoque mixto, en vista a que se cuantifican variables para establecer pautas de comportamiento y probar teorías. Y se cualifican aspectos para poder cumplir con el objetivo propuesto y poder generar conclusiones y sugerencias a manera de poder aportar opiniones que servirán para la toma de decisiones. El tipo de Investigación es no experimental, transversal y se aplicaron herramientas y técnicas para la recopilación de datos como: Entrevistas, Guía de revisión documental y observación de procesos.

Población y muestra: Para la realización del presente estudio se determinó que la población está representada por todo aquello que comprende la estructura organizacional de la empresa Industriales S.A. Para la muestra se seleccionó a 10 personas de la unidad de recursos humanos de la empresa en estudio, debido a que cada uno de ellos, forman parte elemental en cada uno de los procesos que se elaboran y que conllevan al cumplimiento de actividades.

Resultados: Del personal que se entrevistó, el 20% no conocía todos los procesos a los cuales se le deben dar cumplimiento, y que directamente o indirectamente lo conforman.

Conclusiones: Los colaboradores del área reconocen la relevancia de la transmisión del conocimiento e información, y, por ende, el registro de actividades que se llevan a cabo en una herramienta que le proporcione una línea de actuación, facilitando la gestión del trabajo. Esto permitirá contar con la información pertinente al momento adecuado, de tomar acciones imprescindibles para desarrollar cada uno de los procesos de trabajo definidos en el área.

A través de un análisis exhaustivo se concluyó que en términos generales el área de recursos humanos necesita fortalecer la información administrada empíricamente a través de un manual de procedimientos, establecer un orden para cada uno de los procesos, según orden de prioridad e importancia.

Relación de la investigación con el tema de estudio: A través de esta investigación, se pudo comprobar la importancia de plasmar los procedimientos utilizados para la gestión de nómina en un manual, ya que permite establecer un orden y la prioridad de cada actividad. Asimismo, es una herramienta clave para la transmisión de conocimientos e información al personal actual y futuro encargado de ejecutar la nómina.

Manual de inducción de nómina

Colorado M. *“Elaboración de un manual de inducción de nómina para el personal de la empresa Onelink SAS”* Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria, Colombia, Medellín, 2021.

Objetivo: Implementación de un manual de procedimientos para la inducción desde el área de nómina al personal de nuevo ingreso en la empresa Onelink SAS.

Metodología: Este proyecto se realizó mediante un trabajo descriptivo – inductivo basado en encuestas a los miembros del área de nómina que permitió identificar la información relevante que se debe brindar a los colaboradores en su proceso de inducción.

Población y Muestra: son los agentes de la compañía, la muestra será tomada por cada grupo de agentes de ingresos nuevos. Al finalizar la inducción de cada grupo de agentes, se realizará la encuesta para llevar control de que la información ha sido clara o en qué aspectos se debe hacer retroalimentación.

Resultados: Se llevó a cabo una encuesta elaborada para identificar que conceptos básicos en la inducción de la nómina no estaba siendo clara, a lo que los resultados arrojaron que al 64% no le quedó claro el tema de fechas y cortes de pago, al 73% no entendieron el término nómina lineal ni cómo será el pago de esta. Mientras que en los temas de incapacidades, licencias y seguridad social al 91% le quedó claro.

Conclusiones: Con la metodología planteada para la recolección de la información, el trabajo deja ver cuál es la importancia de la implementación de una manual de inducción desde el área de nómina de la empresa, que dirija a los miembros del área en brindar la información de manera clara y oportuna al personal de nuevo ingreso. Con la definición de los conceptos básicos de nómina se logra mitigar la insatisfacción del personal nuevo en el reporte del pago quincenal. Todo debido a que se brindará información precisa y clara sobre cómo se hará el cálculo de esta.

Relación de la investigación con el tema de estudio: Esta investigación, a pesar de que tiene una perspectiva diferente al tema de estudio, mantiene que un manual de procedimientos recolecta la información necesaria capaz de direccionar a los colaboradores del área y contar con información precisa y clara sobre la elaboración y cálculo de esta. Además, se presenta como un

medio adecuado de capacitación, que facilita la ejecución de todos los procesos necesarios, promoviendo buenas prácticas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos propuestos dentro de una organización.

Manual de normas y procedimientos para la unidad de nómina.

Martínez, D. “*Manual de normas y procedimientos para la unidad de nómina del Departamento de recursos humanos de la empresa Calzado de Seguridad BSI, C.A.*” Universidad José Antonio Páez, Venezuela, Valencia.

Objetivo: Elaborar un manual de normas y procedimientos para la unidad de nómina del Departamento de recursos humanos de la empresa Calzado de Seguridad BSI, C.A. Valencia estado Carabobo.

Metodología: se manejó como una investigación cuantitativa, para la técnica e instrumento de recolección de datos se utilizó la encuesta y el cuestionario. Este instrumento lo diseñaron con siete (7) preguntas con respuestas cerradas o dicotómicas (SI Y NO) la cual respondieron los trabajadores del departamento de recursos humanos.

Población y muestra: Estuvo conformada por todo el personal que labora en el Departamento de Recursos Humanos de la empresa Calzado de Seguridad BSI, C.A. El cual está conformado por cuatro (04) personas. La muestra es la parte de la población tomada en consideración para un estudio específico, Lo que permitió recolectar información necesaria sobre bases reales que establezcan mayores resultados.

Resultados: Los resultados arrojados por los instrumentos y técnicas utilizadas en la investigación arrojaron que, solo una de las personas que integra el departamento de recursos humanos es la que maneja todo el proceso de la nómina, mientras que las demás personas desconocen cómo realizar la misma, es por ello que es necesario un manual de normas y

procedimiento que detalle de manera sencilla cada uno de los pasos que se deben seguir para la elaboración de la nómina y que sirva de herramienta para el personal existente del departamento y de igual forma para el personal de nuevo ingreso.

Conclusiones: Los resultados obtenidos reflejaron de manera clara la necesidad de crear un manual de normas y procedimientos para el subsistema de nómina con el que cuenta la empresa y de esta manera el garantizar que no se detenga el proceso y se pueda llevar a cabo el proceso de manera sencilla sin requerir ningún curso de capacitación. Por lo que se procedió al desarrollo de una propuesta como una herramienta de adiestramiento, consulta, apoyo y control de los procedimientos que se desarrollan en el Departamento de Nóminas.

Importancia del control en el proceso de nómina

Echeverri, J. *“Importancia del control en el proceso de nómina en FILIAL COVICAS L.T.D.A”*, Corporación Universitaria Minuto de Dios, Contaduría Pública, Colombia, Antioquia, 2022.

Objetivo: Sugerir un sistema de control interno del pago de nóminas en la empresa Filial Covicas LTDA.

Metodología: El tipo de estudio será descriptivo dado que se realizará la caracterización y se generalizan varios fenómenos similares, mediante la exploración y descripción de situaciones de la empresa. El método seleccionado es el cualitativo e implica la utilización de diferentes técnicas para la recolección de datos, tales como la entrevista y la revisión documental.

Población y muestra: La población objeto de esta investigación está compuesta por el personal del área de registro contable conformada por, auxiliar contable, supervisor de planta, asesor contable y consistirá en el proceso de liquidar la nómina.

Resultados: La empresa presenta falta de control en el proceso de liquidación de nómina debido a la falta de formalización del proceso que se lleva a cabo para la realización de la nómina. Es necesario contar con personal capacitado que reconozca la responsabilidad de sus acciones en el proceso de nómina y ejerza control durante la ejecución del mismo. Se logró evidenciar que los colaboradores en Filial Covicas LTDA. no están conformes con el proceso de liquidación en su nómina, ya que ellos mismos han detectado errores en el pago de la misma, lo que, a su vez, está generando alteraciones en el flujo de efectivo en el rol normal del ejercicio de FILIAL COVICAS LTDA.

Conclusión: La implementación de un procedimiento de control en el proceso de nómina ayudará en la disminución de los errores humanos y optimizará recursos en la empresa, generando nuevos aprendizajes a partir de las acciones de mejora que se implementen. La formalización de los procesos ayuda a establecer los puntos de control y permite alcanzar la máxima eficiencia en los objetivos que se hayan planteado.

Relación con el tema de estudio: La investigación bajo el tema importancia del control interno en el pago de nóminas, se relaciona directamente con el diseño de un manual de políticas y procedimientos para el área de nómina como herramienta del control interno. Esto se fundamenta en que para la elaboración y liquidación de nómina se involucran procesos específicos que necesitan formalizarse y alinearse para disminuir errores humanos, alcanzar una máxima eficiencia en su ejecución y garantizar el cumplimiento de objetivos establecidos.

3.1.4 Aplicación de normas internacionales y locales.

3.1.4.1 Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

Son un conjunto de reglas que establecen cómo debe presentarse la información financiera de las empresas en sus estados financieros. El objetivo de las NIC es estandarizar los formatos para

facilitar la comparación de la información financiera entre empresas, y así garantizar la transparencia y calidad.

Mientras que las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF o IFRS, por sus siglas en inglés) son un conjunto de principios contables internacionales que guían la preparación de los estados financieros.

La NIC 19 prescribe la contabilización de todos los tipos de beneficios a los empleados, excepto los pagos basados en acciones, a los que se aplica las NIIF 2. Los beneficios a los empleados son todas las formas de contraprestación entregadas por una entidad a cambio de los servicios prestados por los empleados o por la terminación del empleo.

La NIC 19 requiere que una entidad reconozca: un pasivo cuando un empleado ha prestado un servicio a cambio de beneficios laborales que se pagarán en el futuro; y un gasto cuando la entidad consume el beneficio económico que surge del servicio prestado por un empleado a cambio de beneficios a empleados.

NIIF 26. Contabilización e Información Financiera sobre planes de prestación por jubilación quien facilita dicha información. Contempla cinco categorías de compromisos de la empresa con sus trabajadores y beneficiarios:

- Prestaciones a corto plazo para los empleados activos.
- Prestaciones a los jubilados.
- Prestaciones a largo plazo para empleados en activo.
- Indemnizaciones por finalización del contrato.
- Prestaciones por compensación en acciones u otros instrumentos financieros de capital.

3.1.4.2 Normas Internacionales de Gestión de Riesgos

La norma ISO 31000 es un conjunto de directrices y principios internacionales que proporcionan un enfoque sistemático y estructurado para la identificación, evaluación, tratamiento y monitoreo de riesgos en cualquier organización. La norma fue publicada por primera vez en 2009 y su última actualización se llevó a cabo en 2018. Su objetivo principal es ayudar a las organizaciones a proteger sus activos, cumplir con sus objetivos y mejorar la toma de decisiones.

3.1.4.3 Normas técnicas de control Interno (NTCI).

Las Normas Técnicas de Control Interno fueron creadas por la contraloría para establecer un sistema de control preventivo que asegure el uso debido de los fondos gubernamentales. Por lo que constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de Control Interno, para que la Administración Pública prepare los procedimientos y reglamentos específicos del funcionamiento de sus Sistemas de Administración (SA), y la Unidad de Auditoría Interna (UAI).

Estas normas fueron emitidas sobre la base del Marco Integrado de Control Interno, COSO 2013. El cual enfatiza que los cinco componentes del COSO original (base para la estructura propuesta por INTOSAI) deben estar presentes y funcionando conjuntamente de manera integrada; además se formalizan con carácter obligatorio los 17 principios relevantes que ayudan a describir los conceptos y prácticas claves asociadas a cada componente de Control Interno bajo el modelo COSO.

3.1.5 Regulación de la Nómina en Nicaragua.

En Nicaragua la nómina está regulada por leyes laborales y fiscales que establecen los derechos, deberes y obligaciones que se derivan de una relación laboral y que deben de cumplirse para un manejo adecuado de las percepciones, deducciones y cualquier otro aspecto relacionado con el empleado y empleador.

3.1.5.1 Código de trabajo de Nicaragua.

Es el principal instrumento jurídico de orden público mediante el cual el Estado regula las relaciones laborales. Algunas de las disposiciones clave del Código que afectan la nómina son:

- Obligaciones de los empleadores y de los trabajadores.
- Relación Laboral y Contrato de Trabajo.
- Jornadas de trabajo, descansos, permisos y vacaciones.
- Salarios.

3.1.5.2 Ley General de Seguridad Social

Regula la contribución de seguridad social con el fin de proteger a los trabajadores, de los riesgos de enfermedad común, invalidez, ancianidad y desocupación.

A través de la ley se establecen las tasas correspondientes para los trabajadores y empleadores, el cual se debe de descontar por medio de nómina para reportarse y pagar al seguro social. Así como también, regula los beneficios que el trabajador obtendría en un estado de invalidez, vejez o muerte.

3.1.5.3 Ley de concertación tributaria (Ley No.822)

Tiene por objeto crear y modificar los tributos nacionales internos y regular su aplicación, con el fin de proveerle al Estado los recursos necesarios para financiar el gasto público. Por medio de esta ley se establecen las obligaciones fiscales por rentas de trabajo. En donde, se establecen los porcentajes que los empleadores deben de retener a sus trabajadores y declarar y pagar a la Dirección General de Ingresos (DGI) que es la autoridad fiscal encargada de recaudar estos tributos.

3.2 Control interno.

Pereira (2019). Declara que, al establecer un control interno dentro de las organizaciones, ayuda a reducir los factores de riesgo, los cuales representan la principal causa de incumplimiento

de los objetivos. Implementar sistemas de control adecuados ayudará a mejorar significativamente la eficiencia operativa.

Dentro de los riesgos que perjudican la eficiencia operativa, el autor señala que uno de los factores principales es la falta de manuales que recopilen los procedimientos y políticas de los procesos, áreas, operaciones y programas dentro de una organización. Estos manuales sirven de guía para la ejecución de las actividades específicas que, además, contribuyen al logro de los objetivos planeados.

Además, hace mención de los riesgos administrativos que están íntimamente vinculados al control puntual de las operaciones como la inadecuada separación de funciones, desconocimiento de inventario laboral y costo de nómina e información administrativas no confiable a causa de falta de registros o depuración de las cuentas. (pp 36.)

El no mitigar este tipo de riesgos ocasiona una inadecuada administración e información financiera inoportuna debido a que no cumpliría con requisitos de confiabilidad necesarios para suministrar una seguridad razonable en la toma de decisión.

3.3 Normas técnicas de control interno.

Las NTCI constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de Control Interno, para que el Sector Público prepare los procedimientos y reglamentos específicos que permitan el funcionamiento de los Sistemas de Administración y las Unidades de Auditoría Interna. Mediante la correcta aplicación de las Normas se alcanzan los objetivos del Control Interno.

Las NTCI fueron actualizadas sobre la base de las nuevas disposiciones del marco integrado de control interno COSO 2013, este marco prioriza cinco componentes del COSO original de 1992, en donde se consideran 17 principios para el establecimiento de un sistema de

control interno efectivo y de optimización constante, dando paso a la consecución de una serie de beneficios u objetivos que la organización aspira a alcanzar mediante su implementación.

Las NTCI a pesar de haber sido creadas para implementarse en el sector público, son utilizadas como referencia por muchas empresas privadas; esto se debe a que son muy amplias y permiten la aplicación de estándares elevados de control, administración y gestión de riesgo, lo que resulta en un mejor desempeño de los recursos en las organizaciones.

Dentro de las NTCI enmarca, dentro de los aspectos técnicos, las competencias del personal, en donde se especifica que, para lograr la destreza requerida del personal, se deben de disponer de estrategias y planes que ayuden al cumplimiento de las tareas de manera exitosa.

Dentro de las competencias a implementar se encuentran los manuales de organización, en los cuales se explicarán los requisitos de cada cargo, las funciones y responsabilidades individuales de los trabajadores. Esto permite a la administración un mayor control sobre las unidades, debido a que siempre se implementaran los procesos adecuados a la operación, facilitando la naturaleza, finalidad y análisis de los mismos.

3.4 Generalidades de nómina.

En el pasado, según la Real Academia Española (RAE) la nómina era una reliquia en donde se enlistaban los nombres de santos.

Por otro lado, esta palabra proviene del término latín nómina, este permite relacionar a los individuos de una oficina que reciben haberes y deben justificar con su firma que los han recibido.

Dicho lo anterior, Pérez & Merino (2023), Expresan que la nómina es un sistema de contabilidad manual en donde se elabora una lista con los trabajadores que forman parte de la organización, la cual deberá de contener el cargo, sueldo, ingresos extras, deducciones y

retenciones de carácter legal y contractual, con la finalidad de conocer el neto a pagar a cada empleado.

3.4.1 Integración de una nómina.

La nómina suele dividirse en 5 secciones claves:

- **Encabezado:** está conformado por todos los datos básicos y netamente informativos de la empresa y de los trabajadores, en esta sección, veremos el período de liquidación de la nómina, nombre del empleado, dirección, cargos y número de afiliación social.
- **Devengos:** son los valores por los que tiene derecho cada empleado y todos aquellos complementos salariales.
- **Deducciones:** es la parte de la nómina en donde se aplican descuentos a los trabajadores, los cuales provienen de leyes, sanciones o por embargos.
- **Neto por pagar:** este es el final de nómina en donde se obtiene el sueldo neto, que resulta de la resta de los dos anteriores apartados.
- **Prestaciones no salariales:** la nómina no solamente presenta los salarios de los trabajadores, sino también el reconocimiento de prestaciones sociales que tiene cada uno de los empleados por ley, además de pagar apropiaciones a instituciones que están bajo el control del gobierno. Pérez & Merino (2023).

3.4.2 Tipos de nómina

La nómina puede clasificarse de 3 maneras:

- **Por tipo de percepción:** Sueldos o salarios comunes y remuneraciones especiales como el aguinaldo o participación de los trabajadores en las utilidades (PTU).

Este tipo de nómina se maneja por separado para facilitar su manejo debido a las características y fechas de pagos que presentan cada una de ellas, así mismo por la participación o exclusión de algunos empleados.

- **Por tipo de contrato:** indefinido, temporal o eventual, trabajos por obras o proyecto, por personal de confianza y por último nómina de socios.

Cada tipo de contrato surgen en función de las necesidades que una entidad desee cubrir. El objetivo de manejar nóminas por contrato se debe al control de información y cumplimiento de regulaciones que se obtiene a través de esta práctica.

- **Por período de pago:** semanal, catorcenal, quincenal, mensual. En las nóminas por período es donde se consignan los pagos regulares de los trabajadores, el período variara según lo pactado en el contrato o por las políticas de la empresa. Orozco, (2020).

Legislación laboral.

En Nicaragua se creó un instrumento jurídico, específicamente para regular la relación laboral entre la empresa y el trabajador. Esta ley cuenta de varias secciones en donde se establecen los derechos y obligaciones entre las partes. Estas regulaciones se establecen en la Ley No. 185, Código del trabajo (con sus reformas, adiciones e Interpretación auténtica).

Los objetivos principales de esta ley es proteger los derechos de los trabajadores a fin de asegurar condiciones justas e igualitarias. También el de impulsar mejores relaciones laborales a través de distintos mecanismos de protección y prevención de conflictos.

Una ley complementaria es la No 625. Ley del salario mínimo, en donde se fijan una cantidad mínima que un empleador debe de pagar a su empleado por su trabajo o servicio prestado, este valor es fijado de acuerdo a las necesidades básicas de las personas y a las condiciones socioeconómicas del país. A su vez, esta cantidad varía según los sectores económicos

establecidos por el estado, con la intención de reducir la desigualdad y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Otra ley que tiene relación con la nómina es la Ley No 822 “Ley de concertación tributaria” esta se centra en la regulación de los impuestos y de su administración. En la nómina,

esta ley incide principalmente en el cálculo de deducciones fiscales realizadas en el salario y otras compensaciones extraordinarias.

A través del decreto No. 974 se creó la Ley de seguridad social de Nicaragua”. Regula las contribuciones que los trabajadores y empleadores, deben de realizar al INSS para garantizar asistencia social en situaciones de enfermedad, maternidad, invalidez, vejez e incluso hasta la muerte. Estas contribuciones al INSS se realizan vía planilla, deduciendo cada mes un porcentaje para poder gozar de los beneficios del sistema.

3.4.3 Salarios y sueldos.

3.4.3.1 Definición.

En cada una de las disciplinas involucradas en el estudio y análisis de la nómina, consideran al salario como la retribución pagada por trabajo, para entender con claridad el concepto de salario es útil recurrir a Chiavenato (2000), quien establece que “El salario es la retribución en dinero o su equivalente que el empleador paga al empleado por el cargo que este ejerce y por los servicios que presta durante un determinado periodo”.

La aportación de este autor nos ayuda a aclarar la naturaleza de esta remuneración y que es un elemento importante, para establecer interrelación entre personas y organizaciones. (p.409)

Según el Código de Trabajo, ley No 185, en su artículo 82, Salarios. El salario se estipulará libremente por las partes, pero nunca podrá ser menor que el *mínimum* legal.

3.4.3.2 Tipos de salario:

En la ley No.185, Código de Trabajo, en su artículo 83, las formas principales de estipulación del salario son:

Por unidad de tiempo, cuando solo se tiene en cuenta el trabajo realizado en cierto término, sin la estimación de su resultado.

Por unidad de obra, por pieza o a destajo, cuando se toma en cuenta lo realizado por el trabajador, sin consideración al tiempo que empleó para ejecutarlo.

Por tarea, cuando el trabajador se obliga a un rendimiento determinado dentro de un tiempo convenido.

En el artículo 84 se expresa que, el Salario ordinario es el que se devenga durante la jornada ordinaria, en el que están comprendidos el salario básico, incentivos y comisiones. Y que el Salario extraordinario es el que se devenga en las horas extras.

Antes de explicar que son las horas extras, debemos de conocer los tres tipos de jornadas laborales que existen en el código de trabajo, debido a que cada una de estas jornadas muestran el tiempo en el que un trabajador se encuentra a disposición del empleador, para cumplir con sus obligaciones.

3.4.4 *Jornadas Laborales.*

Basándonos en la Ley No. 185, Código de Trabajo, en su artículo 51 jornadas de trabajo:

1. La Jornada diurna no debe ser mayor de ocho horas diarias ni exceder de un total de cuarenta y ocho horas a la semana.
2. La Jornada nocturna: no debe ser mayor de siete horas diarias ni exceder de un total de cuarenta y dos horas a la semana.

3. La Jornada mixta no podrá ser mayor de siete horas y media diarias ni exceder de un total de cuarenta y cinco horas a la semana.

3.4.5 Horas Extras.

Según el artículo 51 de la Ley No.185, Código de Trabajo se consideran horas extras a las actividades que se realizan fuera de las jornadas laborales contempladas en el artículo 51 , sin embargo, en el Art. 57, expresa que no constituyen horas extraordinarias aquellos trabajos que se realicen para subsanar errores imputables al trabajador. Es decir, sí, por ejemplo, durante el día el trabajador tuvo un atraso por motivos ajenos a la empresa y que como consecuencia no pudo completar su trabajo en la jornada laboral, el tiempo de más que este emplee para completar su trabajo, será considerado como obligación del empleado, no del empleador.

Así mismo, en el artículo 57 del código de trabajo, se considera trabajo extraordinario el que se realiza en los séptimos días, feriados nacionales y asuetos decretados. No se pueden compensar las horas extraordinarias laboradas con horas trabajadas en jornadas ordinarias, cuando estas hayan sido disminuidas por disposición unilateral del empleador.

Además, en el artículo 58, nos indica que el número de horas extraordinarias no podrá ser superior a tres horas diarias ni nueve semanales.

Según en el artículo 62. Las horas extraordinarias laboradas en días de descanso o compensatorio por cualquier causa, se pagará un ciento por ciento más de lo estipulado en la jornada normal. Dicho de otro modo, el valor de las horas extras valdrá el doble comparada a una hora de la jornada normal de trabajo.

3.4.6 Incentivos

Los incentivos laborales es una compensación adicional que las organizaciones otorgan a sus trabajadores en función de su desempeño y productividad en la ejecución de sus actividades.

Tal como señala el autor Chiavenato, (2000). Los alicientes, o más conocido como incentivos, es un pago realizado por las organizaciones a sus trabajadores. (premios, beneficios sociales, bonos, etc.). A cambio de las contribuciones, cada incentivo tiene un valor de utilidad individual, ya que varía de un individuo a otro: lo que es útil para uno puede ser inútil para otro. (p.117)

También destaca que se deben de establecer incentivos adecuados que motiven al trabajador, con el propósito de lograr una mayor cooperación o contribución en la organización que garantice su supervivencia y eficacia.

Dentro de los incentivos económicos más conocidos y que se manejan bajo nómina podemos mencionar los siguientes:

3.4.6.1 Bonos

Es un incentivo económico que suele entregarse a los empleados cuando cumple y se esfuerza en sus funciones, dentro de los motivos que pueden ocasionar este tipo de recompensa es la puntualidad, buen trato a los clientes o por cumplir en tiempo con los trabajos asignados. Los bonos son esporádicos, en otras palabras, no es una percepción regular para el trabajador, Sin embargo, considerarlos resulta ser un motivante para cumplir de forma excepcional las labores.

3.4.6.2 Comisiones

Las comisiones son uno de los incentivos más populares para los departamentos de ventas y son pagadas en base al número de operaciones cerradas. El monto suele estar establecido en los contratos de los agentes. De este modo, el trabajador siempre tendrá conocimiento de cuanto esfuerzo, tiempo y dedicación debe de emplear para obtener un mayor ingreso. (Clavijo 2024).

3.4.7 Prestaciones sociales.

Las prestaciones sociales representan una parte esencial dentro del sistema de remuneración. La prestación es una forma de remuneración indirecta establecida precisamente para satisfacer necesidades personales de los trabajadores.

3.4.7.1 Vacaciones.

Según el artículo 76 de la ley No. 185 Código de Trabajo, Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de quince días de descanso continuo y remunerado, en concepto de vacaciones, por cada seis meses de trabajo ininterrumpido al servicio de un mismo empleador.

En todos los casos, por interés del empleador o del trabajador o cuando se trate de las labores cíclicas del campo o de servicios que por su naturaleza no deban interrumpirse, la época de disfrute de las vacaciones podrá convenirse en fecha distinta a la que corresponda.

Es obligación de los empleadores elaborar el calendario de vacaciones y darlo a conocer a sus trabajadores.

El Artículo 77 establece que cuando se ponga término al contrato de trabajo, o relación laboral, el trabajador tendrá derecho a que se le paguen los salarios y la parte proporcional de sus prestaciones de ley acumuladas durante el tiempo trabajado.

Además, en el artículo 78 señala que las vacaciones se pagarán calculándolas en base al último salario ordinario devengado por el trabajador. En caso de salario variable, se calculará en base al salario ordinario promedio de los últimos seis meses.

3.4.7.2 Treceavo mes

En la ley 185 código de trabajo, en su Artículo 93.- Todo trabajador tiene derecho a que su empleador le pague un mes de salario adicional después de un año de trabajo continuo, o la parte proporcional que corresponda al período de tiempo trabajado, mayor de un mes y menor de un año.

Se entiende por salario adicional o décimo-tercer mes la remuneración en dinero recibido por el trabajador en concepto de salario ordinario conforme este Código.

En el artículo 94 expresa que el salario adicional anual o décimo tercer mes se pagará conforme al último mes de salario recibido, salvo cuando se devengará salario por comisiones, obra, al destajo y cualquier otra modalidad compleja; en estos casos se pagará conforme el salario más alto recibido durante los últimos seis meses.

Además, en el artículo 96, se establece que para efectos del pago del décimo-tercer mes serán también consideradas como tiempo efectivo de trabajo: las vacaciones disfrutadas, las ausencias justificadas, los permisos con o sin goce de salario, los asuetos, subsidios por enfermedad y otros que determine la ley.

3.4.7.3 Indemnización.

Conforme al artículo 45 de la ley No. 185 código de trabajo, Cuando el empleador rescinda el contrato de trabajo por tiempo indeterminado y sin causa justificada pagará al trabajador una indemnización equivalente a:

- Un mes de salario por cada uno de los primeros tres años de trabajo;
- Veinte días de salario por cada año de trabajo a partir del cuarto año.

En ningún caso la indemnización será menor de un mes ni mayor de cinco meses. Las fracciones entre los años trabajados se liquidarán proporcionalmente.

Según el artículo 120, El pago de las indemnizaciones se calculará en base al último salario del trabajador. Cuando se trate de salario variable o de difícil determinación, se hará en base al promedio de los últimos seis meses, o del período trabajado si este promedio es menor.

3.4.8 Deducciones.

Según el artículo 88 del código de trabajo, del salario serán hechas las deducciones legales correspondientes.

3.4.8.1 Impuestos sobre la renta (IR)

Es un impuesto que grava las rentas de fuente nicaragüense generadas por personas jurídicas como de naturales, tal como lo establece la Ley de Concertación Tributaria, Ley No 822, en su artículo 3, creación, naturaleza y materia imponible.

Crease impuesto sobre la renta, como impuesto directo y personal, que grava las siguientes rentas de fuente nicaragüense obtenidas por los contribuyentes, residentes o no residentes:

1. Las rentas del trabajo.
2. Las rentas de las actividades económicas.
3. Las rentas de capital y las ganancias y pérdidas de capital.

En el artículo 11 de la Ley 822, establece que las rentas del trabajo provenientes de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera sea su denominación o naturaleza, en dinero o especie, que deriven del trabajo personal prestado por cuenta ajena. Abarca desde los salarios, sueldos, zonaje, antigüedad, bonos, sobre sueldos, sueldos variables, reconocimientos al desempeño y cualquier otra forma de remuneración adicional.

Asimismo, se consideran rentas del trabajo las retribuciones de los administradores y miembros de los órganos de administración y demás miembros de otros órganos representativos de sociedades anónimas y otros entes jurídicos.

En relación con las exenciones objetivas, en el artículo 19, señala que las rentas de trabajo exentas de IR, son las siguientes:

Los primeros cien mil córdobas (C\$100,000.00) de renta devengada o percibida por el contribuyente, la cual está reflejada en el artículo 23 tarifa.

El décimo tercer mes, o aguinaldo, hasta la suma que no exceda lo dispuesto en el código de trabajo.

Las indemnizaciones de hasta cinco meses de sueldos y salarios que reciban los trabajadores, según lo contemplado en el código de trabajo, otras leyes laborales o de convención colectiva. Las indemnizaciones adicionales a estos cinco meses también quedarán exentas hasta un monto de quinientos mil córdobas (C\$500,000.00), cualquier excedente de este monto quedará gravado con la alícuota de retención definitiva establecida en el numeral 1 del artículo 24 de esta Ley.

Conforme a lo establecido en la ley 822 “Ley de Concertación Tributaria”, en el artículo 21, sobre las deducciones autorizadas:

Del total de rentas del trabajo no exentas, se autoriza realizar las siguientes deducciones:

A partir del año 2014 inclusive, se permitirá una deducción soportada con facturas o recibos, equivalente al 25% de gastos en educación, salud y contratación de servicios profesionales, hasta por un monto máximo incremental de cinco mil córdobas por año (C\$5,000.00) por los siguientes cuatro años, hasta alcanzar un monto de veinte mil córdobas (C\$20,000.00) en el año 2017.

Las cotizaciones o aportes de las personas naturales asalariadas en cualquiera de los regímenes de la Seguridad Social.

Los aportes o contribuciones de las personas naturales asalariadas a fondos de ahorro y/o pensiones distintas de la seguridad social, siempre que dichos fondos cuenten con el aval de la autoridad competente.

En el artículo 23 Tarifa, regula que los contribuyentes residentes determinarán el monto de su IR a pagar por las rentas del trabajo con base en la renta neta, conforme la tarifa progresiva siguiente:

Tabla 1. Tarifas progresivas, IR rentas de trabajo.

Extractos de Renta Neta Anual		Impuesto Base	Porcentaje Aplicable	Sobre exceso de
0.01	100,000.00	-	0%	0
100,000.01	200,000.00	-	15%	100,000.00
200,000.01	350,000.00	15,000.00	20%	200,000.00
350,000.01	500,000.00	45,000.00	25%	350,000.00
500,000.01	a más	82,500.00	30%	500,000.00

Fuente Ley de concertación tributaria 822 (LCT). Art. 23.

En la ley 822 ley de concertación tributaria Art. 25 Obligación de retener, liquidar, declarar y enterar el impuesto. Los empleadores personas naturales o jurídicas y agentes retenedores, incluyendo a las representaciones diplomáticas y consulares, siempre que no exista reciprocidad de no retener, organismos y misiones internacionales, están obligados a retener mensualmente a cuenta del IR anual de rentas del trabajo que corresponda pagar al trabajador, de conformidad con las disposiciones siguientes:

1. Cuando la renta del trabajador del período fiscal completo exceda el monto máximo permitido para las deducciones establecidas en los numerales 2 y 3 del artículo 21 de la presente ley, o su equivalente mensual.
2. Cuando la renta del trabajador del período fiscal incompleto exceda del equivalente mensual al monto máximo permitido para las deducciones establecidas en los numerales 2 y 3 del artículo 21 de la presente Ley.
3. Cuando la renta del trabajador incluya rentas variables, deberán hacerse los ajustes a las retenciones mensuales correspondientes para garantizar la deuda tributaria anual; y

Liquidar y declarar el IR anual de las rentas del trabajo, a más tardar cuarenta y cinco (45) días después de haber finalizado el período fiscal.

Decreto No. 01-2013 reglamento de la ley 822 ley de concertación tributaria, se aborda la gestión del impuesto para rentas de trabajo, en donde se establece la metodología para el cálculo del impuesto sobre la renta (IR), forma, periodo de pago y requisitos necesarios que se deben de cumplir para declarar y enterar el impuesto a la administración tributaria, que es la dirección general de ingresos (DGI). Organismo gubernamental encargado de la recaudación y administración de ingresos de ciertos tributos.

Para efectos de las retenciones de IR sobre rentas del trabajo, se establece:

En relación con el numeral 1 del art. 25 de la LCT, correspondiente al período fiscal completo que labore para un solo empleador, la retención mensual del IR se determinará así:

1. Al salario mensual bruto se le restarán las deducciones autorizadas establecidas en el art. 21 de la LCT, para obtener el salario neto, el que se multiplicará por doce para determinar la expectativa de renta anual
2. A la expectativa de renta anual se le aplicará la tarifa progresiva establecida en el art. 23 de la LCT, para obtener el monto del IR anual y este se dividirá entre doce para determinar la retención mensual.
3. Si hubiera otros períodos de pago, el agente retenedor deberá aplicar el procedimiento equivalente a esas condiciones de pago.

En caso de existir pagos ocasionales tales como vacaciones, bonos o incentivos semestrales o anuales, o similares, la metodología para calcular la retención del IR por dicho pago será la siguiente:

1. A la expectativa de salarios anuales conforme el numeral 1 anterior, se le adicionará el pago ocasional, el cual deberá liquidarse conforme la tarifa progresiva para determinar un nuevo IR anual, al que se le deberá restar el IR anual calculado inicialmente.
2. La diferencia resultante constituirá la retención del IR sobre el pago ocasional.
3. La retención del mes o del plazo equivalente en que se realice el pago eventual, será la suma de la retención original más la retención del pago ocasional.

Cuando se realicen incrementos salariales en un mismo período fiscal, la metodología para calcular el IR será la siguiente:

1. Se sumarán los ingresos netos obtenidos desde el inicio del período fiscal hasta la fecha del incremento salarial.
2. El nuevo salario neto se multiplicará por el número de meses que falten para concluir el período.
3. Se sumarán los dos resultados anteriores para obtener el ingreso total gravable del período anual.
4. El IR se calculará conforme la tarifa progresiva del art. 23 de la LCT para determinar el nuevo IR anual.
5. Al nuevo IR anual se le restan las retenciones efectuadas anteriormente, dando como resultado el IR pendiente de retener.
6. El IR pendiente de retener se dividirá entre el número de meses que faltan por concluir el período fiscal y el resultado será la retención mensual del IR.
7. Igual procedimiento se aplicará cuando existan pagos quincenales, catorcenales o semanales.

En relación con el numeral 2 del art. 25 de la LCT correspondiente al período fiscal incompleto, la retención mensual del IR se determinará conforme la metodología indicada en el numeral 1 de este artículo;

Los trabajadores con períodos incompletos, de acuerdo con el párrafo segundo del art. 29 de la LCT, deben presentar su declaración del IR de rentas del trabajo ante la Administración Tributaria y en caso de que tengan saldos a favor, deben solicitar a la Administración Tributaria su compensación o devolución, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento.

En relación con los ingresos variables del art. 25 de la LCT, se procederá de la siguiente manera:

1. Para determinar la retención del primer mes del período fiscal, se procederá conforme el numeral 1 de este artículo.
2. Para el segundo mes, a la renta neta del mes se le sumará la renta neta del mes anterior, para establecer una renta neta acumulada (dos meses).
3. La renta neta acumulada se dividirá entre el número de meses transcurridos (dos meses), para establecer una renta neta promedio mensual.
4. La renta neta promedio mensual obtenida se multiplicará por doce, para establecer una nueva expectativa de renta neta anual.
5. La nueva expectativa de renta neta anual debe liquidarse conforme la tarifa progresiva del art. 23 de la LCT, dando como resultado el nuevo IR anual.
6. El nuevo IR anual se dividirá entre doce (12) y el resultado obtenido se multiplicará por el número de meses transcurridos, incluido el mes que se va a retener.
7. Al resultado anterior se le restará la retención acumulada (un mes) y la diferencia será la retención del mes a retener.

Igual procedimiento se aplicará a los meses subsiguientes y cuando los pagos sean quincenales, catorcenales o semanales.

En relación con el numeral 4 del art. 25 de la LCT, la liquidación anual de las rentas del trabajo consistirá en el cálculo del IR anual que corresponde a la renta neta que perciba durante el período fiscal el sujeto de retención por rentas del trabajo, al cual se deducirá o acreditará el monto de las retenciones efectuadas durante el mismo período fiscal, cuyo resultado será el saldo a pagar o a favor en su caso;

La liquidación y declaración anual deberá presentarse en las plantillas y formularios proporcionadas por el agente retenedor. La Administración Tributaria podrá autorizar otras formas de declaración o pago a través de TIC.

En ningún caso, las retenciones efectuadas por el agente retenedor deben exceder el monto del impuesto a pagar por el sujeto retenido, para lo cual el retenedor deberá efectuar los ajustes necesarios.

El agente retenedor estará en la obligación de devolver el excedente que en concepto de retenciones hubiese efectuado, cuando por efecto de cálculos indebidos o por variabilidad de los ingresos del retenido, dichas retenciones resultasen mayores. La devolución solo se efectuará cuando el asalariado haya laborado el período fiscal completo.

La devolución efectuada por el agente retenedor al retenido por cálculos indebidos liquidados en el numeral 7 de este artículo, le originará un crédito compensatorio aplicable al pago de las retenciones en los meses subsiguientes, para lo cual deberá adjuntar a su declaración el detalle y liquidación de las devoluciones efectuadas.

Las retenciones efectuadas en un mes, deberán ser liquidadas, declaradas y pagadas a más tardar el quinto día calendario del mes siguiente. La liquidación, declaración y pago podrá ser

realizada a través de las TIC, que para tal fin autorice la Administración Tributaria. Así mismo, el agente retenedor deberá presentar un reporte mensual, el cual debe contener, entre otros, la siguiente información: RUC del sujeto retenido, número de cédula de identidad, nombre del retenido, salario o remuneración bruta total, deducciones autorizadas, renta neta mensual, retención del mes, crédito tributario autorizado y retención neta, incluyendo a quienes se encuentran en el primer estrato de la tarifa progresiva del art. 23 de la LCT.

3.4.8.2 Declaración mensual de impuestos (DMI)

La declaración de impuestos se realiza a través de la ventanilla electrónica tributaria (VET), espacio virtual proporcionado por la de DGI, a través del cual los contribuyentes pueden realizar sus transacciones fiscales. A través de esta ventanilla se proporcionó una plantilla en Excel para la declaración del impuesto sobre la renta.

Tabla 2. Planilla de retenciones en la fuente

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	No. RUC	NOMBRE Y APELLIDOS Ó RAZÓN SOCIAL	INGRESOS BRUTOS MENSUALES	VALOR COTIZACIÓN INSS	VALOR FONDO PENSIONES AHORRO	NÚMERO DE DOCUMENTO	FECHA DE DOCUMENTO	BASE IMPONIBLE	VALOR RETENIDO	ALÍCUOTA DE RETENCIÓN	CÓDIGO DE RETENCIÓN
1											
2											
3											

Fuente: DGI, guía e instructivos, formato planilla para la declaración mensual del impuesto (DMI), Managua, nov 2018.

A través de la VET, también se encuentra una guía para importar y declarar información para la declaración mensual de impuesto (DMI), en donde se indica cómo preparar la planilla de retenciones en la fuente.

Los contribuyentes para declarar y enterar las retenciones realizadas por rentas de trabajo deberán de llenar la planilla de retenciones de acuerdo a los conceptos indicados en las columnas de la A a la K.

La columna “A” se refiere al número de cédula de identidad del empleado o cédula de residencia en el caso de que sea extranjero.

3.4.9 Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS).

De acuerdo con el artículo 5, ley de seguro social. Establece que son sujetos de aseguramiento obligatorio, las personas que se encuentren vinculadas a otra, sea esta natural o jurídica independientemente del tipo de relación laboral o de servicio que los vincule, lo mismo que la personalidad jurídica o la naturaleza económica del empleador, empresa o institución pública, privada o mixta que utilice sus servicios.

El artículo 25, estipula que los empleadores estarán obligados a descontar, en el momento del pago de las remuneraciones, de los asegurados que trabajen a su servicio, la suma que correspondieren a la contribución de estos, y a enterarlas al Instituto dentro de los plazos que señale el Reglamento.

Así mismo, según el artículo 26, Los empleadores serán responsables ante el Instituto del entero de su contribución. El Reglamento determinará los sistemas de recaudo, plazos de entero y demás condiciones concernientes a la percepción de su contribución.

El artículo 28, aclara que, por ningún motivo, ni aun a título de obligación contractual, podrán los empleadores hacer recaer, total o parcialmente, la contribución del empleador sobre las remuneraciones de los trabajadores a su servicio.

Además, en el artículo 29 de la ley de seguro social nos indica que las contribuciones de los empleadores se consideran como cargas que representan costos de producción, y, por lo tanto, tienen el carácter de deducciones para los efectos de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Mediante al decreto No. 975 se dio lugar al reglamento general de la seguridad social, en él se detallan y aclaran la aplicación práctica de la ley de seguro social. En el capítulo II, De los Asegurados Obligatorios, de la inscripción de Empleadores y Trabajadores, artículo 2. Nos expone que los empleadores deben solicitar su inscripción y la de sus trabajadores, dentro del plazo de tres

días siguientes a la fecha de la iniciación de su actividad y cumplir con todos los requisitos que le indique el Instituto, sujetos a los recargos que se establecen más adelante por la solicitud extemporánea. El Instituto les suministrará gratuitamente a los empleadores los formularios correspondientes.

En el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Seguridad Social, señala que los trabajadores están obligados a proporcionar a los empleadores, los datos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones establecidas.

A través del consejo directivo del INSS, mediante las resoluciones No. 1/325 y 2/325, aprobó las reformas a las contribuciones a la seguridad social que deben de pagar tanto trabajadores como empleadores, entrando en vigencia desde el 1 de febrero de 2019.

1. La cotización que le corresponde a los empleados será del 7%, a partir del 1 de febrero no existen límites máximos para la remuneración objeto de cotización.
2. La cotización para el aporte patronal será del 22.5% para empleadores con más de 50 trabajadores y el 21.5% para empleadores con 50 trabajadores o menos.
3. La cotización para la Rama de IVM a cargo del empleador es del 13.50%, para los empleadores que tengan 50 trabajadores o más; 12.50%, para los empleadores que tengan menos de 50 trabajadores. A cargo del trabajador será el 4.75%.
4. La cotización para los riesgos profesionales a cargo del empleador es del 1.50%.
5. La cotización para enfermedad y maternidad a cargo del empleador es del 6%, para el trabajador es el 2.25% y a cargo del estado es del 1.75%.

Nota: Arto. 11 reformado por Decreto 06-2019 en Arto. 1, Aprobado el 31 de enero del 2019, Publicado en La Gaceta No. 21 del 01 de febrero del 2019.

El artículo 17 del reglamento de la ley de seguridad indica que la cotización laboral será descontada por los empleadores en el momento del pago de las remuneraciones de los asegurados que trabajan a su servicio.

Las cotizaciones de los empleadores de los trabajadores serán enteradas por el empleador dentro del plazo y lugar que se señale para tal efecto.

En el artículo 18 del reglamento de seguridad social detalla que el pago de las cotizaciones se hará mensualmente con base a la remuneración total recibida durante el mes, independientemente del sistema de pago, forma y período que el empleador utilice, y se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1. El pago de las cotizaciones será equivalente al resultado de la aplicación del porcentaje establecido por el Reglamento de la Ley de Seguridad Social sobre la remuneración recibida durante el mes, sea este período completo o incompleto, en este último caso se procederá de conformidad a lo establecido en la normativa correspondiente.

2. Las vacaciones trabajadas se acumularán a lo devengado en el período respectivo y las descansadas se cotizarán en el período que correspondan.

En el reglamento de la ley de seguridad social en el art. 10.- Para los efectos de las cotizaciones al Seguro Social, se tendrá por sueldo o salario la remuneración total que corresponda al trabajador por sus servicios, cualquiera que sea la forma y periodo de pago establecido en los términos señalados en el Arto. 10, letra i) de este Reglamento.

No se considerarán como remuneraciones afectas al Seguro Social los viáticos y el Aguinaldo que reciba el trabajador.

En el artículo 20, ordena que, para la recaudación de las cotizaciones de empleadores y trabajadores afiliados a los regímenes del Instituto, la información suministrada por los empleadores, se sujetará al siguiente procedimiento:

1. Los empleadores, al momento de iniciar sus actividades, presentarán la notificación de ingreso de todos sus trabajadores, con indicación de fecha de ingreso, salario y demás especificaciones que solicite el Instituto, la que servirá de base para iniciar el proceso de facturación.
2. Los ingresos de nuevos trabajadores deberán ser comunicados dentro de los tres días siguientes al ingreso respectivo.
3. El Instituto elaborará mensualmente la Planilla de Pago de Cotizaciones correspondiente al mes anterior y el Aviso de Cobro, que será entregado al empleador a más tardar el día 17 de cada mes.
4. El empleador deberá efectuar el pago de contribuciones en la fecha que se señale en la factura.
5. Por atraso en el pago total de lo facturado en el plazo señalado en la factura, se aplicará un recargo automático del 3% únicamente en el primer mes de atraso. En los subsiguientes meses se cobrará el interés corriente y el interés moratorio conforme legislación vigente, hasta su efectivo pago más los trámites de cobro extrajudicial y judicial.

3.4.10 Pensiones.

La pensión es la cantidad económica que el seguro social paga a un trabajador por incapacidad o vejez.

El artículo 42 de la Ley de Seguridad Social. Destaca que las pensiones de invalidez se concederán a partir de la fecha de la causa que le dio origen, o del cese del subsidio, y deberán ser revisadas por lo menos cada tres años.

Así mismo, en el artículo 43 especifica que las pensiones de invalidez continuarán vigentes mientras dure la incapacidad o hasta la fecha del cumplimiento de los 60 años en que se convertirán automáticamente en pensiones de vejez.

3.4.11 Diseño de un Manual de políticas y procedimientos de Nómina

3.4.11.1 Políticas de una empresa

Puchol (2007). Las políticas dentro de una empresa son un conjunto de ideas generales enfocadas a la posición que tiene una compañía ante determinadas situaciones, estas son creadas con el objetivo de ayudar a tomar decisiones conforme a las creencias, valores o prácticas de la empresa.

En el mismo sentido, Álvarez (1996). Señala que las políticas son como una brújula porque permiten encontrar el camino de una forma clara y segura, facilitando la ejecución oportuna de las actividades cotidianas, sobre todo, en aquellas en las que se requiere de un actuar rápido y determinante. Las políticas se crean bajo un propósito en específico, ya que contribuyen directamente a la productividad y eficiencia operativa, lo que permite alcanzar los objetivos definidos por la empresa. Además, destaca que, si los procesos no se diseñan para ser sencillos, efectivos y fluidos, se autodiseñan complejos y lento. Los procesos son como un río, su velocidad depende de la eliminación de obstáculos.

Un proceso que no se diseña se autodiseña sobre la marcha, y muchas veces lo autodiseñado no funciona correctamente porque se realiza de manera confusa, ocasionando que, en la ejecución

del trabajo, una parte de los empleados quieran ir en sentidos contrarios. Provocando que la organización se vea confundida y desgastada, además de generar resultados no deseados. pp. 28

3.4.11.2 Procedimientos de una empresa

De acuerdo con Naranjo (2010). Un procedimiento es la descripción detallada de todos los pasos que integran un proceso. Es un método a través del cual se realizan actividades de acuerdo con las políticas establecidas por la empresa y está orientado hacia la efectividad, eficiencia y economía. Los procedimientos deben ser escritos de la forma más simple posible, de tal forma que garanticen una adecuada ejecución en las operaciones de la entidad.

Para Gallego (2022). Las políticas y procedimientos son de gran importancia dentro de cualquier organización, ya que establecen una dirección que facilita la toma de decisiones, cumplimiento de normas, procesos internos y objetivos trazados por cada compañía.

Es necesario que los empleados de la empresa aprendan la importancia de cumplirlos, pues genera la idea de un trabajo seguro al reducir los diferentes riesgos que puedan presentarse en la ejecución de su labor y en caso de existir algún incidente, conozcan la manera de cómo actuar frente a este, también, utilizarán de manera eficiente sus herramientas de trabajo, incluyendo su tiempo.

3.4.12 Manual

3.4.12.1 Definición.

El autor Duhalt Krauss (1977). Define que un manual es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

p.290.

Para Asanza et, al. (2016). Los manuales son una guía de instrucciones de todos los procedimientos de las actividades que las personas realizan en un área específica de una empresa. Como objetivos y beneficios es de fijar políticas, definir funciones, determinar y delimitar responsabilidades, permitir ahorro de tiempo, evitar desperdicios, reducir los costos, facilitar la selección de personal, construir una base, servir base de adiestramiento, comprender el plan de la empresa.

Álvarez (1996). “Los manuales son una de las herramientas más útiles para transmitir conocimientos y experiencias, debido a que estos recopilan y detallan la tecnología acumulada y empleada hasta ese momento en un tema”. (p.23).

Por lo tanto, un manual es un documento que permite comunicar de manera ordenada y detallada la información necesaria sobre un tema o proceso en particular. Su objetivo principal es orientar al usuario en la realización correcta de un trabajo o tarea encomendada, asegurando un mejor desempeño y cumplimiento de los objetivos.

Esta herramienta al contener instrucciones y lineamientos, permite abordar diferentes ámbitos, ya sean generales o específicos, lo que permite un mayor alcance e incorporación en distintas áreas donde se requiere uniformidad, especialmente en actividades que poseen procesos complejos o que demandan mucho esfuerzo.

3.4.12.2 Importancia de un Manual.

En las organizaciones, se ha observado una creciente urgencia en implementar herramientas que faciliten su operatividad. En este sentido, un manual, al ser un documento en el que se plasman políticas y procedimientos administrativos, contables y competencias dentro de los distintos marcos jurídicos, se convierte en un recurso indispensable dentro de una empresa.

Además de establecer una línea única de acción, lo que genera un flujo de información óptimo, en vista de que se reducirán los errores y confusiones durante la ejecución de las tareas.

Fincowsky (2009). Considera que los manuales son una de las mejores herramientas administrativas que una organización puede tener, expresando su importancia de la siguiente manera: “Los manuales son a la organización, lo que los cimientos son a un edificio.”. Esta comparación que el autor resalta que, así como los cimientos soportan y permiten el desarrollo de una estructura, los manuales funcionan de una forma similar al sustentar, mediante la normalización, el crecimiento y desarrollo de una organización, dándole la estabilidad y solidez que necesita.

La importancia de un manual radica en varios aspectos. Permite fundamentar procedimientos bajo un Marco Jurídico – Administrativo, unificando criterios en la elaboración de las actividades y garantizando uniformidad y eficiencia en cada una de ellas. Asimismo, es un documento de consulta permanente que servirá de apoyo para la mejora continua de las áreas.

3.4.12.3 Componentes de un Manual de Políticas y Procedimientos

Fincowsky (2009). Nos proporciona una referencia de estructura que se utiliza con frecuencia en la elaboración de manuales de políticas y procedimientos, y es la siguiente:

- Identificación: En este primer apartado se incluyen todos los datos generales de la organización, por ejemplo: logotipo, nombre, denominación del manual, lugar y fecha de elaboración, etc.)
- Prólogo, introducción o ambos: el prólogo es la presentación que hace del manual alguna autoridad de la organización, preferentemente del más alto nivel jerárquico. Mientras que la introducción es la presentación del contenido del manual como su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente.

Índice: son todos los capítulos o apartados que integran el manual.

- Contenido: es la lista de los procedimientos que integran el contenido del manual.
- Objetivo: explicar por qué cumplir con el procedimiento.
- Alcance: se refiere a los límites del manual, es decir, que áreas, procesos o actividades abordara un manual, así como en las situaciones en las que se puede acudir a él.
- Responsables: área, unidad o puesto que está a cargo de la preparación y aplicación de los procedimientos.
- Políticas o Normas de operación: líneas de acción que se formulan específicamente para orientar y facilitar la ejecución de las actividades.
- Concepto: términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, cuyo significado, debe de anotarse para hacer más accesible la consulta del manual.
- Procedimiento: Presentación por escrito de forma narrativa y secuencial, cada uno de los pasos que se realizan en un proceso y explicar en qué consiste, cómo, dónde y con qué se llevan a cabo.
- Diagramas de flujo: Representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento.
- Formatos o Formularios (pp.259)

3.4.13 Contabilidad y nómina

De acuerdo con García (2023). La nómina es un elemento básico en la contabilidad, dado a los importes e impuestos que se derivan de ella es necesario establecer un control sobre esta actividad para mantener en orden las cuentas de la empresa. Conocer la importancia de mantener una contabilidad de nómina al día y al detalle evita incumplimientos y fraudes, también permite conocer los costos reales que asume una actividad profesional o empresarial determinada.

3.4.13.1 Contabilización de la nómina.

Salgueiros (2024). El asiento de nóminas es el registro del pago de sueldos y salarios realizado y pagados por las empresas a su personal contratado. En otras palabras, podemos decir que se trata de una especie de documento en el que la entidad guarda los pagos realizados a cada empleado en un determinado período de tiempo.

Las empresas en cada período de pago realizan el registro de nómina, esta supone tanto gastos como pasivos para la empresa. Así lo expresa Horngren, (2004) al contabilizar una nómina se manejan los gastos y pasivos que surgen de las compensaciones a empleados. Los empleadores deben retener los impuestos sobre la renta y de seguro social, de la percepción de los empleados y entregar esas cantidades al gobierno.

La nómina puede variar debido a diversos factores que además dependerán de las regulaciones de cada país y empresa, sin embargo, podemos mencionar las principales cuentas que se utilizan para contabilizarla.

Entre las principales cuentas de gastos se encuentran las siguientes cuentas:

- **Sueldos y Salarios:** en ella se expresa el saldo bruto que recibe cada uno de los trabajadores de la empresa.
- **Indemnización:** Cantidad que percibirá un empleado al finalizar una relación laboral.
- **Seguro social a cargo de la empresa (Patronal):** Cantidad de dinero que debe pagar una empresa para poder mantener la seguridad social de los trabajadores.

Entre las cuentas de pasivo podemos mencionar las siguientes:

- **Seguro social por pagar:** cantidad de dinero que debe pagar una empresa para poder mantener la seguridad social de los trabajadores.

- **Retenciones por pagar:** esta cuenta refleja la deducción aplicada al empleado en concepto de impuesto a la renta, a pesar de que es al empleado a quien se le retiene, la empresa es la encargada de reportar y pagarlo ante el ente recaudador.
- **Sueldos y salarios pendientes de pago:** es la provisión de los sueldos y salarios pendientes de pago a los empleados.

4. Diseño metodológico.

4.1 Enfoque

El enfoque de investigación es mixto. La investigación de tipo cualitativa estuvo basada en una entrevista semi estructurada diseñada para recopilar datos de manera amplia y profunda, con el objetivo de conocer la organización y funcionamiento de la nómina. La entrevista se realizó a los encargados del área administrativa y contable de la empresa importaciones Fuentes S.A.

Asimismo, estuvo constituida por un estudio de tipo cuantitativa, debido a que se recogen y analizan datos cuantitativos sobre las variables. En este tipo de estudio se aplicó una encuesta a todos los colaboradores de la empresa, para conocer el grado de satisfacción con las políticas y procedimientos empleados en la elaboración, liquidación y pago de nómina.

4.2 Población y muestra

(Lepkowski, 2008), Señala que la población, “Es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones”. Para efectos de esta investigación la población estuvo conformada por todos los trabajadores de la empresa Importaciones Fuentes S.A. porque ellos forman la nómina interna. La empresa cuenta con 24 empleados distribuidos en las diferentes áreas, este número nos permitió tomar la muestra para la aplicación de los instrumentos.

Tabla 3.

Tabulación de la Población

Área	Cargo	Cantidad
Administrativa	Gerente General	1
Administrativa	Gerente Administrativo/a	1
Administrativa	Asistente administrativo/a	1
Administrativa	Contador General	1
Administrativa	Auxiliar Contable	1
Administrativa	Cartera	1
Administrativa	Cajero/a	1
Administrativa	Soprote Técnico	1
Administrativa	Conserje	1
Administrativa	Guardia de Seguridad	1
Administrativa	Facturador/a	1
Logística	Gerente de Logística	1
Logística	Asistente de Logística Internacional	1
Logística	Asistente de Logística Nacional	1
Logística	Jefe de Inventario	1
Logística	Asistente de Inventario	2
Logística	Repartidores	3
Ventas	Vendedores	4
	Total	24

Fuente: *Elaboración propia (2025).*

4.2.1 Muestra

El tipo de muestreo utilizado durante la investigación es el muestreo no probabilístico o intencional en donde los sujetos son seleccionados siguiendo determinados criterios y estos no tienen la misma probabilidad de ser elegidos entre ellos, los criterios que se consideró para seleccionar la muestra fue casual o incidental debido a que se seleccionó de manera directa para fácil acceso de información.

4.2.1.1 Criterios de selección de la muestra

(Hernández, R. 2014), “La muestra es, en esencia, un subgrupo de la población”, asimismo, señala de que todas las muestras deben de ser representativas de la población y que el tipo de muestra dependerá del enfoque y alcance del estudio. Por lo tanto, según el criterio del investigador de este estudio como era necesario obtener datos exactos de todos los elementos se seleccionó como muestra todos los empleados detallados en la población, dado que el número de

empleados es reducido y es posible aplicar el estudio a toda la población lo que proporcionará una mayor certeza sobre la conformidad de los empleados con los procedimientos utilizados por los encargados de nómina.

4.2.1.2 Unidad de análisis

Como unidad de análisis para la investigación se ha elegido a personal clave de la empresa, capaz de dar información veraz, útil y oportuna para el desarrollo y aplicación de los instrumentos diseñados para la obtención de la información. Entre ellos se mencionan primeramente al gerente administrativo, quien es la principal fuente de información, asistente del área de admón. y contabilidad.

Tabla 4.

Operacionalización de variables.

Operacionalización de variables						
Variables	Definición Conceptual	Dimensiones	Indicadores	Items	Tipo de variable y escala de medición	Instrumento
Manual de políticas y procedimientos	Un manual de políticas y procedimientos es aquel que documenta lo que se hace (políticas) dentro de un área o departamento y como se hace (procedimientos), para poder administrar, controlar y generar consistencia en una organización. Alvarez, M. (2006).	Políticas: Ideas orientadas a la toma de decisiones ante determinadas situaciones que pueda presentarse en una empresa. Procedimientos: Descripción detallada de los procesos empleados en una tarea o actividad.	Necesidad de un manual	1. ¿Usted cree que actualmente es necesario un manual de políticas y procedimientos para la elaboración de nómina? 2. ¿Con qué frecuencia le surgen dudas sobre los procesos de elaboración de nómina?	Escala Ordinal (Totalmente en desacuerdo a Totalmente de acuerdo)	Encuesta Cuestionario
			Satisfacción del personal	3. ¿Esta conforme con los procedimientos empleados en la liquidación de la nómina?		
Nomina	Sistema en el que se elabora una lista con los trabajadores de una organización, el cual debe de integrar devengos, deducciones y prestaciones no salariales. Pérez & Merino (2023).	Rol de pago: calculo y pago de remuneraciones, así como deducciones realizadas al trabajador	Entrega y recepción del pago	4. ¿Cuál es el periodo de pago de la nómina?	Escala Nominal (Mensual, Quincenal)	Encuesta Cuestionario
				5. ¿Por qué medio realizan el pago de la nómina?	Escala Nominal (efectivo, transferencia, cheque)	
			Calculo de deducciones	6. ¿Se le paga a través de nómina todos los ingresos adicionales al salario base como por ejemplo: comisiones, bonos, horas extras?	Escala Ordinal (Totalmente en desacuerdo a Totalmente de acuerdo)	
				7. ¿Se le hace entrega mensual de las collas de pago e INSS?	Escala Ordinal (Totalmente en desacuerdo a Totalmente de acuerdo)	
Beneficios Sociales: Son remuneraciones no salariales que estipula el código de trabajo.			Requerimientos laborales y legales	8. ¿Usted considera que se le aplican correctamente las deducciones legales de INSS e IR?	Escala Ordinal (Totalmente en desacuerdo a Totalmente de acuerdo)	Encuesta Cuestionario
				9. ¿Al ingresar a la empresa se le realizó su contrato e inscripción al INSS dentro de los 3 días que se establece?	Escala Ordinal (Totalmente en desacuerdo a Totalmente de acuerdo)	
				10. ¿Se le reconocen correctamente las vacaciones?	Escala Ordinal (Totalmente en desacuerdo a Totalmente de acuerdo)	

Fuente Elaboración propia (2025).

4.3 Métodos y técnicas para el procesamiento de datos y análisis de la información.

4.3.1 Métodos.

Esta investigación se apoya en informaciones que provienen de entrevistas de forma personal, observaciones y revisión de documentos aplicados directamente en el lugar donde se está presentando el problema. Se contempla trabajar durante el primer semestre 2025 la elaboración y procesamiento de los resultados de la investigación, con el fin de darle salida a los objetivos que se han planteado.

En la etapa final, luego de haber procesado todos los datos obtenidos a través de los instrumentos aplicados y cumplir de este modo los objetivos específicos de esta investigación. Para realizar dicho informe se tomó en cuenta la nueva estructura orientada por la universidad para la presentación del trabajo de seminario de graduación, el cual estará listo para ser presentado a nivel de pre defensa, defensa final y empastado.

Según Hernández (2014), “la investigación no experimental es aquella que se realiza sin manipular deliberadamente variables”. Es decir, es investigación donde no hacemos variar intencionalmente las variables independientes. Lo que hacemos en la investigación no experimental es observar fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlos.

El diseño no experimental se divide de acuerdo a lapsos de tiempo en los que se recolectan los datos: longitudinal o transversal, en éste se realiza una vez la medición a través del tiempo y el longitudinal en el cual se realiza varias veces a través del tiempo. (Hernández, 2014)

La investigación se basará en hechos reales que se suscitan en la actividad normal de la empresa, los datos se van a recolectar y analizar en un período de tiempo específico, por lo que es considerado un estudio de tipo no experimental y transversal.

4.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

4.4.1 Enfoque cuantitativo

4.4.1.1 Técnica de Observación

Encuesta

La encuesta fue dirigida a la asistente contable, a los de oficina y los de planta para disponer de información, en la cual se aplicaron preguntas para recopilar información del problema efectuado.

En una encuesta se trata de obtener, de manera sistemática y ordenada información sobre las variables que intervienen en una investigación, y esto sobre una población o muestra determinada. Diaz (2001). En este caso, la encuesta fue aplicada a todo el personal usando la escala de medición de Likert, la cual nos permitió medir la percepción o experiencia de los trabajadores en el proceso de elaboración de la nómina. (ver anexo 5)

Además, se incluyeron dos preguntas, que se categorizan como escala nominal, ya que se busca obtener una clasificación específica sobre el sistema de pago de la nómina.

El cuestionario fue elaborado con el propósito de conocer la satisfacción del personal y la necesidad de un manual de políticas y procedimientos en el área de nómina para cumplir con los requerimientos indispensables en su elaboración. Este instrumento fue enviado a los trabajadores de forma online a través de un formulario de Google, considerando en que es una interfaz fácil de usar y permite visualizar los resultados en tiempo real

4.4.2 Enfoque Cualitativo.

Las técnicas utilizadas para este enfoque fueron las siguientes:

- Técnica de Observación

Se establecieron varias visitas a la empresa dentro del departamento administrativo, con el objeto de ver las realidades más representativas del estudio, en la cual se pudo percatar de todas las técnicas que contiene la entidad para establecer las necesidades dentro del departamento.

- La observación directa: para este trabajo de investigación se aplicó la técnica de la observación directa debido a que se pudo evidenciar y visualizar de cerca la problemática que acarrea el departamento de Nómina, debido al hecho de la carencia de un manual de procedimientos administrativos. Según Sabino (1997), "La observación directa es aquella a través de la cual se puedan conocer los hechos y situaciones de la realidad social" (p.134.).

- La entrevista Según Hernández (2014 en su libro Metodología de la Investigación refieren a la entrevista como: Una reunión para conversar e intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (el entrevistado) u otras (entrevistados). En la entrevista, a través de las preguntas y respuestas se logra una comunicación y la construcción conjunta de significados respecto a un tema. (2014, pág. 403)

- La información que proporciona la entrevista permite un acercamiento al problema que se investiga, en la presente investigación la entrevista toma relevancia, la aplicación de esta a los involucrados del área de nómina de la empresa Importaciones Fuentes S.A., contribuyó en la obtención de información respecto al manejo actual de la nómina, las preguntas permitieron recopilar mayor información. Esta técnica es preparada con tiempo de

anticipación y las preguntas están relacionadas a la problemática del presente estudio.

- Entrevista semiestructurada: Se plantearon preguntas previas y otras se realizaron de forma espontánea con el objetivo que fuera una conversación natural, flexible y que permitiera indagar más sobre el propósito de estudio. Para Arnau et al. (1990), las entrevistas semiestructuradas se centran en el planteamiento de hipótesis, sin que los ítems estén totalmente predeterminados. Es decir, que se pueden realizar preguntas complementarias cuyo objetivo es clarificar y profundizar las respuestas para obtener una información más completa y precisa por parte del entrevistado. (p.255).

Cuestionario

Universidad centroamericana de ciencias empresariales
UCEM
Facultad de ciencias económicas.
Encuesta.

Objetivo: Conocer los procedimientos de los procesos que desarrolla con el propósito de proponer el diseño de un manual de políticas y procedimientos para el área de nómina para que se implementa en la empresa Importaciones Fuentes S.A.

Instrucciones: Se requiere que la información a proporcionar al momento de responder las preguntas sea transparente, reales y fiables de la presente encuesta.

1. **¿Considera usted que actualmente es necesario contar con un manual de políticas y procedimientos para la elaboración de la nómina?**

Totalmente en desacuerdo En desacuerdo Ni de acuerdo ni en desacuerdo De acuerdo Totalmente de acuerdo

2. **¿Es raro que le surgan dudas respecto a los procesos empleados en la elaboración de la nómina?**

Totalmente en desacuerdo En desacuerdo Ni de acuerdo ni en desacuerdo De acuerdo Totalmente de acuerdo

3. **¿Esta conforme con los procedimientos empleados en la liquidación de la nómina?**

Totalmente en desacuerdo En desacuerdo Ni de acuerdo ni en desacuerdo De acuerdo Totalmente de acuerdo

4. **¿Cuál es el periodo de pago de la nómina?**

Quincenal Mensual

5. **¿Por qué medio realizan el pago de la nómina?**

Efectivo Transferencia Cheque

6. **¿Está conforme con el pago de los ingresos adicionales al salario base como, por ejemplo: comisiones, bonos, horas extras?**

Totalmente en desacuerdo En desacuerdo Ni de acuerdo ni en desacuerdo De acuerdo Totalmente de acuerdo

7. **¿Se le hace entrega mensual de las colillas de pago e INSS?**

Totalmente en desacuerdo En desacuerdo Ni de acuerdo ni en desacuerdo De acuerdo Totalmente de acuerdo

8. **¿Usted considera que se le aplican correctamente las deducciones legales de INSS e IR?**

Totalmente en desacuerdo En desacuerdo Ni de acuerdo ni en desacuerdo De acuerdo Totalmente de acuerdo

9. **¿Al ingresar a la empresa se le realizó su contrato e inscripción al INSS dentro de los 3 días que manda el INSS?**

Totalmente en desacuerdo En desacuerdo Ni de acuerdo ni en desacuerdo De acuerdo Totalmente de acuerdo

10. **¿Se le reconocen correctamente las vacaciones?**

Totalmente en desacuerdo En desacuerdo Ni de acuerdo ni en desacuerdo De acuerdo Totalmente de acuerdo

4.5 Confiabilidad y validez de los instrumentos

4.5.1 Confiabilidad.

Hernández (2014). Para calcular la confiabilidad de un instrumento existen diversos procedimientos que permiten realizar una medición. Todos los métodos utilizan procedimientos y fórmulas que permiten obtener coeficientes de fiabilidad. Para determinar la confiabilidad del cuestionario, se aplicó a la muestra el coeficiente Alfa de Cronbach, el cual consiste en la medición de la correlación media entre los ítems a partir de las varianzas. Aplicado al instrumento de la encuesta se obtuvo un coeficiente del 0.88 el cual representa un alto índice de confiabilidad en la escala de bueno. (ver anexo 4)

4.5.2 Validez

Para el instrumento seleccionado se realizó una validez de contenido, a través de la revisión de investigaciones publicadas a nivel nacional e internacional. Se incluyeron estudios recientes y relevantes, permitiendo identificar aspectos claves de las variables relacionadas con el tema.

Asimismo, se consideraron diversos libros y artículos especializados sobre el control interno, así como los manuales de políticas y procedimientos en una organización. A través de esta revisión se logró descubrir que las áreas más significativas del control interno, son los procesos operativos y el cumplimiento de normativas. Estos elementos fueron valorados e incorporados en los ítems del instrumento, cubriendo de manera adecuada aspectos importantes, de esta forma se evaluó la validez del contenido.

4.6 Métodos y técnicas para el procesamiento de datos y análisis de la información.

4.6.1 Enfoque cuantitativo

Los resultados obtenidos a través del instrumento (cuestionario), se procesaron a través de la herramienta Excel, en donde se ingresó y codificó por categoría cada una de las

respuestas con el propósito de agrupar e identificar fácilmente los resultados obtenidos en cada ítem.

El análisis y visualización de los datos se realizó a través de tablas dinámicas y gráficos de Excel, lo que facilitará su interpretación y dar a conocer los hallazgos encontrados.

4.6.2 Enfoque Cualitativo.

Durante la entrevista se tomaron notas detalladas sobre cada una de las respuestas brindadas por los entrevistados, capturando información relevante y valiosa para la propuesta del manual. Se constató al final de la entrevista que las anotaciones fueran correctas y reflejaran el juicio de cada entrevistado.

Se organizaron y se buscaron patrones en las respuestas con el fin de agrupar aquellas que presentaran similitudes o diferencias en las perspectivas generadas por cada entrevistado. Posteriormente, se analizó la información y se realizó un resumen con la intención de obtener una visión general y clara sobre las respuestas obtenidas.

4.7 Criterios de calidad.

- **Credibilidad:** La entrevista, al ser realizada a los actores claves de este estudio, las fuentes obtenidas a través de este instrumento son confiables, ya que está respaldado por datos sólidos y representativos y reflejan con exactitud los procedimientos y necesidades actuales que posee el área.
- **Confiability:** La entrevista, al manejarse de una forma semi estructurada y estandarizada a los actores claves, permite obtener mayor consistencia y coherencia en la información recolectada por parte de los entrevistados. Asimismo, se formularon las preguntas de forma clara para que las respuestas sean sensatas y útiles para la propuesta del manual de políticas y procedimientos del área de nómina.

- **Transferibilidad:** Esta investigación al ser detallada y recopilar datos sobre los procesos y procedimientos empleados en la elaboración de la nómina, pueden ser útiles y relevantes para tratar otros escenarios de áreas, relacionadas a problemas con control interno y la aplicación correcta de procedimientos y requerimientos legales.
- **Triangulación de métodos de recolección de los datos:** Para recolectar datos más generalizados se aplicó un cuestionario a todos los trabajadores de la empresa. Esto nos permitió obtener una visión cuantitativa sobre las políticas y procedimientos empleados en la elaboración de nómina por parte de la organización.

5. Aspectos administrativos.



Universidad Centroamericana
de Ciencias Empresariales

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE TESIS Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Tema de Investigación: Diseño de un Manual de políticas y procedimientos para el área de nómina en la empresa Importaciones Fuentes S.A. como herramienta de control interno durante el segundo semestre del año 2024.

Integrantes: Fátima de los Ángeles Obando Galeano

Asesor científico y metodológico: M/c. René José López Vásquez

Actividades	Duración	Fecha de inicio	Fecha de entrega	Semanas totales: 22 semanas																
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10							
1. Introducción y Definición del Tema	2 semanas																			
Reunión inicial con el asesor y revisión de temas de investigación	1 día	21/09/24	21/09/24																	
Modificaciones del tema con asesor	1 semana	21/09/24	28/09/24																	
Delimitación del tema, formulación de preguntas	1 semana	28/09/24	05/10/24																	
2. Elaboración del Marco Teórico	5 semanas																			
Búsqueda y revisión de literatura con asesor	2 semanas	05/10/24	19/10/24																	
Redacción del marco teórico	2 semanas	19/10/24	02/11/24																	
Revisión y retroalimentación del marco teórico con asesor	1 semana	02/11/24	09/11/24																	
3. Desarrollo de la Metodología	3 semanas																			
Elaboración de la propuesta metodológica con asesor	2 semanas	09/11/24	23/11/24																	
Revisión y aprobación de la metodología	1 semana	23/11/24	30/11/24																	

Actividades	Duración	Fecha de inicio	Fecha de entrega	Semanas totales: 22 semanas																		
				11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23						
4. Trabajo de Campo	4 semanas																					
Validación de instrumentos con asesor	1 semana	30/11/24	07/12/24																			
Recolección de datos	2 semanas	07/12/24	21/12/24																			
Tabulación de datos con asesor	1 semana	14/12/24	21/12/24																			
Análisis de datos	1 semana	21/12/24	28/12/24																			
5. Redacción de Resultados y conclusiones	4 semanas																					
Redacción de resultados	1 semana	04/01/25	11/01/25																			
Revisión de resultados con asesor	1 semana	11/01/25	18/01/25																			
Redacción de conclusiones y recomendaciones	1 semana	18/01/25	25/01/25																			
Revisión y edición del documento con asesor	1 semana	25/01/25	01/02/25																			
6. Revisión Final y Preparación de Defensa	2 semanas																					
Revisión de estructura y contenido	1 semana	01/02/25	08/02/25																			
Preparación y práctica de la defensa	1 semana	08/02/25	15/02/25																			
Simulación de la defensa - Pre defensa	1 día	22/02/25																				
7. Defensa de tesis	1 semana																					
Presentación de defensa oficial	1 día	24/02/25	28/02/25																			
8. Revisión y Correcciones Post-Defensa	1 semana																					

6. Análisis e interpretación de los resultados.

6.1.1 Encuesta

A través de las siguientes tablas y gráficos se presentarán los resultados obtenidos de los instrumentos de recolección de datos, diseñados con el propósito de analizar la organización y el funcionamiento del área de nómina proporcionando la base para la creación del manual de políticas y procedimientos.

Tabla 5.

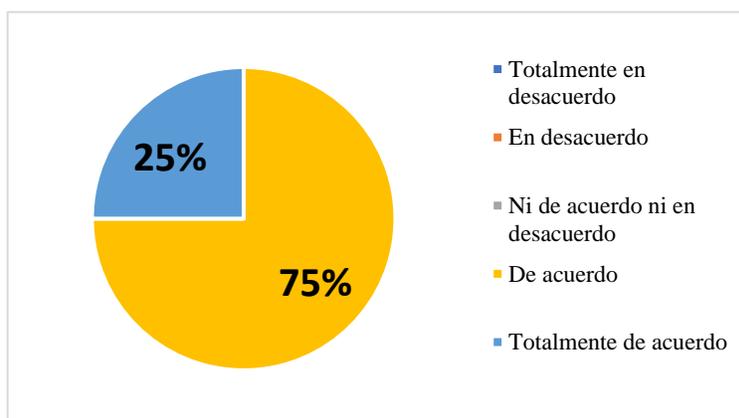
Percepción de la necesidad de un manual en el área de nómina

Pregunta 1. ¿Considera usted que actualmente es necesario contar con un manual de políticas y procedimientos para la elaboración de la nómina?		
Respuestas	Frecuencia	Frecuencia relativa
Totalmente en desacuerdo	-	0%
En desacuerdo	-	0%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	-	0%
De acuerdo	18	75%
Totalmente de acuerdo	6	25%
Suma Total	24	100%

Fuente: Elaboración propia (2025).

Gráfico 1.

Necesidad de la creación de un Manual de Nómina.



Fuente: Elaboración propia (2025).

Análisis: En el gráfico No.1 El 25% de los trabajadores encuestados están totalmente en desacuerdo y un 75% se encuentra ni de acuerdo ni en desacuerdo. De esta manera se logra observar que más de la mitad opina que es necesario la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para la elaboración de la nómina. Lo que nos indica de que han percibido inconsistencias en los procesos empleados por los encargados de su gestión.

Tabla 6.

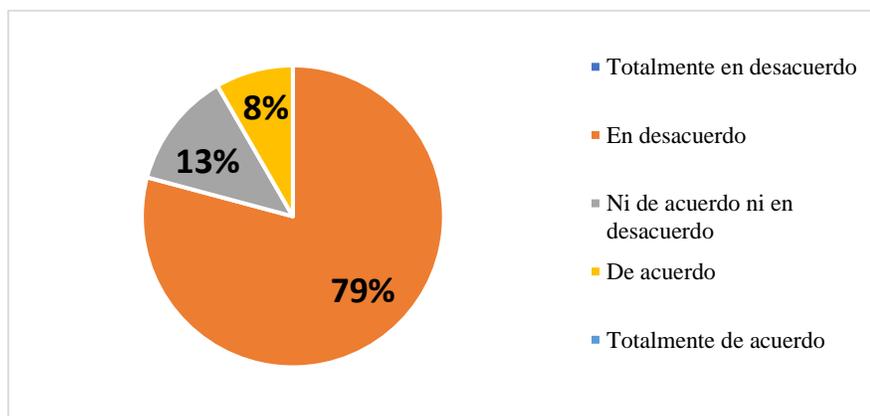
Percepción de la necesidad de un manual en el área de nómina

Pregunta 2. ¿Es raro que les surjan dudas respecto a los procesos empleados en la elaboración de la nómina?		
Respuestas	Frecuencia	Frecuencia relativa
Totalmente en desacuerdo	-	0%
En desacuerdo	19	79%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3	13%
De acuerdo	2	8%
Totalmente de acuerdo	-	0%
Suma Total	24	100%

Fuente: Elaboración propia (2025)

Gráfico 2.

Necesidad de la creación de un Manual de Nómina.



Fuente: Elaboración propia (2025).

Análisis: En el gráfico No.2 se muestra que el 8% del total de los empleados se encuentran de acuerdo, el 13% ni de acuerdo ni en desacuerdo y un 79% está en desacuerdo,

que es raro que surjan dudas sobre los procesos empleados en la nómina. Estos resultados evidencian que frecuentemente surgen incertidumbres sobre los procesos de nómina, por posibles fallas en la precisión y claridad en la presentación de la información.

Tabla 7.

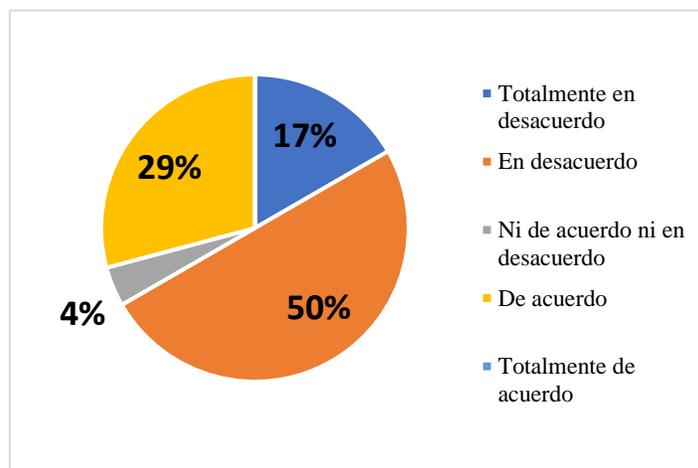
Satisfacción del personal con los procedimientos de Nómina.

Pregunta 3 ¿Está conforme con los procedimientos empleados en la liquidación de la nómina?		
Respuestas	Frecuencia	Frecuencia relativa
Totalmente en desacuerdo	4	17%
En desacuerdo	12	50%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1	4%
De acuerdo	7	29%
Totalmente de acuerdo	-	0%
Suma Total	24	100%

Fuente: Elaboración propia (2025).

Gráfico 3.

Satisfacción del personal con los procedimientos de Nómina



Fuente: Elaboración propia (2025).

Análisis: En el gráfico No.3 los resultados arrojados fueron del 17% totalmente en desacuerdo, el 50% en desacuerdo, el 4% ni de acuerdo ni en desacuerdo y el 29% está de acuerdo con los procedimientos empleados en la liquidación de la nómina. Conforme a estos

resultados, es evidente que la mayor parte de la población encuestada no está satisfecha con la manera en la que actualmente se calcula la nómina.

Tabla 8.

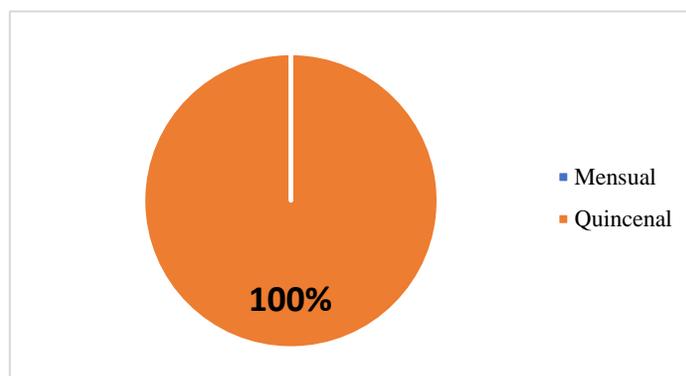
Percepción de la entrega y recepción de pago de nómina.

Pregunta 4 ¿Cuál es el periodo de pago de la nómina?		
Respuestas	Frecuencia	Frecuencia relativa
Mensual	-	0%
Quincenal	24	100%
Suma Total	24	100%

Fuente: Elaboración propia (2025).

Gráfico 4.

Entrega y recepción de pago



Fuente: Elaboración propia (2025).

Análisis: El 100% de los trabajadores encuestados coincidieron en que la nómina se paga de forma quincenal. Este resultado nos indica que existe uniformidad en el período de pago.

Tabla 9.

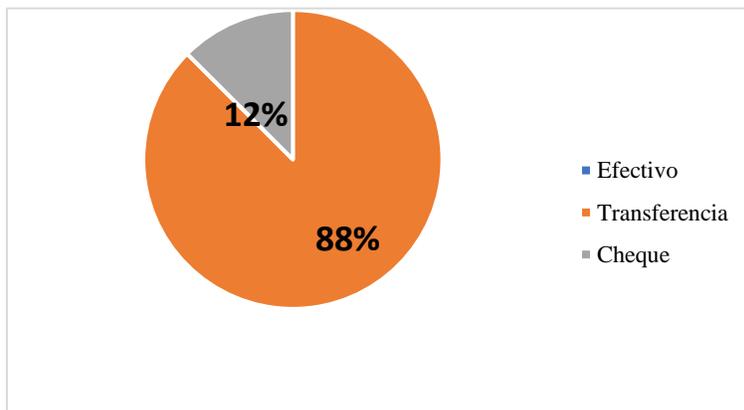
Percepción de la entrega y recepción de pago de nómina.

Pregunta 5 ¿Por qué medio realizan el pago de la nómina?		
Respuestas	Frecuencia	Frecuencia relativa
Efectivo	-	0%
Transferencia	21	88%
Cheque	3	13%
Suma Total	24	100%

Fuente: Elaboración propia (2025).

Gráfico 5.

Entrega y recepción de pago



Fuente: Elaboración propia (2025).

Análisis: Del total de encuestados, a un 13% se les realiza su pago a través de cheque y un 88% por transferencia. Esto nos muestra que se están manejando dos modalidades de pago, lo que puede ocasionar problemas de control interno, seguridad y cumplimiento de políticas. Debido a que la empresa cuenta con un sistema de planilla a través del BAC y que han establecido como las transferencias bancarias como forma de pago, el uso de cheques aumenta riesgos de fraude y contratiempos en la contabilidad a la hora de registrar y

relacionar los pagos de la planilla. Por lo tanto, es importante apearse a una sola modalidad de pago y una implementación estricta de los procedimientos internos.

Tabla 10.

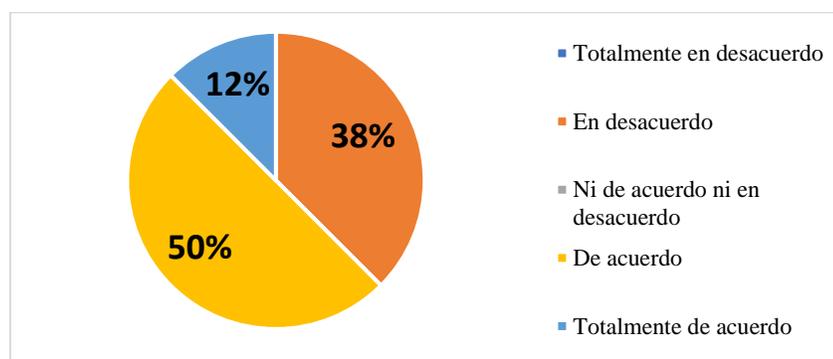
Percepción de la entrega y recepción de pago de nómina

Pregunta 6 ¿Está conforme con el pago de los ingresos adicionales al salario base como, por ejemplo: comisiones, bonos, horas extras?		
Respuestas	Frecuencia	Frecuencia relativa
Totalmente en desacuerdo	-	0%
En desacuerdo	9	38%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	-	0%
De acuerdo	12	50%
Totalmente de acuerdo	3	12%
Suma Total	24	100%

Fuente: Elaboración propia (2025).

Gráfico 6.

Entrega y recepción de pago



Fuente: Elaboración propia (2025).

Análisis: Los datos recolectados evidencian que el 38% se encuentra en desacuerdo con el pago de ingresos adicionales, un 50% está de acuerdo y un 12% totalmente en desacuerdo, conforme a los resultados, se pudo notar que una parte del personal no están satisfechos con lo que reciben de pago, esto puede provocar en el personal una reducción de su compromiso, productividad y calidad de su trabajo. La insatisfacción salarial es una de las principales causas de rotación del personal, es por esto que es clave determinar políticas

efectivas de compensación claras y establecer los procedimientos correctos para mejorar esta situación.

Tabla 11.

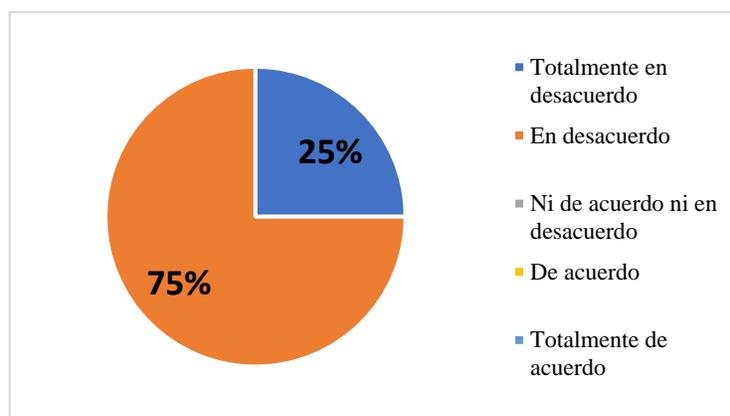
Percepción de la entrega y recepción de pago de nómina

Pregunta 7 ¿Se le hace entrega mensual de las colillas de pago e INSS?		
Respuestas	Frecuencia	Frecuencia relativa
Totalmente en desacuerdo	6	25%
En desacuerdo	18	75%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	-	0%
De acuerdo		0%
Totalmente de acuerdo		0%
Suma Total	24	100%

Fuente: Elaboración propia (2025).

Gráfico 7.

Entrega y recepción de pago



Fuente: Elaboración propia (2025).

Análisis: Los datos obtenidos revelaron que el 25% se encuentra totalmente en desacuerdo y un 75% en desacuerdo con la entrega de las colillas de pago e INSS, esto demuestra que los trabajadores desconocen el detalle de su pago, lo cual genera dudas y desconfianza con los procesos empleados en la nómina.

Tabla 12.

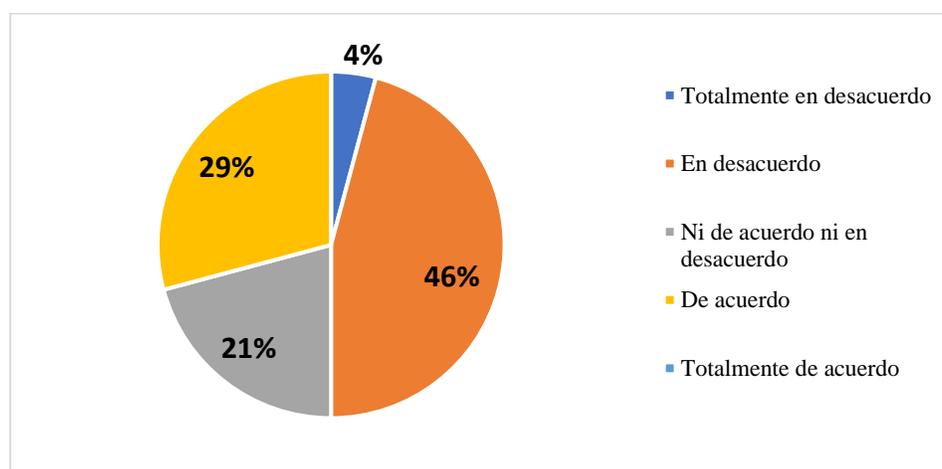
Percepción del cálculo de deducciones

Pregunta 8 ¿Usted considera que se le aplican correctamente las deducciones legales de INSS e IR?		
Respuestas	Frecuencia	Frecuencia relativa
Totalmente en desacuerdo	1	4%
En desacuerdo	11	46%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5	21%
De acuerdo	7	29%
Totalmente de acuerdo	-	0%
Suma Total	24	100%

Fuente: Elaboración propia (2025).

Gráfico 8.

Cálculo de deducciones.



Fuente: Elaboración propia (2025).

Análisis: Los resultados muestran que un 4% está totalmente en desacuerdo, un 46% está en desacuerdo con que se aplica correctamente las deducciones de INSS e IR, el 21% ni de acuerdo ni en desacuerdo y un 29% se encontró de acuerdo. Es notable que existe una insatisfacción sobre los procesos empleados en el cálculo de sus deducciones, esto podría estar relacionado con la falta de transparencia en la presentación de sus detalles de pago.

Tabla 13.

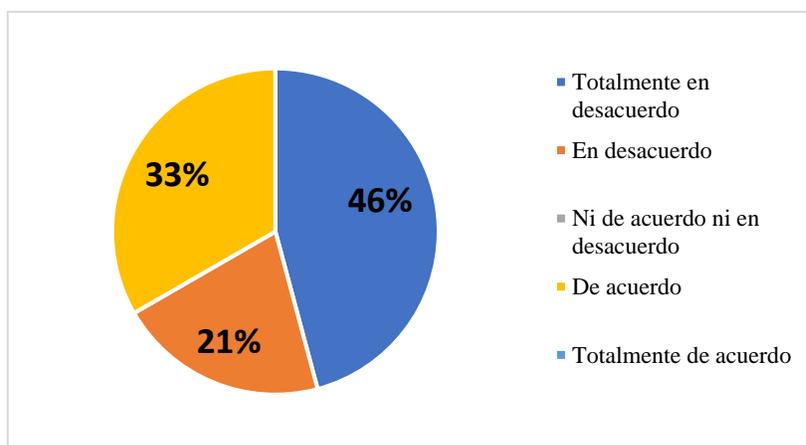
Requerimientos laborales y legales.

Pregunta 9 ¿Al ingresar a la empresa se le realizo su contrato e inscripcion al INSS dentro de los 3 dias que manda el INSS?		
Respuestas	Frecuencia	Frecuencia relativa
Totalmente en desacuerdo	11	46%
En desacuerdo	5	21%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	-	0%
De acuerdo	8	33%
Totalmente de acuerdo	-	0%
Suma Total	24	100%

Fuente: Elaboración propia (2025).

Gráfico 9.

Requerimientos laborales y legales.



Fuente: Elaboración propia (2025).

Análisis: Los datos recolectados evidencian que un 46% está totalmente en desacuerdo que se le realizó en tiempo su contrato laboral e inscripción al INSS, un 21% en desacuerdo y un 33% de acuerdo, esto evidencia que existen deficiencias en los tiempos de actualización e incorporación de los empleados a la nómina, generando descontento e intranquilidad en los empleados.

Tabla 14.

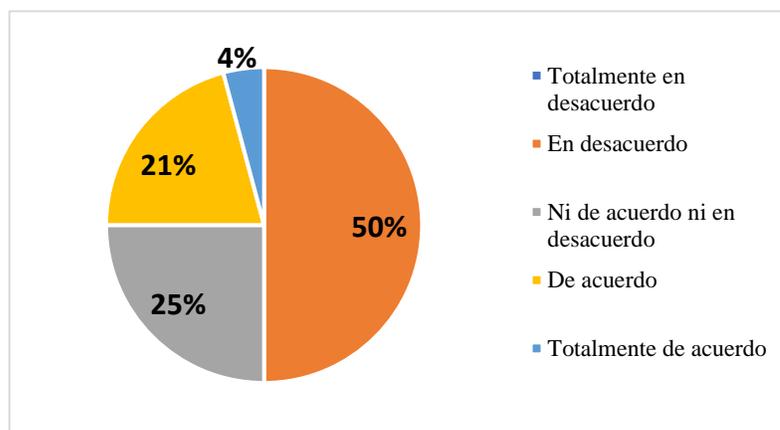
Requerimientos laborales y legales.

Pregunta 10 ¿Se le reconocen correctamente las vacaciones?		
Respuestas	Frecuencia	Frecuencia relativa
Totalmente en desacuerdo	-	0%
En desacuerdo	12	50%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	6	25%
De acuerdo	5	21%
Totalmente de acuerdo	1	4%
Suma Total	24	100%

Fuente: Elaboración propia (2025)

Gráfico 10.

Requerimientos laborales y legales.



Fuente: Elaboración propia (2025).

Análisis: Las respuestas recopiladas indican que un 4% se encuentran totalmente en desacuerdo, un 50% está en desacuerdo, un 25% está ni de acuerdo ni en desacuerdo y un 21% se encuentra de acuerdo con el reconocimiento de sus vacaciones, estos resultados muestran que un porcentaje significativo está inconforme en cómo se gestiona esta prestación.

6.2 Entrevista/Observación a los actores claves.

A continuación, se presentarán los resultados obtenidos de la entrevista aplicada a los actores claves quienes lo conforman la gerente administrativa, asistente administrativa, Contador general y auxiliar contable. Se presenta en una tabla el consolidado de los resultados a partir de la guía de la entrevista elaborada previamente.

Tabla 15.

Resultados de la entrevista.

Resumen de resultados de la entrevista a los actores claves	
Opinión sobre los elementos esenciales de un manual de políticas y procedimientos	
<p>Los entrevistados señalaron que un manual de políticas y procedimientos deben de incluir elementos claves que permitan obtener una mayor accesibilidad y claridad de la información. Entre los aspectos mencionados se destaca de que deben de establecer políticas sobre las fechas y métodos de pago, así como los formatos específicos a utilizar para solicitar vacaciones y horas extras. Estas políticas deben asegurar que solo se autoricen y procesen los pagos cuando los documentos requeridos estén correctamente presentados.</p> <p>Además, resaltaron la importancia de que el manual debe de estar bien estructurado incluyendo procedimientos detallados paso a paso, flujogramas que faciliten su comprensión.</p> <p>Otro punto clave que mencionaron es el de especificar las responsabilidades que le corresponden a cada uno de los involucrados en el proceso de la nómina, asegurando que todos sepan que hacer, como hacerlo y donde encontrar la información.</p>	
Observaciones	Manual práctico y organizado.

Fuente : *Elaboración propia (2025).*

Tabla 16.

Resultados de la entrevista.

Resumen de resultados de la entrevista a los actores claves
Proceso para la actualización, liquidación y pago de la nómina.
<p>Actualmente, el proceso se realiza mediante libros de Excel, sin el uso de un sistema automatizado. Toda la información a utilizar para la actualización de la nómina se recopila el mismo día del pago, lo que frecuentemente causa retrasos, errores y omisiones. Los pagos se realizan los 15 y 30 o 31 de cada mes, mediante transferencias en el sistema de planilla del BAC. Todos los datos relacionados con la nómina se almacenan en una carpeta compartida (Red), información accesible solo para los departamentos involucrados en la elaboración de la nómina (Administración y contabilidad).</p> <p>En el proceso se utilizan 6 libros de Excel para gestionar los cálculos, actualización y control de la planilla. El proceso es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Marcaciones del personal: se lleva en un libro de Excel un control sobre las entradas y salidas de los trabajadores, con el fin de determinar horas extras o deducciones que se aplican por el incumplimiento de horario.• Cálculo de IR: se actualiza manualmente en el libro IR empleados usando la tabla progresiva en donde se ingresa el salario y todos aquellos ingresos adicionales que recibirá el empleado para poder calcular la deducción correspondiente.• Cálculo de comisiones: se realiza en un libro aparte el cálculo de las comisiones generadas por los vendedores en donde se calculan en base a rangos porcentuales de las ventas generadas del mes anterior.

- **Libro de planilla:** se realiza un libro de planilla que corresponde a cada mes en donde se detalla en una hoja la información general de los trabajadores actuales en la nómina. Asimismo, en otra hoja se actualiza el formato de la nómina en donde se desglosa las percepciones, deducciones, y prestaciones correspondientes para cada trabajador.
- **Planilla BAC:** una vez calculados los datos de la planilla y determinado el monto a pagar a cada trabajador, se actualiza la plantilla del BAC para poder generar el archivo y procesar el pago en la plataforma del BAC.
- **Vacaciones:** la actualización se realiza en un libro de Excel ajustando los días acumulados y descontados según solicitudes notificadas por correo.

Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Información manejada en múltiples libros. • Recopilación de datos de forma tardía. Adicionalmente, fue expresado por un entrevistado que hay falta de seguimiento y revisión de esta debido a que se elabora de forma tardada la nómina. • Incorporación de los trabajadores nuevos a último momento y fuera de tiempo. • Se entregan incentivos al mejor vendedor.
----------------------	--

Fuente : Elaboración propia (2025).

Tabla 17.

Resultados de la entrevista.

Resumen de resultados de la entrevista a actores claves	
Preguntas	Respuestas
¿Cuál es el mayor reto que presenta el área a la hora de elaborar la Nómina?	El mayor reto al elaborar la nómina es la recopilación, organización y control de la información. También constantemente hay reclamos por parte de los
¿Cuáles son los principales errores o problemas que se han presentado en la gestión de nómina?	trabajadores por no tener un detalle claro y transparente sobre sus ingresos y deducciones aplicadas en cada pago. Los problemas más comunes que se presentan a la hora de elaborar la nómina son las omisiones y errores en los cálculos de horas extras, diferencias entre los valores registrados en el archivo de planilla vs banco, lo que complica el registro contable, debido a que se realizan correcciones a último momento.

Fuente: *Elaboración propia (2025).*

Tabla 18.

Resultados de la entrevista.

Resumen de resultados de la entrevista a actores claves	
Preguntas	Respuestas
¿Cuáles son las principales leyes que emplean para el cálculo de la nómina? ¿La empresa paga a las instancias correspondientes las deducciones realizadas a los empleados?	<p>Para la elaboración y pago de la nómina, la empresa se rige por tres leyes que son:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Código de trabajo para el tema de las prestaciones sociales y horarios de trabajo.• Ley de concertación tributaria para las deducciones correspondiente del impuesto al salario devengado.• Ley de seguridad social para las contribuciones al sistema de salud por parte del trabajador como de la organización. <p>En cuanto al cumplimiento con los pagos, si se realiza de forma mensual a las instituciones correspondientes.</p>
Observaciones	<p>Se paga el impuesto IR empleados en la declaración presentada ante la DGI se procura cumplir dentro de los 5 días hábiles y el pago del INSS e INATEC se paga a más tardar la fecha de vencimiento de la factura.</p>

Fuente: *Elaboración propia (2025)*

Tabla 19.

Resultados de la entrevista

Resumen de resultados de la entrevista a actores claves	
¿La empresa implementa formatos de control para los diferentes eventos como permisos de salidas, vacaciones, adelantos de salarios?	
La respuesta obtenida por los 4 entrevistados coincidieron de que no aplican ningún tipo de formato para este tipo de solicitudes.	
Observaciones	Este tipo de solicitudes la realizan solo vía correo en donde se copia al jefe inmediato de cada departamento y a la persona encargada de elaborar la nómina.

Fuente: *Elaboración propia (2025).*

Tabla 20.

Resultados de la entrevista.

Resumen de resultados de la entrevista a los actores claves	
¿Cómo se realiza el registro contable de la nómina en su empresa?	
El registro de la nómina es el siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Se registra al gasto los salarios, aguinaldos, seguro social, INATEC, indemnización, comisiones y horas extras.• Se registra al pasivo los salarios por pagar, comisiones por pagar, INSS laboral y patronal por pagar, IR por pagar, vacaciones, indemnización y aguinaldo.	
Observaciones	Se realiza un solo registro mensual conforme a la información facilitada por la encargada de nómina.

Fuente: *Elaboración propia (2025).*

Tabla 21.

Resultados de la entrevista.

Resumen de resultados de la entrevista a los actores claves	
Preguntas	Respuestas
¿Considera que a través del manual de políticas y procedimientos podría aportar al control interno y cumplimiento de regulaciones laborales y fiscales?	Todos los entrevistados coincidieron en que un manual de políticas y procedimientos de nómina mejorará el control interno, ya que se establecerá una guía clara, permitiendo una mayor organización y consistencia de la información. Además, destacaron que al plantearse detalladamente las regulaciones fiscales y laborales que se deben de seguir se convertirá en una herramienta de consulta constante ante cualquier duda que surja durante la elaboración de la nómina.
¿De qué forma podría facilitar un manual de políticas y procedimientos a los nuevos empleados del área de nómina en el desempeño de sus responsabilidades?	Asimismo, estuvieron de acuerdo en que sería de gran ayuda para nuevos encargados de gestionar la nómina, debido a que se obtendría una familiarización rápida con su entorno de trabajo, disminuyendo el tiempo de capacitación y evitando un acompañamiento constante de un tercero, ya que a través del manual encontrarán las respuestas de una forma rápida y eficiente.

Fuente: Elaboración propia (2025).

7. Conclusiones

Se detectó la existencia de deficiencias en los procesos actuales empleados en el área, tales como la desorganización de la información, demoras en la elaboración y pago de nómina, la falta de formatos control y una débil supervisión de los procedimientos.

El conocer estas fallas del área sirvieron de base para desarrollar un manual enfocado a responder necesidades específicas y generar información oportuna ante terceros o nuevos encargados del área.

Se reconocieron las leyes y normativas vigentes y aplicables en la gestión de la nómina, lo que permitió establecer lineamientos claros orientados al cumplimiento de los requerimientos laborales y fiscales, con el objetivo de mitigar riesgos asociados a errores y posibles sanciones o multas en el procesamiento de la nómina.

Se crearon políticas y procedimientos para el área de nómina con el objetivo de mejorar y reforzar el control interno, asegurando la correcta incorporación y actualización de la información. El manual incluye desde los cálculos detallados de las percepciones, deducciones y prestaciones conforme a ley, hasta imágenes ilustrativas y flujogramas que facilitan la visualización de los procesos, logrando transparencia y armonización en cada paso a seguir en la gestión de la nómina.

Es por esto que, se concluye que al definir políticas y documentar los procesos en el área de nómina permite regular las acciones del personal y saber que decisiones deben de tomar en su ejecución, dando importancia y prioridad a las actividades que se necesitan cumplir a cabalidad.

8. Recomendaciones.

Se recomienda a la gerencia general revisar el manual propuesto para contemplar la implementación de esta herramienta, el cual será de gran apoyo para los encargados del área para poder minimizar errores y gestionar la nómina de forma efectiva.

Se recomienda realizar estrictamente supervisiones sobre la información contenida y presentada en las planillas de pago, esta debe de incluir todos los soportes correspondientes y estar correctamente actualizada en los archivos de Excel.

Se recomienda invertir en un reloj biométrico para capturar con mayor precisión la asistencia de los trabajadores. Estos dispositivos permiten realizar revisiones y obtener la información de una manera más rápida, evitando así el trabajo manual al momento de actualizar los archivos.

Se recomienda evaluar los conocimientos de las personas a contratar en el rubro de nómina, a finde de cumplir con los lineamientos establecidos y requerimientos laborales y fiscales.

Se recomienda realizar reuniones de manera periódica con el personal para evaluar si se está cumpliendo con todas las políticas y empleando correctamente todos los procedimientos, evitando que se generen problemas por falencias. Además, se sugiere conocer la opinión de los demás trabajadores con respecto al cumplimiento del área con su pago.

9. Bibliografía.

- Arnau Gras, J., Anguera Argilaga, M. T., & Gómez Benito, J. (1990). Metodología de la investigación en ciencias del comportamiento. EDITUM.
- Arzate, A. (2023). Importancia de llevar un control de nóminas. Blog Por Grupo IPS Especialistas En RH. <https://www.ips.com.mx/blog/importancia-de-llevar-un-control-de-nominas/>
- Asamblea Nacional. (2013). Ley de Concertación Tributaria. 2Grow.xyz. <https://nicatributos.2grow.xyz/ley-de-concertacion-tributaria/>
- Asansa, M (2016). Los manuales son una guía de instrucciones de todos los procedimientos Eumed.net. <https://www.eumed.net/rev/caribe/2016/11/manual.html>
- Chavez, I. (16 de 05 de 2013). Academia. Recuperado el 20 de 08 de 2019, de Diseño metodológico: www.academia.edu.
- Chiavenato, I. (2000). Administración de los recursos Humanos. Edu.ar. https://frrq.cvg.utn.edu.ar/pluginfile.php/15522/mod_resource/content/0/Chiavenato%20Idalberto.%20Administraci%C3%B3n%20de%20Recursos%20Humanos.pdf
- Clavijo, C. (2024). Incentivos: qué son, tipos y ejemplos. Hubspot.es. <https://blog.hubspot.es/sales/incentivos>
- Orozco, (2020). Estudio integral de la nómina 2020 . Ediciones Fiscales Isef.
- Duhalt Krauss, M. F. (1977). Vista de Diseño de un manual de puestos para el Comité Ejecutivo del SUTSET Sección 16. 593dp.com. https://593dp.com/index.php/593_Digital_Publisher/article/view/890/894
- Fincowsky, E. B. (2009). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos.Wordpress.com.<https://naghelsy.wordpress.com/wp-content/uploads/2016/01/enrique-franklin-organizacion-de-empresas.pdf>

- Gallego, D. (2022). Importancia de procesos y procedimientos en una empresa. Rc Asesores y Auditores SAS. <https://www.rcasesoresyauditores.com/importancia-de-procesos-y-procedimientos-en-una-empresa/>
- García, L. S. (2023). La nómina en contabilidad: cómo contabilizarla paso a paso. Wolterskluwer.com. <https://www.wolterskluwer.com/es-es/expert-insights/nomina-en-contabilidad-como-contabilizarla>
- Jiménez, A. C. (2015). “Diseño de un manual de políticas y procedimientos contables en el área de nóminas en una empresa productora y comercializadora de alimentos para animales”. Edu.gt. http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_5075.pdf
- Ley de salario mínimo. (2007). Gob.ni. Recuperado el 6 de diciembre de 2024, de [http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/\(\\$All\)/D4A4AB6A3935BB7906257331005B6D2C](http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/($All)/D4A4AB6A3935BB7906257331005B6D2C)
- Ley de seguridad social. (2006). Gob.ni. Recuperado el 6 de diciembre de 2024, de [http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/\(\\$All\)/C0D9072AD24378630625755B0076D0B9?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/($All)/C0D9072AD24378630625755B0076D0B9?OpenDocument)
- Naranjo, B. (2010). Introducción a los procesos y procedimientos en la empresa. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/introduccion-procesos-procedimientos-empresa/>
- Normas técnicas de control interno (ntci). (2015). Gob.ni. <http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/3133c0d121ea3897062568a1005e0f89/752bf68fc53a51b6062584ff0052248a?OpenDocument>
- Olivas, K. L. C. (2020). Propuesta de manual de procedimientos para el área de recursos humanos de la empresa industriales S.A., para el primer semestre. Edu.ni. <https://repositorio.unan.edu.ni/id/eprint/13823/1/13823.pdf>

- Pereira, C. (2019, septiembre). Control interno en las empresas.
https://www.google.com.ni/books/edition/Control_interno_en_las_empresas/xM_D DwAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=1&dq=control+interno+de+una+empresa&printsec=frontcover
- Pimentel, G. (2023, octubre 16). 15 ejemplos de incentivos de ventas que realmente motivan. Blog de Beex. <https://beexcc.com/blog/incentivos-de-ventas/>
- Perez, J. P., & Merino, M. (2008, julio 10). Nómina. Definición.de <https://definicion.de/nomina/>
- Puchol, L., & Moreno, L. P. (2007). Dirección y gestión de recursos humanos. Editorial Díaz de Santos.
- Horngren, C. T. (2004). Contabilidad un enfoque aplicado a México (E. Q. Duarte, Ed.). Prentice Hall INC.
- Hernandez. S. R. (2014). Metodología de la investigación. Editores, S.A. DE C.V.
- Salgueiros, C. C. (2024, marzo 21). ¿Qué es el asiento de nóminas? <https://deustoformacion.com/blog/gestion-de-empresas/asiento-nominas-contabiliza>
- Sabino, C. (1997). Teoría y técnica de la investigación social (p. 134). McGraw-Hill.
- Torres, M. G. A. (1996). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. Panorama Editorial S.A. De C.V.
- Villalva Muñoz, J. S. (2021). Escuela de posgrado programa académico de maestría en administración de negocios. Edu.pe. https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/62999/Villalva_MJS-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y

10. Anexos 1. Guía de entrevista.

Universidad centroamericana de ciencias empresariales.	
UCEM.	
Facultad de ciencias económicas.	
Entrevista.	
Objetivo: Conocer los procedimientos de los procesos que desarrolla con el propósito de proponer el diseño de un manual de políticas y procedimientos para el área de nómina para que se implementa en la empresa Importaciones Fuentes S.A.	
Instrucciones: Se requiere que la información a proporcionar al momento de responder las preguntas sea transparente, reales y fiables de la presente encuesta.	
I. Datos Generales.	
Nombre del entrevistado: _____	
Cargo: _____	Antigüedad en el cargo: _____
Año de Ingreso: _____	Antigüedad en la empresa: _____
Departamento: _____	Area: _____
Fecha: _____	Lugar: _____
II. Desarrollo	
1. En su opinión ¿Que elementos debe de contener un manual de políticas y procedimientos para que sea accesible y claro al usuario, de manera que le permita desarrollar la nomina eficientemente?	
2. ¿ Que procesos se emplean actualmente para la actualizacion, liquidacion y pago de Nomina?	
3. ¿Cuál es el mayor reto que presenta el area a la hora de elaborar la Nomina?	
4. ¿Cuáles son los principales errores o problemas que se han presentado en la gestión de nómina ?	
5. ¿Cuáles son las principales leyes que emplean para el cálculo de la nómina?	
6. ¿La empresa implementa formatos de control para los diferentes eventos como permisos de salidas, vacaciones, adelantos de salarios?	
7. ¿La empresa paga a las instancias correspondientes las deducciones realizadas a los empleados?	
8. ¿Cómo se realiza el registro contable de la nómina en su empresa?	
9.¿ Considera que a traves del manual de políticas y procedimientos podria aportar al control interno y cumplimiento de regulaciones laborales y fiscales?	
10.¿ De que forma podria facilitar un manual de políticas y procedimientos a los nuevos empleados del area de nomina en el desempeño de sus responsabilidades ?	

10.1 Anexo 2. Rango de confiabilidad de Alfa de Cronbach

A—0,9 o más se considera excelente;

B—0,8 a 0,9 son Adecuados;

C—0,7 a 0,8 son marginales;

D—0,6 a 0,07 son seriamente sospechosos;

F—menos de 0,6 son totalmente inaceptables.

10.2 Anexo 3. Base de datos.

	Necesidad de un manual		Satisfaccion del personal		Entrega y recepcion de pago		Calculo de deducciones		Requerimientos laborales y legales		Suma
	P1	P2	P3	P6	P7	P8	P9	P10			
E1	4	3	1	2	1	2	1	2	1	2	15
E2	4	3	1	2	1	2	1	2	1	2	16
E3	4	3	1	2	1	2	1	2	1	2	16
E4	4	2	1	2	1	2	1	2	1	2	15
E5	4	2	2	2	2	1	2	1	2	2	16
E6	4	2	2	2	2	1	2	1	2	2	16
E7	4	2	2	2	2	2	2	1	2	2	17
E8	4	2	2	2	2	2	2	1	2	2	17
E9	4	2	2	2	2	2	2	1	2	2	17
E10	4	2	2	4	2	2	2	1	2	2	19
E11	4	2	2	4	2	2	2	1	2	2	19
E12	4	2	2	4	2	2	2	2	2	2	20
E13	4	2	2	4	2	3	2	2	3	3	22
E14	4	2	2	4	2	3	2	2	3	3	22
E15	4	2	2	4	2	3	2	2	3	3	22
E16	4	2	2	4	2	3	2	2	3	3	22
E17	4	2	3	4	2	3	5	3	3	26	
E18	4	2	4	4	2	4	5	3	3	28	
E19	5	2	4	4	2	4	5	4	4	30	
E20	5	2	4	4	2	4	5	4	4	30	
E21	5	2	4	4	2	4	5	4	4	30	
E22	5	2	4	5	2	4	5	4	4	31	
E23	5	4	4	5	2	4	5	4	4	33	
E24	5	4	4	5	2	4	5	1	4	30	
Varianza	0.20	0.39	1.22	1.29	0.20	0.89	3.30	0.77			

Categorías	
Totalmente en desacuerdo	1
En desacuerdo	2
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3
De acuerdo	4
Totalmente de acuerdo	5

Numero de Item	8
Sumatoria de las varianza de los items	8.24
Varianza	36.91

$$\alpha = \frac{K}{K-1}$$

$$\left(1 - \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{S_t} \right)$$

1.14

0.22

0.78

Alfa de cronbach 0.888

$$\alpha = \frac{K}{K-1} \left(1 - \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{S_t} \right)$$

K: número de ítems
S_i: varianza de cada ítem
S_t: varianza de la suma de todos los ítems

10.3 Anexo 4. Escala de Likert.

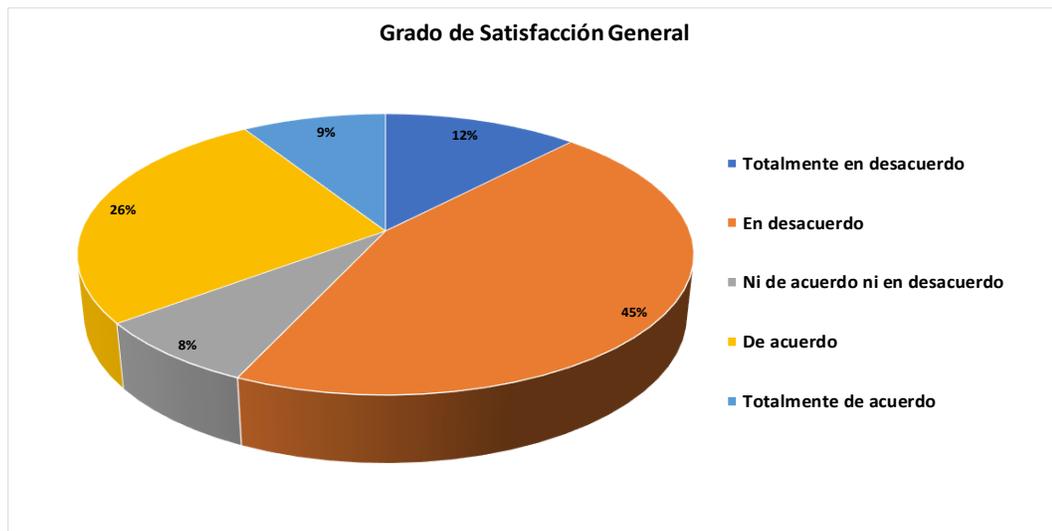
Escala de Likert
Base de datos de resultados de la encuesta

LA MAYOR PUNTUACION PA **120**
LA MENOR PUNTUACION PA **24**

Categorías	
Totalmente en desaci	1
En desacuerdo	2
Ni de acuerdo ni en d	3
De acuerdo	4
Totalmente de acuer	5

Encuestados	Necesidad de un manual	Necesidad de un manual	Satisfaccion del personal	Entrega y recepcion de pag	Entrega y recepcion de pago2	Calculo de deducciones	Requerimientos laborales y legale	Requerimientos laborales y legales	Suma
	P1	P2	P3	P6	P7	P8	P9	P10	
E1	4	3	1	2	1	1	1	1	15
E2	4	3	1	2	1	2	2	1	16
E3	4	3	1	2	1	2	1	2	16
E4	4	2	1	2	1	2	1	2	15
E5	4	2	2	2	1	2	1	2	16
E6	4	2	2	2	1	2	1	2	16
E7	4	2	2	2	2	2	1	2	17
E8	4	2	2	2	2	2	1	2	17
E9	4	2	2	2	2	2	1	2	17
E10	4	2	2	4	2	2	1	2	19
E11	4	2	2	4	2	2	1	2	19
E12	4	2	2	4	2	2	2	2	20
E13	4	2	2	4	2	3	2	3	22
E14	4	2	2	4	2	3	2	3	22
E15	4	2	2	4	2	3	2	3	22
E16	4	2	2	4	2	3	2	3	22
E17	4	2	3	4	2	3	5	3	26
E18	4	2	4	4	2	4	5	3	28
E19	5	2	4	4	2	4	5	4	30
E20	5	2	4	4	2	4	5	4	30
E21	5	2	4	4	2	4	5	4	30
E22	5	2	4	5	2	4	5	4	31
E23	5	4	4	5	2	4	5	4	33
E24	5	4	4	5	2	4	5	1	30
Total	102.00	55.00	59.00	81.00	42.00	66.00	61.00	63.00	25

Categorías	Columnal	P1	P2	P3	P6	P7	P8	P9	P10	TOTAL
Totalmente en	1	0	0	4	0	6	1	11	1	23
En desacuerdo	2	0	19	12	9	18	11	5	12	86
Ni de acuerdo ni	3	0	3	1	0	0	5	0	6	15
De acuerdo	4	18	2	7	12	0	7	0	5	51
Totalmente de	5	6	0	0	3	0	0	8	0	17
		24	24	24	24	24	24	24	24	24



10.4 Anexo 5. Carta de Autorización de la Empresa Importaciones Fuentes S.A.

10.5 Anexo 6. Propuesta de valor.



IMPORTACIONES FUENTES S.A.

Nicaragua Food Service

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
ÁREA DE NÓMINA.**

Elaborado por:

Fátima de los Ángeles Obando Galeano

Managua, Nicaragua 2025

Índice

Introducción	1
Objetivos	2
<i>Objetivo general</i>	2
Objetivos específicos.....	2
Alcance.....	2
Responsables	2
Funciones	3
Base legal	4
Simbología	4
Políticas	5
<i>Selección del personal</i>	6
<i>Contratación del personal</i>	7
<i>Remuneraciones</i>	7
<i>Asistencia del personal</i>	8
<i>Horas Extras</i>	8
<i>Pago de nómina</i>	8

<i>Deducciones</i>	9
<i>Decimo tercermes</i>	9
<i>Vacaciones</i>	10
<i>Indemnización</i>	10
<i>Subsidio y reposos</i>	11

1. Introducción.

El presente manual pretende definir las políticas y procedimientos para ser utilizados en el proceso de elaboración de nómina en la empresa Importaciones Fuentes S.A. ubicada en la ciudad de Managua, Nicaragua.

Esta herramienta es de vital importancia para el manejo y control de recursos humanos y financieros dentro de la organización, asegurando el cumplimiento de requerimientos administrativos, contables, legales y fiscales.

Mediante este proceso de documentación, las políticas y procedimientos del área de nómina se presentarán de manera detallada, de tal forma que cualquier miembro de la organización autorizado pueda tener acceso y conocer sobre dicha información.

Este manual es un instrumento para familiarizarse con el área de nómina de la empresa Importaciones Fuentes S.A., su consulta permitirá conocer con claridad las políticas y procedimientos del área, con el objetivo de promover la transparencia y equidad en los procesos.

2. Objetivos.

2.1.Objetivo General

Diseñar políticas y procedimientos para llevar a cabo los procesos de nómina de manera óptima, regulada y sistematizada los pagos a los trabajadores, obteniendo información confiable y precisa.

2.2.Objetivos Específicos

- Definir los pasos adecuados para la incorporación y actualización de la información de nómina en los libros de Excel.
- Establecer los cálculos detallados para el cálculo de las percepciones, deducciones y prestaciones sociales conforme a ley
- Elaborar un flujograma que permita la visualización clara de los procesos.

3. Alcance

Estas políticas y procedimientos aplican para el personal encargado de elaborar y revisar la nómina.

4. Responsables del personal que llevara el registro del Manual de Procedimiento

Departamento de Administración

- Gerente Administrativo
- Asistente Administrativo

Departamento de Contabilidad

- Contador General
- Auxiliar Contable

5. Funciones del personal en el ciclo de la nómina.

Gerencia administrativa

- Supervisión de los cálculos de sueldos, deducciones y prestaciones.
- Asegurarse que se realicen los pagos en tiempo y forma.
- Asegurar que se cumplan los requerimientos laborales y fiscales.
- Asegurarse de que la información de los empleados se encuentre en orden.
- Responder consultas de los empleados sobre sus pagos.

Asistente administrativo.

- Recopilar y revisar las asistencias de los trabajadores (horas extras, llegadas tardías, ausencias).
- Ingresar los datos requeridos para la actualización y cálculo de las percepciones, deducciones y prestaciones en los diferentes libros utilizados para gestionar la nómina.
- Mantener actualizados los registros de los trabajadores
- Gestionar vacaciones.
- Apoyar en la gestión de impuestos y seguridad social.
- Entregar a los trabajadores colillas de pago y seguridad social.

Contador

- Verificar los registros realizados de nómina.
- Revisar los pagos de nómina.
- Verificar y declarar impuestos.
- Trabajar con la gerencia administrativas para ajustes salariales y beneficios.

5.1.1. Auxiliar contable

- Verificar la información proporcionada por la asistente administrativa.

- Registro contable de la nómina.
- Apoyo en la elaboración de la plantilla de impuesto sobre la renta empleados.
- Apoyo en la declaración de los ingresos al seguro social.
- Realizar conciliaciones bancarias continuamente, con el fin de verificar los pagos realizados bajo en concepto de nómina.
- Mantener actualizados los comprobantes de pago con sus respectivos soportes.
- Coordinar con la gerencia administrativa y contador si hay ajustes o correcciones en la nómina.

6. Base legal

La propuesta del manual de políticas y procedimientos para el area de nómina en la empresa Importaciones Fuentes, está alineado con las siguientes leyes y normas:

- Ley No.185, Código de trabajo.
- Ley No.129, Ley del salario Mínimo.
- Ley No.822, Ley de Concertación Tributaria.(LCT)
- Ley No.539, Ley de Seguridad Social.
- Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).

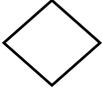
Concepto	Consolidado de artículos			
	Código de trabajo	Ley de concertación tributaria	Ley Salario mínimo	Ley de Seguridad Social
Salarios	81, 82, 83, 84, 85, 86		2, 5	
Jornadas de trabajo	49,50,51,55,57,63			
Horas extras	58, 59			
Inss	88			5, 8, 10, 25, 28
Rentas de trabajo	88	3, 11, 19, 20, 21, 23, 25, 27		
Vacaciones	76, 78			
Décimo tercer mes	45, 93, 94, 95, 96, 98			
Indemnización	77, 78			

7. Simbología

—————▶ **Flujo de información:** Una flecha representa el flujo de información y el orden que debe de seguir la lectura del flujograma.



Proceso: El rectángulo representa un proceso.



Decisión. El rombo se usa cuando dentro del flujo de proceso, existen cursos alternativos de acción.



Conector de columna. Se utiliza cuando un flujograma esta gratificado en más de una página.



Documento: utilizado para ser referencia a un documento que será generado o transferido en el proceso.



Inicio y fin del proceso. Se utiliza para indicar el comienzo de un procedimiento y su terminación.

8. Políticas

Se establecerán políticas claras y sólidas para una gestión de nómina eficiente y orientada a una realización correcta de procesos y objetivos de la empresa, además de garantizar el cumplimiento de requerimientos legales y fiscales que se derivan de una relación contractual.

8.1. Selección del personal.

La selección de la persona que ocupara la plaza vacante, se llevara a cabo por medio de diferentes pruebas, permitiendo elegir al candidato más idóneo para el puesto. Este proceso comenzará con una revisión del curriculum de la persona aspirante al puesto para determinar si se le realizará una entrevista, asimismo, una verificación del perfil y referencias y evaluaciones si se consideran pertinentes para validar de forma objetiva sus habilidades y competencias que exige la vacante.

Las pruebas se realizarán en la entrevista con el encargado del área quien evaluara si el postulante contiene los conocimientos necesarios para el puesto.

El trabajador seleccionado debe de entregar al asistente de administración todos los documentos requeridos para la apertura de su expediente.

Documentos requeridos

1. Curriculum Vitae
2. Récord de policía
3. Tres (3) fotocopias de la cedula.
4. Fotocopia licencia de conducción si el cargo lo requiere.
5. Constancia laboral de los tres (3) últimos empleos
6. (3) Referencias personales

7. Fotocopias de certificados de estudios o diplomas (Bachiller, Universitarios, Profesionales, Seminarios, Cursos, Otros).
8. Carnet o código de INSS
9. Número de cuenta planilla BAC. (Si posee)

8.2.Contratación.

- La administración será responsable de resguardar la información personal solicitada al momento de su selección.
- Se deberá de elaborar al trabajador su contrato respectivo, especificando su duración, es decir, si este será un contrato determinado o indeterminado.
- La persona deberá de firmar dos copias de contrato para poder hacer efectiva la relación laboral.
- Una vez que el asistente administrativo tenga la documentación requerida, deberá de registrar al nuevo trabajador en el sistema de INSS, dentro de los primeros siete (7) días posteriores a su incorporación.

8.3.Remuneraciones.

- Los trabajadores tienen derecho a recibir el salario pactado en el contrato, además de todas las prestaciones sociales que le corresponden conforme a ley, que son vacaciones, decimotercer mes e indemnización.
- Anualmente los salarios deberán de revisarse y revalorizarse para aquellos que se encuentren por debajo del salario mínimo.
- Los incrementos salariales deberán ser informados formalmente al trabajador y documentado mediante una carta la cual se incluirá al expediente del trabajador.

8.4. Asistencia del personal.

- La jornada laboral de lunes a viernes comenzará a las 8:00 am y finalizará a las 5:00 pm.
- Los días sábados, los trabajadores solo asistirán medio día de 8:00 a 1:00 pm.
- Todos los trabajadores en la entrada contarán con 15 minutos de tolerancia diarios después de la hora de entrada.
- El excedente de tiempo tardío se tomará como impuntualidad y será descontado, salvo a que este justificado o documentado como permiso.
- Cada trabajador al ingresar a las instalaciones, debe de verificar su asistencia sea correctamente anotada en la caseta de vigilancia.
- En caso de ausentarse imprevistamente el trabajador deberá de dar aviso a su jefe inmediato y presentar el permiso por escrito a la asistente administrativa con el autorizado de su jefe.

8.5. Horas extras.

- Las horas extras se realizarán por circunstancias imprevistas o necesarias, en donde se desarrollen actividades específicas de interés para la empresa y que fueron delegadas por el jefe inmediato.
- Las horas extras deberán de retribuirse al empleador de forma monetaria con un recargo del 100% más sobre la hora normal de trabajo.
- Las horas extras deben de solicitarse a través del formato oficial de solicitud, el cual deberá de ir autorizado por su jefe inmediato y entregado al asistente administrativo como máximo 24 horas después.

8.6. Pago de nómina.

- Los pagos de nómina a los trabajadores se realizarán los días 15 y último de cada mes.
- Si la fecha de pago cae en un día no hábil, esta se deberá de pagar un día antes.

- En la primera quincena para los vendedores se incluirá el pago de comisiones generadas por ventas del mes anterior.
- Los ingresos adicionales como horas extras, bonificaciones e incentivos deberán de pagarse en el período en que fue generado y acordado.
- Los pagos se deben de realizar únicamente por transferencias bancarias a través de la planilla del BAC, si un trabajador no tiene una cuenta activa se debe de solicitar al banco para poder incluirlo en la planilla.
- Los trabajadores recibirán su colilla a más tardar el día siguiente que se haya autorizado y generado el pago, en donde se incluirá de forma individual su detalle completo de las remuneraciones y deducciones realizadas.
- Si un trabajador detecta errores en su pago, deberá de reportarlo a la gerente administrativa y/o asistente para que puedan realizar la respectiva revisión y corrección en horas de oficina.
- Si se concreta en que existe un error, las correcciones deberán de ser aplicada en el siguiente pago de nómina o mediante un pago extraordinario si se requiere con previa autorización.

8.7.Deducciones.

- La empresa aplicara mensualmente las deducciones correspondientes al INSS e IR conforme a las leyes vigentes del país a todos los ingresos.
- Los retrasos y ausencias injustificadas serán deducidas a través de planilla.
- Toda deducción diferente a las exigidas por la ley, deben de ser notificadas y autorizadas por el personal afectado.

8.8.Décimo tercer mes.

- Dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre a los trabajadores se les pagará un mes de salario, en concepto de aguinaldo.

- Los trabajadores con menos de un año se les calculara proporcionalmente por el tiempo trabajado.
- El aguinaldo se calcula en base al salario ordinario para los trabajadores con salario fijo. Para los trabajadores con salario variable se calculará en base a los últimos seis meses sobre el total devengado o percibido en ingresos.
- El aguinaldo se pagará a través de transferencia.

8.9. Vacaciones.

- Todo trabajador tendrá derecho de descansar sus vacaciones acumuladas, siempre y cuando sean coordinadas y solicitadas con anticipación.
- La acumulación de vacaciones al finalizar el año no podrá ser mayor a 15 días.
- En caso del fin de la relación laboral el saldo de las vacaciones no gozadas deberá de ser liquidadas en la indemnización o finiquito.

8.10. Indemnización.

- La terminación de la relación laboral por mutuo acuerdo o por renuncia no afecta el derecho adquirido del trabajador por antigüedad conforme. Base legal Ley No 185. Código de trabajo.
- En caso de que el empleador quiera finalizar el contrato con un trabajador, deberá de realizar una carta de despido notificando el abandono de su puesto de trabajo. Es conveniente que esté debidamente firmada por ambas partes para acusar el recibido.
- Cuando el trabajador sea quien rescinda de la relación laboral, es fundamental que ambas partes estén de acuerdo y la carta este debidamente firmada. El empleador podrá aceptar que el trabajador otorgue los 15 días de preaviso o dispensarlos si lo considera conveniente.

- Los trabajadores deberán de entregar los bienes o recursos que tenían asignados para el desempeño de sus funciones.
- Para ambos casos el trabajador recibirá su indemnización de acuerdo a como lo indica la ley 185 código de trabajo, en su artículo No.43 y 45.
- Las cartas tanto de despido como de renuncia deberán de ingresarse al expediente del trabajador y dejar una copia junto al pago del finiquito.
- En la liquidación se detallarán de forma clara lo que se está pagando y ser soportará con los controles de vacaciones y asistencia, solo si se hará el pago de días laborados.
- El pago debe de realizarse dentro de un plazo máximo de 10 días posteriores a la finalización de la relación laboral.
- El pago de indemnización se realizará a través de un cheque de la cuenta operativa BAC.
- El trabajador deberá de presentarse a la empresa para el retiro y firma de recibido del cheque.

8.11. Subsidios y reposos.

- Toda cesantía de actividad laboral por incapacidad deberá de soportarse con la orden de reposo emitida por el IPSS del asegurado.
- El trabajador deberá de presentar el subsidio en un plazo de 24 horas y adjuntar su última colilla de INSS del mes en el que se está emitiendo el subsidio, si es mayor a 3 días.
- El asistente administrativo deberá de llevar control de las ordenes de reposo por incapacidad, comprobando a que no sea mayor a 30 días.
- En el caso de que el subsidio exceda de las 52 semanas se procede a solicitar el trámite por incapacidad laboral.
- Se reconocerá el 40% de ingresos sobre los días de subsidio otorgados al trabajador.

9. Procedimientos para el área de nómina.

Objetivo

Plasmar el proceso y cálculo para la elaboración de la nómina y así mismo lo que antecede para su realización.

9.1 Procedimiento: Incorporación de un nuevo trabajador

Objetivo: Este proceso está diseñado para dar de alta al trabajador ante el INSS, mantener una documentación adecuada para su expediente e incluir al trabajador en los libros de Excel antes de generar la nómina.

Documentación requerida.

- Curriculum Vitae
- Récord de policía
- Tres (3) fotocopias de la cedula.
- Fotocopia licencia de conducción si el cargo lo requiere.
- Constancia laboral de los tres (3) últimos empleos
- (3) Referencias personales
- Fotocopias de certificados de estudios o diplomas (Bachiller, Universitarios, Profesionales, Seminarios, Cursos, Otros).
- Carnet o código de INSS
- Número de cuenta planilla BAC. (Si posee)

9.1 Procedimiento: Incorporación de un nuevo trabajador

Frecuencia de ejecución del procedimiento: (Eventual) Cada vez que ingrese un trabajador nuevo.

Responsable	Actividad	Documento Clave
	Inicio	
Gerente Administrativa Encargado del área del puesto solicitado.	En el proceso de selección de un nuevo trabajador se aplicarán pruebas tanto teóricas como prácticas para medir la capacidad de la persona para desempeñar el puesto solicitado.	Pruebas y exámenes de conocimientos y habilidades.
Asistente Administrativa	Recibir la documentación del nuevo empleado	Expediente
Asistente Administrativa	Elaboración del contrato, en donde se tiene que incluir la información completa y precisa, definiendo los derechos, responsabilidades y obligaciones de ambas partes.	Contrato (Anexo 1)
Asistente Administrativa	Realizar afiliación al INSS a más tardar al séptimo día de haber ingresado el trabajador. 1. Ingresar al sitio web de Turing (Turing Newton sistema de facturación de empleadores). 2. Colocar el código patronal, el NSS administrador (Número de Seguridad Social) y la contraseña.	https://turing-portal.inss.gob.ni/auth-service-empedor/login . (Anexo 2)

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Seleccionar la opción de “Novedades”. 4. Seleccionar la pestaña Trabajadores y nuevo ingreso y colocamos la información que se nos solicita en los campos vacíos. 5. Colocar el NSS del trabajador, al insertar el NSS automáticamente nos aparecerán los datos de la persona 6. En puesto, escribimos el cargo que ocupara actualmente el trabajador en la empresa, en tipo de empleo, si es permanente o eventual, en total de ingreso del mes colocamos el salario que percibirá el trabajador por los días que laborará durante el mes e igual el mismo valor en el campo de salario mensual, en fecha de ingreso el día en que el trabajador se presentó a laborar en la empresa. 7. Una vez llenados los campos, damos la opción guardar. Saldrá un mensaje en la pantalla en donde se confirmará el registro. 	<p>(Anexo 3)</p> <p>Anexo 4</p>
<p>Asistente Administrativa</p>	<p>Los trabajadores que es primera vez cotizando al INSS el proceder es diferente, debido a que se tiene que llenar un formulario de inscripción de nuevo asegurado. El</p>	<p>https://inss-princ.inss.gob.ni/.</p>

	<p>formulario se puede obtener en la página principal del seguro social.</p> <p>Dirigirse a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramite 2. Afiliaciones 3. Formularios para la inscripción. 4. Formulario de inscripción del asegurado. <p>Una vez llenado el formulario, este se debe de llevar a la sucursal del INSS que le corresponde a la empresa.</p> <p>Asimismo, se puede obtener el formulario directamente en la ventanilla de trámites de afiliación y fiscalización de la sucursal del INSS mas cercana a la empresa.</p> <p>El instituto continuará con la inscripción del trabajador al sistema de seguro social.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se dará de alta en el sistema. 2. Se realizará con el procedimiento antes expuesto para un trabajador ya inscrito. 	<p>Anexo 5</p> <p>Anexo 7</p>
<p>Asistente administrativa</p>	<p>Ingresar al nuevo trabajador al plan de planilla BAC</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El trabajador debe de contar con una cuenta de planilla vigente. 2. Ingresar al archivo de Inclusiones y Exclusiones Importaciones Fuentes. 	<p>Formato Excel de Inclusion (anexo 8)</p>

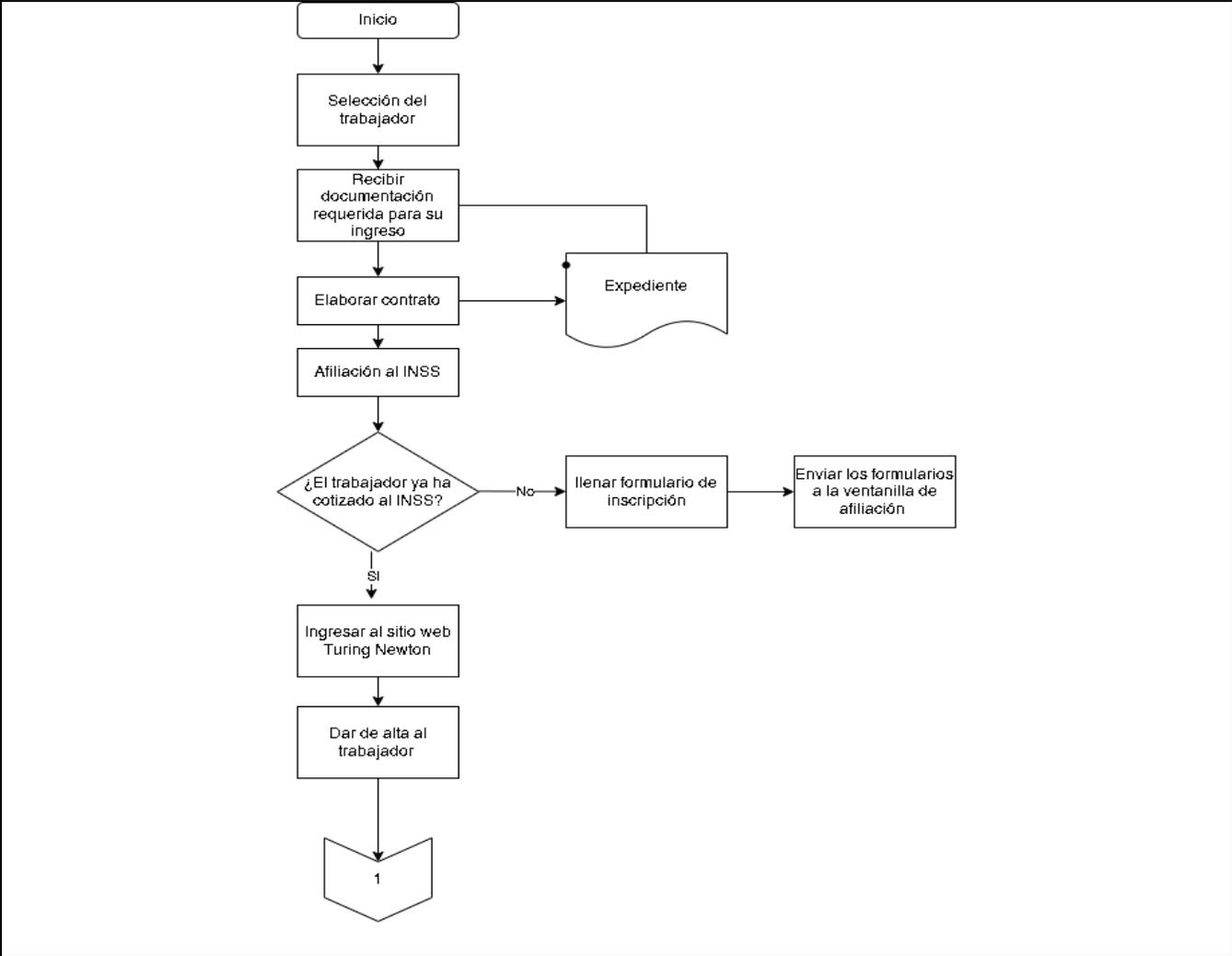
	<p>3. Rellenamos en inclusiones, nombre completo del trabajador que queremos ingresar, número de cédula, cuenta de planilla, en los campos de tipo de referencia y referencia siempre vamos a colocar que es cédula.</p> <p>4. Enviar vía correo el libro de Excel al ejecutivo asignado a Importaciones Fuentes, para que pueda proceder con la inclusión del trabajador.</p>	
<p>Asistente administrativa</p>	<p>Para los trabajadores que no posean una cuenta en el BAC se realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se rellena el formulario conforme a la información solicitada tanto del cliente (empleado) como del empleador (empresa). • La inscripción deberá de llenarse con un solo color de bolígrafo. • No se aceptan ningún tipo de manchones. • Se adjuntará una carta firmada y sellada por gerencia general en donde se expresará la solicitud de inscripción de los empleados al plan de nómina. • Se adjuntará al formulario copia de cédula del empleado. 	<p>Formulario de Inscripción.(anexo 9)</p>

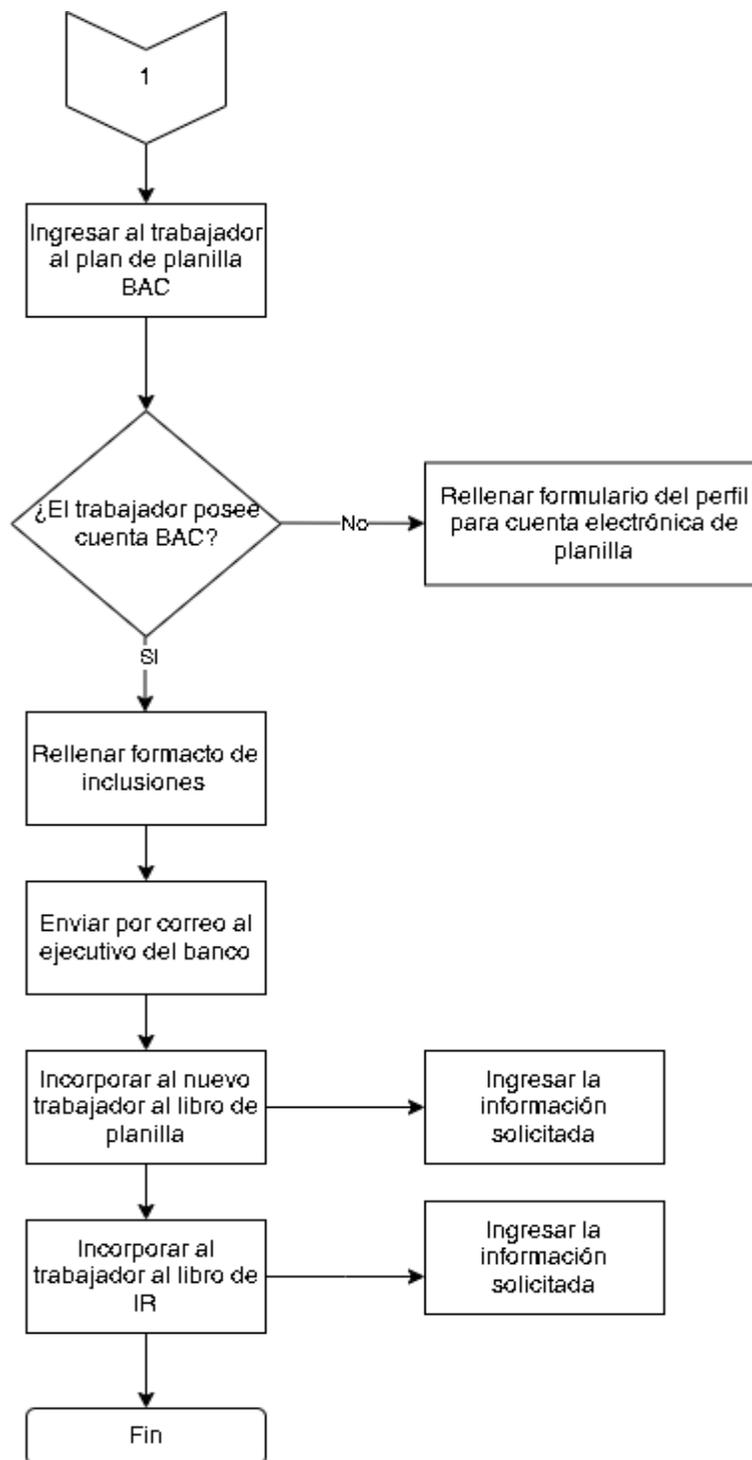
<p>Asistente administrativa</p>	<p>Incorporar al nuevo empleado al Libro de Planilla.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ubicarse en la última línea en el departamento al que corresponderá el nuevo empleado. 2. Insertamos una fila. 3. Una vez insertada la nueva fila debe de colocarse la información solicitada por el archivo. (No empleado, Cargo, Nombre del trabajador, No de Cédula (15 Dígitos, 1 letra), Fecha de Ingreso, Numero del INSS, Salario mensual, Especificar si el trabajador comisionara “Si” o “No”). 4. Detalle general de empleado 	<p>Libro de nómina. (Anexo10)</p>
<p>Asistente administrativa</p>	<p>Incorporar al nuevo empleado al Libro de IR Formatos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ubicarse en la última línea en el departamento al que corresponderá el nuevo empleado. 2. Dirigirse en la cinta de opciones Inicio, sección Celdas/Insertar/Insertar filas de hoja. 3. Una vez insertada la nueva fila debe de colocarse la información solicitada por el archivo. (No. de empleado, Cargo, Nombre del trabajador, No de Cedula, Fecha de Ingreso y Salario Mensual). 	<p>Libro de IR</p>

	<p>4. Nos dirigimos a la hoja Formatos en donde se encuentra la tabla de cálculo para el IR.</p> <p>5. Presionar click derecho sobre la hoja Formatos y seleccionar la opción Mover o copiar.</p> <p>6. En la ventana Mover o copiar seleccionar la opción Crear una copia y Mover al final del libro.</p>	
--	--	--

9.1 Procedimiento: Incorporación de un nuevo trabajador

Diagrama de flujo





9.2 Procedimiento: Remuneraciones a los trabajadores

Objetivo: Este proceso está diseñado para establecer las diferentes remuneraciones que los trabajadores perciben durante el mes y su respectivo cálculo.

Los trabajadores perciben ingresos en los siguientes rubros:

1. Salarios.
2. Horas extras.
3. Bonos.
4. Incentivos
5. Comisiones.

Salarios

Responsable	Actividad	Documento Clave
	Inicio	
Gerencia General Gerencia Administrativa	El salario es la remuneración que el trabajador tiene derecho a recibir por la realización de sus labores en la jornada laboral y el cual es pactado al comienzo de la relación laboral.	Contrato

Horas Extras

	Inicio	
Asistente Administrativa	Las horas extras son aquellas que el trabajador realiza fuera de la jornada ordinaria de trabajo. 1. Se recogen las solicitudes de autorización de horas extras.	Libro de Marcaciones del personal

	<p>2. Las horas extras se calcularán en base al salario ordinal mensual.</p> <p>3. Para obtener el valor por día se divide entre 30 días</p> <p>4. Para conocer el valor por hora debemos de dividir entre 8hrs.</p> <p>5. Teniendo el valor por hora, se multiplica por 2, ya que las horas extras se pagan con un recargo del 100% sobre el valor de una hora ordinaria.</p> <p>6. Multiplicar por las horas extras acumuladas por el trabajador durante el periodo.</p> <p>Es decir:</p> <p>Salario por día = Salario ordinario mensual/30 días.</p> <p>Salario por hora=Salario por día / 8 horas diarias.</p> <p>H.E.= Salario por hora ordinaria * 2= Valor de hora extra.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Salario ordinario mensual: C\$12,000.00</p> <p>No de Horas Extras trabajadas en la Q: 9 horas</p> <table data-bbox="428 1367 1268 1528"> <tr> <td>Salario por día</td> <td>C\$12,000.00</td> <td>/</td> <td>30</td> <td>Días</td> <td>=</td> <td>C\$ 400.00</td> </tr> <tr> <td>Salario por hora</td> <td>C\$ 400.00</td> <td>/</td> <td>8</td> <td>Horas</td> <td>=</td> <td>C\$ 50.00</td> </tr> <tr> <td>Hora Extra</td> <td>C\$ 50.00</td> <td>X</td> <td>2</td> <td></td> <td>=</td> <td>C\$ 100.00</td> </tr> <tr> <td>Pago de Horas Extras acumuladas</td> <td>C\$ 100.00</td> <td>X</td> <td>9</td> <td>Horas</td> <td>=</td> <td>C\$ 900.00</td> </tr> </table>	Salario por día	C\$12,000.00	/	30	Días	=	C\$ 400.00	Salario por hora	C\$ 400.00	/	8	Horas	=	C\$ 50.00	Hora Extra	C\$ 50.00	X	2		=	C\$ 100.00	Pago de Horas Extras acumuladas	C\$ 100.00	X	9	Horas	=	C\$ 900.00	
Salario por día	C\$12,000.00	/	30	Días	=	C\$ 400.00																								
Salario por hora	C\$ 400.00	/	8	Horas	=	C\$ 50.00																								
Hora Extra	C\$ 50.00	X	2		=	C\$ 100.00																								
Pago de Horas Extras acumuladas	C\$ 100.00	X	9	Horas	=	C\$ 900.00																								
Asistente administrativa	<p>Para conocer el valor a pagar al trabajador por concepto de horas extras.</p> <p>El libro cuenta con un consolidado de todos los trabajadores por cada</p>	<p>Libro de Marcaciones del personal</p>																												

una de las quincenas en donde se refleja el número de horas extras y el valor que le correspondería a cada trabajador.

1. Actualizar diariamente el archivo de las marcaciones con las entradas y salidas del personal para obtener en la columna I el número de horas extras realizadas por el trabajador.
2. Nos dirigimos a la hoja de horas extras.
3. Se debe de verificar que la información contenida en dicha hoja coincida con la registrada en el control de entradas y salidas.
4. Por cada trabajador el libro realizara el cálculo correspondiente.

Nombre de...

- EMPLEADO 1
- EMPLEADO 10
- EMPLEADO 11
- EMPLEADO 12
- EMPLEADO 13
- EMPLEADO 14

Seleccionar empleado



Verificar columna de hora de salida y horas extras contra Solicitud

REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL

Mes: **6** AÑO : **2024**

Horario 1: Lun-Vie 8:00 am a 17:00 pm
Horario 2: Sabados 8:00 am a 13:00 pm

Día	Nombre del trabajador	Fecha de regist.	Día de la semana	Hora entrad	Inicio descanso	Fin descanso	Hora salid	Horas extra	Total horas trabajadas
1	EMPLEADO 1	1/6/2024	sábado	07:45	12:00	13:00	13:00	0:00	4:15
3	EMPLEADO 1	3/6/2024	lunes	08:30	12:00	13:00	17:00	0:00	7:30
4	EMPLEADO 1	4/6/2024	martes	08:01	12:00	13:00	19:00	02:00	9:59
5	EMPLEADO 1	5/6/2024	miércoles	08:08	12:00	13:00	17:00	0:00	7:54
6	EMPLEADO 1	6/6/2024	jueves	08:10	12:00	13:00	18:00	01:00	8:50
7	EMPLEADO 1	7/6/2024	viernes	08:00	12:00	13:00	17:00	0:00	8:00
8	EMPLEADO 1	8/6/2024	sábado	08:00	12:00	13:00	13:00	0:00	4:00
10	EMPLEADO 1	10/6/2024	lunes	08:30	12:00	13:00	17:00	0:00	7:30
11	EMPLEADO 1	11/6/2024	martes	08:20	12:00	13:00	17:00	0:00	7:40
12	EMPLEADO 1	12/6/2024	miércoles	08:00	12:00	13:00	18:00	01:00	9:00
13	EMPLEADO 1	13/6/2024	jueves	08:15	12:00	13:00	17:00	0:00	7:45
14	EMPLEADO 1	14/6/2024	viernes	08:00	12:00	13:00	17:00	0:00	8:00
15	EMPLEADO 1	15/6/2024	sábado	08:30	00:00	00:00	13:00	0:00	4:30

HORAS EXTRAS			Valor total de Horas Extras			
Nombre del empleado	Fecha Inicial	Fecha Final	Horas extras Acumuladas	Total minutos	Salario x Minuto	Ingresos por H.E.
Empleado 1	1/6/2016	15/6/2025	04:00:00	240	3.31	C\$ 1,587.05
Empleado 2	1/6/2016	15/6/2025	-	0	2.03	C\$ -
Empleado 3	1/6/2016	15/6/2025	-	0	0.83	C\$ -

Bonos		
Responsable	Actividad	Documento Clave
Asistente administrativa	Los bonos son otorgados mayormente al personal administrativo y logístico. Su monto no es fijo ni mensual, si no que se conceden por mandato de gerencia general cuando lo considere oportuno.	Nomina
Comisiones		
Responsable	Actividad	Documento Clave
Asistente administrativa	<p>Los vendedores perciben mensualmente comisiones por ventas generadas del mes anterior.</p> <p>Se determinan en base a una tabla que contiene porcentajes.</p> <p>El porcentaje se aplica al monto de ventas generadas en el mes por cada vendedor.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con la información de ventas proporcionada por Contabilidad, se ingresa el valor de ventas totales en la columna B y el valor vendido de cada tipo de producto en las columnas C a E, correspondientes a cada vendedor. 2. Las columnas F, G y H se encuentran formuladas y se actualizan inmediatamente cuando ingresamos la información de las ventas. 3. En la columna I se coloca el incentivo al mejor vendedor del mes que corresponde a C\$ 2,000.00. 	Nomina

	<p>4. La columna J se encuentra formulada y es la suma de la columna H y I.</p> <p>5. Una vez llenado todos los campos tenemos la cantidad a pagar por concepto de comisiones el cual se ocupará para el cálculo de IR y el formato de planillas.</p>	
--	---	--

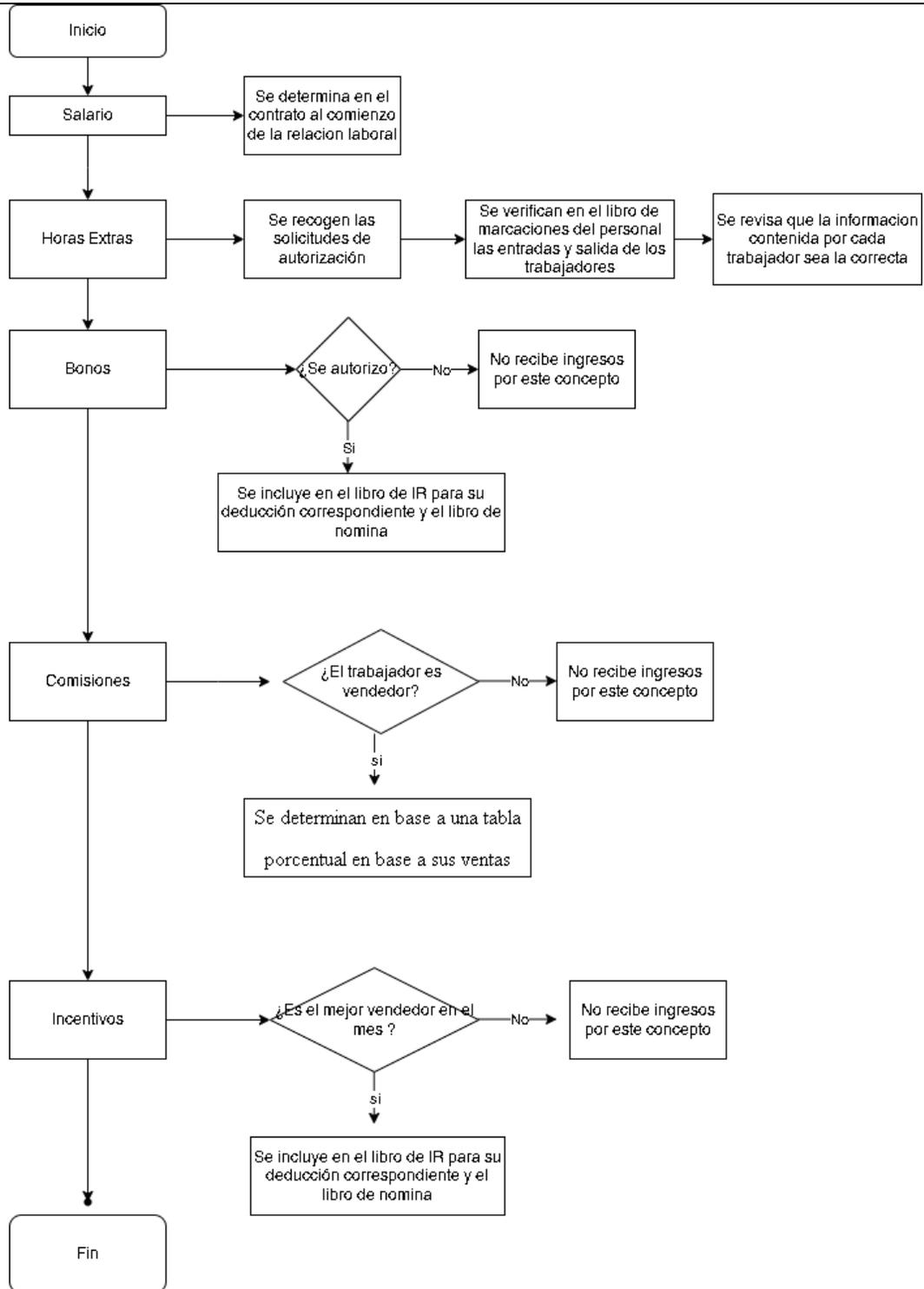
Incentivos		
Responsable	Actividad	Documento Clave
Asistente administrativa	<p>En concepto de incentivos solo se le otorga al mejor vendedor del mes y su valor es de C\$2,000.00</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se incluye en el libro de comisiones de ventas. 2. Se ingresa en el libro de IR en la hoja del trabajador al cual le será otorgado el incentivo, para poder realizarle la deducción correspondiente por este ingreso. 	

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
IMPORTACIONES FUENTES DETALLE COMISIONES MES ()										
Vendedores	Alimentos				LIMPIEZA Y DESECHABLES	TOTAL VENTAS	% Comision	Comisión Total	Incentivo Mejor Vendedor	Total Comision
	VENTAS TOTALES	CONGELADOS	SECOS	PRODUCTOS						
Vendedor 1	3,148,340.00	2,000,000.00	803,838.00	344,502.00	3,148,340.00	0.75%	23,612.55	-	23,612.55	
Vendedor 2	-	-	-	-	-	0.00%	-	-	-	
Vendedor 3	-	-	-	-	-	0.00%	-	-	-	
Vendedor 4	-	-	-	-	-	0.00%	-	-	-	
TOTALES	3,148,340.00	2,000,000.00	803,838.00	344,502.00	3,148,340.00	-	23,612.55	-	23,612.55	

COMISIONES POR VENTAS		
VENTAS. INICIAL	VENTAS. FINAL	% Ind.
-	2,000,000	0.25%
2,000,001	3,000,000	0.50%
3,000,000	4,000,000	0.75%
4,000,001	a +	1.00%

9.2 Procedimiento: Remuneraciones a los trabajadores

Diagrama de flujo



9.3 Procedimiento: Deducciones a los trabajadores

Objetivo: Este proceso está diseñado para establecer los cálculos que se deben de realizar a todos los trabajadores en concepto del INSS e IR.

Los ingresos afectos a estas deducciones son:

1. Salarios
2. Horas extras.
3. Bonos.
4. Incentivos
5. Comisiones.
6. Cualquier otra forma de remuneración adicional que el trabajador perciba durante el periodo de pago.

INSS

Responsable	Actividad	Documento Clave
Asistente administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para determinar el monto que le corresponde a cada trabajador, sumamos todos los ingresos que el trabajador obtuvo en la quincena. 2. Multiplicamos el total de los ingresos por el 7%. <p>Ejemplo:</p> <p>Un trabajador tiene los siguientes ingresos en la primera quincena:</p> <p style="padding-left: 40px;">Salario: C\$9,000.00</p> <p style="padding-left: 40px;">Horas Extras: C\$500.00</p> <p style="padding-left: 40px;">Bono: C\$1,000.00</p>	

Sumamos todos los Ingresos.

Total de ingresos devengados: 9,000.00 + 500.00 + 1,000.00 =

C\$10,500.00

INSS= Total Ingresos devengados x 7%

INSS= C\$10,500.00 x 7% = C\$ 735.00

C\$735.00 es el total a retener en concepto de cuota al seguro social.

IR

El ejercicio fiscal del impuesto comprende desde el 1ro de enero al 31 de diciembre. El cálculo del impuesto se realiza de la siguiente forma:

1	Tomamos el total ingresos devengados base legal: artículo 11 de la ley 822(salarios y sueldos, zonaje, antigüedad, bonos, sobre sueldos, sueldos variables, reconocimientos al desempeño y cualquier otra forma de remuneración adicional).																																			
2	Para efectos del IR se restan de los ingresos brutos las deducciones autorizadas base legal: artículo 21 de la ley 822 (cotizaciones o aportes de las personas naturales asalariadas en cualquiera de los regímenes de la Seguridad Social). Esta resta nos dará como resultado la base imponible.																																			
3	La base imponible se multiplica por 12 meses para obtener la expectativa de renta anual.																																			
4	Se resta de la expectativa anual el sobre exceso de la tabla progresiva contemplada en el artículo 23. Tarifa IR a pagar por Rentas de trabajo.																																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Estratos de Renta Neta Anual</th> <th>Impuesto base</th> <th>Porcentaje aplicable</th> <th>Sobre exceso de</th> </tr> <tr> <th>De C\$</th> <th>Hasta C\$</th> <th>C\$</th> <th>%</th> <th>C\$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.01</td> <td>100,000.00</td> <td>0.00</td> <td>0.0%</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>100,000.01</td> <td>200,000.00</td> <td>0.00</td> <td>15.0%</td> <td>100,000.00</td> </tr> <tr> <td>200,000.01</td> <td>350,000.00</td> <td>15,000.00</td> <td>20.0%</td> <td>200,000.00</td> </tr> <tr> <td>350,000.01</td> <td>500,000.00</td> <td>45,000.00</td> <td>25.0%</td> <td>350,000.00</td> </tr> <tr> <td>500,000.01</td> <td>a más</td> <td>82,500.00</td> <td>30.0%</td> <td>500,000.00</td> </tr> </tbody> </table>	Estratos de Renta Neta Anual		Impuesto base	Porcentaje aplicable	Sobre exceso de	De C\$	Hasta C\$	C\$	%	C\$	0.01	100,000.00	0.00	0.0%	0.00	100,000.01	200,000.00	0.00	15.0%	100,000.00	200,000.01	350,000.00	15,000.00	20.0%	200,000.00	350,000.01	500,000.00	45,000.00	25.0%	350,000.00	500,000.01	a más	82,500.00	30.0%	500,000.00
Estratos de Renta Neta Anual		Impuesto base	Porcentaje aplicable	Sobre exceso de																																
De C\$	Hasta C\$	C\$	%	C\$																																
0.01	100,000.00	0.00	0.0%	0.00																																
100,000.01	200,000.00	0.00	15.0%	100,000.00																																
200,000.01	350,000.00	15,000.00	20.0%	200,000.00																																
350,000.01	500,000.00	45,000.00	25.0%	350,000.00																																
500,000.01	a más	82,500.00	30.0%	500,000.00																																
5	Al resultado que es la expectativa anual se resta el sobre exceso que aparece en la tabla progresiva																																			
6	Aplicamos el porcentaje aplicable correspondiente al extracto en donde se encuentra la expectativa de renta anual.																																			
7	Al porcentaje calculado se suma el impuesto base conforme a la tabla progresiva.																																			
8	Se determina el IR anual sumando el resultado del cálculo del porcentaje aplicable + el impuesto base.																																			
9	Se divide entre 12 para el cálculo del IR Mensual.																																			
10	Se divide entre 2 para el cálculo del IR Quincenal.																																			

Ejemplo :

El trabajador posee un salario fijo por C\$ 18,000.00, el IR que se debe de retener para periodo completo es el siguiente.

**Periodo Completo de un año
Calculo de IR para Salarios Fijos**

	Salario Mensual Bruto	18,000.00
	Deducción Autorizada	
(-)	Inss laboral 7%	1,260.00
(=)	Base Imponible	16,740.00
(x12)	Expectativa anual	200,880.00
(-)	Sobre exceso	- 200,000.00
(=)	Expectativa - Sobre exceso	880.00
(X%)	Porcentaje aplicable	176.00
(+)	Impuesto base	15,000.00
(=)	IR anual	15,176.00
(/12)	IR Mensual	1,264.67
(/2)	IR Quincenal	632.33

Estratos de Renta Neta Anual		Impuesto base	Porcentaje aplicable	Sobre exceso de
De C\$	Hasta C\$	C\$	%	C\$
0.01	100,000.00	0.00	0.0%	0.00
100,000.01	200,000.00	0.00	15.0%	100,000.00
200,000.01	350,000.00	15,000.00	20.0%	200,000.00
350,000.01	500,000.00	45,000.00	25.0%	350,000.00
500,000.01	a más	82,500.00	30.0%	500,000.00

Responsable	Actividad	Documento Clave
Asistente administrativa	<p>Cálculo del IR en el libro de Excel.</p> <p>El libro se encuentra en la siguiente Ruta: Red/Administración/Planilla año ()/Mes()/IR empleados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir libro y ubicarse en la hoja del empleado a quien se le realizara el cálculo. 2. Insertar el salario que devengara mensualmente en la columna B. 3. Automáticamente se realizarán los cálculos del IR que se le deberá de retener al trabajador. Podemos visualizarlo en la columna AF. 	Libro de IR

TABLA CONTROL DE IR EMPLEADO - PERIODO COMPLETO																		
Periodo Fiscal (2023)																		
NOMBRE DEL EMPLEADO: Empleado 1																		
Mes	Salario Mensual	Ingresos Gravables Mensuales	INSS Laboral por Salario	Retención INSS Total	Salario Mensual Neto	Salario Acumulado	Meses Transcurridos	Salario Promedio Mensual	Meses del Año	Expectativa Anual por Salarios	Expectativa Anual por Ingresos Eventuales	Impuesto Anual por Salarios	Impuesto Anual (Incluyendo Ingresos Eventuales)	Entre 12 Coeficiente	Por Meses Laborados	IR Total por Salarios	Retención Acumulada a por Salarios	Retención del Mes por Salarios
Ene.	18,000.00	18,000.00	1,260.00	1,260.00	16,740.00	16,740.00	1	16,740.00	12	200,880.00	200,880.00	15,178.00	15,178.00	1,264.67	1	1,264.67	1,264.67	1,264.67
Feb.	-	-	-	-	16,740.00	33,480.00	2	8,370.00	12	100,440.00	100,440.00	66.00	66.00	5.50	2	11.00	1,264.67	-
Mar.	-	-	-	-	16,740.00	50,220.00	3	5,580.00	12	66,960.00	66,960.00	-	-	-	3	-	1,264.67	-
Abr.	-	-	-	-	16,740.00	66,960.00	4	4,185.00	12	50,220.00	50,220.00	-	-	-	4	-	1,264.67	-
May.	-	-	-	-	16,740.00	83,700.00	5	3,348.00	12	40,176.00	40,176.00	-	-	-	5	-	1,264.67	-
Jun.	-	-	-	-	16,740.00	100,440.00	6	2,790.00	12	33,480.00	33,480.00	-	-	-	6	-	1,264.67	-
Jul.	-	-	-	-	16,740.00	117,180.00	7	2,381.43	12	28,697.14	28,697.14	-	-	-	7	-	1,264.67	-
Ago.	-	-	-	-	16,740.00	133,920.00	8	2,092.50	12	25,110.00	25,110.00	-	-	-	8	-	1,264.67	-
Sep.	-	-	-	-	16,740.00	150,660.00	9	1,860.00	12	22,320.00	22,320.00	-	-	-	9	-	1,264.67	-
Oct.	-	-	-	-	16,740.00	167,400.00	10	1,674.00	12	20,088.00	20,088.00	-	-	-	10	-	1,264.67	-
Nov.	-	-	-	-	16,740.00	184,140.00	11	1,521.82	12	18,261.82	18,261.82	-	-	-	11	-	1,264.67	-
Dic.	-	-	-	-	16,740.00	200,880.00	12	1,395.00	12	16,740.00	16,740.00	-	-	-	12	-	1,264.67	-
-	18,000	18,000	1,260	1,260	16,740													1,264.67

IR salarios fijos incompletos

Calculo del IR por periodo incompleto

1	Tomamos el total ingresos devengados mensualmente base legal: artículo 11 de la ley 822 (salarios y sueldos, zonaje, antigüedad, bonos, sobre sueldos, sueldos variables, reconocimientos al desempeño y cualquier otra forma de remuneración adicional). Y lo multiplicamos por el número de meses restantes del periodo fiscal.																																			
2	Multiplicamos el total de ingresos por el número de meses restantes del periodo fiscal.																																			
3	Se restan de los ingresos brutos las deducciones autorizadas (cotizaciones o aportes de las personas naturales asalariadas en cualquiera de los regímenes de la Seguridad																																			
4	Multiplicamos los ingresos por el 7% que corresponde y se lo restamos a los ingresos.																																			
5	El resultado del ingreso menos la deducción del INSS va a ser igual a la renta gravable.																																			
6	Se resta de la renta gravable el sobre exceso de la tabla progresiva contemplada en el artículo 23. Tarifa IR a pagar por Rentas de trabajo																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Estratos de Renta Neta Anual</th> <th>Impuesto base</th> <th>Porcentaje aplicable</th> <th>Sobre exceso de</th> </tr> <tr> <th>De C\$</th> <th>Hasta C\$</th> <th>C\$</th> <th>%</th> <th>C\$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.01</td> <td>100,000.00</td> <td>0.00</td> <td>0.0%</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>100,000.01</td> <td>200,000.00</td> <td>0.00</td> <td>15.0%</td> <td>100,000.00</td> </tr> <tr> <td>200,000.01</td> <td>350,000.00</td> <td>15,000.00</td> <td>20.0%</td> <td>200,000.00</td> </tr> <tr> <td>350,000.01</td> <td>500,000.00</td> <td>45,000.00</td> <td>25.0%</td> <td>350,000.00</td> </tr> <tr> <td>500,000.01</td> <td>a más</td> <td>82,500.00</td> <td>30.0%</td> <td>500,000.00</td> </tr> </tbody> </table>		Estratos de Renta Neta Anual		Impuesto base	Porcentaje aplicable	Sobre exceso de	De C\$	Hasta C\$	C\$	%	C\$	0.01	100,000.00	0.00	0.0%	0.00	100,000.01	200,000.00	0.00	15.0%	100,000.00	200,000.01	350,000.00	15,000.00	20.0%	200,000.00	350,000.01	500,000.00	45,000.00	25.0%	350,000.00	500,000.01	a más	82,500.00	30.0%	500,000.00
Estratos de Renta Neta Anual		Impuesto base	Porcentaje aplicable	Sobre exceso de																																
De C\$	Hasta C\$	C\$	%	C\$																																
0.01	100,000.00	0.00	0.0%	0.00																																
100,000.01	200,000.00	0.00	15.0%	100,000.00																																
200,000.01	350,000.00	15,000.00	20.0%	200,000.00																																
350,000.01	500,000.00	45,000.00	25.0%	350,000.00																																
500,000.01	a más	82,500.00	30.0%	500,000.00																																
7	Aplicamos el porcentaje aplicable correspondiente al extracto en donde se encuentra la expectativa de renta gravable.																																			
8	Al porcentaje calculado se suma el impuesto base conforme a la tabla progresiva																																			
9	Se determina el IR total a retener de los meses restantes sumando el resultado del cálculo del porcentaje aplicable + el impuesto base.																																			
10	Este resultado se divide entre 12 meses por transcurrir del periodo fiscal.																																			

Ejemplo: Un trabajador entra a laborar en la empresa Importaciones Fuentes a partir del mes de abril con un salario mensual de C\$18,000.00.

El periodo fiscal está comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre. Considerando la fecha de entrada del trabajador, han transcurrido 3 meses, quedando 9 meses restantes del periodo. Por lo tanto, se deberá de calcular el IR conforme al número de meses restantes.

**Periodo Incompleto
Calculo de IR para Salarios Fijos**

	Salario Mensual Bruto	18,000.00
	Deducción Autorizada	
(-)	Inss laboral 7%	1,260.00
(=)	Base Imponible	<u>16,740.00</u>
(x12)	Expectativa anual	200,880.00
(-)	Sobre exceso	<u>- 200,000.00</u>
(=)	Expectativa - Sobre exceso	880.00
(X%)	Porcentaje aplicable	176.00
(+)	Impuesto base	<u>15,000.00</u>
(=)	IR anual	15,176.00
(/12)	IR Mensual	1,264.67

Estratos de Renta Neta Anual		Impuesto base	Porcentaje aplicable	Sobre exceso c
De C\$	Hasta C\$	C\$	%	C\$
0.01	100,000.00	0.00	0.0%	0
100,000.01	200,000.00	0.00	15.0%	100,000
200,000.01	350,000.00	15,000.00	20.0%	200,000
350,000.01	500,000.00	45,000.00	25.0%	350,000
500,000.01	a más	82,500.00	30.0%	500,000

IR a retener al final del periodo 11,382.00

Responsable	Actividad	Documento Clave
Asistente administrativa	<p>Cálculo del IR en el libro de Excel.</p> <ol style="list-style-type: none"> El libro se encuentra en la siguiente Ruta: Red/Administración/Planilla año ()/Mes()/IR empleados. Abrir libro y ubicarse en la hoja del empleado a quien se le realizara el cálculo. Ubicarse en el mes en el que ingreso el trabajador e insertar el salario que devengara mensualmente en la columna B. 	Libro de IR

4. En la columna Q meses transcurridos se tiene que realizar el cambio de que a partir del mes en el que ingreso comenzara a contar como el mes 1.
5. En la columna AC ubicar como mes uno el mes en que el trabajador ingreso.
6. En la columna AF podemos visualizar el monto a retener del trabajador.

A	B	K	L	M	O	Q	R	S	T	U	V	X	Y	Z	AB	AC	AD	AE	AF
NOMBRE DEL EMPLEADO: Empleado 1																			
Mes	Salario Mensual	Ingresos Gravables Mensuales	INSS Laboral por Salario	Retención INSS Total	Salario Mensual Neto	Salario Acumulado	Meses Transcurridos	Salario Promedio Mensual	Meses del Año	Expectativa Anual por Salarios	Expectativa Anual por Ingresos Eventuales	Impuesto Anual por Salarios	Impuesto Anual (Incluyendo Ingresos Eventuales)	Entre 12 Coeficiente	Por Meses Laborados	IR Total por Salarios	Retención Acumulada por Salarios	Retención del Mes por Salarios	
Ene.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Feb.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Abr.	18,000.00	18,000.00	1,260.00	1,260.00	16,740.00	16,740.00	1	16,740.00	12	200,880.00	200,880.00	15,176.00	15,176.00	1,264.67	1	1,264.67	-	1,264.67	
May.	-	-	-	-	-	16,740.00	2	8,370.00	12	100,440.00	100,440.00	66.00	66.00	5.50	2	11.00	1,264.67	-	
Jun.	-	-	-	-	-	16,740.00	3	5,580.00	12	66,960.00	66,960.00	-	-	-	3	-	1,264.67	-	
Jul.	-	-	-	-	-	16,740.00	4	4,185.00	12	50,220.00	50,220.00	-	-	-	4	-	1,264.67	-	
Ago.	-	-	-	-	-	16,740.00	5	3,348.00	12	40,176.00	40,176.00	-	-	-	5	-	1,264.67	-	
Sep.	-	-	-	-	-	16,740.00	6	2,730.00	12	33,480.00	33,480.00	-	-	-	6	-	1,264.67	-	
Oct.	-	-	-	-	-	16,740.00	7	2,391.43	12	28,697.14	28,697.14	-	-	-	7	-	1,264.67	-	
Nov.	-	-	-	-	-	16,740.00	8	2,092.50	12	25,110.00	25,110.00	-	-	-	8	-	1,264.67	-	
Dic.	-	-	-	-	-	16,740.00	9	1,860.00	12	22,320.00	22,320.00	-	-	-	9	-	1,264.67	-	
-	18,000	18,000	1,260	1,260	16,740														1,264.67

IR incremento Salarial

Calculo de IR para los trabajadores que recibieron incrementos salariales ya comenzado el periodo.

1	Se suman los ingresos netos obtenidos desde el inicio del período fiscal hasta la fecha del incremento.																																			
2	El nuevo salario mensual neto se multiplicará por el número de meses faltantes para concluir el período fiscal.																																			
3	Se suman los dos resultados anteriores para obtener el ingreso total gravable del período anual.																																			
4	El IR se calculará conforme la tarifa progresiva del art. 23 de la LCT para determinar el nuevo IR anual:																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Estratos de Renta Neta Anual</th> <th>Impuesto base</th> <th>Porcentaje aplicable</th> <th>Sobre exceso de</th> </tr> <tr> <th>De C\$</th> <th>Hasta C\$</th> <th>C\$</th> <th>%</th> <th>C\$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.01</td> <td>100,000.00</td> <td>0.00</td> <td>0.0%</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>100,000.01</td> <td>200,000.00</td> <td>0.00</td> <td>15.0%</td> <td>100,000.00</td> </tr> <tr> <td>200,000.01</td> <td>350,000.00</td> <td>15,000.00</td> <td>20.0%</td> <td>200,000.00</td> </tr> <tr> <td>350,000.01</td> <td>500,000.00</td> <td>45,000.00</td> <td>25.0%</td> <td>350,000.00</td> </tr> <tr> <td>500,000.01</td> <td>a más</td> <td>82,500.00</td> <td>30.0%</td> <td>500,000.00</td> </tr> </tbody> </table>		Estratos de Renta Neta Anual		Impuesto base	Porcentaje aplicable	Sobre exceso de	De C\$	Hasta C\$	C\$	%	C\$	0.01	100,000.00	0.00	0.0%	0.00	100,000.01	200,000.00	0.00	15.0%	100,000.00	200,000.01	350,000.00	15,000.00	20.0%	200,000.00	350,000.01	500,000.00	45,000.00	25.0%	350,000.00	500,000.01	a más	82,500.00	30.0%	500,000.00
Estratos de Renta Neta Anual		Impuesto base	Porcentaje aplicable	Sobre exceso de																																
De C\$	Hasta C\$	C\$	%	C\$																																
0.01	100,000.00	0.00	0.0%	0.00																																
100,000.01	200,000.00	0.00	15.0%	100,000.00																																
200,000.01	350,000.00	15,000.00	20.0%	200,000.00																																
350,000.01	500,000.00	45,000.00	25.0%	350,000.00																																
500,000.01	a más	82,500.00	30.0%	500,000.00																																
5	Al nuevo IR anual se le restan las retenciones efectuadas anteriormente, dando como resultado el IR pendiente de retener																																			
6	El IR pendiente de retener se dividirá entre el número de meses que faltan por concluir el período fiscal y el resultado será la retención mensual del IR.																																			

Ejemplo: Un empleado actualmente devenga un salario mensual de 18,000.00, en el mes siguiente se le realizara un incremento de C\$1,000.00.

Periodo con Incremento de Salario			
Calculo de IR para Salarios Fijos			
Ingreso devengados	18,000.00	Salario neto antes del Incremento	16,740.00
Ingreso devengado con incremento	19,000.00	Nuevo salario (Incremento)	17,670.00
	(x)	Numero de meses restantes del año	11
		Expectativa con el incremento de salario	194,370.00
	(+)	Salarios Netos Pagados	16,740.00
	(=)	Expectativa anual total	211,110.00
	(-)	Sobre exceso	- 200,000.00
	(=)	Expectativa - Sobre exceso	11,110.00
	(X%)	Porcentaje aplicable	2,222.00
	(+)	Impuesto base	15,000.00
	(=)	IR anual	17,222.00
	(-)	IR retenido antes del incremento	- 1,264.67
	(=)	Retenciones IR por retener	15,957.33
	(/)	Entre meses faltantes	1,450.67

Estratos de Renta Neta Anual		Impuesto base	Porcentaje aplicable	Sobre exceso de
De C\$	Hasta C\$	C\$	%	C\$
0.01	100,000.00	0.00	0.0%	0.00
100,000.01	200,000.00	0.00	15.0%	100,000.00
200,000.01	350,000.00	15,000.00	20.0%	200,000.00
350,000.01	500,000.00	45,000.00	25.0%	350,000.00
500,000.01	a más	82,500.00	30.0%	500,000.00

Responsable	Actividad	Documento Clave
Asistente administrativa	<p>Cálculo del IR en el libro de Excel.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El libro se encuentra en la siguiente Ruta: Red/Administración/Planilla año ()/Mes()/IR empleados. 2. Abrir libro y ubicarse en la hoja del empleado a quien se le realizará el cálculo. 3. Ubicarse en el mes en el que se aplicará el incremento al trabajador e insertar el salario que devengará mensualmente en la columna B 4. Los cálculos se realizarán inmediatamente y nos ubicaremos en la columna AF en donde tomaremos el nuevo valor calculado para el mes en que se realizó el incremento. 	Libro de IR

A		B	K	L	M	O	Q	R	S	T	U	V	X	Y	Z	AB	AC	AD	AE	AF
NOMBRE DEL EMPLEADO:		Empleado 1																		
Mes	Salario Mensual	Ingresos Gravables Mensuales	INSS Laboral por Salario	Retención INSS Total	Salario Mensual Neto	Salario Acumulado	Meses Transcurridos	Salario Promedio Mensual	Meses del Año	Expectativa Anual por Salarios	Expectativa Anual por Ingresos Eventuales	Impuesto Anual por Salarios	Impuesto Anual (Incluyendo Ingresos Eventuales)	Entre 12 Coeficiente	Por Meses Laborados	IR Total por Salarios	Retención Acumulada por Salarios	Retención del Mes por Salarios		
Ene.	18,000.00	18,000.00	1,260.00	1,260.00	16,740.00	16,740.00	1	16,740.00	12	200,880.00	200,880.00	15,176.00	15,176.00	1,264.67	1	1,264.67	-	1,264.67		
Feb.	19,000.00	19,000.00	1,330.00	1,330.00	17,670.00	34,410.00	2	17,205.00	12	206,460.00	206,460.00	16,292.00	16,292.00	1,357.67	2	2,715.33	1,264.67	1,450.67		
Mar.	-	-	-	-	-	34,410.00	3	11,470.00	12	137,640.00	137,640.00	5,646.00	5,646.00	470.50	3	1,411.50	2,715.33	-		
Abr.	-	-	-	-	-	34,410.00	4	8,602.50	12	103,230.00	103,230.00	484.50	484.50	40.38	4	161.50	2,715.33	-		
May.	-	-	-	-	-	34,410.00	5	6,882.00	12	82,584.00	82,584.00	-	-	-	5	-	2,715.33	-		
Jun.	-	-	-	-	-	34,410.00	6	5,735.00	12	68,820.00	68,820.00	-	-	-	6	-	2,715.33	-		
Jul.	-	-	-	-	-	34,410.00	7	4,915.71	12	58,985.57	58,985.57	-	-	-	7	-	2,715.33	-		
Ago.	-	-	-	-	-	34,410.00	8	4,301.25	12	51,615.00	51,615.00	-	-	-	8	-	2,715.33	-		
Sep.	-	-	-	-	-	34,410.00	9	3,823.33	12	45,880.00	45,880.00	-	-	-	9	-	2,715.33	-		
Oct.	-	-	-	-	-	34,410.00	10	3,441.00	12	41,292.00	41,292.00	-	-	-	10	-	2,715.33	-		
Nov.	-	-	-	-	-	34,410.00	11	3,128.18	12	37,538.18	37,538.18	-	-	-	11	-	2,715.33	-		
Dic.	-	-	-	-	-	34,410.00	12	2,867.50	12	34,410.00	34,410.00	-	-	-	12	-	2,715.33	-		
-	37,000	37,000	2,590	2,590	34,410													2,715.33		

IR Salario Variable

Calculo de IR para los trabajadores que reciben salarios variables.

1	Para determinar la retención del primer mes del período fiscal, se calculará conforme la tarifa progresiva del art. 23 de la LCT para determinar el IR anual.																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Estratos de Renta Neta Anual</th> <th>Impuesto base</th> <th>Porcentaje aplicable</th> <th>Sobre exceso de</th> </tr> <tr> <th>De C\$</th> <th>Hasta C\$</th> <th>C\$</th> <th>%</th> <th>C\$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">0.01</td> <td style="text-align: center;">100,000.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">0.0%</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">100,000.01</td> <td style="text-align: center;">200,000.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">15.0%</td> <td style="text-align: center;">100,000.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">200,000.01</td> <td style="text-align: center;">350,000.00</td> <td style="text-align: center;">15,000.00</td> <td style="text-align: center;">20.0%</td> <td style="text-align: center;">200,000.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">350,000.01</td> <td style="text-align: center;">500,000.00</td> <td style="text-align: center;">45,000.00</td> <td style="text-align: center;">25.0%</td> <td style="text-align: center;">350,000.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">500,000.01</td> <td style="text-align: center;">a más</td> <td style="text-align: center;">82,500.00</td> <td style="text-align: center;">30.0%</td> <td style="text-align: center;">500,000.00</td> </tr> </tbody> </table>		Estratos de Renta Neta Anual		Impuesto base	Porcentaje aplicable	Sobre exceso de	De C\$	Hasta C\$	C\$	%	C\$	0.01	100,000.00	0.00	0.0%	0.00	100,000.01	200,000.00	0.00	15.0%	100,000.00	200,000.01	350,000.00	15,000.00	20.0%	200,000.00	350,000.01	500,000.00	45,000.00	25.0%	350,000.00	500,000.01	a más	82,500.00	30.0%	500,000.00
Estratos de Renta Neta Anual		Impuesto base	Porcentaje aplicable	Sobre exceso de																																
De C\$	Hasta C\$	C\$	%	C\$																																
0.01	100,000.00	0.00	0.0%	0.00																																
100,000.01	200,000.00	0.00	15.0%	100,000.00																																
200,000.01	350,000.00	15,000.00	20.0%	200,000.00																																
350,000.01	500,000.00	45,000.00	25.0%	350,000.00																																
500,000.01	a más	82,500.00	30.0%	500,000.00																																
2	Para el segundo mes, a la renta neta del mes se le sumará la renta neta del mes anterior, para establecer una renta neta acumulada.																																			
3	La renta neta acumulada se dividirá entre el número de meses transcurridos, para establecer una renta neta promedio mensual.																																			
4	La renta neta promedio mensual obtenida se multiplicará por doce, para establecer una nueva expectativa de renta neta anual.																																			
5	El nuevo IR anual se dividirá entre 12 meses y el resultado obtenido se multiplicará por el número de meses transcurridos, incluido el mes que se va a retener.																																			
6	La nueva expectativa de renta neta anual debe liquidarse conforme la tarifa progresiva del art. 23 de la LCT, dando como resultado el nuevo IR anual.																																			
7	Al resultado anterior se le restará la retención acumulada, es decir, la retención realizada en el mes anterior. La diferencia será la retención del mes a retener.																																			

Ejemplo: Un vendedor percibe un salario mensual de C\$10,700.00 durante el primer mes, durante el segundo mes este género comisiones por C\$13,000.00. teniendo un total de ingresos en el segundo mes por C\$23,700.00

Calculo de IR para Salario Variable

	Salario Mensual Bruto (Mes vigente)	23,700.00
(-)	Inss laboral 7%	<u>1,659.00</u>
(=)	Base imponible (Mes vigente)	22,041.00
(+)	Base imponible de salarios pagados	<u>9,951.00</u>
(=)	Nueva base imponible	31,992.00
(/)	Entre No de meses Transcurridos	2.00
(=)	Base imponible promedio	15,996.00
(x12)	Expectativa anual	191,952.00
(-)	Sobre exceso	- 100,000.00
(=)	Expectativa - Sobre exceso	<u>91,952.00</u>
(X%)	Porcentaje aplicable	13,792.80
(+)	Impuesto base	-
(=)	IR Anual	<u>13,792.80</u>
(/12)	IR Mensual	1,149.40
(/)	No de meses transcurridos	2,298.80
(-)	IR retenido de meses anteriores	- 242.65
(=)	IR actual	<u>2,056.15</u>

Estratos de Renta Neta Anual		Impuesto base C\$	Porcentaje aplicable %	Sobre exceso de C\$
De C\$	Hasta C\$			
0.01	100,000.00	0.00	0.0%	0.00
100,000.01	200,000.00	0.00	15.0%	100,000.00
200,000.01	350,000.00	15,000.00	20.0%	200,000.00
350,000.01	500,000.00	45,000.00	25.0%	350,000.00
500,000.01	a más	82,500.00	30.0%	500,000.00

Responsable	Actividad	Documento Clave
Asistente administrativa	<ol style="list-style-type: none"> El libro se encuentra en la siguiente Ruta: Red/Administración/Planilla año ()/Mes()/IR empleados. Abrir libro y ubicarse en la hoja del empleado a quien se le realizará el cálculo. Ubicarse en el mes en el que se realizará el cálculo al trabajador e insertar el salario que devengará mensualmente en la columna B. En la columna E colocar el ingreso que el trabajador percibirá por las comisiones generadas. Los cálculos se realizarán de inmediato y debemos de colocarnos en la columna AF para conocer el nuevo IR a retener al trabajador por ingresos variables. 	Libro de IR

TABLA CONTROL DE IR EMPLEADO - PERÍODO COMPLETO
Periodo Fiscal (2025)

NOMBRE DEL EMPLEADO:

Empleado 1

Mes	Salario Mensual	Horas Extra	Incentivos Mensuales	Comisiones sobre ventas	Subsidios INSS	Bonos	Incentivos Esporádicos	Vacaciones	Ingresos Gravables Mensuales	INSS Laboral por Salario	Retención INSS Total	Salario Mensual Neto	Salario Acumulado	Meses Transcurridos	Salario Promedio Mensual	Meses del Año	Expectativa Anual por Salarios
Ene.	10,700.00								10,700.00	749.00	749.00	9,951.00	9,951.00	1	9,951.00	12	119,412.00
Feb.	10,700.00			13,000.00					23,700.00	1,659.00	1,659.00	22,041.00	31,992.00	2	15,996.00	12	191,952.00
Mar.	-								-	-	-	-	31,992.00	3	10,664.00	12	127,968.00
Abr.	-								-	-	-	-	31,992.00	4	7,998.00	12	95,976.00
May.	-								-	-	-	-	31,992.00	5	6,398.40	12	76,780.80
Jun.	-								-	-	-	-	31,992.00	6	5,332.00	12	63,984.00
Jul.	-								-	-	-	-	31,992.00	7	4,570.29	12	54,843.43
Ago.	-								-	-	-	-	31,992.00	8	3,999.00	12	47,988.00
Sep.	-								-	-	-	-	31,992.00	9	3,554.67	12	42,656.00
Oct.	-								-	-	-	-	31,992.00	10	3,193.20	12	38,390.40
Nov.	-								-	-	-	-	31,992.00	11	2,908.36	12	34,900.36
Dic.	-								-	-	-	-	31,992.00	12	2,666.00	12	31,992.00
-	21,400	-	-	13,000	-	-	-	-	34,400	2,408	2,408	31,992					

TABLA CONTROL DE IR EMPLEADO - PERÍODO COMPLETO
Periodo Fiscal (2025)

Ingresos Gravables Mensuales	INSS Laboral por Salario	Retención INSS Total	Salario Mensual Neto	Salario Acumulado	Meses Transcurridos	Salario Promedio Mensual	Meses del Año	Expectativa Anual por Salarios	Expectativa Anual por Ingresos Eventual	Impuesto Anual por Salarios	Impuesto Anual (Incluyendo Ingresos Eventuales)	Entre 12 Coeficiente	Por Meses Laborados	IR Total por Salarios	Retención Acumulada por Salarios	Retención del Mes por Salarios
10,700.00	749.00	749.00	9,951.00	9,951.00	1	9,951.00	12	119,412.00	119,412.00	2,911.80	2,911.80	242.65	1	242.65	-	242.65
23,700.00	1,659.00	1,659.00	22,041.00	31,992.00	2	15,996.00	12	191,952.00	191,952.00	13,792.80	13,792.80	1,149.40	2	2,298.80	242.65	2,056.15
-	-	-	-	31,992.00	3	10,664.00	12	127,968.00	127,968.00	4,195.20	4,195.20	349.60	3	1,048.80	2,298.80	-
-	-	-	-	31,992.00	4	7,998.00	12	95,976.00	95,976.00	-	-	-	4	-	2,298.80	-
-	-	-	-	31,992.00	5	6,398.40	12	76,780.80	76,780.80	-	-	-	5	-	2,298.80	-
-	-	-	-	31,992.00	6	5,332.00	12	63,984.00	63,984.00	-	-	-	6	-	2,298.80	-
-	-	-	-	31,992.00	7	4,570.29	12	54,843.43	54,843.43	-	-	-	7	-	2,298.80	-
-	-	-	-	31,992.00	8	3,999.00	12	47,988.00	47,988.00	-	-	-	8	-	2,298.80	-
-	-	-	-	31,992.00	9	3,554.67	12	42,656.00	42,656.00	-	-	-	9	-	2,298.80	-
-	-	-	-	31,992.00	10	3,193.20	12	38,390.40	38,390.40	-	-	-	10	-	2,298.80	-
-	-	-	-	31,992.00	11	2,908.36	12	34,900.36	34,900.36	-	-	-	11	-	2,298.80	-
-	-	-	-	31,992.00	12	2,666.00	12	31,992.00	31,992.00	-	-	-	12	-	2,298.80	-
34,400	2,408	2,408	31,992													2,298.80

IR pago ocasional

Calculo de IR para los trabajadores que reciben pagos ocasionales

1	A la expectativa de salarios anuales conforme el numeral 1 anterior, se le adicionará el pago ocasional, el cual deberá liquidarse conforme la tarifa se calculará conforme a la tarifa progresiva del art. 23 de la LCT para determinar el IR anual.
2	La diferencia resultante constituirá la retención del IR sobre el pago ocasional.
3	La retención del mes o del plazo equivalente en que se realice el pago eventual, será la suma de la retención original más la retención del pago ocasional

Ejemplo: un trabajador recibe 1,200 en concepto de bono.

Calculo de IR para pago ocasional

	Pago ocasional (Vacaciones, bonos e incentivos)	1,200.00
(-)	Inss laboral 7%	84.00
(=)	Base imponible de pago ocasional	1,116.00
(+)	Expectativa anual anterior	200,880.00
	Nueva expectativa anual	
(+)	(Base imponible-Expectativa anual anterior)	201,996.00
(-)	Sobre exceso	200,000.00
(=)	Expectativa - Sobre exceso	1,996.00
(X%)	Porcentaje aplicable	399.20
(+)	Impuesto base	15,000.00
(=)	IR Anual	15,399.20
(-)	IR anual del mes anterior	15,176.00
(=)	IR de ingreso ocasional	223.20

Estratos de Renta Neta Anual		Impuesto base	Porcentaje aplicable	Sobre exceso de
De C\$	Hasta C\$	C\$	%	C\$
0.01	100,000.00	0.00	0.0%	0.00
100,000.01	200,000.00	0.00	15.0%	100,000.00
200,000.01	350,000.00	15,000.00	20.0%	200,000.00
350,000.01	500,000.00	45,000.00	25.0%	350,000.00
500,000.01	a más	82,500.00	30.0%	500,000.00

Responsable	Actividad	Documento Clave
Asistente administrativa	<p>6. El libro se encuentra en la siguiente Ruta: Red/Administración/Planilla año ()/Mes()/IR empleados.</p> <p>7. Abrir libro y ubicarse en la hoja del empleado a quien se le realizará el cálculo.</p> <p>8. Ubicarse en el mes en el que se realizará el cálculo al trabajador e insertar el salario que devengará mensualmente en la columna B.</p> <p>9. De la columna G a la I son considerados pagos ocasionales dentro del período. En esta ocasión el trabajador recibirá un bono escolar.</p>	Libro de IR

10. Ingresamos en la columna G el valor a recibir por el empleado en concepto de bono.

11. En la columna M se calcula el INSS correspondiente a los ingresos ocasionales.

12. Realizando los pasos anteriores se calculará automáticamente las demás celdas.

13. En la columna V podemos visualizar que se realizó el cálculo del ingreso neto por el pago ocasional.

TABLA CONTROL DE IR EMPLEADO - PERÍODO COMPLETO
Periodo Fiscal (2025)

NOMBRE DEL EMPLEADO: *Empleado 1*

Mes	Salario Mensual	Horas Extra	Incentivos Mensuales	Comisiones sobre ventas	Subsidios INSS	Bonos	Incentivos Esporádicos	Yacaciones	Ingresos Gravables Mensuales	INSS Laboral por Salario	INSS Laboral Ingresos Eventuales	Retención INSS Total	Otras Deducciones Autorizadas	Salario Mensual Neto	Salario Acumulado	Meses Transcurridos	Salario Promedio Mensual	Meses del Año	Espectativa Anual por Salarios	Ingresos Eventuales Netos
Ene.	18,000.00								18,000.00	1,260.00	-	1,260.00		16,740.00	16,740.00	1	16,740.00	12	200,880.00	
Feb.	18,000.00					1,200.00			18,000.00	1,260.00	84.00	1,344.00		16,740.00	33,480.00	2	16,740.00	12	200,880.00	1,116.00
Mar.	-								-	-	-	-		-	33,480.00	3	11,160.00	12	133,920.00	-
Abr.	-								-	-	-	-		-	33,480.00	4	8,370.00	12	100,440.00	-
May.	-								-	-	-	-		-	33,480.00	5	6,696.00	12	80,352.00	-
Jun.	-								-	-	-	-		-	33,480.00	6	5,580.00	12	66,960.00	-
Jul.	-								-	-	-	-		-	33,480.00	7	4,782.86	12	57,394.29	-
Ago.	-								-	-	-	-		-	33,480.00	8	4,185.00	12	50,220.00	-
Sep.	-								-	-	-	-		-	33,480.00	9	3,720.00	12	44,640.00	-
Oct.	-								-	-	-	-		-	33,480.00	10	3,348.00	12	40,176.00	-
Nov.	-								-	-	-	-		-	33,480.00	11	3,043.64	12	36,523.64	-
Dic.	-								-	-	-	-		-	33,480.00	12	2,790.00	12	33,480.00	-
-	36,000.00	-	-	-	-	1,200.00	-	-	36,000.00	2,520.00	84.00	2,604.00	-	33,480.00						

TABLA CONTROL DE IR EMPLEADO - PERÍODO COMPLETO
Periodo Fiscal (2025)

INSS Laboral Ingresos Eventuales	Retención INSS Total	Otras Deducciones Autorizadas	Salario Mensual Neto	Salario Acumulado	Meses Transcurridos	Salario Promedio Mensual	Meses del Año	Espectativa Anual por Salarios	Ingresos Eventuales Netos	Espectativa Anual por Ingresos	Impuesto Anual por Salarios	Impuesto Anual (Incluyendo Ingresos)	IR Ingreso Eventual	Por Meses Laborados	IR Total por Salarios	Retención Acumulada por	Retención IR Total
-	1,260.00		16,740.00	16,740.00	1	16,740.00	12	200,880.00	-	200,880.00	15,176.00	15,176.00	-	1	1,264.67	-	1,264.67
84.00	1,344.00		16,740.00	33,480.00	2	16,740.00	12	200,880.00	1,116.00	201,996.00	15,176.00	15,393.20	223.20	2	2,529.33	1,264.67	1,264.67
-	-		-	33,480.00	3	11,160.00	12	133,920.00	-	133,920.00	5,088.00	5,088.00	-	3	1,272.00	2,529.33	-
-	-		-	33,480.00	4	8,370.00	12	100,440.00	-	100,440.00	66.00	66.00	-	4	22.00	2,529.33	-
-	-		-	33,480.00	5	6,696.00	12	80,352.00	-	80,352.00	-	-	-	5	-	2,529.33	-
-	-		-	33,480.00	6	5,580.00	12	66,960.00	-	66,960.00	-	-	-	6	-	2,529.33	-
-	-		-	33,480.00	7	4,782.86	12	57,394.29	-	57,394.29	-	-	-	7	-	2,529.33	-
-	-		-	33,480.00	8	4,185.00	12	50,220.00	-	50,220.00	-	-	-	8	-	2,529.33	-
-	-		-	33,480.00	9	3,720.00	12	44,640.00	-	44,640.00	-	-	-	9	-	2,529.33	-
-	-		-	33,480.00	10	3,348.00	12	40,176.00	-	40,176.00	-	-	-	10	-	2,529.33	-
-	-		-	33,480.00	11	3,043.64	12	36,523.64	-	36,523.64	-	-	-	11	-	2,529.33	-
-	-		-	33,480.00	12	2,790.00	12	33,480.00	-	33,480.00	-	-	-	12	-	2,529.33	-
84.00	2,604.00	-	33,480.00													2,529.33	

SUMA(Z)-AE (J) 1,487.87

Llenado de hoja resumen libro de IR		
Responsable	Actividad	Documento Clave
Asistente administrativa	<p>Una vez realizados los cálculos a cada uno de los empleados, procedemos a rellenar la tabla resumen de IR. El proceso es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La tabla resumen del IR de todos los trabajadores se encuentra dentro de las primeras hojas del libro de IR empleados. 2. En el se debe de colocar el nombre del empleado y número de cedula, esta información se obtiene de la base de datos de salarios del mismo libro. 3. En la columna C se realiza una validación sobre el número de cedula, esta debe ser igual a 13 dígitos y 1 letra para un total de 14 caracteres 4. Este debe de ser llenado con la información contenida en las hojas de cálculo de cada empleado. 5. Nos dirigimos en la columna E y colocamos el signo más (+) y nos ubicamos en la hoja en la que extraeremos la información. 6. Extrayendo la primera celda de salarios de la hoja de IR del empleado, tenemos que arrastrar la formula a las demás columnas hacia la derecha. 	Libro de IR

7. Trasladando los valores tendremos el IR a retener para cada uno de los trabajadores, información que nos servirá para la actualización de la planilla

Nombre del Empleado	Numero de Cedula	Validacion	Meses Laborados	Salario Mensual	Horas Extra	Incentivos Mensuales	Comisiones sobre ventas	Subsidios INSS	Bonos	Incentivos Esporádicos	Vacaciones	Ingresos Gravables Mensuales	INSS Laboral por Salario
Empleado 1	00000000000000000000A	14	1	47,611.58									
Empleado 2	00000000000000000000B	14	1										
Empleado 3	00000000000000000000C	14	1										
Empleado 4	00000000000000000000D	14	1										
Empleado 5	00000000000000000000E	14	1										
Empleado 6	00000000000000000000F	14	1										
Empleado 7	00000000000000000000G	14	1										
Empleado 8	00000000000000000000H	14	1										
Empleado 9	00000000000000000000I	14	1										
Empleado 10	00000000000000000000J	14	1										

Meses Transcurridos	Salario Promedio Mensual	Meses del Año	Expectativa Anual por Salarios	Ingresos Eventuales Netos	Expectativa Anual por Ingresos Eventuales	Impuesto Anual por Salarios	Impuesto Anual (Incluyendo Ingresos Eventuales)	IR Ingreso Eventual	Entre 12 Coeficiente	Por Meses Laborados	IR Total por Salarios	Retención Acumulada por Salarios	Retención del Mes por Salarios	Retención IR Total	IR POR QUINCENA
1.00	44,278.78	12.00	531,345.34	-	531,345.34	91,903.60	91,903.60	-	7,658.63	1.00	7,658.63	-	7,658.63	7,658.63	3,829.32
1.00	27,248.48	12.00	328,981.75	-	328,981.75	40,396.35	40,396.35	-	3,366.36	1.00	3,366.36	-	3,366.36	3,366.36	1,683.18
1.00	11,346.43	12.00	136,157.22	-	136,157.22	5,423.58	5,423.58	-	451.97	1.00	451.97	-	451.97	451.97	225.98
1.00	23,842.42	12.00	286,109.03	-	286,109.03	32,221.81	32,221.80	(0.01)	2,685.15	1.00	2,685.15	-	2,685.15	2,685.15	1,342.58
1.00	13,624.24	12.00	163,490.88	1,500.00	164,990.88	9,523.63	9,748.63	225.00	793.64	1.00	793.64	-	793.64	793.64	396.82
1.00	14,305.45	12.00	171,665.42	-	171,665.42	10,749.81	10,749.81	-	895.82	1.00	895.82	-	895.82	895.82	447.91
1.00	9,775.39	12.00	117,304.70	2,000.00	119,304.70	2,995.71	2,995.70	299.99	216.31	1.00	216.31	-	216.31	216.31	108.15
1.00	9,775.39	12.00	117,304.70	2,000.00	119,304.70	2,995.71	2,995.70	299.99	216.31	1.00	216.31	-	216.31	216.31	108.15
1.00	10,230.00	12.00	122,760.00	-	122,760.00	3,414.00	3,414.00	-	284.50	1.00	284.50	-	284.50	284.50	142.25
1.00	30,654.54	12.00	367,854.47	-	367,854.47	49,463.62	49,463.61	(0.01)	4,121.97	1.00	4,121.97	-	4,121.97	4,121.97	2,060.98
1.00	17,030.30	12.00	204,363.59	-	204,363.59	15,872.72	15,872.72	-	1,322.73	1.00	1,322.73	-	1,322.73	1,322.73	661.36
1.00	13,624.24	12.00	163,490.88	-	163,490.88	9,523.63	9,523.63	-	793.64	1.00	793.64	-	793.64	793.64	396.82
1.00	15,327.27	12.00	183,927.23	-	183,927.23	12,589.09	12,589.08	(0.01)	1,049.09	1.00	1,049.09	-	1,049.09	1,049.09	524.55
1.00	12,090.00	12.00	145,080.00	-	145,080.00	6,762.00	6,762.00	-	563.50	1.00	563.50	-	563.50	563.50	281.75

Nota: En la columna AK se encuentra el valor de IR a retener por cada quincena, este solo corresponde al salario base, horas extras y comisiones. Los ingresos eventuales como bonos, incentivos esporádicos y vacaciones, el IR a retener se encuentra en la columna AD. Por lo tanto, se tiene que sumar ambos IR y ser aplicados en las quincenas que corresponda la deducción.

Deducciones por llegadas tardías

Las deducciones por llegadas tardías se aplican a los trabajadores que no cumplen con el horario de entrada establecido.

El descuento por llegadas tardías se aplica al salario base y el cálculo que se realiza es el siguiente:

Salario base / 30 días del mes = Salario por día.

Salario por día / 8 horas = Salario por Hora

Salarios por hora/ 60 minutos = Salario por minuto.

Cálculo de descuento= Salario por minuto x minutos tardíos.

Ejemplo: Un trabajador que devenga de salario base C\$18,000.00, se presentó a las instalaciones a las 8:30 am. El horario está comprendido de las 8 am a las 5:00 pm de lunes a viernes. Adicional, la empresa otorga al trabajador 15 minutos de gracia.

Por lo tanto, el trabajador tiene 15 minutos retrasados, ya considerando el tiempo de gracia.

Salario por día= C\$18,000. / 30 días = C\$ 600.00

Salario por hora= C\$600. / 8 horas = C\$ 75.00

Salario por minuto = C\$75 / 60 minutos= C\$1.25

Un minuto de trabajo corresponde a C\$1.25. Teniendo este valor por minuto, procedemos con el cálculo del descuento.

Deducción = 15 minutos x C\$1.25 = C\$18.75

El total a deducir por llegada tardía es por C\$ 18.75.

Responsable	Actividad	Documento Clave
Asistente administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. El libro se encuentra en la siguiente Ruta: Red/Administración/Planilla año ()/Mes()/Asistencia. 2. Se verifica el cálculo de los minutos tardíos en la columna P. 3. Traslado los valores tendremos el IR a retener para cada uno de los trabajadores, información que nos servirá para la actualización de la planilla. 4. Una vez verificada la hora de entrada y el tiempo tardío, nos dirigimos a la hoja en donde se realiza el conteo de todos los minutos tardes por quincena. 5. Nos ubicamos en la columna K donde ya se encuentra calculado el valor a deducir. 	Marcaciones del personal

Seleccionar empleado

Verificar columna de tiempo tarde

REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL											
Horario		Lun- Vie	8:00 am a 17:00 pm		Mes:		6	AÑO :		2024	
Horario		Sabados	8:00 am a 13:00 pm								
Dia	Nombre del trabajador	Fecha de registro	Dia de la semana	Hora entrada	Inicio descanso	Fin descans	Hora sali	Horas extras	Total horas trabajadas	Status	Tiempo tardio
1	EMPLEADO 1	1/6/2024	sábado	07:45	12:00	13:00	13:00	0:00	4:15	A tiempo	00:00:00
3	EMPLEADO 1	3/6/2024	lunes	08:30	12:00	13:00	17:00	0:00	7:30	Tarde	00:15:00
4	EMPLEADO 1	4/6/2024	martes	08:01	12:00	13:00	19:00	02:00	9:59	A tiempo	00:00:00

TIEMPO TARDIO					Valor total de deducción		
Nombre del empleado	Fecha Inicial	Fecha Final	Llegadas tardias	Total minutos	Salario por Minuto	Deducciones	
Empleado 1	1/6/2016	15/6/2025	00:15:00	15	1.25	C\$	18.75
Empleado 2	1/6/2016	15/6/2025	00:00:00	0	-		-
Empleado 3	1/6/2016	15/6/2025	00:00:00	0	-		-
Empleado 4	1/6/2016	15/6/2025	00:00:00	0	-		-
Empleado 5	1/6/2016	15/6/2025	00:00:00	0	-		-
Empleado 6	1/6/2016	15/6/2025	00:00:00	0	-		-
Empleado 7	1/6/2016	15/6/2025	00:00:00	0	-		-
Empleado 8	1/6/2016	15/6/2025	00:00:00	0	-		-
Empleado 9	1/6/2016	15/6/2025	00:00:00	0	-		-
Empleado 10	1/6/2016	15/6/2025	00:00:00	0	-		-
Empleado 11	1/6/2016	15/6/2025	00:00:00	0	-		-
Empleado 12	1/6/2016	15/6/2025	00:00:00	0	-		-
Empleado 13	1/6/2016	15/6/2025	00:00:00	0	-		-
Empleado 14	1/6/2016	15/6/2025	00:00:00	0	-		-
Empleado 15	1/6/2016	15/6/2025	00:00:00	0	-		-

Nota: Los cálculos se realizan automáticamente, y se toman de la base de datos de empleados de planilla.

9.4.Procedimiento de Actualización Libro de Nómina

Responsable: Asistente Administrativa

Frecuencia de ejecución: Quincenal

Hoja INSS

1. El libro se encuentra en la siguiente Ruta: Red/Administración/Planilla año ()/Mes()/Nomina empleados.
2. Nos dirigimos a la hoja de INSS.

Datos Generales			Vacaciones acumuladas	Salario Mensual	Salario
No.	Puesto	Nombre del Empleado			
1	Gerente General	Empleado 1	0.00	47,611.59	23,805.80
2	Gerente Administrativo	Empleado 2		29,299.44	14,649.72
3	Asistente administrativa	Empleado 3		11,902.90	5,951.45
4	Contador General	Empleado 4		25,637.01	12,818.51
5	Auxiliar Contable	Empleado 5		14,649.72	7,324.86
6	Cartera	Empleado 6		11,353.53	5,676.77
7	Cajera	Empleado 7		10,621.05	5,310.52
8	SopORTE Técnico	Empleado 8		15,382.21	7,691.10
9	Conserje	Empleado 9		10,511.17	5,255.59
10	Guardia de Seguridad	Empleado 10		10,511.17	5,255.59
11	Facturador/a	Empleado 11		11,000.00	5,500.00
12	Gerente de Logística	Empleado 12		32,961.87	16,480.94
13	Asistente de Logística Internacional	Empleado 13		18,312.15	9,156.08
14	Asistente de Logística Nacional	Empleado 14		14,649.72	7,324.86
15	Jefe de Inventario	Empleado 15		16,480.94	8,240.47
16	Asistente de Inventario	Empleado 16		13,000.00	6,500.00
17	Asistente de Inventario	Empleado 17		11,939.52	5,969.76

Fuente: Importaciones fuentes, formato de nómina.

3. Para poder actualizar esta hoja, trasladaremos la información actualizada en el libro de IR, ya que en él se encuentran detallado los ingresos afectos.
4. Al estar en el mismo orden los empleados en los libros. Nos dirigimos al libro de IR empleados / hoja Consolidado mensual.
5. Nos ubicamos en la celda G y con un (+) más trasladamos la información.

Importaciones Fuentes Planilla de pago a empleados SEPTIEMBRE DEL 2024												
No.	Puesto	Nombre del Empleado	Salario Mensual	Salario	Horas Extra	Incentivos Mensuales	Primera Quincena Comisiones sobre ventas	Subsidios INSS	Bonos	Incentivos Esporádicos	Vacaciones	Total 1a.Quincena
1	Gerente General	Empleado 1										71,417.39
2	Gerente Administrativo	Empleado 2	29,299.44	14,649.72	-	-	-	-	-	-	-	14,649.72
3	Asistente administrativa	Empleado 3	11,902.90	5,951.45	297.57	-	-	-	-	-	-	6,249.02
4	Contador General	Empleado 4	25,637.01	12,818.51	-	-	-	-	-	-	-	12,818.51
5	Auxiliar Contable	Empleado 5	14,649.72	7,324.86	-	-	-	1,500.00	-	-	-	8,824.86
6	Cartera	Empleado 6	11,353.53	5,676.77	-	-	-	-	-	-	-	5,676.77
7	Cajera	Empleado 7	10,621.05	5,310.52	-	-	-	-	2,000.00	-	-	7,310.52

- Eliminamos el (\$) bloqueo de la celda para poder arrastrar la fórmula y se logre trasladar la información del libro de IR/ consolidado mensual de la columna F a la L.

No.	Puesto	Datos Generales Nombre del Empleado	Salario Mensual	Salario	Horas Extra	Incentivos Mensuales	Comisiones sobre ventas	Subsidios INSS	Bonos	Incentivos Esporádicos	Vacaciones	Total 1a.Quincena
1	Gerente General	Empleado 1	47,611.59	23,805.80	-	-	-	-	-	-	-	23,805.80
2	Gerente Administrativo	Empleado 2	29,299.44	14,649.72	-	-	-	-	-	-	-	14,649.72
3	Asistente administrativa	Empleado 3	11,902.90	5,951.45	297.57	-	-	-	-	-	-	6,249.02
4	Contador General	Empleado 4	25,637.01	12,818.51	-	-	-	-	-	-	-	12,818.51
5	Auxiliar Contable	Empleado 5	14,649.72	7,324.86	-	-	-	-	1,500.00	-	-	8,824.86
6	Cartera	Empleado 6	11,353.53	5,676.77	-	-	-	-	-	-	-	5,676.77
7	Cajera	Empleado 7	10,621.05	5,310.52	-	-	-	-	2,000.00	-	-	7,310.52
8	Soporte Técnico	Empleado 8	15,382.21	7,691.10	-	-	-	-	-	-	-	7,691.10

- Una vez trasladada la información que necesitaremos de los ingresos, copiamos y pegamos la información como valores, para la primera quincena, debido a que también se alimentara del libro de IR la segunda quincena y variara.

Hoja IR

- Nos dirigimos a la hoja de IR
- Para poder actualizar esta hoja, trasladaremos la información actualizada en el libro de IR, ya que en él se encuentran detallado los ingresos afectos.

No.	Nombre del Empleado	Numero de Cedula	Salario Mensual	Horas Extra	Incentivos Mensuales	Comisiones sobre ventas	S
Departamento Administrativo							
1	Empleado 1	001-XXXXXX-XXXX A	47,611.59	-	-	-	-
2	Empleado 2	001-XXXXXX-XXXX B	29,299.44	-	-	-	-
3	Empleado 3	001-XXXXXX-XXXX C	11,902.90	297.57	-	-	-
4	Empleado 4	001-XXXXXX-XXXX D	25,637.01	-	-	-	-
5	Empleado 5	001-XXXXXX-XXXX E	14,649.72	-	-	-	-
6	Empleado 6	001-XXXXXX-XXXX F	15,382.21	-	-	-	-
7	Empleado 7	001-XXXXXX-XXXX G	10,511.17	-	-	-	-
8	Empleado 8	001-XXXXXX-XXXX H	15,382.21	-	-	-	-

- Al estar en el mismo orden los empleados en los libros. Nos dirigimos al libro de IR empleados / hoja Consolidado mensual.
- Nos ubicamos en la celda y con un (+) más trasladamos la información del otro libro.
- Eliminamos el (\$) bloqueo de la celda para poder arrastrar la fórmula y se logre trasladar la información.

- Eliminando el bloqueo de la celda podemos hacer efectivo el traslado de la información del IR contenida en el libro.

Nombre del Empleado	Numero de Cedula	Salario Mensual	Horas Extra	Incentivos Mensuales
Departamento Administrativo				
1				=+'[IR Empleados Importaciones Fuentes.xlsx]Consolidado
2				Mensual!E9

Teniendo la información trasladada, nos ubicamos al final de la tabla en la columna AH, en ella se muestra el IR a retener por quincena, sin embargo, este IR tendra a variar por que los ingresos pueden variar de una quincena a otra por lo que el cálculo a retener al final del mes puede ser mayor.

A	B	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ
Importaciones Fuentes S.A. Informe Mensual de Retenciones Año Fiscal () Mes ()													
No.	Nombre del Empleado	Impuesto Anual por Salarios	Impuesto Anual (Incluyendo Ingresos Eventuales)	IR Ingreso Eventual	Entre 12 Coeficiente	Por Meses Laborados	IR Total por Salarios	Retención Acumulada por Salarios	Retención del Mes por Salarios	Retención IR Total	IR POR QUINCENA	Retenido Primera quincena	Retenido Segunda quincena
Departamento Administrativo													
1	Empleado 1	91,903.60	91,903.60	-	7,658.63	1.00	7,658.63	-	7,658.63	7,658.63	3,829.32	3,829.32	
2	Empleado 2	40,396.35	40,396.35	-	3,366.36	1.00	3,366.36	-	3,366.36	3,366.36	1,683.18		

- En la columna AI, cuando estamos elaborando la primera quincena, copiamos el monto de la columna AH y pegamos a valores.
- En la columna AJ que es la suma a retener de la segunda quincena, calcularemos la diferencia de IR pendiente de retener. (AH-AJ).

B	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ
Importaciones Fuentes S.A. Informe Mensual de Retenciones Año Fiscal () Mes ()												
Nombre del Empleado	Impuesto Anual por Salarios	Impuesto Anual (Incluyendo Ingresos Eventuales)	IR Ingreso Eventual	Entre 12 Coeficiente	Por Meses Laborados	IR Total por Salarios	Retención Acumulada por Salarios	Retención del Mes por Salarios	Retención IR Total	IR POR QUINCENA	Retenido Primera quincena	Retenido Segunda quincena
Departamento Administrativo												
Empleado 1	91,903.60	91,903.60	-	7,658.63	1.00	7,658.63	-	7,658.63	7,658.63	3,829.32	3,829.32	=AH9-AI9

Hoja comisiones.

- Nos dirigimos a la hoja de comisiones.

- Nos ubicamos en la celda de ventas totales e Ingreso por comisiones.

No.	Nombre del Empleado	N° Cedula de Identidad	N° INSS	Ventas	Ingresos	Ingreso C\$ Comisiones
Departamento de Ventas						
1	Vendedor 1	001-XXXXXX-XXXX G	0			-
2	Vendedor 2	001-XXXXXX-XXXX H	0			-
3	Vendedor 3	001-XXXXXX-XXXX I	0			-
4	Vendedor 4	001-XXXXXX-XXXX J	0			-
4	Total departamento Ventas			-	-	-
4	TOTALES			-	-	-

- Nos ubicamos en la celda E y trasladamos la información del libro de comisiones vendedores.

- Eliminamos el (\$) bloqueo de la celda para poder arrastrar la fórmula hacia abajo y se logre trasladar la información.

No.	Nombre del Empleado	N° Cedula de Identidad	N° INSS	Ventas	Ingresos	Ingreso C\$ Comisiones
Departamento de Ventas						
1	Vendedor 1	001-XXXXXX-XXXX G		=+'[COMISIONES VENDEDORES.xlsx]Mes ()!\$J\$7		
2	Vendedor 2	001-XXXXXX-XXXX H	0	2,546,001.27		-
3	Vendedor 3	001-XXXXXX-XXXX I	0	2,791,201.40		-
4	Vendedor 4	001-XXXXXX-XXXX J	0	3,186,801.00		-
4	Total departamento Ventas			8,524,003.67	-	-
4	TOTALES			8,524,003.67	-	-

- Realizamos el mismo procedimiento para la celda de Ingresos.

Hoja de 1ª. Quincena Planilla.

La hoja de planilla se actualizará automáticamente al llenar la información de las hojas de IR e INSS.

- Se debe de verificar que el saldo de la hoja de planilla este correcto con el saldo total de los libros de INSS e IR.
- En otras deducciones ingresaremos el valor de deducción por llegadas tardías a aquellos empleados que no realizaron ningún tipo de justificación.
- Copiamos del libro de asistencia/ hoja tiempo tardío 1ª Quincena los valores y los pegamos en la celda I. No trasladaremos los valores porque se pueden generar inconsistencias con el ingreso de información para el restante de los días de asistencia del personal.
- Una vez ingresada y revisada toda la información se imprimen dos hojas de planilla.

5. La planilla requiere de tres firmas el cual no podrá ser procesada si no se encuentra correctamente firmada.

6. Contando con las tres firmas se procede con la generación de la planilla de pago del BAC.

Importaciones Fuentes S.A.
Planilla de la primera quincena de mes ()

No.	Nombre del Empleado	N° Cedula de Identidad	N° INSS	Salario C\$ 1a. Quincena	Horas Extra	Incentivos Mensuales	Comisiones sobre ventas	Bonos	Ingreso C\$ 1a. Quincena	Inss Laboral	Impuesto s/renta	Otras Deducciones	Neto a Recibir Córdoba	Total a Recibir	Inss Patronal
Departamento Administrativo															
1	Empleado 1	001-XXXXXX-XXXX A	0	23,805.80	-	-	-	-	23,805.80	1,666.41	3,829.32	-	18,310.07	18,310.07	5,118.25
2	Empleado 2	001-XXXXXX-XXXX B	0	14,649.72	-	-	-	-	14,649.72	1,025.48	1,683.18	-	11,941.06	11,941.06	3,149.69
3	Empleado 3	001-XXXXXX-XXXX C	0	5,951.45	297.57	-	-	-	6,249.02	437.43	225.98	-	5,585.60	5,585.60	1,343.54
4	Empleado 4	001-XXXXXX-XXXX D	0	12,818.51	-	-	-	-	12,818.51	897.30	1,342.58	-	10,578.63	10,578.63	2,755.98
5	Empleado 5	001-XXXXXX-XXXX E	0	7,324.86	-	-	-	1,500.00	8,824.86	617.74	396.82	-	7,810.30	7,810.30	1,897.34
6	Empleado 6	001-XXXXXX-XXXX F	0	5,676.77	-	-	-	-	5,676.77	397.37	447.91	-	4,831.48	4,831.48	1,220.50
7	Empleado 7	001-XXXXXX-XXXX G	0	5,310.52	-	-	-	2,000.00	7,310.52	511.74	108.15	-	6,690.63	6,690.63	1,571.76
8	Empleado 8	001-XXXXXX-XXXX H	0	7,691.10	-	-	-	-	7,691.10	538.38	447.91	-	6,704.82	6,704.82	1,653.59
9	Empleado 9	001-XXXXXX-XXXX I	0	5,255.59	-	-	-	-	5,255.59	367.89	108.15	-	4,779.55	4,779.55	1,129.95
10	Empleado 10	001-XXXXXX-XXXX J	0	5,255.59	-	-	-	-	5,255.59	367.89	108.15	-	4,779.55	4,779.55	1,129.95
11	Empleado 11	001-XXXXXX-XXXX K	0	5,500.00	-	-	-	-	5,500.00	385.00	142.25	-	4,972.75	4,972.75	1,182.50
12	Empleado 12	001-XXXXXX-XXXX L	0	16,480.94	-	-	-	-	16,480.94	1,153.67	2,060.98	-	13,266.29	13,266.29	3,543.40
13	Empleado 13	001-XXXXXX-XXXX A	0	9,156.08	-	-	-	-	9,156.08	640.93	661.36	-	7,853.79	7,853.79	1,968.56
14	Empleado 14	001-XXXXXX-XXXX F	0	7,324.86	-	-	-	-	7,324.86	512.74	396.82	-	6,415.30	6,415.30	1,574.84
15	Empleado 15	001-XXXXXX-XXXX B	0	8,240.47	-	-	-	-	8,240.47	576.83	524.54	-	7,139.09	7,139.09	1,771.70
16	Empleado 16	001-XXXXXX-XXXX C	0	6,500.00	-	-	-	-	6,500.00	455.00	281.75	-	5,763.25	5,763.25	1,397.50
17	Empleado 17	001-XXXXXX-XXXX F	0	5,969.76	-	-	-	-	5,969.76	417.88	207.78	-	5,344.10	5,344.10	1,283.50
18	Empleado 18	001-XXXXXX-XXXX A	0	5,859.89	-	-	-	-	5,859.89	410.19	192.45	-	5,257.25	5,257.25	1,259.88
19	Empleado 19	001-XXXXXX-XXXX B	0	5,859.89	-	-	-	-	5,859.89	410.19	192.45	-	5,257.25	5,257.25	1,259.88
20	Empleado 20	001-XXXXXX-XXXX C	0	5,255.59	-	-	-	-	5,255.59	367.89	108.15	-	4,779.55	4,779.55	1,129.95
20	Total departamento Administrativo			169,887.36	297.57	-	-	3,500.00	173,684.93	12,157.94	13,466.68	-	148,060.31	148,060.31	37,342.26
Departamento de Ventas															
1	Empleado 21	001-XXXXXX-XXXX G	0	5,350.00	-	-	23,612.55	-	28,962.55	2,027.38	2,218.00	-	24,717.17	24,717.17	6,226.95
2	Empleado 22	001-XXXXXX-XXXX H	0	5,350.00	-	-	12,730.01	-	18,080.01	1,265.60	1,137.32	-	15,677.08	15,677.08	3,887.20
3	Empleado 23	001-XXXXXX-XXXX I	0	5,350.00	-	-	13,956.01	-	19,306.01	1,351.42	1,251.34	-	16,703.24	16,703.24	4,150.79
4	Empleado 24	001-XXXXXX-XXXX J	0	5,350.00	-	-	25,901.01	-	31,251.01	2,187.57	2,484.03	-	26,579.40	26,579.40	6,718.97
4	Total departamento Ventas			21,400.00	-	-	76,199.57	-	97,599.57	6,831.97	7,090.70	-	83,676.90	83,676.90	20,983.91
24	TOTALES			191,287.36	297.57	-	76,199.57	3,500.00	271,284.50	18,989.91	20,557.38	-	231,737.21	231,737.21	58,326.17

Provisión de gastos	
Aguinaldo	22,607.04
Aporte al Inatec	5,425.69
Indemnizacion	22,607.04
Vacaciones	22,607.04

Aporte Inss Laboral	7.00%
Aporte Inss Patronal	21.50%

✘

Elaborado por:

✘

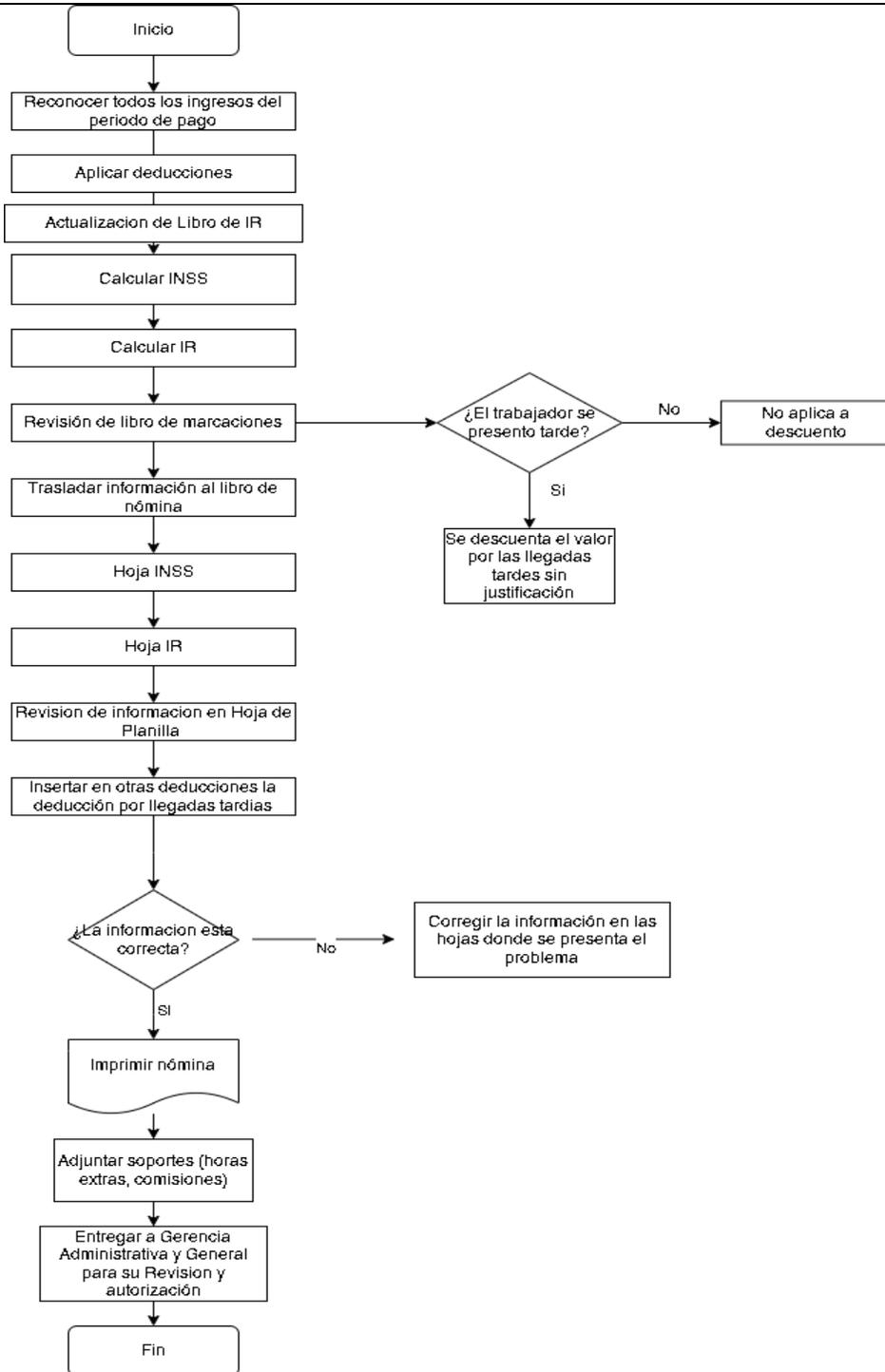
Revisado por:

✘

Autorizado por:

9.4. Procedimiento de Actualización Libro de Nómina

Diagrama de flujo

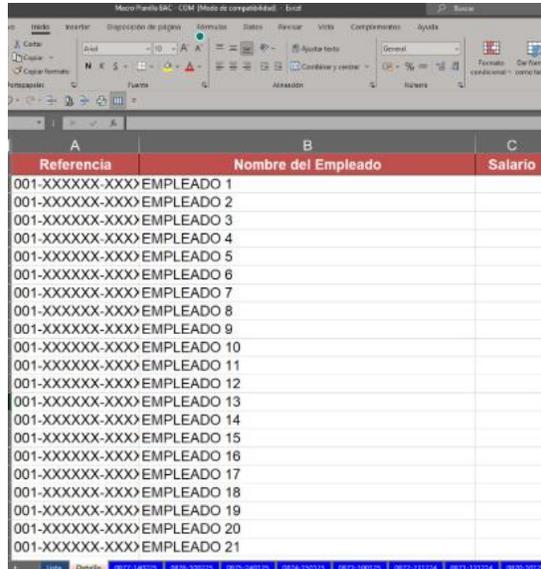


9.5.Procedimiento para la generación de planilla de pago BAC

Responsable: Asistente Administrativa

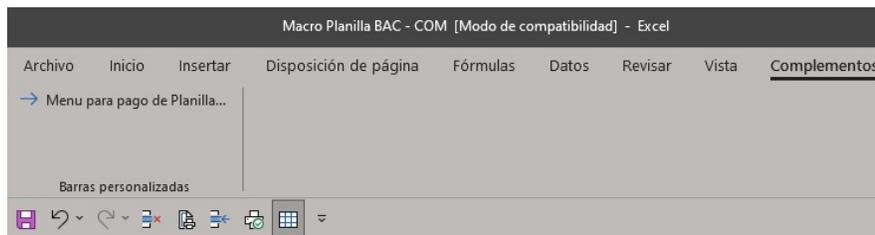
Frecuencia de ejecución: Quincenal

1. El libro se encuentra en la siguiente Ruta: Red/Administración/Planilla/ Macro planilla BAC-COM.
2. Se ingresa en salario el Neto a recibir de cada uno de los trabajadores



Referencia	Nombre del Empleado	Salario
001-XXXXXX-XXX> EMPLEADO 1		
001-XXXXXX-XXX> EMPLEADO 2		
001-XXXXXX-XXX> EMPLEADO 3		
001-XXXXXX-XXX> EMPLEADO 4		
001-XXXXXX-XXX> EMPLEADO 5		
001-XXXXXX-XXX> EMPLEADO 6		
001-XXXXXX-XXX> EMPLEADO 7		
001-XXXXXX-XXX> EMPLEADO 8		
001-XXXXXX-XXX> EMPLEADO 9		
001-XXXXXX-XXX> EMPLEADO 10		
001-XXXXXX-XXX> EMPLEADO 11		
001-XXXXXX-XXX> EMPLEADO 12		
001-XXXXXX-XXX> EMPLEADO 13		
001-XXXXXX-XXX> EMPLEADO 14		
001-XXXXXX-XXX> EMPLEADO 15		
001-XXXXXX-XXX> EMPLEADO 16		
001-XXXXXX-XXX> EMPLEADO 17		
001-XXXXXX-XXX> EMPLEADO 18		
001-XXXXXX-XXX> EMPLEADO 19		
001-XXXXXX-XXX> EMPLEADO 20		
001-XXXXXX-XXX> EMPLEADO 21		

3. Ingresando todos los valores en la columna de salario, en la misma hoja de cálculo, nos dirigimos a la barra y elegimos la opción de complemento.



4. En barra personalizada seleccionamos la opción de Menú para pago de planilla en donde se abrirá la siguiente ventana.

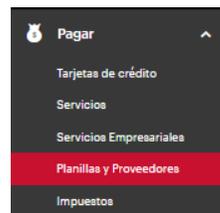
Descripcion del Pago de Planilla

BAC | CREDOMATIC NETWORK

Plan	0000	Fecha Aplicación
Envío	878	00/00/0000
Tipo de Pago		
Concepto del Pago	30	

Generar Archivo de planilla

5. Seleccionamos el tipo de pago y colocamos el siguiente concepto Planilla () Quincena Mes () Año ().
6. Generamos el Archivo de planilla.
7. Se creará una hoja de cálculo nueva con la información ingresada de los trabajadores con el salario que queremos pagar.
8. Asimismo, se creará un libro BAC electrónico, el cual subiremos a la banca en línea.
9. Ingresamos a la banca en línea de BAC.
10. Nos dirigimos a pagar / planillas y proveedores.



11. Nos aparecerá el envío que hemos realizados desde la Macro en donde entraremos en la opción enviar pago.

Pago de planillas y proveedores

Aquí podrá consultar y realizar los pagos de planillas y proveedores.

Cuenta origen

Planillas Proveedores

Planes de planilla [Administrar Plantilla](#)

No. Plan	Moneda	Nombre del Plan	Referencias	Enviar Pago	Consultar Envíos	Solicitar Cuenta
			➤	➤	➤	➤

12. Colocamos el número de envío, información reflejada en la ventana de planilla de pago de la Macro
13. Seleccionamos en tipo de pago “envío inmediato”.
14. En Forma de carga del pago seleccionamos la opción plantilla de pago.
15. Buscamos el nombre de la plantilla colocado en el concepto de pago de la Macro planilla BAC.
16. Damos continuar para proceder con la autorización del pago.

Detalle de envío

Ingrese los datos requeridos para enviar el pago al plan seleccionado.

Número de envío

Tipo de pago Envío inmediato Programado

Forma de carga del pago Envío de archivo Plantilla de Pagos

Nombre de Plantilla

Seleccione una opción

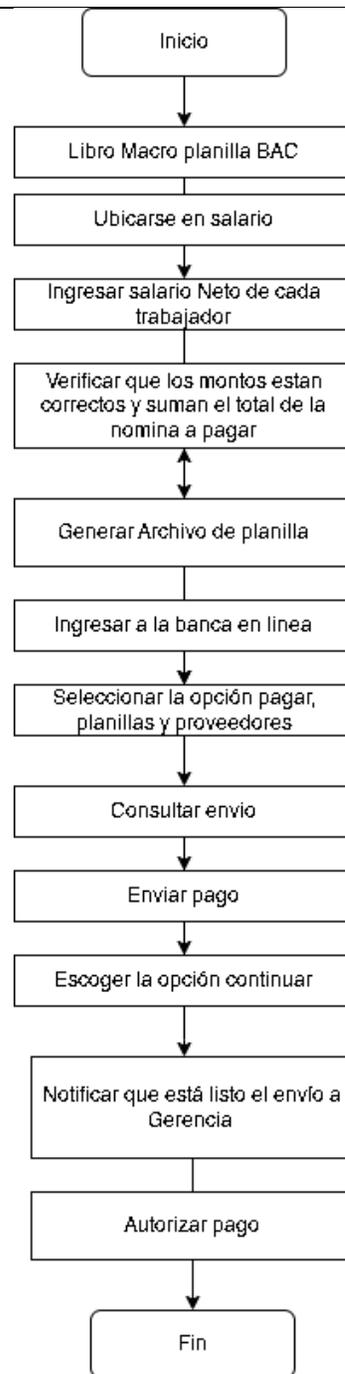
Buscar

Seleccione una opción

Abandonar Continuar

9.5. Procedimiento para la generación de planilla de pago BAC

Diagrama de flujo



9.6 Procedimiento para la entrega de las colillas de pago.

Responsable: Asistente Administrativa

Frecuencia de ejecución: Quincenal

1. La impresión de colillas se realizará cuando la planilla se encuentre firmada y autorizado el pago.
2. Para los empleados que perciben salarios fijos y variables se imprimirá la colilla correspondiente a cada quincena.

IMPORTACIONES FUENTES		
RUC:		
COLILLA DE PAGO		
Fecha de pago:		
Nombre Del Empleado:	Empleado 1	
Mes del pago	-	
Número de planilla	1a.Quincena	
Ingresos	Equivalente C\$	
Salario Quincenal		23,805.80
Comisiones		-
Vacaciones		-
Bonificaciones		-
Horas extras		-
Incentivos		-
Total Ingresos:	C\$	23,805.80
Deducciones	Equivalente C\$	
Inss Laboral		1,666.41
Ir		3,829.32
<u>Deducciones de Ley</u>		
<u>Otras Deducciones</u>		
Prestamos		
Llegadas tardes		
Total Deducciones:	C\$	5,495.72
Neto a recibir	\$ -	C\$ 18,310.07
		-
Entrego Conforme		Recibi conforme

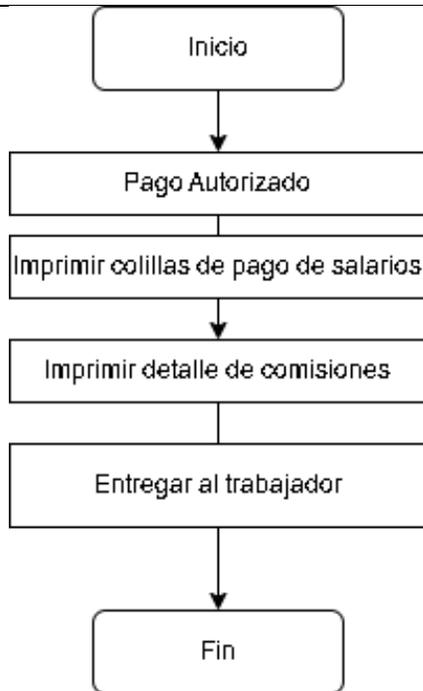
IMPORTACIONES FUENTES		
RUC:		
COLILLA DE PAGO		
Fecha de pago:		
Nombre Del Empleado:	Empleado 1	
Mes del pago	-	
Número de planilla	2a.Quincena	
Ingresos	Equivalente C\$	
Salario Quincenal		-
Comisiones		-
Vacaciones		-
Bonificaciones		-
Horas extras		-
Incentivos		-
Total Ingresos:	C\$	-
Deducciones	Equivalente C\$	
Inss Laboral		-
Ir		-
<u>Deducciones de Ley</u>		
<u>Otras Deducciones</u>		
Prestamos		
Llegadas tardes		
Total Deducciones:	C\$	-
Neto a recibir	\$ -	C\$ -
		-
Entrego Conforme		Recibi conforme

3. Las colillas se actualizarán con la información contenida en las planillas elaboradas por cada quincena.
4. En el caso de los empleados que ocupan el cargo de vendedores en la primera quincena, adicional se imprimirá su detalle de ingresos por comisiones.

IMPORTACIONES FUENTES S.A.	
RUC:	
DETALLE DE COMISIONES	
FECHA DE PAGO:	-
NOMBRE DE EMPLEADO	Vendedor 1
MES DE PAGO	-
COMISIONES	-
VENTAS DEL MES	-
Descripcion	Ingresos Generados
ALIMENTOS	2,803,838.00
LIMPIEZA Y DESECHABLES	344,502.00
VENTAS TOTALES	3,148,340.00
PORCENTAJE DE COMISION APLICADO	0.75%
INGRESO POR COMISIONES	
COMISION POR VENTAS	23,612.55
INCENTIVO AL MEJOR VENDEDOR	-
INGRESOS TOTALES	23,612.55

9.6. Procedimiento para la generación de planilla de pago BAC

Diagrama de flujo



9.7 Procedimiento de declaración de Ingresos al INSS

Responsable: Asistente administrativa

Frecuencia de ejecución: (Mensual)

Declaración de ingresos ante el INSS.

La empresa cada mes declarará ante la institución del seguro social los ingresos percibidos por el trabajador. El período de declaración es en los primeros 3 días posteriores al mes de cierre y del cual se reportará.

Para los trabajadores que no presentan cambio en sus ingresos mensuales no se declarara ninguna novedad, sin embargo, para los trabajadores que cada mes presentan ingresos adicionales y variables se debe de reportar el cambio de salario de la siguiente forma:

1. Iniciamos sesión en Turing Newton.
2. Nos dirigimos a novedades
3. Datos generales
4. Seleccionamos la pestaña novedades
5. Damos click en el botón azul de novedades.
6. Seleccionamos la opción 03 de cambio de salario.

The screenshot shows the 'Registro de Novedades' interface in the INSS system. The 'Novedades' tab is selected, and a dropdown menu is open showing options: '02...Baja', '03...Cambio de Salario', '04...Incompleta', '05...Salida', and '06...Substit'. The '03...Cambio de Salario' option is highlighted with a red box. Below the dropdown, there are buttons for '+ Nuevo Ingreso' and '+ Nueva Novedad', with the latter also highlighted by a red box. The interface includes fields for 'Empleado', 'Nombre Comercial', 'Nombre Corto', 'Sector Económico', 'Actividad Económica', 'Departamento', and 'Dirección'.

7. Se desplegará la siguiente ventana

Novedad - CAMBIO DE SALARIO + Guardar ✕ Cerrar

NSS:	<input type="text" value="NSS"/>	Cédula:	<input type="text" value="Cédula"/>
Primer nombre:	<input type="text" value="Primer nombre"/>	Segundo Nombre:	<input type="text" value="Segundo Nombre"/>
Primer apellido:	<input type="text" value="Primer apellido"/>	Segundo apellido:	<input type="text" value="Segundo apellido"/>
Mes Aplicación:	<input type="text" value="012024"/>	Periodo Aplicación:	<input type="text" value="012024"/>
Total Ingreso de Mes:	<input type="text" value="0.00"/>	Salario Mensual:	<input type="text" value="0.00"/>
Puesto:	<input type="text"/>	Centro de costo:	<input type="text"/>

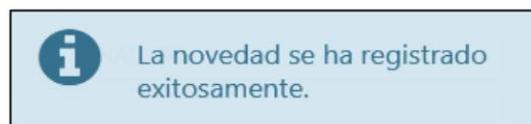
8. En donde colocaremos el número de seguro social del trabajador.

9. en total ingresos de mes colocaremos el valor total de ingresos incluyendo las horas extras, comisiones, vacaciones, etc.

10. En salario mensual colocaremos el salario base del trabajador con el que fue contratado.

11. En puesto el cargo actual que desempeña el asegurado.

12. Una vez que estemos seguros que los campos rellenos se encuentran correctos, seleccionamos la opción guardar. Inmediatamente nos aparecerá el mensaje de que la novedad se registró exitosamente.



13. La novedad guardada se visualizará en la pestaña de novedad

Nóminas | Trabajadores | **Novedades** | Consulta Novedades

1 - MISCELANEA **ACTIVA** + Nuevo Ingreso + Novedades ⬇ ⬆

Tipo de Novedad	NSS	Cédula	Periodo aplicación	Fecha Movimiento	Fecha Registro	Semanas Cotizadas	Nombre Completo
TODOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	012024	<input type="text"/>	<input type="text"/>	S1 S2 S3 S4 S5	<input type="text"/>
03 - CAMBIO DE SALARIO	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				

Procedimiento de cálculo de prestaciones sociales	
Vacaciones	
Responsable: Asistente Administrativa	Frecuencia de Ejecución: Mensual
<p>Los trabajadores tienen derecho a 15 días de vacaciones continuas y remuneradas cada 6 meses al año, estos días se calculan conforme al salario ordinario del trabajador y se debe de realizar la provisión mensual.</p> <p>Calculo mensual de las vacaciones.</p> <p>Para conocer el valor a provisionar cada mes, realizamos el siguiente cálculo:</p> <p>Por los primeros 6 meses del año.</p> <p>15 días de vacaciones / 6 meses = 2.5 días cada mes.</p> <p>El trabajador tendrá derecho a acumular 2.5 días de vacaciones cada mes.</p> <p>Para saber el valor monetario de estos 2.5 días de vacaciones, se realiza lo siguiente:</p> <p>Salario mensual / 30 días = Valor por día.</p> <p>Valor por día X 2.5 días de vacaciones= Valor a provisionar mensual en concepto de vacaciones.</p> <p>Ejemplo: Un trabajador recibe de salario mensual C\$18,000.00.</p> <p>C\$18,000.00 / 30 días = C\$ 600.00 por día.</p> <p>Valor de vacaciones.</p> <p>C\$600.00 x 2.5 días = C\$1,500.00 de provisión.</p> <p>Actualización de archivo de Vacaciones del personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El libro se encuentra en la siguiente Ruta: Red/Administración/Planilla año ()/Mes()/Vacaciones del personal. 2. Para el control de las vacaciones del personal se utiliza el siguiente formato: 	

Los trabajadores que hayan completado un año de trabajo se les pagará un mes de salario. El rango de fechas para determinar el año de cumplimiento va de diciembre del año anterior a noviembre del año vigente.

Para aquellos trabajadores que hayan laborado menos del año se calculará proporcionalmente a los meses laborados.

Para los trabajadores que reciben salario variable (vendedores), el aguinaldo se calculará en base al ingreso más alto durante los últimos 6 meses.

El décimo tercer mes para efectos de registros debe de provisionarse mes a mes.

Ejemplo de cálculo de décimo tercer mes.

Salario fijo periodo completo: Un trabajador recibe de salario mensual C\$ 18,000.00 y ha laborado el período completo.

El trabajador percibirá integro un mes de salario.

Salario Variable periodo completo: Un trabajador percibe los siguientes salarios durante los últimos 6 meses y ha laborado el periodo completo.

1. Junio: C\$ 16,000.00
2. Julio: C\$ 18,000.00
3. Agosto: C\$ 14,000.00
4. Septiembre: C\$20,000.00
5. Octubre: C\$17,000.00
6. Noviembre: C\$ 13,000.00

Ubicamos el salario más alto dentro de los 6 meses detallados. La cantidad más alta percibida por el trabajador es por C\$ 20,000.00, por lo tanto, es lo que recibirá de salario.

Salario Fijo periodo incompleto: Un trabajador ingreso el 16 de septiembre devengando un salario mensual de C\$18,000.00

Primeramente, calculamos el número de días que se pagarán proporcionalmente de décimo tercer mes.

Dividimos el salario / 12 meses = Valor de décimo tercer mes mensual.

Valor de décimo tercer mes mensual / 30 días = Valor de décimo tercer mes diario.

Número de días trabajados x Valor de décimo tercer mes diario.

$18,000 / 12 \text{ meses} = \text{C}\$1,500.00$

$1,500.00 / 30 \text{ días} = \text{C}\50.00

$15 \text{ días} \times \text{C}\$50 = \text{C}\$750.00$

La cantidad a recibir por el trabajador en 15 días por aguinaldo es de C\$ 750.00

Ahora calcularemos los meses a pagar que sería de octubre a noviembre 2 meses, por ende, se debe de calcular el décimo tercer mes que le corresponde recibir por ese periodo trabajado.

Meses trabajados de Dic-Nov X Valor de décimo tercer mes mensual.

$2 \text{ meses} \times \text{C}\$1,500.00 = \text{C}\$3,000.00$

La cantidad a recibir por el trabajador por dos meses y 15 días de décimo tercer mes es de C\$ 3,750.00

Salario variable periodo incompleto: Un trabajador percibe los siguientes salarios durante los últimos 6 meses y ha laborado desde septiembre.

1. Septiembre: C\$14,000.00
2. Octubre: C\$17,000.00
3. Noviembre: C\$ 13,000.00

Ubicamos el salario más alto dentro de los meses laborados por el trabajador, la cantidad más alta es por C\$17,000.00

Dividimos el salario / 12 meses = Décimo tercer mes mensual.

C\$ 17,000.00 / 12 meses = C\$1,466.66

Teniendo el valor que corresponde por un mes multiplicamos por el número de meses trabajados.

Meses trabajados de Dic-Nov X Valor de décimo tercer mes mensual.

3 meses X C\$1,466.00 = C\$4,399.98.

Proceso para actualizar la hoja de Aguinaldo.

La hoja de cálculo de aguinaldo se actualizará en los primeros días de diciembre, para poder realizar el pago.

1. El formato se encuentra en el libro planilla empleados, en donde, se llenará con la información de la hoja planilla actual, las columnas de la B a la E.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IMPORTACIONES FUENTES										
Planilla de pago de Aguinaldo a empleados										
Año										
Meses para el calculo: 12										
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">Colocamos el numero de meses trabajados por el trabajador de Dic periodo anterior a Nov año vigente.</div>										
No.	Puesto	Nombre del Empleado	Fecha inicio	Salario Mensual	Comisiones	Total Aguinaldo	Aguinaldo Mensual	Meses laborados	Aguinaldo Acumulado	Neto a recibir
Departamento Administrativo										
1						-	-	0	-	-
2						-	-	0	-	-
3						-	-	0	-	-
4						-	-	0	-	-
5						-	-	0	-	-
6						-	-	0	-	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">Trasladamos de planilla actual el cargo, nombre del empleado, fecha de ingreso y salario mensual</div>										

2. En el caso del departamento de ventas debemos de llenar el detalle de las comisiones percibidas en los últimos 6 meses, en donde, se tomará el valor más alto para el cálculo del aguinaldo.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
CONTROL DE AGUINALDO POR COMISIONES		JUN.202X	JUL.202X	AGO. 202X	SEP. 202X	OCT.202X	NOV.202X	AGUINALDO		
Vendedor 1				Ingresar comisiones				=MAX(C32;D32;E32;F32;G32;H32)		
Vendedor 2								-		
Vendedor 3								-		
Vendedor 4								-		
TOTALES CORDOBAS		-	-	-	-	-	-	-		

Colocamos el numero de meses trabajados por el trabajador de Dic periodo anterior a Nov año vigente.

No.	Puesto	Nombre del Empleado	Fecha inicio	Salario Mensual	Comisiones	Total Aguinaldo	Aguinaldo Mensual	Meses laborados	Aguinaldo Acumulado	Neto a recibir
Departamento de Ventas										
1					-	-	-		-	-
2					-	-	-		-	-
3	Trasladamos de planilla actual el cargo, nombre del empleado, fecha de ingreso y salario mensual				-	-	-		-	-
4	Total departamento de ventas				-	-	-		-	-

Procedimiento de cálculo de prestaciones sociales

Indemnización

Responsable: Asistente Administrativa

Frecuencia de Ejecución de provisión:

Mensual

La indemnización o finiquito es la obligación que el empleador tiene con el trabajador al terminar la relación contractual cualquiera sea la causa, es decir, que la empresa decida prescindir de los servicios, por muerte o incapacidad, sentencias condenatorias, jubilación, por fuerza o caso fortuito ante cierre de la empresa y por renuncia por parte del trabajador.

El empleador debe de pagar al trabajador en concepto de indemnización de la siguiente forma:

1. Un mes de salario por cada uno de los primeros tres años de trabajo.
2. Veinte días de salario por cada año de trabajo a partir del cuarto año.
3. Pago máximo de indemnización hasta acumular el equivalente a 5 salarios.

4. Pago proporcional entre los años trabajados.
5. Liquidación de vacaciones acumuladas no gozadas, aguinaldo proporcional en base a meses trabajados y salarios pendientes de pago.

La empresa tiene que pagar la indemnización o finiquito en un plazo de 10 días a partir de la fecha de desvinculación, asimismo si se considera necesario se podrá optar por un acuerdo con el trabajador a un plan de pago por escrito.

En la terminación de relación laboral, si el trabajador no cumple con el previo aviso de 15 días de anticipación, el trabajador perderá el derecho a recibir indemnización, sin embargo, se le deberán de liquidar las vacaciones acumuladas a la fecha, aguinaldo proporcional y salario por días trabajados.

Proceso de cálculo de indemnización.

Personal con salarios fijos.

Indemnización.

5. La indemnización se pagará al trabajador en base al último salario ordinario.
6. Por los primeros tres años le corresponde por cada año un mes de salario.
7. A partir del cuarto año, tiene derecho a recibir por cada año, 20 días de salarios. Hasta acumular el equivalente a 5 salarios por indemnización. Es decir que cuando el trabajador cumpla los 6 años laborados en la empresa habrá completado el periodo de acumulación de antigüedad.
8. Si un trabajador no llega a completar los 6 años de antigüedad, se liquidará y pagará proporcionalmente a los años, meses y días laborados.

Ejemplo: Un trabajador ingreso a la empresa el 15 de enero del año 2022 ganando la cantidad de C\$18,000.00 y termino la relación laboral el 24 de febrero del año 2025.

El trabajador tiene derecho a recibir lo siguiente.

Del 15 de enero 2022 al 15 de enero 2025= 3 años

Del 15 de enero 2025 al 15 de febrero año 2025 = 1 mes

Del 16 de febrero 2025 al 24 de febrero año 2025 = 9 días

El trabajador como completo 3 años percibirá un mes de salario por cada uno de los años. Es decir, tres salarios, mientras que por un mes y nueve días laborados se calculara proporcionalmente.

Calculo proporcional del 4to año.

A partir del cuarto año el trabajador tiene derecho a 20 días de salario, como es proporcional hacemos lo siguiente:

Dividimos 20 días / 12 meses del año = 1.66 días por mes

1.66 días por mes / 30 días del mes = 0.0555 diario.

Ahora realizamos el cálculo con los días laborados en el cuarto año.

1 mes = 1.667 días de salario = 1.66 días

9 días *0.0556 diario = 0.50

El trabajador tendrá derecho a recibir por el cuarto año la cantidad de 2.17 días de salario.

Ahora si podemos calcular que cantidad recibirá en concepto de indemnización.

3 años = 3 salarios = C\$ 54,000.00

1 mes y 9 días = C\$ 1,302.00

Total a recibir = C\$ 55,300.00

Vacaciones.

El pago de vacaciones acumuladas se realizará en base a los saldos del libro de Excel en donde se lleva el control actualizado de las vacaciones del personal. De modo que si el trabajador no completa un mes y al que por derecho tiene 2.5 días de vacaciones, estas se deberán de calcular proporcionalmente y agregar a la hoja de cálculo de vacaciones del trabajador. Además de realizarle a esos días acumulados las deducciones de INSS e IR ya que están afectas.

Ejemplo: Un trabajador que percibe de salario mensual C\$18,000.00 pone fin a la relación laboral y cumplirá con los 15 días de preaviso siendo su último día de trabajo el 24 de febrero. No obstante, el trabajador tiene a favor un saldo en vacaciones correspondiente al año pasado de 12 días.

Vacaciones proporcional mes de febrero.

$2.5 \text{ días} / 30 \text{ días} = 0.083$ por día.

$0.083 * 24 \text{ días de febrero} = 2 \text{ días de vacaciones.}$

Saldo anterior = 12 días

Saldo Enero = 2.5 días

Saldo Febrero = 2 días

Total Vacaciones = 16.5 días

Ahora debemos de calcular el valor de estos días de la siguiente forma:

Salario mensual / 30 días = Salario por día.

Salario por día * días de vacaciones = Valor total de días de vacaciones.

$C\$18,000.00 / 30 \text{ días} = C\600.00

$C\$600.00 * 16.5 \text{ días} = C\$ 9,900.00$ ingresos en concepto de vacaciones.

Valor total de días de vacaciones * 7% INSS = Deducción INSS.

$C\$ 9,900.00 * 7\% = C\$ 693.00$ de INSS

El cálculo del IR se realizará en base al método de pago ocasional.

1. A la expectativa de salarios anuales conforme el numeral 1 anterior, se le adicionará el pago ocasional, el cual deberá liquidarse conforme la tarifa progresiva para determinar un nuevo IR anual, al que se le deberá restar el IR anual calculado inicialmente;

2. La diferencia resultante constituirá la retención del IR sobre el pago ocasional.

3. La retención del mes o del plazo equivalente en que se realice el pago eventual, será la suma de la retención original más la retención del pago ocasional.

Cálculo de IR para Salarios Fijos

	Salario Mensual Bruto	18,000.00
(-)	Deducción Autorizada	
(=)	Inss laboral 7%	<u>1,260.00</u>
(x12)	Base Imponible	16,740.00
(-)	Expectativa anual	200,880.00
(=)	Sobre exceso	-200,000.00
(X%)	Expectativa - Sobre exceso	880.00
(+)	Porcentaje aplicable	176.00
(=)	Impuesto base	<u>15,000.00</u>
(/12)	IR anual	15,176.00

Cálculo de IR para pago ocasional

	Pago ocasional (Vacaciones, bonos e incentivos)	9,900.00
(-)	Inss laboral 7%	<u>693.00</u>
(=)	Base imponible de pago ocasional	9,207.00
(+)	Expectativa anual anterior	200,880.00
(+)	Nueva expectativa anual	
(+)	(Base imponible-Expectativa anual anterior)	210,087.00
(-)	Sobre exceso	-200,000.00
(=)	Expectativa - Sobre exceso	10,087.00
(X%)	Porcentaje aplicable	2,017.40
(+)	Impuesto base	<u>15,000.00</u>
(=)	IR Anual	17,017.40
(-)	IR anual del mes anterior	15,176.00
(=)	IR de ingreso ocasional	1,841.40

Estratos de Renta Neta Anual		Impuesto base	Porcentaje aplicable	Sobre exceso de
De C\$	Hasta C\$	C\$	%	C\$
0.01	100,000.00	0.00	0.0%	0.00
100,000.01	200,000.00	0.00	15.0%	100,000.00
200,000.01	350,000.00	15,000.00	20.0%	200,000.00
350,000.01	500,000.00	45,000.00	25.0%	350,000.00
500,000.01		82,500.00	30.0%	500,000.00

Por lo tanto, el total a pagar en vacaciones sería lo siguiente:

Deducciones			
Ingreso en vacaciones	INSS	IR	Total a pagar
C\$ 9,900.00	- C\$ 693.00	- C\$ 1,841.40	= C\$ 7,365.60

Aguinaldo.

Cada año el trabajador recibe un mes de salario en concepto de décimo tercer mes, el tiempo de cálculo se realiza del mes de diciembre del año anterior al mes de noviembre del año vigente.

El trabajador tiene derecho a recibir proporcionalmente los meses acumulados de aguinaldo.

Ejemplo: Un trabajador termina la relación laboral el 24 de febrero y devengaba un salario mensual de C\$18,000.00.

El trabajador lleva acumulado 2 meses que son diciembre y enero y 24 días del mes de febrero, para un total de 84 días acumulados.

Realizamos lo siguiente:

C\$18,000 / 12 meses = C\$ 1,500.00 de aguinaldo por mes.

C\$1,500 / 30 días = C\$ 50 de aguinaldo por día.

Procedemos con el cálculo del aguinaldo.

84 días acumulados x C\$50 Aguinaldo por día = C\$ 4,200.00

La cantidad a percibir de aguinaldo es de C\$ 4,200.00

Proceso de cálculo en la hoja de Indemnización.

1. Nos dirigimos a la hoja de indemnización en el libro de planilla.
2. En la columna B6 ingresamos la fecha de ingreso y en la columna F6 la salida del trabajador.
3. En la columna C8 ingresamos el salario ordinario mensual devengado por el trabajador.

A	B	C	D	E	F	G
IMPORTACIONES FUENTES S.A.						
LIQUIDACION FINAL DE CONTRATO						
NOMBRE					Ced:	
PUESTO						
FECHA DE INGRESO					FECHA DE SALIDA	
LABORADO		0 Años			0 Mes	0 Dias
SALARIO BASICO			Diario	C\$	-	
SALARIO PROMEDIO	C\$	-	Diario	C\$	-	
SALARIO + ALTO	C\$	-	Diario	C\$	-	
INGRESOS						
CONCEPTO			DIAS			MONTO
Salario		Al 24 de Febrero 2025	Pagado		US\$	-
Vacaciones		Acumulado Al 24-02-2025	-	C\$	-	US\$ -
Aguinaldo		Acumulado Al 24-02-2025	-	C\$	-	US\$ -
Indemnizacion		Acumulado Al 24-02-2025	-	C\$	-	US\$ -
TOTAL INGRESOS					US\$	-
DEDUCCIONES						

4. Automáticamente se realizará el cálculo del tiempo laborado y el salario que el trabajador percibe por día.

J	K	L	M	N	O	P	Q	R
SEPTIEMBRE	18,000.00	COMISIONES		-	18,000.00			
OCTUBRE	18,000.00	COMISIONES		-	18,000.00			
NOVIEMBRE	18,000.00	COMISIONES		-	18,000.00			
DICIEMBRE	18,000.00	COMISIONES		-	18,000.00			
ENERO	18,000.00	COMISIONES		-	18,000.00			

años	3	Meses	1	Dias	9	
		Dias	Factor por mes	Factor por dia	dias laborados	
1er año	1 mes de salario	30	2.50	0.0833	30	18,000.00
2do año	1 mes de salario	30	2.50	0.0833	30	18,000.00
3er año	1 mes de salario	30	2.50	0.0833	30	18,000.00
4to año	20 dias	20	1.67	= (M11*M16)+(O11*N16)		
5to año	20 dias	20	1.67	0.0556		-
6to año	20 dias	20	1.67	0.0556		-
		150			92.17	55,300.00

Insertamos el número de días

5. Insertamos en el cuadro de indemnización en la columna O los días que tiene por derecho en cada año laborado. El cuadro ya contiene los factores por lo que debemos de multiplicar por el número de días si se pagara proporcionalmente.

		J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
años	3	Meses			1	Dias		9			
		Dias	Factor por mes	Factor por día	Dias laborados						
1er año	1 mes de salario	30	2.50	0.0833	30	18,000.00					
2do año	1 mes de salario	30	2.50	0.0833	30	18,000.00					
3er año	1 mes de salario	30	2.50	0.0833	30	18,000.00					
4to año	20 días	20	1.67	0.0556	2.17	1,300.00					
5to año	20 días	20	1.67	0.0556		-					
6to año	20 días	20	1.67	0.0556		-					
		150				92.17	55,300.00				

Insertamos el número de días

6. En el cuadro de vacaciones insertamos los días acumulados por parte del trabajador esto lo ingresaremos conforme al control que se lleva en el libro de vacaciones.

A	B	C	D	E	F	G
Importaciones Fuentes S.A.						
Control de vacaciones del Personal						
Mes (Febrero)			Mes de actualización			
Nombre: Empleado 1		Fecha de Ingreso 1-dic.-24				
Fecha de Inicio	Descripcion	Dias acumulad.	Dias Utilizados	Saldo pendiente		
Ultima fecha del mes		Saldo a favor del año anterior		-	12.00	
31-ene.-25	Vacaciones enero	2.50		14.50		
24-feb.-25	Vacaciones febrero	2.00		16.50		
24-feb.-25	Vacaciones liquidadas finalizacion de contrato		16.50	-		
				-		
				-		

Trasladar Saldo acum anterior

7. Ingresamos el número de días acumulados en aguinaldo.

J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
		150				92.17	55,300.00		

Vacaciones	Saldo periodo An	Meses Acumulados	Dias Acumulad.	Total Acumulado	Descansad	Neto a Pagar
Trabajado	12.00	2.50	2.00	16.50		16.50
						9,900.00

Insertamos dias de vacaciones conforme al libro de control

Decimo tercer mes					
Fecha de Inicio para	Fecha de salida empleado	Salario mas alto	Salario por dia	Dias Acumulados	Neto a Pagar
1/12/2024	24/2/2025	18,000.00	50.00	84.00	4,200.00

Insertamos los dias acumulados por aguinaldo.

8. Ingresando toda la información de inmediato se realizará el cálculo de la deducción del INSS sobre las vacaciones y salarios si lo hay.
9. El cálculo del IR se realizará en el libro de IR empleados.

10. Trasladamos el monto del libro a la hoja de cálculo

R S T U V W X Y AA AB AC AD AE AF

COMPLETO



Meses Transcurridos	Salario Promedio Mensual	Meses del Año	Expectativa Anual por Salarios	Ingresos Eventuales Netos	Expectativa Anual por Ingresos Eventuales	Impuesto Anual por Salarios	Impuesto Anual (Incluyendo Ingresos Eventuales)	IR Ingreso Eventual	Entre 12 Coeficiente	Por Meses Laborados	IR Total por Salarios	Retención Acumulada por Salarios	Retención del Mes por Salarios
1	16,740.00	12	200,880.00	-	200,880.00	15,176.00	15,176.00	-	1,264.67	1	1,264.67	-	1,264.67
2	16,740.00	12	200,880.00	9,207.00	210,087.00	15,176.00	17,017.40	1,841.40	1,264.67	2	2,529.33	1,264.67	1,264.67
3	11,160.00	12	133,920.00	-	133,920.00	5,088.00	5,088.00	-	424.00	3	1,272.00	2,529.33	-
4	8,370.00	12	100,440.00	-	100,440.00	66.00	66.00	-	5.50	4	22.00	2,529.33	-

11. Verificamos los montos y se imprimen 3 copias estas deben de ir firmadas todas en original en donde una se le entregara al trabajador, la segunda se dejará en el pago y la tercera en el expediente.

**IMPORTACIONES FUENTES S.A.
LIQUIDACION FINAL DE CONTRATO**

NOMBRE		Ced:	
PUESTO			
FECHA DE INGRESO	15/1/2022	FECHA DE SALIDA	24/2/2025
LABORADO	3 Años	1 Mes	9 Dias
SALARIO BASICO	C\$ 18,000.00	Diario	C\$ 600.00
SALARIO PROMEDIO	C\$ 18,000.00	Diario	C\$ 600.00
SALARIO + ALTO	C\$ 18,000.00	Diario	C\$ 600.00

INGRESOS			
CONCEPTO	DIAS	MONTO	
Salario	Al 24 de Febrero 2025 Pagado	US\$	-
Vacaciones	Acumulado Al 24-02-2025	C\$ 600.00	US\$ 9,900.00
Aguinaldo	Acumulado Al 24-02-2025	C\$ 600.00	US\$ 4,200.00
Indemnizacion	Acumulado Al 24-02-2025 3.00	C\$ 600.00	US\$ 55,300.00
TOTAL INGRESOS			US\$ 69,400.00

DEDUCCIONES			
Menos Deducion:	INSS LABORAL 7%		693.00
Menos Deducion:	IMPUESTO SOBRE LA RENTA IR		1,841.40
TOTAL DEDUCCIONES			US\$ 2,534.40

NETO A RECIBIR		US\$	66,865.60
-----------------------	--	------	------------------

<hr/> ELABORADO ASISTENTE ADMINISTRATIVA	<hr/> REVISADO GERENTE GENERAL	<hr/> AUTORIZADO GERENTE GENERAL
--	--	--

RECIBO CONFORME

Ced:

FINIQUITO

Por este medio hago constar que he recibido de Importaciones Fuentes S.A. a mi entera satisfaccion, mi liquidación final, a la que tengo derecho según nuestras leyes. Eximiendola de cualquier reclamo posterior. Finiquitando el vinculo laboral entre empleado y empleador al firmar la presente liquidación y otorgando el más amplio y total finiquito a favor de Importaciones Fuentes S.A.

Proceso de cálculo de indemnización.

Personal con salarios Variables.

Indemnización.

9. La indemnización se pagará en base al salario de los últimos seis meses laborables.
10. Por los primeros tres años le corresponde por cada año un mes de salario.
11. A partir del cuarto año, tiene derecho a recibir por cada año, 20 días de salarios. Hasta acumular el equivalente a 5 salarios por indemnización. Es decir que cuando el trabajador cumpla los 6 años laborados en la empresa habrá completado el periodo de acumulación de antigüedad.
12. Si un trabajador no llega a completar los 6 años de antigüedad, se liquidará y pagará proporcionalmente a los años, meses y días laborados.

Indemnización

Ejemplo: Un trabajador ingreso a la empresa el 15 de enero del año 2022 ganando la cantidad de C\$14,000.00 y termino la relación laboral el 24 de febrero del año 2025.

El trabajador recibió comisiones durante los últimos 6 meses según el siguiente detalle:

Septiembre = C\$ 2,000.00

Octubre = C\$ 1,000.00

Noviembre= C\$ 4,000.00

Diciembre = C\$ 8,000.00

Enero = C\$ 3,000.00

Febrero = C\$ 1,000.00

Para obtener el salario promedio debemos de:

sumar el salario base + comisión = Total suma de ingresos acumulados en 6 meses.

Total suma de ingresos acumulados / 6 meses = Salario Promedio

Por lo tanto, aplicando el método de cálculo sería lo siguiente:

Mes	Salario base	Comisiones	Total salario por mes
1	14,000.00	2,000.00	C\$16,000.00
2	14,000.00	1,000.00	C\$15,000.00
3	14,000.00	4,000.00	C\$18,000.00
4	14,000.00	8,000.00	C\$22,000.00
5	14,000.00	3,000.00	C\$17,000.00
6	14,000.00	1,000.00	C\$15,000.00
Total acumulado			C\$103,000.00
Salario promedio			C\$17,166.67

El trabajador tiene derecho a recibir lo siguiente.

Del 15 de enero 2022 al 15 de enero 2025= 3 años

Del 15 de enero 2025 al 15 de febrero año 2025 = 1 mes

Del 16 de febrero 2025 al 24 de febrero año 2025 = 9 días

El trabajador como completo 3 años percibirá un mes de salario por cada uno de los años. Es decir, tres salarios, mientras que por un mes y nueve días laborados se calculara proporcionalmente.

Calculo proporcional del 4to año.

A partir del cuarto año el trabajador tiene derecho a 20 días de salario, como es proporcional hacemos lo siguiente:

Dividimos 20 días / 12 meses del año = 1.66 días por mes

1.67 días por mes / 30 días del mes = 0.0555 diario.

Ahora realizamos el cálculo con los días laborados en el cuarto año.

1 mes = 1.667 días de salario = 1.66 días

9 días *0.0556 diario = 0.50

El trabajador tendrá derecho a recibir por el cuarto año la cantidad de 2.17 días de salario.

Ahora si podemos calcular que cantidad recibirá en concepto de indemnización.

3 años = 3 salarios = C\$ 51,500.00

1 mes y 9 días = C\$ 1,239.81

Total, a recibir = C\$ 52,739.81

14.1. Vacaciones.

El pago de vacaciones acumuladas se realizará en base al salario promedio y se trasladará los saldos del libro de Excel en donde se lleva el control actualizado de las vacaciones del personal.

Ejemplo: Un trabajador que percibe un salario promedio de C\$17,166.67 pone fin a la relación laboral y cumplirá con los 15 días de preaviso siendo su último día de trabajo el 24 de febrero. No obstante, el trabajador tiene a favor un saldo en vacaciones correspondiente al año pasado de 12 días.

Vacaciones proporcional mes de febrero.

$2.5 \text{ días} / 30 \text{ días} = 0.083$ por día.

$0.083 * 24 \text{ días de febrero} = 2 \text{ días de vacaciones.}$

Saldo anterior = 12 días

Saldo Enero = 2.5 días

Saldo Febrero = 2 días

Total Vacaciones = 16.5 días

Ahora debemos de calcular el valor de estos días de la siguiente forma:

Salario mensual/30 días = Salario por día.

Salario por día * días de vacaciones = Valor total de días de vacaciones.

$C\$17,166.67 / 30 \text{ días} = C\572.22

$C\$572.22 * 16.5 \text{ días} = C\$ 9,441.66$ ingresos en concepto de vacaciones.

Valor total de días de vacaciones * 7% INSS= Deducción INSS.

$C\$ 9,441.66 * 7\% = C\$ 660.91$ de INSS

El cálculo del IR se realizará en base al método de salario .

1. A la expectativa de salarios anuales conforme el numeral 1 anterior, se le adicionará el pago ocasional, el cual deberá liquidarse conforme la tarifa progresiva para determinar un nuevo IR anual, al que se le deberá restar el IR anual calculado inicialmente;

2. La diferencia resultante constituirá la retención del IR sobre el pago ocasional.

3. La retención del mes o del plazo equivalente en que se realice el pago eventual, será la suma de la retención original más la retención del pago ocasional.

Calculo de IR		Cálculo de IR para pago ocasional	
	Salario Mensual Bruto 14,000.00		Pago ocasional (Vacaciones, bonos e incentivos) 9,441.67
(-)	Deducción Autorizada	(-)	Inss laboral 7% 660.92
(=)	Inss laboral 7% 980.00	(=)	Base imponible de pago ocasional 8,780.75
(x12)	Base Imponible 13,020.00	(+)	Expectativa anual anterior 156,240.00
			Nueva expectativa anual
(-)	Expectativa anual 156,240.00	(+)	(Base imponible-Expectativa anual anterior) 165,020.75
(=)	Sobre exceso -100,000.00	(-)	Sobre exceso -100,000.00
(X%)	Expectativa - Sobre exceso 56,240.00	(=)	Expectativa - Sobre exceso 65,020.75
(+)	Porcentaje aplicable 8,436.00	(X%)	Porcentaje aplicable 9,753.11
(=)	Impuesto base -	(+)	Impuesto base -
(/12)	IR anual 8,436.00	(=)	IR Anual 9,753.11
		(-)	IR anual del mes anterior 8,436.00
		(=)	IR de ingreso ocasional 1,317.11

Estratos de Renta Neta Anual		Impuesto base	Porcentaje aplicable	Sobre exceso de
De C\$	Hasta C\$	C\$	%	C\$
0.01	100,000.00	0.00	0.0%	0.00
100,000.01	200,000.00	0.00	15.0%	100,000.00
200,000.01	350,000.00	15,000.00	20.0%	200,000.00
350,000.01	500,000.00	45,000.00	25.0%	350,000.00
500,000.01	a más	82,500.00	30.0%	500,000.00

Por lo tanto, el total a pagar en vacaciones seria lo siguiente:

Deducciones			
Ingreso en vacaciones	INSS	IR	Total a pagar
C\$ 9,441.66	- C\$ 660.91	- C\$ 1,317.11	= C\$ 7,463.64

Aguinaldo.

En caso de los trabajadores con salario variables, el cálculo de aguinaldo se realiza en base al ingreso más alto durante los últimos 6 meses. El cálculo para el aguinaldo se realiza del mes de diciembre del año anterior al mes de noviembre del año vigente.

El trabajador tiene derecho a recibir proporcionalmente los meses acumulados de aguinaldo.

Ejemplo: Un trabajador termina la relación laboral el 24 de febrero y devengaba un salario mensual de C\$14,000.00. además, percibía ingresos por comisiones tal como se muestra en el siguiente detalle:

Mes	Salario base	Comisiones	Total salario por mes
1	14,000.00	2,000.00	C\$16,000.00
2	14,000.00	1,000.00	C\$15,000.00
3	14,000.00	4,000.00	C\$18,000.00
4	14,000.00	8,000.00	C\$22,000.00
5	14,000.00	3,000.00	C\$17,000.00
6	14,000.00	1,000.00	C\$15,000.00
Total acumulado			C\$103,000.00
Salario promedio			C\$17,166.67

Ubicamos el salario más alto que serían los C\$ 22,000.00 del cuarto mes.

El trabajador lleva acumulado 2 meses que son diciembre y enero y 24 días del mes de febrero, para un total de 84 días acumulados.

Realizamos lo siguiente:

$C\$22,000 / 12 \text{ meses} = C\$ 1,833.33$ de aguinaldo por mes.

$C\$1,833.33 / 30 \text{ días} = C\$ 61.11$ de aguinaldo por día.

Procedemos con el cálculo del aguinaldo.

$84 \text{ días acumulados} \times C\$ 61.11 \text{ Aguinaldo por día} = C\$ 5,133.33$

La cantidad a percibir de aguinaldo es de C\$ 5,133.33

Proceso de cálculo en la hoja de Indemnización.

1. Nos dirigimos a la hoja de indemnización en el libro de planilla.
2. En la columna B6 ingresamos la fecha de ingreso y en la columna F6 la salida del trabajador.
3. En la columna C8 ingresamos el salario ordinario mensual devengado por el trabajador.

A	B	C	D	E	F	G	
IMPORTACIONES FUENTES S.A.							
LIQUIDACION FINAL DE CONTRATO							
NOMBRE					Ced:		
PUESTO							
FECHA DE INGRESO					FECHA DE SALIDA		
LABORADO		0 Años			0 Mes	0 Dias	
SALARIO BASICO			Diario	CS	-		
SALARIO PROMEDIO		CS	-	Diario	CS	-	
SALARIO + ALTO		CS	-	Diario	CS	-	
INGRESOS							
CONCEPTO			DIAS			MONTO	
Salario		Al 24 de Febrero 2025	Pagado		US	-	
Vacaciones		Acumulado Al 24-02-2025	-	CS	-	US	
Aguinaldo		Acumulado Al 24-02-2025	-	CS	-	US	
Indemnizacion		Acumulado Al 24-02-2025	-	CS	-	US	
TOTAL INGRESOS						US	-
DEDUCCIONES							

4. Nos dirigimos en la columna N y colocamos el valor de las comisiones.

I	J	K	L	M	N	O	P
BASICO	14,000.00	Promedio	Ingresos	17,166.67	Maximo	22,000.00	
AGOSTO	14,000.00	COMISIONES		2,000.00	16,000.00		
SEPTIEMBRE	14,000.00	COMISIONES		1,000.00	15,000.00		
OCTUBRE	14,000.00	COMISIONES		4,000.00	18,000.00		
NOVIEMBRE	14,000.00	COMISIONES		8,000.00	22,000.00		
DICIEMBRE	14,000.00	COMISIONES		3,000.00	17,000.00		
ENERO	14,000.00	COMISIONES		1,000.00	15,000.00		

5. Automáticamente se realizará el cálculo del tiempo laborado y el salario que el trabajador percibe de básico promedio y el máximo.

A	B	C	D	E	F	G
IMPORTACIONES FUENTES S.A.						
LIQUIDACION FINAL DE CONTRATO						
NOMBRE					Ced:	
PUESTO						
FECHA DE INGRESO	15/1/2022				FECHA DE SALIDA	24/2/2025
LABORADO		3 Años			1 Mes	9 Dias
SALARIO BASICO		CS	14,000.00	Diario	CS	466.67
SALARIO PROMEDIO		CS	17,166.67	Diario	CS	572.22
SALARIO + ALTO		CS	22,000.00	Diario	CS	733.33
INGRESOS						

6. Insertamos en el cuadro de indemnización en la columna O los días que tiene por derecho en cada año laborado. El cuadro ya contiene los factores por lo que debemos de multiplicar por el número de días si se pagara proporcionalmente.

años	3	Meses	1	Días	9	
		Días	Factor por mes	Factor por día	Días laborados	
1er año	1 mes de salario	30	2.50	0.0833	30	17,166.67
2do año	1 mes de salario	30	2.50	0.0833	30	17,166.67
3er año	1 mes de salario	30	2.50	0.0833	30	17,166.67
4to año	20 días	20	1.67	0.0556	2.17	1,239.81
5to año	20 días	20	1.67	0.0556		-
6to año	20 días	20	1.67	0.0556		-
		150			92.17	52,739.81

Insertamos el número de días

7. En el cuadro de vacaciones insertamos los días acumulados por parte del trabajador esto lo ingresaremos conforme al control que se lleva en el libro de vacaciones.

Vacaciones	Saldo periodo Anter	Meses Acumulados	Días Acumulados	Total Acumulado	Descansado	Neto a Pagar
Trabajado	12.00	2.50	2.00	16.50		16.50
						9,441.67

Insertamos días de vacaciones conforme al libro de control

8. Ingresamos el número de días acumulados en aguinaldo.

Decimo tercer mes						
Fecha de Inicio para	Fecha de salida empleado	Salario mas alto	Salario por día	Días Acumulados		Neto a Pagar
1/12/2024	24/2/2025	22,000.00	61.11	84.00		5,133.33

Insertamos los días acumulados por aguinaldo.

9. Ingresando toda la información de inmediato se realizará el cálculo de la deducción del INSS sobre las vacaciones y salarios si lo hay.

10. cálculo del IR se realizará en el libro de IR empleados.

11. Trasladamos el monto de IR del libro a la hoja de cálculo.

U	V	W	X	Y	AA	AB	AC	AD	AE
Expectativa Anual por Salarios	Ingresos Eventuales Netos	Expectativa Anual por Ingresos Eventuales	Impuesto Anual por Salarios	Impuesto Anual (Incluyendo Ingresos Eventuales)	IR Ingreso Eventual	Entre 12 Coeficiente	Por Meses Laborados	IR Total por Salarios	Retención Acumulada por Salarios
189,720.00	-	189,720.00	13,458.00	13,458.00	-	1,121.50	1	1,121.50	-
178,560.00	8,780.74	187,340.74	11,784.00	13,101.11	1,317.11	982.00	2	1,964.00	1,121.50
119,040.00	-	119,040.00	2,856.00	2,856.00	-	238.00	3	714.00	1,964.00

12. Verificamos los montos y se imprimen 3 copias estas deben de ir firmadas todas en original en donde una se le entregara al trabajador, la segunda se dejará en el pago y la tercera en el expediente.

**IMPORTACIONES FUENTES S.A.
LIQUIDACION FINAL DE CONTRATO**

NOMBRE		Ced:	
PUESTO			
FECHA DE INGRESO	15/1/2022	FECHA DE SALIDA	24/2/2025
LABORADO	3 Años		9 Días
SALARIO BASICO	C\$ 14,000.00	Diario	C\$ 466.67
SALARIO PROMEDIO	C\$ 17,166.67	Diario	C\$ 572.22
SALARIO + ALTO	C\$ 22,000.00	Diario	C\$ 733.33

INGRESOS			
CONCEPTO	DIAS		MONTO
Salario	Al 24 de Febrero 2025	Pagado	US\$ -
Vacaciones	Acumulado Al 24-02-2025	-	C\$ 572.22 US\$ 9,441.67
Aguinaldo	Acumulado Al 24-02-2025		C\$ 733.33 US\$ 5,133.33
Indemnizacion	Acumulado Al 24-02-2025	3.00	C\$ 572.22 US\$ 52,739.81
TOTAL INGRESOS			US\$ 67,314.81

DEDUCCIONES	
Menos Deducion:	INSS LABORAL 7% 660.92
Menos Deducion:	IMPUESTO SOBRE LA RENTA IR 1,317.11
TOTAL DEDUCCIONES	
US\$ 1,978.03	

NETO A RECIBIR	US\$ 65,336.79
-----------------------	-----------------------

_____ ELABORADO	_____ REVISADO	_____ AUTORIZADO
ASISTENTE ADMINISTRATIVA	GERENTE GENERAL	GERENTE GENERAL

RECIBO CONFORME
Ced:

FINIQUITO
Por este medio hago constar que he recibido de Importaciones Fuentes S.A. a mi entera satisfaccion, mi liquidación final, a la que tengo derecho según nuestras leyes. Eximiendola de cualquier reclamo posterior. Finiquitando el vinculo laboral entre empleado y empleador al firmar la presente liquidación y otorgando el más amplio y total finiquito a favor de Importaciones Fuentes S.A.

Procedimiento de baja del trabajador ante la seguridad social

Responsable: Asistente administrativa

Frecuencia de ejecución: (Eventual)

terminación de contrato con el trabajador

La baja de un trabajador en el seguro social se refiere al despido, renuncia, jubilación, muerte y otras causas según se establezcan el código de trabajo y seguridad social.

La baja del trabajador se realizará el mismo día en que dejo de laborar.

La salida del trabajador se realizará para inactivar al trabajador en el nuevo período de facturación.

1. Debemos ingresar al sitio web de Turing (Turing Newton sistema de facturación de empleadores).

<https://turing-portal.inss.gob.ni/auth-service-empleador/login>.

2. En donde, para ingresar se debe de colocar el código patronal, el NSS administrador (Número de Seguridad Social) y la contraseña.

INSTITUTO NICARAGUENSE DE SEGURIDAD SOCIAL



TURING
Portal de Acceso

Bienvenido

EMPLEADOR

USUARIO

Contraseña

Iniciar sesión

3. En la página principal seleccionamos la opción de “Novedades”.
4. Nos dirigimos a la pestaña de datos generales.
5. Seleccionamos novedades.
6. Opción 02 baja del trabajador.

Registro de Novedades

Datos GeneralesRepresentante Legal

Empleado:

Nombre Comercial:

Nombre Corto:

Sector Económico:

Actividad Económica:

Departamento:

Dirección:

RUC:

Gran División:

Municipio:

Delegación INSS:

Tipo Personal:

NóminasTrabajadoresNovedadesConsulta Novedades

1 - MISCELANEA ACTIVA+ Nuevo ingreso+ Novedades ▼↕↴

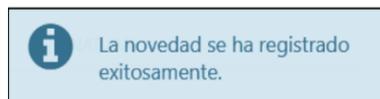
7. Se despliega la siguiente ventana, en donde rellenaremos el número de seguridad social del trabajador y fecha de baja.

Novedad - BAJA + Guardar ✕ Cerrar

NSS:	<input type="text" value="NSS"/>	Cédula:	<input type="text" value="Cédula"/>
Primer nombre:	<input type="text" value="Primer nombre"/>	Segundo Nombre:	<input type="text" value="Segundo Nombre"/>
Primer apellido:	<input type="text" value="Primer apellido"/>	Segundo apellido:	<input type="text" value="Segundo apellido"/>
Mes Aplicación:	<input type="text" value="012024"/>	Fecha Baja:	<input type="text"/>
Total Ingreso de Mes:	<input type="text" value="0.00"/>		

Nota: el ingreso es la suma del salario de los días laborados + conceptos en la liquidación que estén sujetos a retención tales como horas extras, comisiones, vacaciones, etc.

8. Rellenando los campos requeridos, seleccionamos la opción guardar, en donde enviará un mensaje de confirmación que la novedad se ha guardado exitosamente.



Salida de un trabajador

1. En la página principal seleccionamos la opción de “Novedades”.
2. Nos dirigimos a la pestaña de datos generales.
3. Seleccionamos novedades.
4. Opción X08 Salida

Registro de Novedades

Datos Generales Representante Legal

Empleado:	<input type="text"/>		
Nombre Comercial:	<input type="text"/>		
Nombre Corto:	<input type="text" value="Nombre Corto"/>	RUC:	<input type="text"/>
Sector Económico:	<input type="text" value="PRIVADA NACIONAL"/>	Gran División:	<input type="text"/>
Actividad Económica:	<input type="text"/>		
Departamento:	<input type="text" value="Municipio"/>	LEON	Delegación INSS:
Dirección:	<input type="text"/>		

Nóminas Trabajadores Novedades Consulta Novedades

1 - MISCLANEA ACTIVA

+ Nuevo Ingn + Novedades ▼ 📄

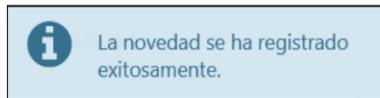
- 02...Baja
- 03...Cambio.de.Salario
- 04...Incompleta
- ✕ 08...Salida
- 09...Subsidio

5. Se despliega la siguiente ventana, en donde rellenaremos el número de seguridad social del trabajador y fecha de salida en donde se aplicará la primera fecha del mes en la que se realiza el registro.

Novedad - SALIDA		+ Guardar x Cerrar	
NSS:	NSS	Cédula:	Cédula
Primer nombre:	Primer nombre	Segundo Nombre:	Segundo Nombre
Primer apellido:	Primer apellido	Segundo apellido:	Segundo apellido
Mes Aplicación:	122023	Fecha Baja:	
Total Ingreso de Mes:	0.00		

Nota: El total ingreso por defecto será cero porque el trabajador ya no se encontrará laborando al momento del reporte.

1. Rellenando los campos requeridos, seleccionamos la opción guardar, en donde enviara un mensaje de confirmación que la novedad se ha guardado exitosamente.



Declaración de IR por rentas de trabajo.

El asistente administrativo y auxiliar contable le proporcionara al contador la información requerida para la declaración del impuesto sobre las rentas de trabajo. La declaración se debe de realizar dentro de los primeros 5 días del mes siguiente del mes cerrado en donde se incluirán todos aquellos ingresos afectos al impuesto los cuales deben de coincidir con los que fueron reportados al INSS.

Para la declaración de las retenciones se deberá de rellenar la siguiente plantilla.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	No. RUC	NOMBRE Y APELLIDOS Ó RAZÓN SOCIAL	INGRESOS BRUTOS MENSUALES	VALOR COTIZACIÓN INSS	VALOR FONDO PENSIONES AHORRO	NÚMERO DE DOCUMENTO	FECHA DE DOCUMENTO	BASE IMPONIBLE	VALOR RETENIDO	ALÍCUOTA DE RETENCIÓN	CÓDIGO DE RETENCIÓN
1											
2											
3											

En donde se deberán de llenar las columnas de la forma siguiente:

1. En No. RUC colocaremos la cedula de identidad del trabajador.
2. En la celda siempre deberá de ir 14 dígitos y sin espacios.
3. En nombre y apellidos se colocará el nombre completo del trabajador.
4. En la celda de ingresos brutos se colocará el total de ingresos percibidos por el trabajador dentro del mes, en el cual se incluirán los adicionales como: horas extras, comisiones, vacaciones, incentivos y bonos.
5. En valor de fondo de pensión se dejará en blanco.
6. En número de documento se colocará el número de constancia de retención realizada al trabajador.
7. En fecha de documento, colocaremos la última fecha del mes.
8. En base imponible colocaremos el resultante de la resta de los ingresos totales menos las deducciones del INSS, cantidad sobre la cual se realizaron los cálculos del IR.
9. En valor retenido ingresamos la retención total en el mes realizada al trabajador.
10. En alícuota de retención colocaremos en las celdas que es 0 ya que se aplica en base a una tabla progresiva y no una tasa de retención.
11. En código de retención es el 11 que es el que corresponde a las rentas de trabajo.

Adicionalmente a las rentas de trabajo la plantilla se llenará con las demás retenciones realizadas en el mes según su naturaleza.

La plantilla se subirá a la DGI en la declaración de DMI en donde podremos visualizar en la sección B las liquidaciones de retenciones.



13. contabilización de la nómina y provisiones.

1. Se contabilizarán dos registros al mes que corresponde a cada quincena.
2. Los datos se tomarán del libro de nómina empleados.
3. Se realizará el registro del gasto en las cuentas creadas por cada departamento.
4. Nos dirigimos al sistema de contabilidad
5. Partidas contables
6. En tipo de póliza seleccionamos planilla.
7. Ingresamos la fecha de registro.
8. Colocamos la referencia del libro de diario.

IMPORTACIONES FUENTES S.A.			
		LIBRO DE DIARIO	
TRANSACCION NO.			
FECHA:			
TIPO DE POLIZA		PLANILLA	
Ref: REG DE PLANILLA SEGUNDA QUINCENA (MES)			
NOMENCLATURA	CUENTA	DEBE	HABER
511201	SALARIOS - VENTAS	XXX	
511203	AGUINALDO - VENTAS	XXX	
511204	INSS PATRONAL - VENTAS	XXX	
511205	INATEC VENTAS	XXX	
511206	INDEMNIZACION DEL PERSONAL DE VENTAS	XXX	
511209	COMISIONES POR VENTAS	XXX	
511202	VACACIONES	XXX	
512101	SALARIOS EMPLEADOS	XXX	
512103	AGUINALDO	XXX	
512104	SEGURO SOCIAL PATRONAL	XXX	
512105	INATEC	XXX	
512102	VACACIONES	XXX	
512106	INDEMNIZACION LABORAL	XXX	
214101	SALARIOS POR PAGAR		XXX
214102	VACACIONES		XXX
214103	AGUINALDO POR PAGAR		XXX
214104	SEGURO SOCIAL PATRONAL		XXX
214105	INATEC		XXX
214106	INDEMNIZACION LABORAL		XXX
214108	COMISIONES POR PAGAR		XXX
215101	SEGURO SOCIAL LABORAL		XXX
215201	RETENCION I.R. EMPLEADOS		XXX
SUMAS IGUALES			

Nota: Las cuentas de gastos de comisiones y comisiones por pagar solo se afectarán en los pagos realizados de la primera quincena del mes.

Registro de pago de planilla al personal.

1. Se contabilizarán dos registros al mes que corresponde a cada quincena.
2. Los datos se tomarán del libro de nómina empleados.
3. Se verificará con el estado de cuenta en línea del banco antes de realizar el registro.
4. Nos dirigimos al sistema de contabilidad
5. Partidas contables
6. En tipo de póliza seleccionamos egreso.
7. Ingresamos la fecha de registro.
8. Colocamos la referencia del libro de diario.

IMPORTACIONES FUENTES S.A.			
		LIBRO DE DIARIO	
TRANSACCION NO.	EGRESO		
FECHA:			
TIPO DE POLIZA			
Ref: REG DE PAGO DE PLANILLA PRIMERA QUINCENA (MES)			
NOMENCLATURA	CUENTA	DEBE	HABER
214101	SALARIOS POR PAGAR	XXX	
111201	BANCO DE AMERICA CENTRAL		XXX
SUMAS IGUALES			

Registro de pago al INSS.

1. Se realiza un solo registro.
2. Los datos a pagar se tomarán de la factura enviada por el seguro social y se verificarán con los datos actualizados en el libro de nómina.
3. En referencia colocar los números de facturas pagadas al INSS.

IMPORTACIONES FUENTES S.A.			
		LIBRO DE DIARIO	
TRANSACCION NO.	EGRESO		
FECHA:			
TIPO DE POLIZA			
Ref: REG DE PAGO AL SEGURO SOCIAL FA XXXX (MES)			
NOMENCLATURA	CUENTA	DEBE	HABER
214104	SEGURO SOCIAL PATRONAL	XXX	
215101	SEGURO SOCIAL LABORAL	XXX	
111201	BANCO DE AMERICA CENTRAL		XXX
SUMAS IGUALES			

Registro de pago al INATEC.

1. Se realiza un solo registro.
2. Los datos a pagar se tomarán de la factura enviada por el INATEC y se verificarán con los datos actualizados en el libro de nómina.
3. En referencia colocar los números de facturas pagadas al INATEC.

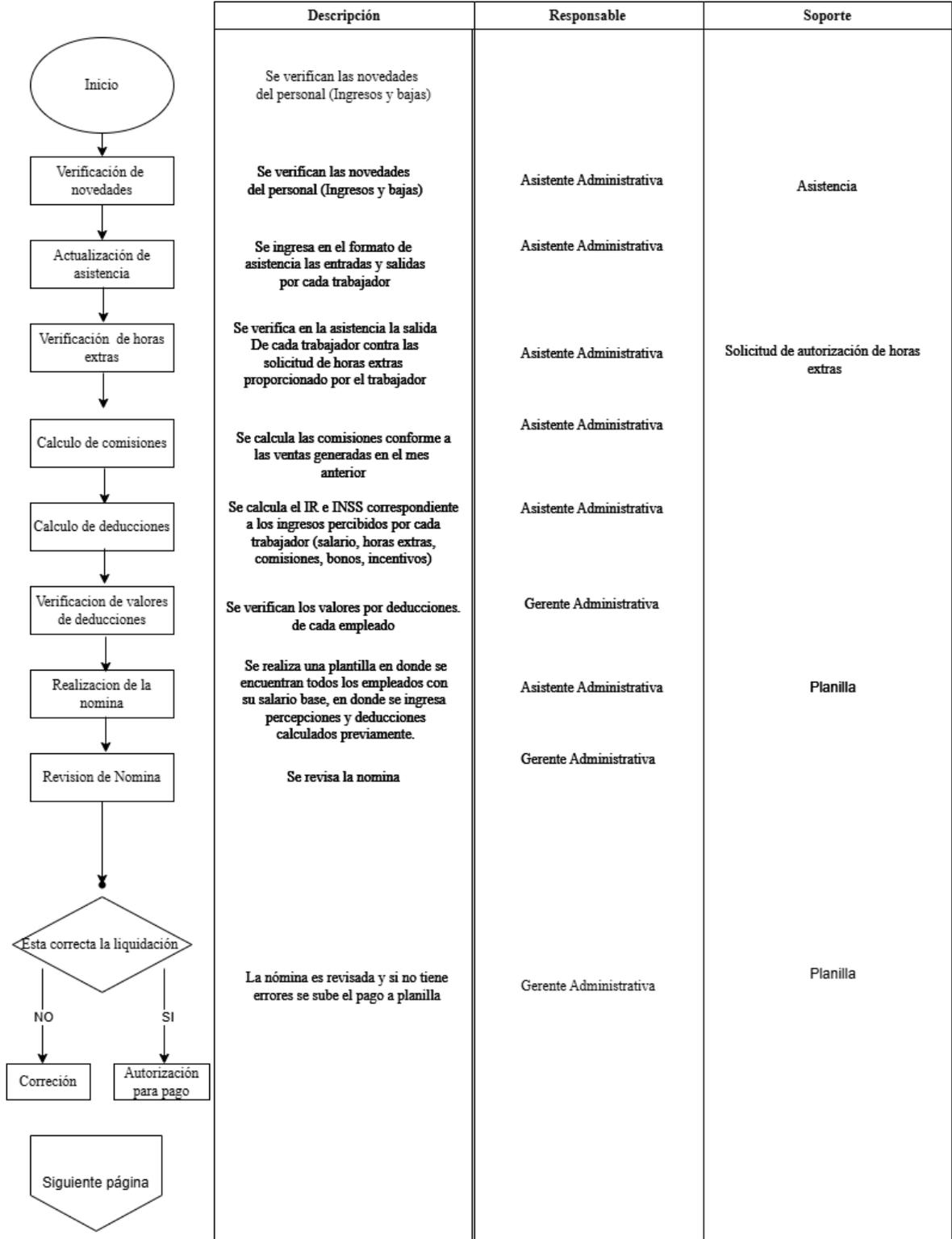
IMPORTACIONES FUENTES S.A.			
		LIBRO DE DIARIO	
TRANSACCION NO.	EGRESO		
FECHA:			
TIPO DE POLIZA			
Ref: REG DE APOORTE 2% (MES)			
NOMENCLATURA	CUENTA	DEBE	HABER
214105	INATEC	XXX	
111201	BANCO DE AMERICA CENTRAL		XXX
SUMAS IGUALES			

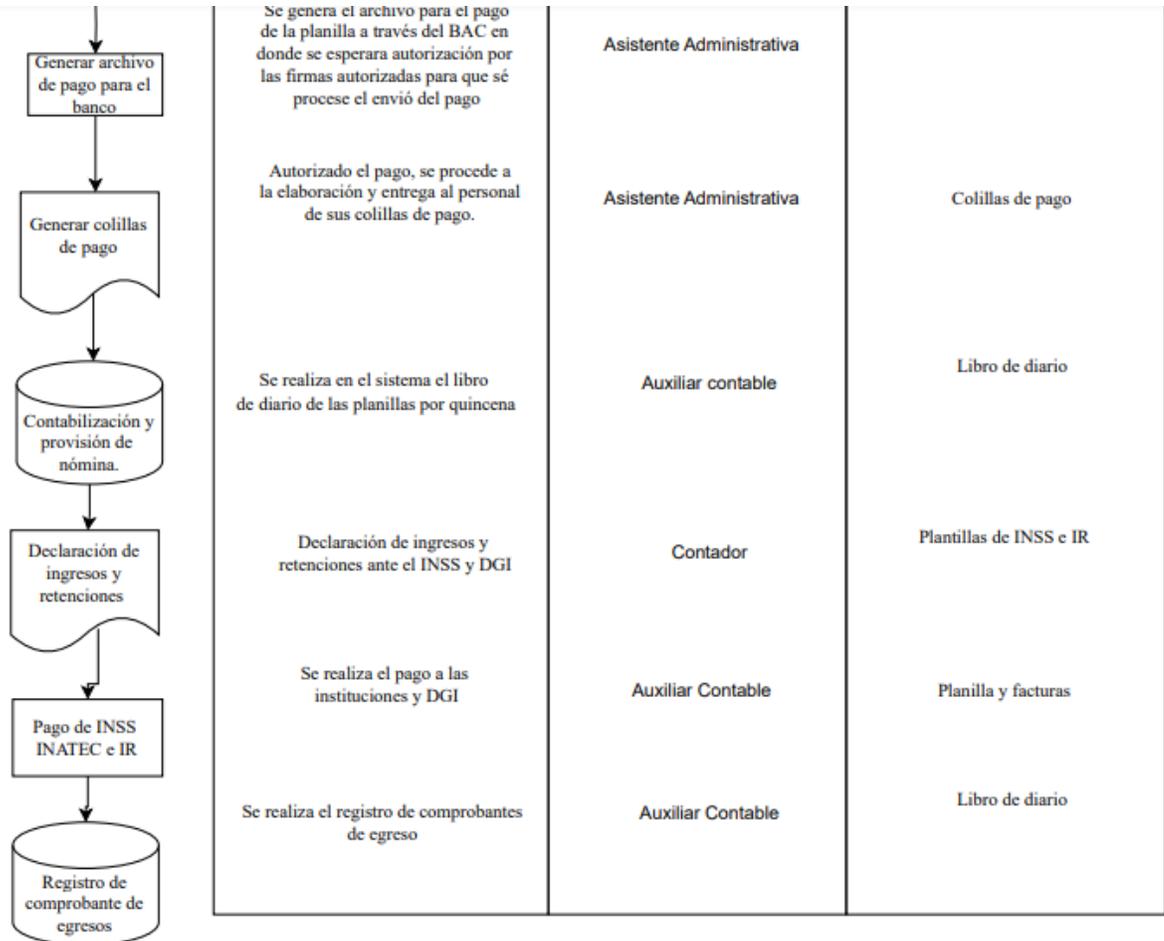
Registro contable de pago de IR empleados.

4. Se realiza un solo registro.
5. Los datos a pagar se tomarán de la plantilla IR utilizada para la declaración y rellena con los datos del libro de nómina.
6. En referencia colocar pago de impuestos DMI.

IMPORTACIONES FUENTES S.A.			
		LIBRO DE DIARIO	
TRANSACCION NO.	EGRESO		
FECHA:			
TIPO DE POLIZA			
Ref: REG DE PAGO DE IMPUESTOS DMI (MES)			
NOMENCLATURA	CUENTA	DEBE	HABER
215201	RETENCION I.R. EMPLEADOS	XXX	
215202	RETENCION I.R. TERCEROS	XXX	
216202	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	XXX	
111201	BANCO DE AMERICA CENTRAL		XXX
SUMAS IGUALES			

14. Flujograma de procedimientos de nómina.





15. Recomendación del Manual

- Se debe de capacitar y proporcionar al personal involucrado en el proceso de nómina sobre el contenido del manual. Fomentando la correcta aplicación de la herramienta.
- El manual debe de ser un documento de consulta constante, por lo que debe estar tanto en formato físico y digital para facilitar su acceso, al menos se recomiendan de tres (3) a dos (2) ejemplares del manual para proporcionárselos a las dos áreas involucradas en el proceso que son administración y contabilidad.
- Las políticas deben de aplicarse de forma uniforme, es decir, no tener ninguna excepción con los empleados, para garantizar la transparencia y conflictos entre el personal.
- Revisar periódicamente los procedimientos del área para cerciorarse que se estén cumpliendo a cabalidad.
- El manual deberá de actualizarse cada vez que se presenten cambios o reformas en las regulaciones fiscales y laborales que afecten o estén vinculadas en el procesamiento de la nómina.

16. ANEXOS

ANEXO No 1 Contrato de trabajo.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO

Nosotros, _____, mayor de edad, _____, _____, y de este domicilio, identificado con cédula de identidad número _____, actuando en nombre y representación de _____, con número RUC _____ en su calidad de _____ (Apoderado) Bajo escritura pública número _____. Acredita su representación mediante _____, quién en adelante se denominará **EL EMPLEADOR**; y _____, mayor de edad, _____, _____, y del domicilio de _____, _____, _____ identificado con cédula de identidad número _____, actuando en su propio nombre e interés, que en adelante se denominará **PERSONA TRABAJADOR(a)**; hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO** que se registrá por las siguientes cláusulas y en su defecto por las disposiciones laborales vigentes:

CLÁUSULA PRIMERA OBJETO

El objeto de este Contrato consiste en establecer la relación laboral entre el Empleador y el señor(a) _____, para el desarrollo y la prestación de servicios que la **PERSONA TRABAJADOR(a)** brindará de manera permanente y exclusiva durante la vigencia del presente contrato a **EL EMPLEADOR**, desempeñando el cargo de _____, que comprende las siguientes funciones:

-
-
-

CLÁUSULA SEGUNDA ALCANCE DE LOS SERVICIOS

En el ámbito de los servicios que brindará la **PERSONA TRABAJADOR(a)** a favor de **EL EMPLEADOR**, comprenderá los siguientes aspectos:

-
-
-

TERCERA VIGENCIA Y DURACIÓN

El presente contrato es de tiempo indeterminado y entrara en vigencia a partir de la firma del mismo. Estableciendo un periodo de prueba de 30 días, de conformidad a lo contemplado en el arto. 28 del Código del Trabajo. Cualquiera de las partes podrá poner fin a su relación laboral previa notificación a la otra por escrito, con 15 días de anticipación.

**CLÁUSULA CUARTA
VALOR Y FORMA DE PAGO**

EL EMPLEADOR se compromete a pagar a la **PERSONA TRABAJADOR(a)** en concepto de salario por la realización de los servicios descritos en la Cláusula Segunda del presente contrato la cantidad de _____ (_____) + _____, menos sus correspondientes deducciones de ley, pagaderos en córdobas, por medio de transferencia electrónica a su cuenta bancaria. El pago se dividirá en dos cuotas quincenales pagado a la **PERSONA TRABAJADOR(a)** en las oficinas administrativas del **EMPLEADOR**.

**CLÁUSULA QUINTA
OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

La **PERSONA TRABAJADOR(a)** se compromete a cumplir con la jornada de trabajo ordinaria que consiste en 48 hora semanal y establecida por **EL EMPLEADOR** de la siguiente manera: de lunes a viernes de _____ a _____, con _____ hora de descanso que comprende de las ____ a las ____ para almorzar, y los sábados de ____ a ____ del medio día

La **PERSONA TRABAJADOR(a)** se obliga a guardar discreción y reserva de todo lo que llegue a su conocimiento sobre las actividades del **EMPLEADOR**; como consecuencia de los servicios que desempeña además deberá de forma estricta cumplir con las orientaciones y funciones que le indiquen sus superiores.

La **PERSONA TRABAJADOR(a)** deberá dar estricto cumplimiento a las normas establecidos por **EL EMPLEADOR**, así como a las disposiciones laborales vigentes.

**CLÁUSULA SEXTA
OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

Además del cumplimiento de las obligaciones laborales establecidas en este contrato y en las leyes vigentes, **EL EMPLEADOR** garantizará a la **PERSONA TRABAJADOR(a)** las condiciones básicas necesarias para el desempeño de sus labores.

**CLÁUSULA SÉPTIMA
LEGISLACIÓN APLICABLE**

Para los efectos del cumplimiento de este contrato, se estará a lo que dispone, el Código del Trabajo.

**CLÁUSULA OCTAVA
CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

El Contrato finalizará anticipadamente, sin perjuicio de lo establecido en el Código del Trabajo para la terminación del mismo:

- a. Por fuerza mayor o caso fortuito que persista e impida el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

Por mutuo acuerdo de las partes.

- c. Por incumplimiento de las obligaciones de una de las partes, siempre que la parte agraviada así lo demande.
- d. Por negligencia por parte de la **PERSONA TRABAJADOR(a)** así como por el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas establecidas en el presente Contrato.

**CLÁUSULA NOVENA
CONFIDENCIALIDAD**

La **PERSONA TRABAJADOR(a)** se obliga a brindar los servicios objeto del presente Contrato a **EL EMPLEADOR**, bajo estricto sigilo sobre la información y/o documentación a que tengan acceso o que reciban con ocasión del presente Contrato, así como la que eventualmente tuvieren conocimiento, por lo cual, la **PERSONA TRABAJADOR(a)** no podrá revelar en forma directa e indirecta ninguna información del **EMPLEADOR** sin autorización expresa y escrita de la misma, en caso contrario, **EL EMPLEADOR** podrá rescindir la relación laboral que le une a la **PERSONA TRABAJADOR(a)** y deducir las responsabilidades del caso.

**CLÁUSULA DÉCIMA
ACEPTACIÓN**

EL EMPLEADOR y la **PERSONA TRABAJADOR(a)** aceptan todos y cada uno de los términos pactados, en fe de los cual firmamos este Contrato en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Managua, a los ____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

NOMBRE
Importaciones Fuentes S.A.
EMPLEADOR

NOMBRE
PERSONA TRABAJADOR(a)

ANEXO No 2 Página de inicio de sesión en Turing Newton

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE SEGURIDAD SOCIAL



TURING
Portal de Acceso

Bienvenido

Iniciar sesión

ANEXO No 3 Registro de novedades

Registro de Novedades

[Datos Generales](#) [Representante Legal](#)

Empleado:

Nombre Comercial:

Nombre Corto: RUC: Tipo Persona:

Sector Económico: Gran División:

Actividad Económica:

Departamento: Municipio: Delegación INSS:

Dirección:

[Nóminas](#) [Trabajadores](#) [Novedades](#) [Consulta Novedades](#)

1 - MISCELANEA ACTIVA + Nuevo ingreso

NSS	Cédula	Tipo de Empleo	Puesto	Fecha Ingreso	Fecha Inscripción	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Salario	Centro Costo
121212		PERMANENTE	VENDEDOR	01/01/2024	26/01/2024	FELIPE	BENICIO	SANCHEZ	LOPEZ	9.000,00	VENTAS

ANEXO No 4 Noveda Alta.

Novedad - ALTA + Guardar ✕ Cerrar

NSS:	<input type="text" value="NSS"/>	Cédula:	<input type="text" value="Cédula"/>
Primer nombre:	<input type="text" value="Primer nombre"/>	Segundo Nombre:	<input type="text" value="Segundo Nombre"/>
Primer apellido:	<input type="text" value="Primer apellido"/>	Segundo apellido:	<input type="text" value="Segundo apellido"/>
Puesto:	<input type="text"/>	Mes Aplicación:	<input type="text" value="012024"/>
Tipo Empleo:	<input type="text" value="PERMANENTE"/>	Centro de costo:	<input type="text"/>
Total Ingreso de Mes:	<input type="text" value="0.00"/>	Salario Mensual:	<input type="text" value="0.00"/>
Fecha Ingreso: *	<input type="text" value="15/01/2024"/>	Fecha Inscripción en el INSS: *	<input type="text" value="15/01/2024"/>

ANEXO No 5 Trámite



Trámites

Subcategorías

Afiliaciones

Prestaciones

ANEXO No 6 Formulario de inscripción

Formulario para Inscripción

Archivos para descarga:

Adjuntos:

Archivo	Descripción	Tamaño
Formulario - inscripcion del asegurado.xlsx	Formulario Inscripción de Asegurado	45 kB
Descargar Archivo	Formulario - Inscripción o Movimiento del Empleador Nómina	50 kB
Instructivo Inscripción de Asegurado.pdf	Instructivo Inscripción de Asegurado	219 kB

ANEXO No 7 Formato de inscripción de un nuevo trabajador al seguro social.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
Que Avada, Pasará!

INSTITUTO NICARAGÜENSE DE SEGURIDAD SOCIAL

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL ASEGURADO



INSS

DATOS DEL ASEGURADO/A

2) Tipo de Documento de Identidad: Cédula CSE: <input type="checkbox"/> Residencia: <input type="checkbox"/> Pasaporte: <input type="checkbox"/>		4) Fecha de Nacimiento:						
1) NSS del Asegurado/a:	3) No. de Doc. de Identidad:							
5) Primer Nombre:	Segundo Nombre:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:					
			6) Sexo: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>					
Datos de Nacimiento								
7) País:	8) Departamento:	9) Municipio:						
Datos de Residencia								
10) Departamento:	11) Municipio:	12) Distrito/Zona:	13) Comarca:					
14) Barrio:								
15) Dirección Exacta:								
16) Teléfonos:	No. Convencional:	No. Celular:	17) Correo Electrónico:					
18) Nombres y Apellidos del Padre:			No. de Cédula de Identidad:					
19) Nombres y Apellidos de la Madre:			No. de Cédula de Identidad:					
20) Estado Civil: Soltero/a: <input type="checkbox"/> Casado/a: <input type="checkbox"/> Unión de Hecho Estable: <input type="checkbox"/>								
21) Nombres y Apellidos de Cónyuge / Compañera/o de vida:			No. de Cédula de Identidad:					
OBLIGATORIO								
22) Registro Patronal:		23) Nómina:	24) Razón Social:					
25) Departamento:	26) Municipio:	27) Distrito/Zona:	28) Comarca:					
29) Barrio:								
30) Dirección Exacta del Empleador (donde está la Nómina):			31) Teléfonos: No. Convencional: No. Celular:					
32) Fecha de Ingreso: Dia Mes Año		33) Total Ingreso del Mes: C\$	34) Salario Mensual: C\$					
35) Cargo que Desempeña:								
36) Sistema de Pago: Mensual <input type="checkbox"/> Quincenal <input type="checkbox"/> Catorcenal <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/>								
37) Día de Cierre: (cierres especiales)								
38) Novedades Atrasadas: (máximo 6 meses)								
Meses Atrasados	Total Ingreso del Mes	Salario Mensual	Meses Atrasados	Total Ingreso del Mes	Salario Mensual	Meses Atrasados	Total Ingreso del Mes	Salario Mensual
Enero			Mayo			Septiembre		
Febrero			Junio			Octubre		
Marzo			Julio			Noviembre		
Abril			Agosto			Diciembre		
FACULTATIVO								
39) Modalidad: Integral: <input type="checkbox"/> IVM <input type="checkbox"/> Salud <input type="checkbox"/>		40) Ingreso Mensual:						
42) Actividad Ocupacional:		41) Aporte Mensual:						
43) Mes de Aplicación:								
Dirección de Envío de Factura (Llenar en caso de ser diferente a la dirección de residencia)								
44) Departamento:	45) Municipio:	46) Distrito/Zona:	47) Comarca:					
48) Barrio:								
49) Dirección Exacta:								
PARA USO INSS								
50) Municipio de Inscripción:		51) Fecha de Inscripción en el INSS:						
52) Nómina asignada (Facultativo):								
53) Fotocopias de Documentos que se adjuntan: Cédula Identidad: <input type="checkbox"/> Pasaporte: <input type="checkbox"/> Certificado de Nacimiento/Apostilla: Asegurado/a: <input type="checkbox"/> Hija(s)/o(s): <input type="checkbox"/> Certificado Matrimonial: <input type="checkbox"/> Certificado de Unión de Hecho Estable: <input type="checkbox"/> Acreditación como Religioso/a: <input type="checkbox"/>								
54) Observaciones:								
55) Nombre y apellido del Afiliador/a		56) Firma del Empleador/Representante Legal/Asegurado						
57) Firma y sello autorizada-INSS								

Asegurado/a: Para la inscripción de sus beneficiarios, favor presentar en el área de Afiliación de la Delegación más cercana el certificado de nacimiento de hijas(os), certificado de matrimonio y cédula de su esposa/compañera de vida. En el Seguro Facultativo después de cotizar un (1) año de manera continua tendrá derecho a subsidio.
Edificio 1907, Dupla Norte, Managua. Teléfonos: 2222-5103 / 2222-5602 / 2222-7142. <http://www.inss.gob.ni>

Original: Oficina de Afiliación // Copia: Empleador o Asegurado Facultativo People Soft 1589

ANEXO No 8 Inclusión de un trabajador

A	B	C	D	E
<p>NOTA PARA LAS INCLUSIONES: FAVOR VERIFICAR LA INFORMACION ANTES DE ENVIARLA YA QUE UN DATO ERRADO PUEDE OCASIONAR QUE LA ACREDITACION DE SALARIO O PAGO SEA DEPOSITADO A OTRO EMPLEADO O PROVEEDOR</p>				
Nombre del Plan		IMPORTACIONES FUENTES		
Numero de Plan		XXXX		
INCLUSIONES				
Nombre Colaborador	# IDENTIFICACION	# cuenta	Tipo de Ref.	Referencia
NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO	NUMERO DE CEDULA	NUMERO DE CUENTA BANCARIA	CEDULA	CEDULA
Nombre del Plan		IMPORTACIONES FUENTES		
Numero de Plan		XXXX		

ANEXO No 9 Envío y llenado del formulario de inscripción al plan de planilla BAC.

Miembro BAC | CREDOMATIC Network
PERFIL / SOLICITUD INTEGRAL DEL CLIENTE
CUENTA ELECTRÓNICA DE INVERSIÓN - PLANILLA

I. TIPO DE OPERACIÓN
Para marcar los precios que se piden en el Banco
 1. Depósito a la vista 2. Depósito de ahorro 3. Depósito a plazo 4. Préstamo 5. Línea de crédito 6. Tarjeta de crédito
 7. Operaciones de confianza 8. Otro (especifique): _____

II. DATOS DEL CLIENTE TITULAR DE LA CUENTA
 1. Primer y Segundo Nombre: _____
 2. Primer y Segundo Apellido: _____
 3. Nombre con que es conocido social y públicamente: _____
 4. Estado civil: Soltero/a Casado/a 5. Sexo: Femenino Masculino 6. No. de Dependientes: _____ 7. Fecha de Nacimiento: _____
 8. País de Nacimiento: _____ 9. Nacionalidad: _____ 10. País de residencia: _____
 11. Dirección del domicilio: _____
 12. Municipio: _____ 13. Departamento: _____ 14. Teléfono: _____
 15. Celular: _____ Desea suscribirse a: BAC MOVIL SI NO 16. Correo electrónico: _____

III. MEDIO DE IDENTIFICACIÓN
 1. Tipo: Cédula Cédula de residencia Pasaporte Otros _____ 2. Fecha de emisión: _____
 3. País de emisión: _____ 4. Fecha de vencimiento: _____ 5. Número: _____
 6. No. de registro de cédula de residencia: _____

IV. DATOS SOBRE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA O EMPLEO
 1. Categoría: Empleado 2. Ocupación: _____ 3. Profesión u oficio: _____ 4. Antigüedad: _____
 5. Nombre del centro laboral: _____ 6. Teléfono: _____ 7. Fax: _____
 8. Descripción de la actividad económica del centro de trabajo: _____
 9. Dirección: _____
 10. Código postal (trabajo): _____ 11. E-mail (trabajo): _____ 12. Sitio web (trabajo): _____
 13. Ingreso mensual equivalente a: Menor de US\$ 300 US\$ 301 – US\$ 500 US\$ 501 – US\$ 1.000 US\$ 1.001 – US\$ 2.000
 US\$ 2.001 – US\$ 3.000 US\$ 3.001 – US\$ 5.000 US\$ 5.001 – US\$ 7.500 US\$ 7.501 – US\$ 10.000 Mayor de US\$ 10.000

V. REFERENCIAS
 1. Carta del empleador adjunta

VI. INFORMACIÓN DE LA CUENTA
 1. Origen de los fondos: Salario 2. Propósito de la cuenta: Planilla
 3. Beneficiario: _____
 4. Cédula del Beneficiario: _____
No se realizará registro del beneficiario sino se agrega su número de cédula
 5. Depósito inicial: _____

VII. ACTIVIDAD ESPERADA MENSUAL

# de Transacciones débito	# de Transacciones crédito	Monto promedio débito	Monto promedio crédito	Balance promedio

VIII. CUENTAS CON OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS

Institución	Tipo de cuenta	Moneda	Monto promedio

IX. SERVICIOS ADICIONALES
 1. PRF SI NO
 Autorizo al Banco de America Central a debitar de la cuenta la cantidad de US\$ _____ o su equivalente en Cordobas, correspondiente a la prima mensual del seguro protección contra robo y fraude

X. LUGAR Y FECHA DE LLENADO DEL PRESENTE PERFIL
 En la ciudad de _____ el _____ de _____ del 20____
 FIRMAR EN TODOS LOS CAMPOS VIGIALES

 Firma del Cliente
 Autorizo a la entidad para verificar, por cualquier medio legal, toda la información que he proveído para efectos de las relaciones o cuentas que sustentan este perfil

XI. HISTORIAL DE ACTUALIZACIONES
Cada actualización debe indicar su fecha, ser firmada por los personal autorizados en el punto anterior que intervengan, conservando copia en el expediente físico del cliente

XII. CALIFICACION DE RIESGO (para uso oficial del banco)
 Alto Medio Bajo

XIII. DATOS DE APERTURA
 1. Fecha de inicio de la relación: _____ 2. Sucursal: _____ 3. Moneda: Cord USD
 4. Número único de cliente asignado por la entidad: _____ 5. No. de cuenta: _____ 6. Tipo de cuenta: _____

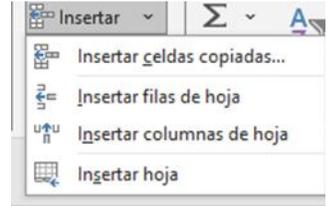
Oficial de cuentas / Ejecutivo de negocios _____
Gerente de sucursal o Funcionario autorizado

REGISTRO DE FIRMAS
 Fecha: ____/____/____ No. Cuenta: _____ Moneda: Cord. USD Sucursal: _____
 Nombre del Cliente: _____
 Identificación: _____ Condiciones de Firma: Individual
Todas las firmas que aparecen a continuación quedan autorizadas para firmar en esta cuenta con las condiciones de firma indicadas en este registro. Hago constar que la firma puesta en el presente contrato es la que actualmente utilizo en todos mis asuntos y negocios para todos los fines de ley.

Firma del Cliente

CIF	FIRMA EN EL CENTRO DEL CUADRO	FIRMA EN EL CENTRO DEL CUADRO

ANEXO No 10 Incorporación de un nuevo empleado al Libro de Planilla.



Importaciones Fuentes
Detalle general de datos de empleados

No.	Cargo	Nombre del trabajador	Número de Cédula	Fecha de Ingreso	Número Insa	Salario Mensual	Comisión	21.5%		2%		Total Gasto Mensual	Total Gasto anual	N° Cuenta	Salario Base
								Insa Patronal	Inatcc	Agua lido	Agua lido				
Departamento Administrativo															
1	Gerente General	Empleado 1	001-XXXXXX-XXXX A			47,611.59	No	10,236.49	952.23	3,967.63	62,767.95	753,215.35	300000001	47,611.59	
2	Gerente Administrativo	Empleado 2	001-XXXXXX-XXXX B			29,299.44	No	6,299.38	585.99	2,441.62	38,626.43	463,517.14	300000002	29,299.44	
3	Asistente administrativa	Empleado 3	001-XXXXXX-XXXX C			11,902.90	No	2,559.12	238.06	991.91	15,691.99	188,303.84	300000003	11,902.90	
4	Contador General	Empleado 4	001-XXXXXX-XXXX D			25,637.01	No	5,511.96	512.74	2,136.42	33,796.12	405,577.50	300000004	25,637.01	
5	Auxiliar Contable	Empleado 5	001-XXXXXX-XXXX E			14,649.72	No	3,149.69	292.99	1,220.81	19,313.21	231,758.57	300000005	14,649.72	
6	Cartera	Empleado 6	001-XXXXXX-XXXX F			11,353.53	No	2,441.01	227.07	946.13	14,967.74	179,612.89	300000006	11,353.53	
7	Cajera	Empleado 7	001-XXXXXX-XXXX G			10,621.05	No	2,283.53	212.42	885.09	14,002.08	168,024.96	300000007	10,621.05	
8	Soporte Técnico	Empleado 8	001-XXXXXX-XXXX H			15,382.21	No	3,307.17	307.64	1,281.85	20,278.87	243,346.50	300000008	15,382.21	
9	Consejero	Empleado 9	001-XXXXXX-XXXX I			10,511.17	No	2,259.90	210.22	875.93	13,857.23	166,286.77	300000009	10,511.17	
10	Guardia de Seguridad	Empleado 10	001-XXXXXX-XXXX J			10,511.17	No	2,259.90	210.22	875.93	13,857.23	166,286.77	300000010	10,511.17	
11	Facturadora	Empleado 11	001-XXXXXX-XXXX K			11,000.00	No	2,365.00	220.00	916.67	14,501.67	174,020.00	300000011	11,000.00	
12	Gerente de Logística	Empleado 12	001-XXXXXX-XXXX L			32,961.87	No	7,086.80	659.24	2,746.82	43,456.73	521,456.78	300000012	32,961.87	
13	Asistente de Logística Internacional	Empleado 13	001-XXXXXX-XXXX A			18,312.15	No	3,937.11	366.24	1,526.01	24,141.52	289,698.21	300000013	18,312.15	
14	Asistente de Logística Nacional	Empleado 14	001-XXXXXX-XXXX F			14,649.72	No	3,149.69	292.99	1,220.81	19,313.21	231,758.57	300000014	14,649.72	
15	Jefe de Inventario	Empleado 15	001-XXXXXX-XXXX B			16,480.94	No	3,543.40	329.62	1,373.41	21,727.37	260,728.39	300000015	16,480.94	
16	Asistente de Inventario	Empleado 16	001-XXXXXX-XXXX C			13,000.00	No	2,795.00	260.00	1,083.33	17,138.33	205,660.00	300000016	13,000.00	
17	Asistente de Inventario	Empleado 17	001-XXXXXX-XXXX F			11,939.52	No	2,567.00	238.79	994.96	15,740.27	188,883.23	300000017	11,939.52	
18	Repartidores	Empleado 18	001-XXXXXX-XXXX A			11,719.78	No	2,519.75	234.40	976.65	15,450.57	185,406.86	300000018	11,719.78	
19	Repartidores	Empleado 19	001-XXXXXX-XXXX B			11,719.78	No	2,519.75	234.40	976.65	15,450.57	185,406.86	300000019	11,719.78	
20	Repartidores	Empleado 20	001-XXXXXX-XXXX C			10,511.17	No	2,259.90	210.22	875.93	13,857.23	166,286.77	300000020	10,511.17	

ANEXO No 11 Detalle general de datos de empleados

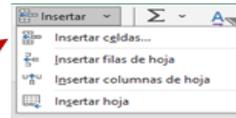


Importaciones Fuentes
Detalle general de datos de empleados

No.	Cargo	Nombre del trabajador	Número de Cédula	Fecha de Ingreso	Número Insa	Salario Mensual	Comisión	21.5%		2%		Total Gasto Mensual	Total Gasto anual	N° Cuenta	Salario Base
								Insa Patronal	Inatcc	Agua lido	Agua lido				
Departamento Administrativo															
1	Gerente General	Empleado 1	001-XXXXXX-XXXX A			47,611.59	No	10,236.49	952.23	3,967.63	62,767.95	753,215.35	300000001	47,611.59	
2	Gerente Administrativo	Empleado 2	001-XXXXXX-XXXX B			29,299.44	No	6,299.38	585.99	2,441.62	38,626.43	463,517.14	300000002	29,299.44	
3	Asistente administrativa	Empleado 3	001-XXXXXX-XXXX C			11,902.90	No	2,559.12	238.06	991.91	15,691.99	188,303.84	300000003	11,902.90	
4	Contador General	Empleado 4	001-XXXXXX-XXXX D			25,637.01	No	5,511.96	512.74	2,136.42	33,796.12	405,577.50	300000004	25,637.01	
5	Auxiliar Contable	Empleado 5	001-XXXXXX-XXXX E			14,649.72	No	3,149.69	292.99	1,220.81	19,313.21	231,758.57	300000005	14,649.72	
6	Cartera	Empleado 6	001-XXXXXX-XXXX F			11,353.53	No	2,441.01	227.07	946.13	14,967.74	179,612.89	300000006	11,353.53	
7	Cajera	Empleado 7	001-XXXXXX-XXXX G			10,621.05	No	2,283.53	212.42	885.09	14,002.08	168,024.96	300000007	10,621.05	
8	Soporte Técnico	Empleado 8	001-XXXXXX-XXXX H			15,382.21	No	3,307.17	307.64	1,281.85	20,278.87	243,346.50	300000008	15,382.21	
9	Consejero	Empleado 9	001-XXXXXX-XXXX I			10,511.17	No	2,259.90	210.22	875.93	13,857.23	166,286.77	300000009	10,511.17	
10	Guardia de Seguridad	Empleado 10	001-XXXXXX-XXXX J			10,511.17	No	2,259.90	210.22	875.93	13,857.23	166,286.77	300000010	10,511.17	
11	Facturadora	Empleado 11	001-XXXXXX-XXXX K			11,000.00	No	2,365.00	220.00	916.67	14,501.67	174,020.00	300000011	11,000.00	
12	Gerente de Logística	Empleado 12	001-XXXXXX-XXXX L			32,961.87	No	7,086.80	659.24	2,746.82	43,456.73	521,456.78	300000012	32,961.87	
13	Asistente de Logística Internacional	Empleado 13	001-XXXXXX-XXXX A			18,312.15	No	3,937.11	366.24	1,526.01	24,141.52	289,698.21	300000013	18,312.15	
14	Asistente de Logística Nacional	Empleado 14	001-XXXXXX-XXXX F			14,649.72	No	3,149.69	292.99	1,220.81	19,313.21	231,758.57	300000014	14,649.72	
15	Jefe de Inventario	Empleado 15	001-XXXXXX-XXXX B			16,480.94	No	3,543.40	329.62	1,373.41	21,727.37	260,728.39	300000015	16,480.94	
16	Asistente de Inventario	Empleado 16	001-XXXXXX-XXXX C			13,000.00	No	2,795.00	260.00	1,083.33	17,138.33	205,660.00	300000016	13,000.00	
17	Asistente de Inventario	Empleado 17	001-XXXXXX-XXXX F			11,939.52	No	2,567.00	238.79	994.96	15,740.27	188,883.23	300000017	11,939.52	
18	Repartidores	Empleado 18	001-XXXXXX-XXXX A			11,719.78	No	2,519.75	234.40	976.65	15,450.57	185,406.86	300000018	11,719.78	
19	Repartidores	Empleado 19	001-XXXXXX-XXXX B			11,719.78	No	2,519.75	234.40	976.65	15,450.57	185,406.86	300000019	11,719.78	
20	Repartidores	Empleado 20	001-XXXXXX-XXXX C			10,511.17	No	2,259.90	210.22	875.93	13,857.23	166,286.77	300000020	10,511.17	

ANEXO No 12 Incorporación de un nuevo empleado al Libro de IR Formatos

Importaciones Fuentes
Detalle general de datos de empleados



No.	Cargo	Nombre del trabajador	Número de Cédula	Fecha de Ingreso	Salario Mensual
Departamento Administrativo					
1	Gerente General	Empleado 1	001-XXXXXX-XXXX A		47,611.59
2	Gerente Administrativo	Empleado 2	001-XXXXXX-XXXX B		29,299.44
3	Asistente administrativa	Empleado 3	001-XXXXXX-XXXX C		11,902.90
4	Contador General	Empleado 4	001-XXXXXX-XXXX D		25,637.01
5	Auxiliar Contable	Empleado 5	001-XXXXXX-XXXX E		14,649.72
6	Cartera	Empleado 6	001-XXXXXX-XXXX F		11,353.53
7	Cajera	Empleado 7	001-XXXXXX-XXXX G		10,621.05
8	Soporte Técnico	Empleado 8	001-XXXXXX-XXXX H		15,382.21
9	Conserje	Empleado 9	001-XXXXXX-XXXX I		10,511.17
10	Guardia de Seguridad	Empleado 10	001-XXXXXX-XXXX J		10,511.17
11	Facturador/a	Empleado 11	001-XXXXXX-XXXX K		11,000.00
12	Gerente de Logística	Empleado 12	001-XXXXXX-XXXX L		32,961.87
13	Asistente de Logística Internacional	Empleado 13	001-XXXXXX-XXXX A		18,312.15
14	Asistente de Logística Nacional	Empleado 14	001-XXXXXX-XXXX F		14,649.72
15	Jefe de Inventario	Empleado 15	001-XXXXXX-XXXX B		16,480.94
16	Asistente de Inventario	Empleado 16	001-XXXXXX-XXXX C		13,000.00
17	Asistente de Inventario	Empleado 17	001-XXXXXX-XXXX F		11,939.52
18	Repartidores	Empleado 18	001-XXXXXX-XXXX A		11,719.78
19	Repartidores	Empleado 19	001-XXXXXX-XXXX B		11,719.78

No.	Cargo	Nombre del trabajador	Número de Cédula	Fecha de Ingreso	Salario Mensual
Departamento Administrativo					
1	Gerente General	Empleado 1	001-XXXXXX-XXXX A		47,611.59
2	Gerente Administrativo	Empleado 2	001-XXXXXX-XXXX B		29,299.44
3	Asistente administrativa	Empleado 3	001-XXXXXX-XXXX C		11,902.90
4	Contador General	Empleado 4	001-XXXXXX-XXXX D		25,637.01
5	Auxiliar Contable	Empleado 5	001-XXXXXX-XXXX E		14,649.72
6	Cartera	Empleado 6	001-XXXXXX-XXXX F		11,353.53
7	Cajera	Empleado 7	001-XXXXXX-XXXX G		10,621.05
8	Soporte Técnico	Empleado 8	001-XXXXXX-XXXX H		15,382.21
9	Conserje	Empleado 9	001-XXXXXX-XXXX I		10,511.17
10	Guardia de Seguridad	Empleado 10	001-XXXXXX-XXXX J		10,511.17
11	Facturador/a	Empleado 11	001-XXXXXX-XXXX K		11,000.00
12	Gerente de Logística	Empleado 12	001-XXXXXX-XXXX L		32,961.87
13	Asistente de Logística Internacional	Empleado 13	001-XXXXXX-XXXX A		18,312.15
14	Asistente de Logística Nacional	Empleado 14	001-XXXXXX-XXXX F		14,649.72
15	Jefe de Inventario	Empleado 15	001-XXXXXX-XXXX B		16,480.94
16	Asistente de Inventario	Empleado 16	001-XXXXXX-XXXX C		13,000.00
17	Asistente de Inventario	Empleado 17	001-XXXXXX-XXXX F		11,939.52
18	Repartidores	Empleado 18	001-XXXXXX-XXXX A		11,719.78
19	Repartidores	Empleado 19	001-XXXXXX-XXXX B		11,719.78
20	Repartidores	Empleado 20	001-XXXXXX-XXXX C		10,511.17

ANEXO No 13 Seleccionar la opción Crear una copia

TABLA CONTROL DE IR EMPLEADO - PERIODO COMPLETO
Periodo Fiscal (Año)

NOMBRE DEL EMPLEADO:

Salario Mensual	Horas Extra	Incentivos Mensuales	Comisiones sobre ventas	Subsidios INSS	Ingresos	INSS Laboral por Salario	INSS Laboral Ingresos Eventuales	Retención INSS Total	Otras Deducciones Autorizadas	Salario Mensual Neto	Salario Acumulado	Meses Transcurridos
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12

Mover o copiar	
Mover hojas seleccionadas	
Al libro:	
IR Empleados Importaciones Fuentes.xlsx	
Antes de la hoja:	
Empleado 18	
Empleado 19	
Empleado 20	
Empleado 21	
Empleado 22	
Empleado 23	
Empleado 24	
(mover al final)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Crear una copia
Aceptar	
Cancelar	

ANEXO No 14 Formato para el cálculo de las comisiones

IMPORTACIONES FUENTES
DETALLE COMISIONES MES ()

Vendedores	Productos				TOTAL VENTAS	% Comision	Comisión Total	Incentivo Mejor Vendedor	Total Comision
	VENTAS TOTALES	ALIMENTOS CONGELADOS	SECOS	LIMPIEZA Y DESECHABLES					
EMPLEADO 1	-	-	-	-	-	0.0%	-	-	-
EMPLEADO 2	-	-	-	-	-	0.0%	-	-	-
EMPLEADO 3	-	-	-	-	-	0.0%	-	-	-
EMPLEADO 4	-	-	-	-	-	0.0%	-	-	-
TOTALES	-	-	-	-	-	-	-	-	-

COMISIONES POR VENTAS		
VENTAS. INICIAL	VENTAS. FINAL	% Ind.
-	2,000,000	0.25%
2,000,001	3,000,000	0.50%
3,000,000	4,000,000	0.75%
4,000,001	+	1.00%

ANEXO 15. Formato de solicitud de vacaciones.



SOLICITUD DE DIAS A CUENTA DE VACACIONES

FECHA: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

DIAS SOLICITADOS: _____

DEL HASTA

Solicitado Por:
Empleado

Autorizado Por:
Jefe Inmediato

ANEXO 16. Formato de solicitud Horas extras.



Solicitud de autorizacion de Horas Extras		
Nombre: _____		
Cargo: _____		
Jefe inmediato: _____		
No de horas extras	Fecha	Motivo de realización.

Firma de empleado

Firma de Jefe inmediato