



Diseño de un manual de funciones y de procedimientos de nómina para el área de gestión de humana en el jardín infantil Crayón Club

Autores:

Elix Flórez Navarro

Maria Monsalvo

**Trabajo de grado como prerrequisito para la obtención de grado de
Tecnólogo en Logística Empresarial**

Director(a):

Rita Mosquera

Facultad de Ingeniería

Programa de Tecnología Logística Empresarial

Barranquilla

2023



Diseño de un manual de funciones y de procedimientos de nómina para el área de gestión de humana en el jardín infantil Crayón Club

Autores:

Elix Flórez Navarro

Maria Monsalvo

Director(a):

Rita Mosquera

Facultad de Ingeniería

Programa de Tecnología Logística Empresarial

Barranquilla

2023

ÍNDICE

Resumen.....	6
Abstract.....	7
Introducción.....	8
Planteamiento del problema.....	9
Objetivos.....	10
➤ Objetivo genera.....	10
➤ Objetivo específico.....	10
Justificación.....	11
Marco referencial.....	12
➤ Procedimiento para la gestión de manual de funciones en el sector empresarial.....	12
➤ Procedimiento de nomina en el sector empresarial.....	13
Marco histórico.....	17
➤ Origen de nomina.....	17
➤ Antecedentes del área de talento humano.....	17
➤ Antecedentes de la institución educativa.....	18
➤ Contexto internacional.....	18
➤ Histórico de la institución.....	19
➤ Seguimiento flujograma.....	19
Marco conceptual.....	22
➤ Nómina.....	22
➤ Tipo de nomina.....	23
➤ Nomina por tiempo.....	23
➤ Nomina por puesto.....	23
➤ Procedimiento.....	24

➤ Manual.....	24
➤ Manual de norma y procedimiento	25
➤ Ventajas de manuales en la empresa.....	25
➤ Estructura de manual de procedimiento	25
➤ Ventajas de manuales en la empresa.....	26
➤ Flujograma.....	26
Marco legal.....	29
➤ Resolución 000013 de febrero 11 de 2021.....	29
➤ Incofec 9001 2015.....	29
Metodología.....	31
➤ Diseño.....	31
➤ Materiales y métodos.....	31
Procedimiento metodológico.....	31
Resultados.....	35
➤ Conocimiento de los procesos y procedimientos del área de nómina teniendo en cuenta una descripción de las operaciones que se realizan.....	35
➤ Diseño de flujograma que contextualice la operatividad del área de nómina, cargos responsables, y actividades.....	43
Flujograma liquidación de nómina.....	45
Diseño del manual de funciones.....	49
Análisis de resultado.....	61
Discusión análisis de resultado conclusión y recomendaciones.....	63
Referencia.....	67

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Ejemplos de manuales de nómina y de funciones de diferentes sectores.....	14
Tabla 2 Símbolos utilizados en el diagrama de flujo.....	27
Tabla 3 Objetivos estratégicos trazados por la Institución Crayon Club en cumplimiento del proyecto en estudio.....	33
Tablas 4 De convenciones y simbología.....	43
Tabla 5 Proceso de funciones del personal.....	47

LISTADO DE FIGURAS

Figura numero 1 (proyevto de metrologia).....	30
Figura numero 2 (instaaciones de crayon club).....	38
Figura numero 3 (Aula de aprendizaje crayon club).....	39
igura numero 4 (aula de ejericio al alumno).....	40
Figura numero 5 (Auula de entrentension al alumno.....	41
Figura numero 6 (sala de comedor).....	42

RESUMEN

El presente proyecto tecnológico tiene como finalidad diseñar un manual de funciones administrativas y de procedimientos de nómina en un preescolar, con el objetivo de estandarizar información que permita a futuro mejorar la organización de los procesos administrativos, asimismo facilitar la información entre los miembros internos y externos del preescolar. Para la ejecución de este proyecto se usan técnicas de recopilación de la información como entrevistas, para obtener conocimiento de los pasos a seguir en el diseño teniendo en cuenta la información facilitada por los encargados del área de nómina.

Palabras clave: Manual, Nómina, Diseño.

ABSTRACT

The purpose of this technological project is to design a manual of administrative functions and payroll procedures in a preschool, with the objective of standardizing information that will allow improving the organization of administrative processes in the future, as well as facilitating information between internal and external members of the preschool. For the execution of this project, information gathering techniques such as interviews are used to obtain knowledge of the steps to be followed in the design, taking into account the information provided by those in charge of the payroll area.

Keywords: Manual, numina, update.

INTRODUCCION

El diseño de manuales de funciones y procedimientos de nómina en el sector educativo se realiza con la finalidad de brindar soporte documental e instrucciones claras y precisas sobre el cumplimiento de actividades que se alineen en el cumplimiento de metas estratégicas, lo que permite evitar procedimientos ineficientes en el personal inmerso dentro de la organización.

Es así, que surge en una Institución Educativa localizada en la ciudad de Barranquilla, la necesidad de gestionar actividades dirigidas en el diseño mediante un manual de funciones administrativas y de los procedimientos de nómina que cubran mediante soporte físico todas las necesidades y de gestión del área en talento humano. La empresa tendrá como finalidad proporcionar capacitaciones en las novedades y cambios para proporcionar mejoramiento continuo en la gestión de los procedimientos internos.

Esta necesidad será solventada mediante la presentación del presente proyecto de grado en el programa de Logística Empresarial de la Corporación Universitaria Reformada donde se profundizará conocimientos en el área de talento humano. Esta área se encuentra alineada con la línea de investigación del programa Optimización de Operaciones, en Administración de los Procesos, y temática: Gestión de Procesos. Es fundamental la cooperatividad entre el sector industrial y académico en la ejecución de proyectos de investigación que facilite el diseño de instructivos, procedimientos, procesos, recursos, técnicas de trabajo, puesto que definan como las actividades deben ser realizadas eficientemente, teniendo en cuenta que lo que no es diseñado, actualizado y documentado, no puede ser medido, y lo que no es medido no puede ser controlado, es decir, el diseño es la base del ciclo DEMING en el entorno empresarial, puesto que lo que no se planea y se documenta no se puede mejorar.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Debido al exceso de trabajo y falta de tiempo en el ámbito laboral la institución educativa Crayón Club ha requerido, el diseño de sus funciones y de un manual en el área de nómina, los cuales se solicitan para el mejoramiento continuo de la organización y para evitar inconvenientes a largo plazo derivados de las siguientes problemáticas:

- Retraso en las nóminas por ausencia de algún trabajador en el área de nómina y requiera ser reemplazado en su momento
- Inexistencia de instructivos o manuales como herramienta de control del área de nómina y talento humano.
- Errores al momento de entregar una información desactualizada.

El planteamiento del problema realizado conlleva a la siguiente pregunta problema:

¿El manual propuesto dentro del presente proyecto de investigación contiene la información requerida por parte del área de talento humano de todas las funciones administrativas y procedimientos de nómina?

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un manual de funciones y de procedimientos de nómina para el área de Gestión Humana en el Jardín Infantil Crayón Club como herramienta de gestión y control operativo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Conocer los procesos y procedimientos del área de nómina teniendo en cuenta una descripción de las operaciones que se realizan.
- Realizar un diseño de flujogramas que contextualice la operatividad del área de nómina, cargos responsables, y actividades.
- Ejecutar entrevistas hacia el personal administrativo de la Institución en estudio, que permita, conocer cargos, competencias, responsabilidades directas e indirectas.
- Construir una propuesta de diseño de un manual de funciones y procedimientos de nómina dirigida a una institución de educación en la etapa preescolar.

JUSTIFICACION

El presente proyecto tiene como objeto realizar un diseño de un manual de funciones y de procedimientos de nómina para el área de Gestión Humana en una Institución Educativa en la ciudad de Barranquilla, con el fin de buscar una mejor organización en el área administrativa donde se evitará problemas a largo plazo por la falta de soportes actualizados dirigidos en el personal interno. Es de muy gran importancia para la institución de educativa pueda contar con un manual optimizado donde se va a incorporar información detallada de la actividad en ejecución teniendo en cuenta el crecimiento organizacional, así mismo ir incorporando las nuevas responsabilidades demandadas por el día a día.

Con el presente proyecto de investigación se pretende que la institución tenga a la mano el conocimiento de cada proceso de nómina y actividad de gestión administrativa, teniendo en cuenta el mejoramiento continuo.

Finalmente se tendrá como resultado dentro de la Gestión educativa, la implementación a futuro del manual solicitando un personal más proactivo cuyo fin es que se le haga transferencia de conocimiento para el mejoramiento de sus funciones.

MARCOS DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE MANUALES DE FUNCIONES EN EL SECTOR EMPRESARIAL.

El manual de gestión de funciones tiene como objetivo plasmar donde se lleva de acabo de manera descriptiva cada una de las funciones realizadas por el personal que hacen parte del sector empresarial. Donde por medio del manual podemos tener registrado sin distorsión la información vital que va relacionada al funcionamiento de las funciones básicas del personal, que nos brinda mejor facilidad las labores de auditoria donde se puede obtener un control de manera interna en la empresa y una vigilancia. Donde de manera plasmada en un manual facilita a sus empleadores y jefes de que el trabajo se esta realizando de la mejor manera y de forma adecuada y no se está abusando del personal. (Quintana 2007)

Si una empresa implementa de manera adecuada el manual, le permite:

- Tener conocimiento acerca de todo el funcionamiento interno de la empresa por lo que permite respetar y acatar las tareas, acciones y responsables que se debe al momento de ejecutar una tarea y que se realice de manera adecuada.
- Permite obtener un seguimiento de las actividades que se realizan dentro de la empresa y llevar un control de que se este cumpliendo la rutina diría que se realiza dentro de la empresa y así prevenir alteraciones arbitrarias.
- Se le facilita de una manera mas compleja al momento de la empresa realice una auditoría o realizar una evaluación de manera interna.
- Ayuda a la elevar la eficiencia del trabajador de que manera, de que ya saben cuales son sus funciones y como la deben de hacer. (Quintana 2007)

PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA EN EL SECTOR EMPRESARIAL

Constan como una guía una orientación de acuerdo con la prestación al servicio que se desea requerir, donde dicho manual que los contiene cumple con la inclusión de responsabilidades y actividades que son realizadas al interior de dicha institución con el fin de promover el pago por la prestación de los servicios adecuados. (Solarte, 2017)

Aquí la contabilidad debe tener un orden, siempre el hombre va querer como requerir el valor monetario de todo lo ingresado y salido todo eso es contabilizado donde la contabilidad ha sido de dos maneras tanto como tipo de industria y actividad comercial.

"La contabilidad se evidencia a través de la anotación adecuada de las transacciones económicas efectuadas por un ente mercantil a partir de documentos que se generan o expiden. Como prueba evidente del hecho, los libros que se hayan previsto dentro del sistema deben estar diseñados convenientemente a fin de permitir el registro preciso, claro y objetivo que se constituya en fuente de información idónea". (Zapata Sánchez, 2002). (Morles, 2013)

Para el procedimiento estandarizado de nómina se tiene como objetivo la creación de dicho manual para el mejoramiento de las actividades, donde podemos decir que los cronogramas con la información correspondiente con los pagos de pago de nómina, prima de servicio, prima de navidad y pago de seguridad social. Donde cada mes en el área de educación superior la liquidación de la nómina es mensual donde se debe tenerse en cuenta todos los pasos requeridos para una buena liquidación que se hace mensualmente. (Vargas, 2013).

Los manuales son la mejor herramienta para plasmar los procedimientos especificando las actividades en los aspectos legales con orden para la obtención de actividades de una manera ordena y precisa obteniendo eficiencia. (Vargas, 2013)

Para el buen diseño y actualización de un manual de procedimientos, se requiere diagramas de flujos diseñados en forma gráfica y detallada, así como también las dependencias que hacen parte de la ejecución y desarrollo de los procedimientos. Para el obtener un buen diagrama de flujo de se tiene que tener en cuenta: describir los procedimientos que conforman un proceso, hechos más significativos de un proceso, medio más eficaz para la comparación de un proceso o actividad en una dependencia específica, guía para implantación y mejoramiento de los procesos y visualización de forma rápida la redundancia o duplicidad. (Chinácota, 2018)

A continuación, se describen caso estudios de éxito en el desarrollo de proyectos de diseño y optimización de procedimientos de nómina, en diferentes sectores productivos:

Tabla numero 1 ejemplos de manuales de nomina y de funciones de diferentes sectores.

Nombre del estudio	Aportes/observaciones
<p><i>Manual de procedimientos para la determinación o causación de la Nómina de la Alcaldía Municipio de Piedecuesta, teniendo en cuenta las dispociones legales vigentes. (Martínez, 2019)</i></p>	<p>Se basa en una elaboración del manual de nómina para una mejor organización y toma de decisiones, esto permite el adecuado desempeño en el área de Nomina, aunque ya ellos deben reconocer sus funciones. Busca como objetivo describir las operaciones realizadas, flujogramas en la elaboración de área de nómina y la socialización con los encargados responsables.</p>
<p><i>Diseño de un manual de procedimiento para el departamento de operaciones y logísticas estudio de caso</i></p>	<p>Consiste en esclarecer lineamientos en el área correspondiente, determinando las labores efectuadas. Para la realización del manual se determina que se</p>

<p><i>en: Compañía Circolo S.A. (zambrano,2011)</i></p>	<p>requieren dichas investigaciones, primero una investigación cuantitativa y aplicar la forma de análisis estadísticos. Adicionalmente permite tener un registro actualizado de lo ejecutado en el área.</p>
<p><i>Impacto del diseño de un manual de procedimientos en la nómina para mejorar su control en la empresa- Revista de investigación academia sin fronteras. (Hernández, Martínez, Silva & Mapen. 2021)</i></p>	<p>Para una empresa la elaboración de nóminas es esencial debido que puede dar a conocer de manera financiera los gastos y pago al personal de trabajo, de impuesto entre otras. Esto se llevará a cabo por medio de un método descriptivo con el cual se busca información de distintas fuentes informativas.</p>
<p><i>Manual de procedimientos para la elaboración de la Nómina local del personal de la SER- secretaria de Relaciones Exteriores. (2002)</i></p>	<p>El manual es creado con el fin de obtener un registro actualizado de los procedimientos, que además permite esclarecer objetivos encomendados y que permita una orientación al personal en las actividades el área a desempeñar.</p>
<p><i>Diseño de un manual de Políticas y procedimientos para la elaboración de nómina en una empresa de logísticas- Guayaquil. (Muñoz, 2020)</i></p>	<p>Tiene como objetivo la elaboración de un manual de procedimiento, garantizar la elaboración de una nómina a las empresas de servicio logístico. Su método a implementar fue el deductivo con el enfoque cuantitativo.</p>
<p><i>Estudio y propuesta para implementar un manual de procedimientos para una eficiente gestión de Nomina del Hospital Universitario. (Corzo & Corzo, 2015)</i></p>	<p>Elaboración de un manual de procedimiento de nómina en la parte administrativa de un hospital universitario, para la estructuración de este manual se debe tener en cuenta las investigaciones respectivas y los antecedentes de este donde se hará dos investigaciones tanto critica como analítica para la recolección de los datos necesarios.</p>
<p><i>Manual de procesos Gerencia administrativa de recueros humanos. (Sistema de transporte colectivo de la zona metropolitana, 2011)</i></p>	<p>Consiste en realización de un manual de procesos, que se lleva a cabo en el área de recursos humanos, donde se hace un inventario acerca del proceso, y de la realización de flujogramas del contenido en general y que se tiene en cuenta capacitaciones para el personal nuevo, que se</p>

	la realización de este manual se considera de muy gran importancia.
<i>Manual de nómina, aplicativo en software-Novasoft. (Alcaldía de Bogotá, 2013)</i>	Herramienta para implementar el aplicativo de nóminas para la orientación al funcionario. Consiste en la implementación de un software de nómina llamado NOVASOFT, para la implementación de un manual en el área y sus funciones puedan ser hechas correctamente.
<i>Manual de procedimientos y funciones para la realización de nóminas en la compañía pronapan Cía. (Quinto, 2020).</i>	Realización de un manual de procedimiento y funciones realizadas de nóminas en la empresa Pronapan Cía. Porque se han presentado ciertas falencias es muy importante ya que afecta el pago a tiempo del salario a los trabajadores
<i>Manual de Normas y Procedimientos del dpto. de nómina. (Norato, Rojas &Rojas, 2016)</i>	Implementación de un de un manual que va sujetado a la implementación del código sustantivo del trabajo y los procesos correspondiente por parte de administración y recursos humanos lo cual llevo acaba en la reducción de costos.

MARCO HISTORICO.

- **Origen de Nomina**

La nómina tiene un origen en el feudalismo donde en sus orígenes se implementaba de la siguiente manera, se hacía una lista en la cual su contenido era nombre del empleado, el ingreso o el sueldo que se iba a ganar y total en las dos columnas. Mas adelante se agregaron datos principales de la empresa, pagos extras de algún empleado.

Finalizando la segunda guerra mundial, se implementó la seguridad social, pago con relación a las vacaciones y bonificaciones navideñas (Cruz, Martínez & Morales, 2012).

Al pasar los años se implementó la nómina como en la actualidad (Cruz, Martínez & Morales, 2012).

La nómina es la encargada de coger el valor bruto y determinarlo para cada uno de los trabajadores y calcular el valor correspondido a pagar y tener un registro donde se lleve una secuencia de lo devengado por cada trabajador.

Después del pasar el tiempo surgieron más empresas e iban engrandeciendo por lo tanto manejaban un buen personal grande, entonces se necesitó ampliar el sistema de nómina. (Cruz, Martínez & Morales, 2012).

- **Antecedentes del Área de talento humano.**

Surgió como una solución a la necesidad social, económicamente, tuvo su origen a finales de los 80, se obtuvo la necesidad de darle un origen a los recursos humanos.

A inicios de los 90 se implementó como tal el área de talento humano, donde el que le dio origen a su nombre fue “DAVID WATKINS” para describir lo que debe hacer una empresa para retener el trabajador eficiente (pág., Sodexo. 2015).

Mas adelante lo que dio de que hablar fue, una guerra por talento humano ya que en ese tiempo las empresas lo que trataban de hacer contratar y obtener personal (pág., Sodexo. 2015).

La gestión de talento humano en la actualidad se utiliza que saben y reconocen que el que lleva al éxito a una empresa son el rendimiento y el buen trabajador, por lo tanto, se debe velar que el trabajador todo este bien que él es la base fundamental de la empresa (pág., Sodexo. 2015).

- **Antecedente de la institución de educativa.**

La institución educativa a finales de la segunda guerra mundial para el año de 1942 los distintos gobiernos de Europa decidieron reunirse no por buscar la paz si no por algo más importante como la celebración de una conferencia de ministros de educación donde asistieron los países que estaban aliados con el fin de buscar un mejoramiento en el sistema educativo.

Pasado los años en 1945 ocurrió algo muy importante en la historia educativa donde se celebró una conferencia por la creación de una organización educativa y cultural llamada “La solidaridad moral e intelectual de la humanidad” que se creó en Londres.

Finalizando la gran conferencia 37 países tomaron la iniciativa de hacer parte de la creación de dicha organización (UNESCO) que en el año 1945 del 16 de noviembre la asamblea de naciones unida la aprobó.

- **Contexto internacional:**

Frente a la actual acciones nuevas interpretaciones, de manera que se pueda reorganizar tanto de trabajo como de vida. Se puede decir que es etapa de transición del país las dificultades que

afectan en distintos procesos, que de otros aspectos como la dignidad en el humano, como en sofisticadas tecnologías.

El cambio en cualquier circunstancia con alguna relación con la sociedad, en distintos términos de crisis (Ramos, 2004).

➤ **La institución frente al contexto internacional:**

Antes este punto de vista la institución educativa da un paso adelante frente al avance de conocimiento de innovar y reconversión tanto en lo económico como en lo tecnológico que en su entorno se mueve en la parte educativa (Ramos, 2004).

La institución educativa busca planifica el desarrollo físico, donde en el siglo XXI se propone la tarea de solucionar las debilidades que se presenten de acuerdo con las condiciones físicas dentro del cual se dan las actividades académicas. Se llevará acabo un excelente acondicionamiento de la planta física que este adecuada para el desarrollo del programa dado por los docentes (Ramos, 2004).

El método se tendrá como fortalecimiento y punto inicial, donde los estudios hechos en el proceso facilitado y mostrado al IFCES en mes marzo del 29 del año 2000 se tendrá como objetivo innovar las novedades que permitan ampliar y mejorar la planta física tales como, el área de laboratorio, biblioteca, aula entre otras (Ramos, 2004).

➤ **Historia de la institución:**

En el mes de septiembre del año 2020, en la ciudad de Barranquilla-Atlántico surgió el deseo, de la familia López Tovar, de fundar un CENTRO INFANTIL DE DESARROLLO INTEGRAL, que satisfaga las necesidades de la sociedad barranquillera, con la intención de contribuir a la

tranquilidad de los padres que trabajan durante una jornada como primer propósito contribuir a la formación ciudadanos exponenciales.

C.I.D.I Crayón Club surge de la necesidad de aumentar la cobertura educativa en el distrito y además de una entidad que garantice el cuidado, control de desarrollo integral de los menores que busca. Con su creación se busca que los niños y niñas puedan recibir su educación preescolar y a la vez sean cuidado por personas expertas, contando con un equipo interdisciplinario tanto en salud y crecimiento, como educación.

Misión

Es una institución educativa con proyecto bilingüe, de carácter privado que ofrece servicio de educación iniciales, caminadores, párvulos, prejardín, jardín, transiciones, aportando a sus estudiantes momentos de felicidad , el desarrollo de habilidades necesarias para asumir con éxito la escolaridad una información integrada fundamentada en valores, en principios éticos y morales, esencial académica en el desarrollo de todas las dimensiones y áreas del saber y potenciamiento de las integrales múltiple, el respeto por la individualidad, la enseñanza del inglés como lengua extranjera, proporcionando ambientes de aprendizaje, a través del uso de la tecnología, entregando a la sociedad niños y niñas capaces de interactuar en un mundo global.

Visión

C.I.D.I. CRAYON CLUB en el año 2017 será una institución educativa bilingüe de reconocimiento regional y nacional, líder en el proyecto educativo enmarcado en parámetros de calidad y esencial.

- **Surgimiento del flujograma:**

Tuvo origen a comienzo en la década 1920 y 1930 por lo ingenieros, Frank y Lilian Gilbreth, Fue presentado ante la sociedad como en la sociedad de ingenieros de la sociedad América.

A comienzo de 1930 Allan H ingeniero, Diseño herramientas y conferencias para elevar la eficiencia en el trabajo tanto en personas como a empresas. En 1940 dos estudiantes Art spinanger y Ben s. se encargaron de Difundir de manera más amplia los métodos. Se implemento los diagramas de flujos de procesamiento de información. Para la época de 1947 finalmente se les dio origen a los símbolos del diagrama de flujo por Gilbreth (Torrez, 2016).

A finales de 1940 tan pronto se volvió popular los informativo y algoritmo de distintos tipos. Hoy en día los diagramas se continúan usando, más sin embargo Pseudocodigo tiene una combinación de lenguaje y palabras optimizado de manera a la lectura.

En Japón el señor Kaoru Ishikawa en 1915 a 1989, fueron clave al comienzo de la manufactura en calidad y afirma que el flujograma es fundamental tanto en el área de calidad como en el histograma. El diagrama de causa efecto como también se conoce como diagrama Ishikawa (Torres, 2016).

MARCO CONCEPTUAL

Para la ejecución del presente proyecto tecnológico se realizó una investigación por distintos medios acerca de bases conceptuales sobre la ejecución de la nómina, teniendo en cuenta los temas relacionados, y dejando claro los conceptos y los procesos establecidos para la obtención de buenos resultados:

- **Nómina:** consiste en un registro financiero en donde una empresa realiza los salarios de empleados, sus bonificaciones que es también llamado la remuneración al trabajo.

La nómina es muy importante ya que en primer lugar es la base de toda la empresa ya que ella y los impuestos afectan de manera significativa los ingresos netos de la empresa (Martínez, 2019, pp. 2-3).

Como mínimo la nómina debe incluir

- Datos de identificación de la empresa, dirección.
- Tipo de contrato del trabajador, información básica, tiempo en la empresa.
- Periodo correspondiente de cada liquidación de nómina.
- Descripción de la percepción salariales y extrasalariales que conforman la retribución bruta del trabajador.
- Descripción detallada de las deducciones practicadas al salario bruto, legalización vigente, deducciones a las aplicaciones de la nómina en caso que haya que aplicarla, anticipos o embargos de nómina.
- Liquido a percibir, ya que la nómina se considera de documento del pago salarial.
- Base detallada acerca de la cotización de la nómina y calculo deductivo de IRPF.

Tipos de nomina

La nómina se ramifica principalmente de dos, ya sea nomina por tiempo o por puesto de trabajo:

Nomina por tiempo

- Nomina semanal: El trabajador recibe su pago semanal (7 días)
- Nomina catorcenal: El trabajador recibe su pago cada dos semanas (14 días)
- Nomina quincenal: El trabajador recibe su pago cada quincena (15 días)
- Nómina mensual: El trabajador recibe su pago mensual (28, 29, 30 o 31 días)
(Martínez, 2019, pp 4-5)

Nomina por puesto de trabajo

- Nomina para el personal ejecutivo: esta nomina es para los altos mandos de organización donde está formada por información más confidencial.
- Nomina para el trabajador: Es la nómina más cotidiana que se le entrega a los empleados de la empresa, En algunas empresas se clasifican por cargos (Martínez, 2019).

➤ **Procedimientos:** Son los actos que tendremos presente para ponerlo en práctica para concretar los actos y que se tendrá como objetivo la concreción de algún fin a la actividad, que también es llamado como acto administrativo. Donde se tiene en cuenta que las entidades de orden público son las que más a menudo llevan estos tipos de procedimientos (Corzo, 2015).

Estos procedimientos se desarrollan con la intención de si ven que alguna normativa no está siendo cumplida como debe ser, se pueda reclamar y ante un organismo y que se

lleve a cabo como lo correspondido y también sirve como garantía que proceso se lleva a cabo como lo estipulado.

Generalmente, en lo administrativo se le puede llamar como manual de procedimiento donde es un documento donde tiene descrito las actividades que se llevan a cabo en una unidad administrativa.

Podemos decir que el manual de procedimientos es una herramienta de mucha importancia, ya que nos permite conocer cómo funciona una unidad administrativa tanto interna donde describe el procedimiento tareas, ubicación, requerimiento y puesto de ejecución, sino que además de esto también nos ayuda como capacitación y adiestramiento para el personal y también servirá de mucho al momento de queramos analizar los procedimientos del sistema (Universidad industrial de Santander, 2004, pp. 8-9-10).

- **Manual:** Manual es aquel que se utiliza como guía donde lleva sus respectivas instrucciones para el uso de algún proceso o de algún dispositivo, para la corrección de algún problema o establecer algún procedimiento de trabajo. Los manuales son de vital importancia ya que transmiten información necesaria para desenvolverse en cualquier tipo de situación requerida.

Los manuales los podemos ver frecuentemente tanto en la compra de algún artículo donde trae detalladamente las posibles consecuencias y forma de cómo evitarlo, los manuales también lo podemos ver en lo que respecta un software, donde trae detalladamente lo que este programa tiene para ofrecerte ya que será usado de uso cotidiano, sirve esencialmente para el técnico porque el lleve a cabo el buen uso del sistema (Páez, 2019, pp. 11-12).

Manual de normas y procedimientos:

Describe el trabajo rutinario, por medio de una descripción que es utilizada mayormente dentro de organización donde se lleva una secuencia de cada una de sus actividades, para obtener un control en el trabajo y evitar alguna equivocación o falla.

Esto ayuda a supervisar el trabajo por medio de la normalización de las actividades (Páez, 2019).

Estructura de un manual de procedimiento:

- Identificación: esto debe llevar algunos requisitos como logotipo, nombre, fecha y lugar de elaboración, personal responsable de la elaboración y clave de la forma.
- Índice o contenido: cuantos capitulo.
- Protocolo o introducción: explicación acerca de lo que va contener el manual sus objetivos y su área de aplicación.
- Objetivo de los procedimientos: explicación de que se quiere cumplir u obtener con los procedimientos.
- En qué área se aplicará el procedimiento: Las acciones que se quieren cubrir con los procedimientos.
- Responsables: Puestos que intervienen o unidades administrativas.
- Políticas de operación: Responsabilidades y lineamiento del grado de jurisdiccional establecido por la ley que participan en los procedimientos.
- Conceptos: catálogo de palabras de carácter técnico que fueron empleados en el procedimiento.

- Procedimiento: descripción de cada una de las cosas que necesita y como se llevara a cabo.
- Formulario de impresos.
- Diagrama de flujos: representación gráfica de los procesos que se llevaron acabo de las distintas unidades (universidad pedagógica nacional, 2021).

Ventajas de los manuales en las empresas:

Las ventajas de un manual es una empresa es que se logra obtener y mantener un plan organizacional, donde se asegure de que se obtenga una adecuada comprensión del plan en general y así se puede hacer de una manera más fácil del estudio si hay algún problema en la organización.

El manual también puede ayudar como capacitación al personal nuevo y así se pueda ayudar de una manera más segura ya que en el manual está estipulado a pasos lo que requerido en el área y así se obtiene una excelente organización en la realización del trabajo y ayudan en auxiliar en la labor de las auditorias administrativas. (Universidad pedagógica nacional, 2009, pp. 14-15)



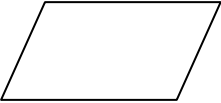
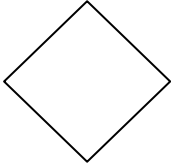
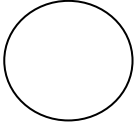
- **Flujograma:** Es una representación gráfica de algún proceso a describir, mayormente es utilizado para la descripción de paso a paso de las operaciones que serán hechas en dicho proceso tanto de un producto como de una perspectiva comercial de empresa o negocio. Los flujogramas utilizan una cantidad de distintos tipos de símbolos, cada uno cumple una función, donde cada uno representa el cada paso en el proceso donde va representado con flechas donde ella va conectando desde el punto inicial hasta el punto final del proceso conectándose por medio de las flechas, un dato muy importante a tener en cuenta

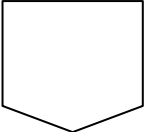
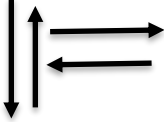


es que el flujograma solo tiene un punto de inicio y también solo puede tener un punto final

Para la creación del flujograma inicialmente se debe tener claras cuales son las ideas principales, también debemos esclarecer con que propósito será utilizado el diagrama de flujo, para determinar la cantidad de datos que se incluirán en el flujograma (Trillini, 2013).

Es importante el diseño de flujogramas porque ofrece la facilidad de representar de forma visual una información por medio de un sistema de tratamiento, donde hacemos un análisis por medio de un procedimiento a realizar de un programa (Martínez, 2019).

Tabla 2 Símbolos utilizados en los diagramas de flujos.

Símbolos	Función
	Representa el inicio y el final del flujograma, también puede significar una interrupción o parada si lo requiere
	Representa el proceso que se realizara, también es utilizado para para distintos tipos de operación que tengan como origen un valor.
	Representa la entra y la salida de información.
	Representa la decisión de se va a tomar, también para las indicaciones de operación lógica o comparación de datos.
	Representa el enlace de dos partes no importante cual sea por medio de un conector de salida y, de entrada.

	Sirve para enlazar dos partes del flujograma que no están ubicadas en la misma página.
	Se utiliza para mostrar la secuencia en que se va desarrollando el flujograma donde va mostrando el sentido de operaciones.
	Se utiliza para decir la salida de la información por la impresora.
	Representa la salida de información mostrado ya sea por una pantalla.

MARCO LEGAL

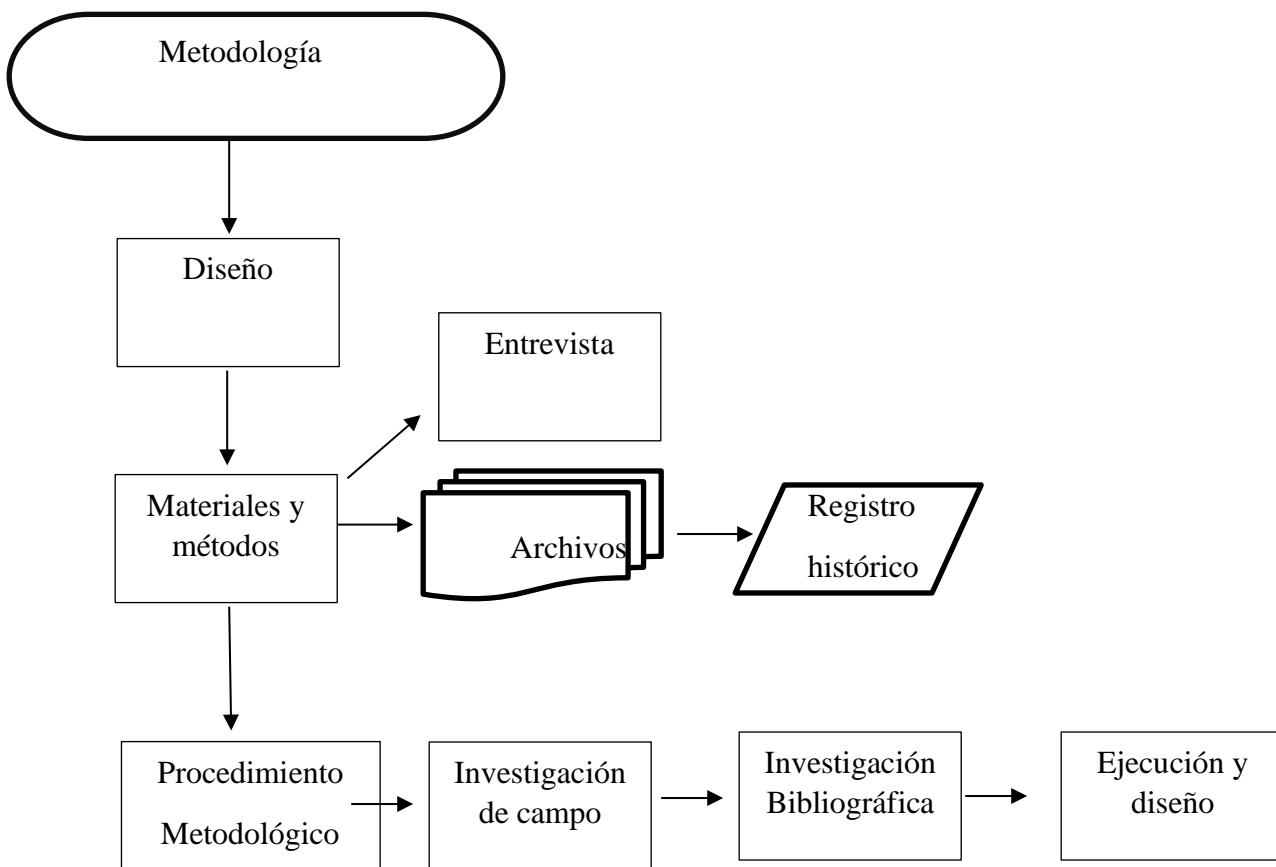
Sigue la descripción del marco legal aplicable en términos de resolución y manuales para el proyecto de grado en estudio:

Resolución 000013 de febrero 11 de 2021: Indica que desde el segundo semestre del periodo 2021, toda empresa legalmente establecida en Colombia y que tenga por lo menos un trabajador en nómina implementará el sistema de nómina electrónica.

Icontec 9001: 2015: Define bases para el diseño de procedimientos y elementos que mejoren la calidad de las distintas áreas empresariales, en búsqueda de la mejora continua. Define la necesidad de responsables de las actividades y procesos para el cumplimiento de metas y políticas estratégicas.

METODOLOGIA

La metodología del proyecto se encuentra definida por los apartados mencionados en la figura 1 continuación:



Fuente: Elaboración Propia

Sigue la descripción en detalle de cada uno de ellos:

Diseño

La investigación del presente proyecto de grado es de carácter descriptivo con enfoque cualitativo, puesto que contiene información sobre los procedimientos de nómina requeridos para la ejecución eficiente de las actividades en la institución educativa Crayón Club, realizada en el área de talento humano con la colaboración de la administradora para la obtención de la información suficiente y buen desarrollo.

Materiales y Métodos

Los materiales utilizados para el progreso de la investigación fueron los siguientes:

Registros históricos: información escrita, como registros de liquidación, seguridad social, salarios, primas de servicio entre otras.

Entrevista: Información primaria recolectada en visita de campo.

Para la realización de la encuesta se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- Establecer cuáles son los objetivos de la investigación, tener en claro cada uno de ellos y especificarlos.
- Planear cómo va ser la entrevista, ser claro con la información requerida utilizando conceptos claros y con una buena definición en las preguntas.
- En el diseño tener una buena formulación ya sean preguntar abiertas o de selección múltiple.

Las entrevistas se realizan específicamente para el análisis de datos, dirigidas a encargados del área administrativa, con el fin de obtener información suficiente en el desarrollo del estudio.

Procedimiento Metodológico

Siguen las fases definidas para el procedimiento metodológico del proyecto en estudio:

Fase 1: Investigación de campo que permita conocer los procesos y procedimientos del área de nómina

Para la investigación de campo se realizaron técnicas de recopilación de información en la institución, como observación directa de los procesos y se accede a la revisión de registros históricos, que proveen detalladamente la información. Se suministran para el proyecto datos por personal administrativo mediante entrevistas.

Esta fase de carácter investigativo detalla características de la operación en estudio, rasgos de los datos base para la fase de análisis donde se tiene en cuenta los objetivos estratégicos de la institución para un buen desempeño en el área de nómina y administrativa.

Fase 2: Investigación Bibliográfica para el conocimiento de las herramientas de trabajo del proyecto.

Para la adecuada organización del manual de nómina se estudian previamente fuentes bibliográficas que contienen bases conceptuales, y antecedentes con aspectos fundamentales para el diseño de flujogramas y de manuales administrativos.

Fase 3. Ejecución de entrevistas hacia el personal administrativo de la Institución.

Para la realización de la entrevista en la institución se realizarán dos visitas de campo a la administradora y la dueña de la Institución, quienes proveerán de manera descriptiva la información requerida sobre el funcionamiento de nómina y el área administrativa.

Se estimulará un tiempo necesario ya que tampoco se pretende atrasar al personal con sus tareas pendientes en el trabajo, la mayoría de las preguntas serán de manera abierta ya que se deben aclarar dudas y obtener la información precisa para el buen diseño del manual de nómina.

Fase 4. Diseño de una propuesta de manual de funciones y procedimientos de nómina dirigida a una institución de educación en la etapa preescolar. Se realiza el diseño y la entrega del manual de funciones administrativas y procedimientos de nómina a la dueña de la Institución Crayon Club que ha definido en sus objetivos estratégicos los beneficios planteados en la tabla 3.

Tabla 3. Objetivos estratégicos trazados por la Institución Crayon Club en cumplimiento del proyecto en estudio.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INSUMOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita al personal nuevo para poder desempeñarse en el área. • Diseñar un manual que tenga en cuenta los riesgos al momento de una liquidación incorrecta las consecuencias que esto puede atraer, manteniendo siempre una prevención. • Realizar de diag • ramas de flujo en liquidación de nómina y actividades de nóminas 	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar toda la información y datos requeridos, facilitados por el área administrativa, hacer cierto análisis de la información dada para la construcción del manual, como apoyo al personal nuevo. • Interactuar con el encargado de nóminas acerca de los respectivos para el manual de procedimiento de nómina por el personal indicado para el buen diseño de este. • Realizar un diagrama de 	<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla de Excel • Registros de liquidación, seguridad social, salario, primas de servicio, cesantías, etc. • Documentos, libros de liquidación. • Información detallada del proceso. • Libro de Normas del procedimiento de nómina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas. • Entrevistas. • Análisis de datos

<p>estableciendo un orden</p>	<p>flujo donde se indique donde comienza hasta donde culmina teniendo una buena organización para el buen desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Para la realización del proceso del diseño de un manual de nómina se debe tener en cuenta que todo el procedimiento este claro, organizar la información por sectores y así obtener un buen manual.		
-------------------------------	---	--	--

Fuente: Elaboración Propia

RESULTADOS

Para el desarrollo de un Diseño de un manual de funciones y de procedimientos de nómina para el área de gestión de humana en el jardín infantil Crayón Club, objeto principal del proyecto se muestra el presente apartado de resultados dirigido a cumplir con lo siguiente:

- Conocer los procesos y procedimientos del área de nómina teniendo en cuenta una descripción de las operaciones que se realizan.
- Realizar un diseño de flujogramas que contextualice la operatividad del área de nómina, cargos responsables, y actividades.
- Ejecutar entrevistas hacia el personal administrativo de la Institución en estudio, que permita, conocer cargos, competencias, responsabilidades directas e indirectas.
- Construir una propuesta de diseño de un manual de funciones y procedimientos de nómina dirigida a una institución de educación en la etapa preescolar.

Estos logros han sido diseñados con fines de obtención y análisis de la información que, a su vez, conlleven en la entrega de una propuesta estratégica sólida y eficiente. A continuación, se define, de manera descriptiva como fue cumplido cada logro del proyecto:

CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE NÓMINA
TENIENDO EN CUENTA UNA DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES QUE SE
REALIZAN.

Tiene como objetivo ejecutar el proceso de liquidación del salario básico junto con prestaciones sociales del centro infantil crayón club.

a. Recepción de novedades:

Corresponde a notificar la información y novedades:

- Retiro de personal.
- Retiro de cesantías
- Incapacidades.
- Solicitud de permiso remunerador o no remunerados.
- Vacaciones.
- Licencia no remunerada.
- Préstamos al personal

b. La administradora encargada de hacer la relación de las horas trabajadas, los préstamos al personal u incapacidades.

c. Aplicación de novedades:

Se ajusta a la clasificación con la entrada de información y las novedades en el aplicativo de la nómina que se clasifican en los siguientes pasos:

- Si al centro infantil crayón club tiene un nuevo ingreso al personal de empleados contratados se debe ingresar de manera inmediata a la nómina por medio de un acta de posesión donde nos afirme que la información de la hoja de vida es la correcta.
- Las remuneraciones adicionales en este caso según lo registrado es un auxilio de transporte para el empleado por 15 días.

- En las novedades de la nómina se aplica dependiendo al pagare el descuento que se le hace al empleado dependiendo a cuantas cuotas fue colocado su préstamo se le descuenta.
- Al trabajador se le hace un descuento del 4% en aportes a la salud y aportes a pensión.

d. Preliquidación de nomina

Verificación del listado si las operatividades se encuentran de manera correcta junto a las novedades incluidas, se imprime el reporte de la nómina.

Este proceso se realiza cada 10 días del mes a procesar.

e. Revisión y ajuste de nómina.

Se le realizan los últimos ajustes a la nómina por medio de comparaciones de reportes. Se le hace una revisión con los soportes y se hace una comparación de los datos

Este procedimiento se lleva a cabo cuando lo requiera, normalmente se realiza después de la preliquidación del día 10 de cada mes.

f. Aprobación y firma de nómina:

La coordinadora le da aprobación por medio de su firma y a su vez realiza el pago.

Este proceso se realiza dos veces al mes cada 15 días por que se cancela nomina cada quincena.

La responsable es la coordinadora.

g. Cancelación de la nómina:

El pago de nómina se realiza de dos maneras, una es de manera contada y se da a firmar un soporte de pago de nómina el otro es por medio de transferencias bancarias a la cuenta de nómina del empleado.

Este proceso es realizado dos veces al mes, cada 15 días después de haber autorizado el pago.

Responsable el pagador.

h. Archivo de la nómina pagada

Después de la realización del pago de nómina se procede a archivar los soportes firmados donde se tiene en cuenta el procedimiento de nóminas archivadas. Por tanto, debe durar 1 años después del año debe ser trasladada a archivo central.

Este proceso es realizado dos veces al mes, cada 15 días del mes

Figura numero 2 (instaaciones de crayon club)





Figura numero 3 (Aula de aprendizaje crayon cl

Figura numero 4 (aula de ejercicio al alumno).

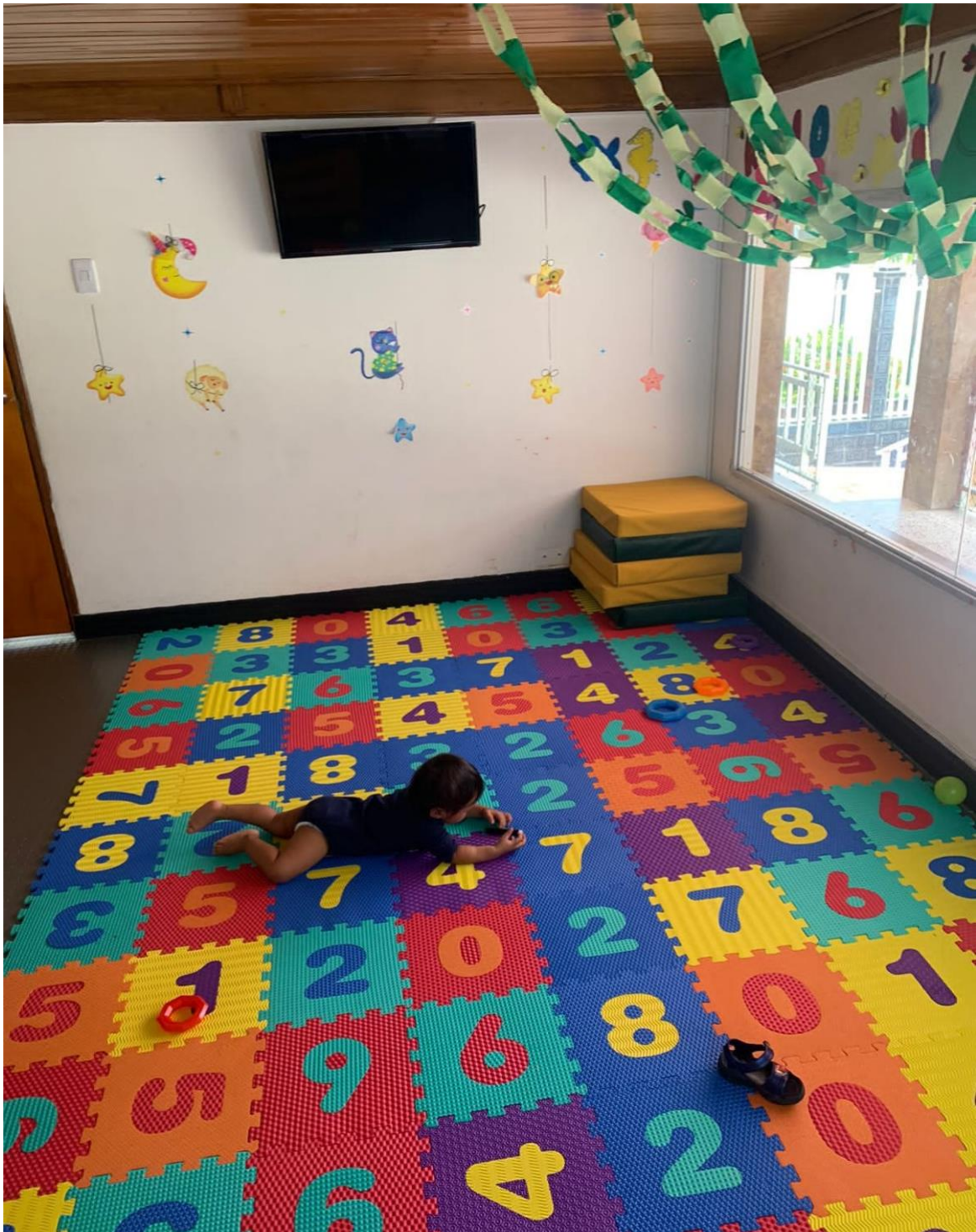


Figura numero 5 (Auula de entrentension al alumno)




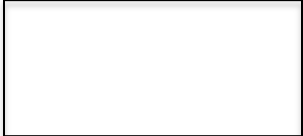
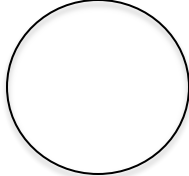
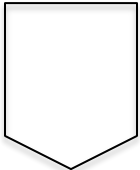
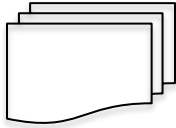
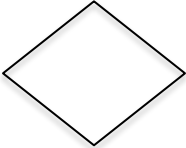

Figura numero 6 (sala de comedor)

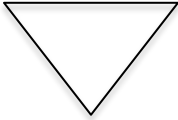



DISEÑO DE FLUJOGRAMA QUE CONTEXTUALICE LA OPERATIVIDAD DEL
 ÁREA DE NÓMINA, CARGOS RESPONSABLES, Y ACTIVIDADES.

Tabla 4 Convenciones y simbología:

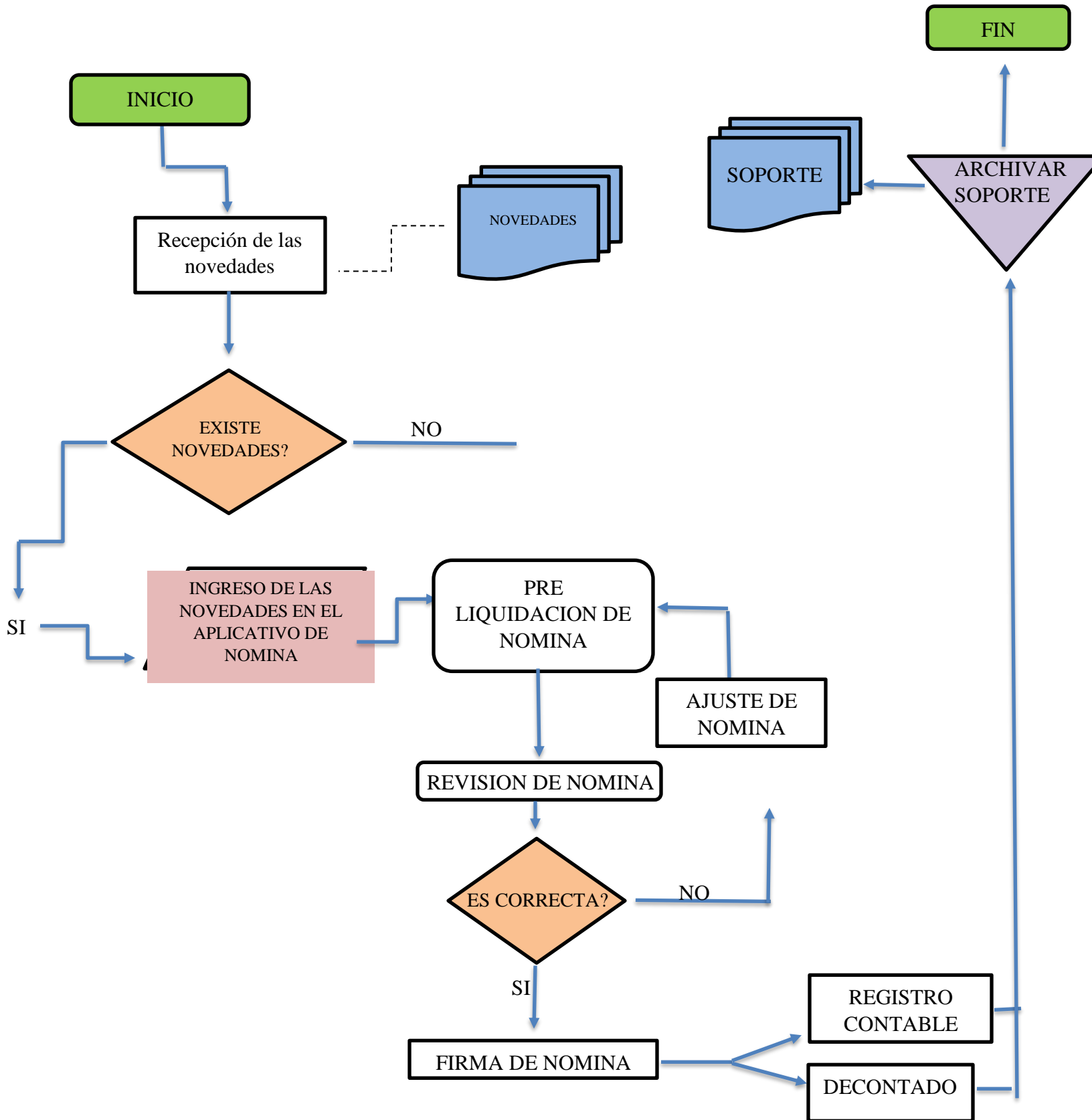
Para la realización del flujograma se utilizó la técnica la simbología ANSI:

ELEMENTO	DESCRIPCION	FIGURA
Inicio o fin de diagrama	Simboliza el inicio y la finalización del flujograma	
Actividades realizadas u operaciones.	Representa las operaciones realizadas o las actividades que realizan en un procedimiento	
Conector dentro de la pagina	Conexión de operaciones dentro la misma página del diagrama	
Conector de pagina	Simboliza la conexión en flujograma, pero la continuación va en otra pagina	
Documentación	Representa la documentación manejada dentro del proceso que genera un procedimiento	
Decisión	Simboliza un punto que tiene como alternativa varios caminos.	
Datos	Ingreso y salida de datos	

Archivo/almacenamiento	Abastecimiento de información dentro del archivo	
Dirección de flujo	Conectores de que señalan en que orden va el flujograma	

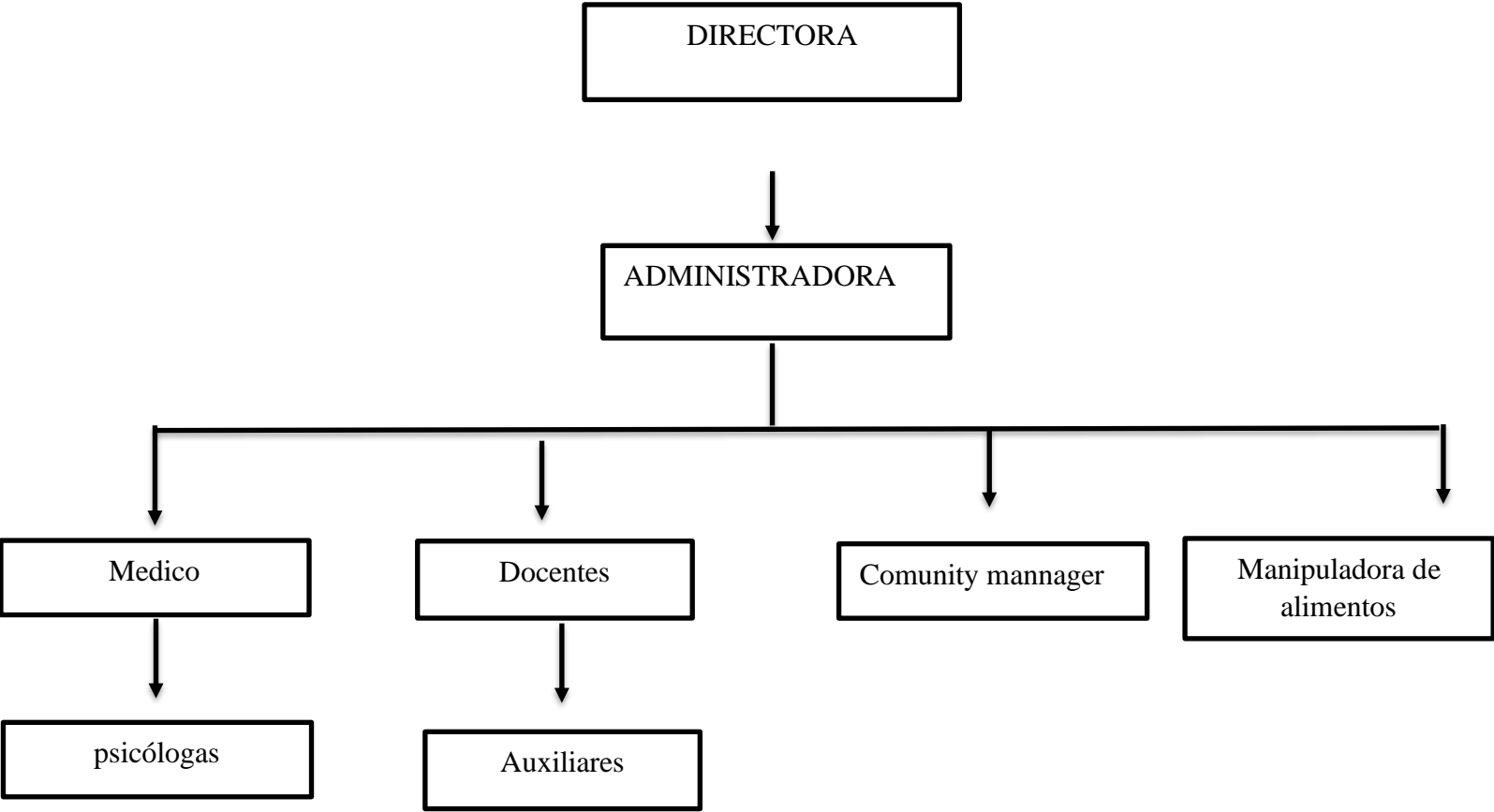
Fuente elaboración propia

Flujograma de liquidación de Nomina



En la figura del flujograma para la liquidación de nómina que se realiza cada 15 días, del centro infantil Crayón Club para el diseño del flujograma de liquidación de nómina se utilizó la simbología ANSI.

Organigrama de crayon club



Fuente (Elaboracion propia)

Tabla 5 proceso de funciones del personal.

nombre del proceso: cuadro de las funciones del personal		Gestión de talento humano	responsabl e		
Objeto					
Actividades	Entradas	Proveedores	Responsabl es	Salidas	Cientes
<ul style="list-style-type: none"> gestión de talento humano. Pago de nómina. Encargada de todo el equipo que de trabajo. Compras que se requieran. Representante legal 	<ul style="list-style-type: none"> Papelería. Análisis de los riegos de la empresa. Informe del personal Daros de la nómina. Políticas de la salud en el trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de gestión financiero. Proceso de planificación de estrategias. 	Coordinadora	<ul style="list-style-type: none"> Plan de reclutamiento de vinculación del personal. Plan de capacitaciones para el personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de profesores Personal administrativo.
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la planificación de las maestras. Pedagoga 	<ul style="list-style-type: none"> Diseño de planificaciones. Materiales escolares. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de gestión financiero. Proceso de gestión de pedagogas 	Directora	<ul style="list-style-type: none"> Plan de aprendizaje. Plan de plan de capacitadores. Plan de diseños de nuevas estrategias 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de maestras. Personal de coordinación.
<ul style="list-style-type: none"> Responsables del curso asignado. Encargadas del cuidado de los niños en general. Ayudar en el aprendizaje del alumno. Planificación de las clases 	<ul style="list-style-type: none"> Diseño de material de clase. Papelería del salón. Informe de cada alumno. Informe del cuidado de cada alumno 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de gestión de aprendizaje. Proceso de planificación de clases. 	Docentes	<ul style="list-style-type: none"> Plan de diseño de clases. Plan de cuidado el alumno. Plan aprendizaje. 	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliares de las maestras
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo al aprendizaje del niño. Apoyo al cuidado del alumno. Acatar las instrucciones de la docente. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cuidado del niño. Informe del aprendizaje de cada alumno 	<ul style="list-style-type: none"> Procesó gestión de aprendizaje. Proceso gestión de cuidado e el alumno 	Auxiliares de las maestras.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de aprendizaje del alumno. Plan del cuidado del alumno 	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos

<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento del estado emocional del niño. • Charlas con los padres. • Capacitaciones a las docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Información . • Seguimiento del niño. • Interacción con el padre. • Actividades dinámicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de capacitaciones. • Proceso de terapias. • Proceso de charlas 	Psicólogas	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de escuela de padres. • Plan de terapias. • Plan de charlas de manejo del alumno 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes. • Alumnos. • Padres
<ul style="list-style-type: none"> • Historial médico del alumno. • Control de crecimiento y desarrollo. • Cuidado de la salud del personal de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de seguimiento del cuidado de la salud del alumno. • Información del estado emocional del alumno. • Plan del crecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de cuidado del alumno. • Proceso alimenticio. • Proceso emocional del alumno 	Medico	<ul style="list-style-type: none"> • Plan alimenticio del niño. • Crecimiento y desarrollo. • 	<ul style="list-style-type: none"> • Psicólogas
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño publicidad. • Promocionar crayón club. • Encargado de las redes sociales 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelería. • Equipos tecnológicos. • Redes sociales. • Cámara 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de publicidad . • Proceso de creación de contenido 	Comunity mannager	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de publicidad. • Estrategias marketing. • Plan de contenido 	<ul style="list-style-type: none"> • Padres.
<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de alimentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alimentos. • Frutas. • Instrumentos de cocina. 		Manipuladora de alimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Plan alimenticio del alumno 	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnos

Fuente (Elaboración propia)

Funciones

Cargo:	Rectora
Nivel:	administradora; directivo de docente
Horario:	según el cronograma.
Cargos supervisados:	Todos
Jefe inmediato:	Ella misma
Objetivo general del cargo	
<ul style="list-style-type: none">• Liderar y tener responsabilidad en construir, implementar y renovar las ideas de crayón club.• Las funciones de la rectora llevan un camino en un mismo horizonte que es vigilar y proteger los distintos procesos institucionales: Gestión directiva, Gestión pedagógica, gestión de talento y convivencia.	
Funciones del rector	
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir la formulación de planes semanales y mejoramiento de calidad y que se esté cumpliendo de la manera correcta.• Orientar el trabajo del grupo de docentes con un buen contacto institucional donde se puedan proponer metas y obtener logros.• Hacer un seguimiento que el personal administrativo, docente, medico, psicológico, etc., estén haciendo de la manera correcta su trabajo.• Repartir el plan de estudio académico y otras funciones de grupo de docentes.• Proporcionar una educación adecuada y de calidad.	

Competencia de la rectora

- Administración de la información, Guiar al servicio, buen manejo de las responsabilidades y buen manejo de los recursos.

NIVEL DE ESFUERZO.

- El cargo requiere habilidades cognitivas y superiores.
- Exige una buena sutileza tanto visual como auditiva.
- Requiere buen trabajo en algunas ocasiones jornada extendida.
- Requiere buen control de emociones y ser flexible.

Cargo:	Administradora
Nivel:	Dirección
Horario:	Completa
Cargos supervisados:	Docente, medico, psicológico, community mannagger, auxiliares.
Jefe inmediato:	Rectora
Objetivo general del cargo	
Representante educativa que asesora en la guía del preescolar con una buena orientación académica.	
Funciones de la coordinadora	
<ul style="list-style-type: none"> • Representante legal de crayón club • Encargada de la realización de nómina, novedades pago de nómina. • Responsable de pagar seguridad social, salud y pensión. • Asumir la recepción de servicio a la cliente llamada y mensajería. • Encargada del área de talento humano, contratación del personal. • Asumir la responsabilidad de documentación, redacción y firma. • Encargada de vigilar que el grupo de docentes, auxiliares, médicos, psicóloga que cumplan con sus funciones de la manera correcta. • Responsable de aprobar los ingresos y gastos de los recursos de crayon club, con pagos que legalmente son autorizados, que son efectuados por los padres de familia y con responsabilidad de la educación de los alumnos. • Encargada de asumir el orden en los distintos sectores para asegurar el buen funcionamiento del centro infantil. 	

- Efectuar un seguimiento a las sanciones, correctivos y faltas.
- Ser ejemplar en responsabilidad y pulcritud en hacer sus funciones de la manera correcta y cumplimiento de la jornada laboral.
- Ejecutar las tareas asignadas de acuerdo a lo que le corresponda en su cargo.
- Administrar novedades y permisos del personal de crayon club.

Competencia de la rectora

Coger el conocimiento y profesionalismo y aplicarlo en la solución de problemas y transferirlo en el entorno laboral.

NIVEL DE ESFUERZO.

- Implementar concentración, seguimiento con la capacidad de poder argumentar y presentar propuesta.
- Generar habilidades sensoriales en especial la escucha.
- Controlar las emociones equilibrado con la personalidad.

Cargo:	medico
Nivel:	Atención medica
Horario:	Completa
Cargos supervisados:	psicológico
Jefe inmediato:	coordinadora
Objetivo general del cargo	
Representante del cuidado de la salud y crecimiento del alumno con una buena alimentación y el mejor cuidado, llevando un control.	
Funciones del medico	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar un historial medico de cada alumno de crayon club. • Llevar un control de crecimiento y desarrollo del alumno mensual o bimensual. • Tener un control que el alumno este en su peso adecuado y una buena alimentación. • Suministrar medicamentos con constancia de una orden entregada por otro médico. • Velar por la salud por el personal de trabajo. • Realizar chequeos si el alumno presenta algún trastorno y tomar decisiones en el asunto. • Orientar a los padres de familia con el cuidado del niño en sus hogares. • Cumplir con un cuadro de alimentación que cada alumno requiere. • Charlas acerca del cuidado del alumno. 	

Competencia de la rectora

implementar el conocimiento y profesionalismo y aplicarlo para el buen cuidado tanto del personal de trabajo como el de cada uno de los alumnos.

NIVEL DE ESFUERZO.

- Implementar concentración, seguimiento con la capacidad de poder argumentar y presentar propuesta.
- Utilizar las habilidades para el mejoramiento y solución para del buen cuidado del alumno.

Cargo:	Psicóloga
Nivel:	bienestar emocional, social y psicológico
Horario:	Completa
Cargos supervisados:	docentes, auxiliares
Jefe inmediato:	coordinadora
Objetivo general del cargo	
Seguimiento en las actividades de la salud mental para así obtener y prevenir problemas en la salud y se obtenga una mejora en el proceso de estudio.	
Funciones del psicólogo.	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un control de emocional psicológico de cada uno de los alumnos que conforman crayon club. • Realizar seguimientos de las actividades realizadas por el alumno, como se desempeña y la manera en que se desenvuelve el alumno al resolver las actividades propuesta por su docente. • Diseñar charlas a las maestras acerca de como controlar el stres, meditación y acerca del trato que se le debe dar al alumno. • Charlas con el grupo de padre familia. • Realizar remisiones al medico si el niño este presentado problema y observar si necesita terapias con médicos especialista. • Trabajar en el mejoramiento en el proceso de falta de atención en los alumnos. • Preparar terapias familiares de como el padre de familia debe lidiar con el niño. 	

- Implementar Orientaciones educativa.

Competencia de la psicóloga

Tener la capacidad de análisis para comprender y establecer estrategias para darle el seguimiento adecuado y desarrollar todo tipo de problema que se presente.

NIVEL DE ESFUERZO.

- Capacidad de analizar el entorno donde podamos buscar soluciones y el cuidado mental del alumno.
- Desarrollar las habilidades sensoriales.
- El cargo a desarrollar porque se trata de cuestión de niños un buen estado físico y mental
- Tener un buen estado emocional con la capacidad de tener una capacidad al momento de relacionarse con el entorno.

Cargo:	Docentes
Nivel:	Académico
Horario:	Completa
Cargos supervisados:	Auxiliares
Jefe inmediato:	coordinadora, directora
Objetivo general del cargo	
<p>Enseñar y hacer parte del crecimiento de los niños por medio de las orientaciones con la mejor calidad, buen modelo pedagógico y un buen plan de estudio y del cumplimiento del manual para hacer mejor la comunidad crayon club.</p>	
Funciones del Docente.	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la jornada laboral y ser eficiente, cumplir con las actividades asignadas. • Asistir a todas las actividades y reuniones realizadas en el centro infantil. • Guiar pedagógicamente las enseñanzas y aprendizajes puestas a su cargo, de acuerdo con las actividades establecidas en el centro infantil, para lograr las metas establecidas. • Atender de la mejor manera cortes a los padres de familia dependiendo del horario estipulado. • Tener participación en la evacuación, planeación de las actividades pedagógicas. • Proporcionar ideas para el mejoramiento de centro infantil. • La docente requiere una excelente ética, para un mejor crecimiento social y personal con compromisos culturales. • Encargada y responsable del salón asignado mantenerlo con una higiene y cuidar de los alumnos a su cargo. • Estar pendiente al cuidado de los alumnos a su cargo, mantenerlo aseados ayudarlos en su alimentación. 	

- Llevar un seguimiento acerca del avance del niño y como se va desempeñando.
- Diseño de material didáctico para el desarrollo de un buen proceso crecimiento mental y formativo.
- Llevar el control de las actividades diarias para un buen proceso de formación.
-

Competencia de la docente

- Buen trabajo en equipo.
- Intervención en las actividades del centro infantil.
- Buena comunicación con los padres de familia.
- Asumir sus deberes con una buena ética.

NIVEL DE ESFUERZO.

- Tener un buen equilibrio, buena formación integral tener buen comportamiento en el manejo de los alumnos.
- Buen estado emocional y físico.
- Buen desarrollo de las actividades sensoriales.

Cargo:	Auxiliar de docentes
Nivel:	Académico
Horario:	Completa
Cargos supervisados:	Nadie
Jefe inmediato:	coordinadora, directora, docente
Objetivo general del cargo	
Acatar y cumplir ordenes estipulada por la docente a cargo y servirle de apoyo en las actividades a realizar	
Funciones de las auxiliares.	
<ul style="list-style-type: none"> • Base de apoyo en las actividades que tiene que ejecutar la docente. • Ayudar con el cuidado de la higiene del alumno. • Acatar las órdenes dadas por la docente a cargo del curso. • Ayudar en la alimentación del alumno • Brindar el apoyo necesario a la docente 	
Competencia de las auxiliares	
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trabajo en equipo. • Buena comunicación con la docente a cargo. • Asumir sus deberes con una buena ética. 	
NIVEL DE ESFUERZO.	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener una buena capacidad de iniciativa capacidad y creatividad. • Buen estado emocional y físico. • Buen desarrollo de las actividades sensoriales. 	

Cargo:	Community Manager
Nivel:	Profesional
Horario:	De acuerdo con el cronograma
Cargos supervisados:	Ninguno
Jefe inmediato:	coordinadora, directora
Objetivo general del cargo	
<p>Apoyo al desarrollo al centro infantil, de buscar la mejor comunicación de la manera más eficaz.</p> <p>Cuidar, fortalecer la visibilidad de imagines de crayón club tanto en sus tipos dimensiones externas u interna, que sirvan para promover y dar a conocer el centro infantil</p>	
Funciones del Mannager community	
<ul style="list-style-type: none"> • Encargado del manejo de las redes sociales y su contenido. • Creador de publicidad, reels, video todo aquellos que llame la atención del padre de familia. • Promocionar, dar a conocer el centro infatil. • Encargado de toma de fotografía, videos. • Diseñador de flayers, pendones. • Encargado de la sección fotográfica de la realización de eventos especiales 	
Competencia del mannager cominity	
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso y responsabilidad. <p style="text-align: center;">NIVEL DE ESFUERZO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buen grado de concentración, atención y control. • Mantener un buen diseño, ideas y creatividad. 	

Análisis de los resultados

La encuesta fue realizada a la coordinadora de recursos humanos del centro infantil Crayón Club, esta entrevista cuenta con serie de preguntas de manera abierta:

1. ¿Usted considera que los problemas presentados en la nómina sean por falta de un manual de procedimiento de nómina?

Los que se entrevistaron contestaron de manera que por una parte no porque ya ellos sabían la manera de liquidar la nómina, pero si en caso que llegaría en ser remplazada eso le traería muchos problemas a la nómina ya que esa persona es nueva por lo tanto va tener falencias en la nómina y así nos ahorraríamos el método de inducción.

2. ¿Cree usted que puede implementar un manual de funciones en el jardín infantil?

La entrevistada contesto, si realmente era muy necesario tener anexado en un manual las funciones de cada uno de los empleados que conforman a crayón club y saber cuales son sus actividades que deben de cumplir y si hay ingreso de personal nuevo sepa cuales son las funciones a realizar dentro del jardín y que es de mucha ayuda para ellos ya que el jardín no cuenta con manual de funciones.

3. ¿Considera usted de que el modo que se utiliza para la cancelación de la nómina es la mejor manera?

Por el momento considero que sí, no es el super proceso de nómina, pero si es muy sencilla de gestionar ya que no contamos con un personal tan grande y el jardín está en sus inicios, pero a medida que crayón club vaya creciendo se va a requerir otro tipo de formato muy distinto, por el momento creo que este es mas adecuado.

4. ¿Cree usted que la implementación de un manual de funciones podría aportarle algo productivo?

La entrevistada contesta, si le puede servir de mucho porque ya las empleadas tendrían que tener en cuenta que sus funciones están implementadas en un manual por lo tanto deben cumplir con las funciones que se compete a cada uno, el ingreso de personal nuevo de ahorrarías tiempo y tendría de una manera mas clara y precisa cuales son sus funciones.

5. ¿Considera usted que el departamento de nómina tiene las herramientas necesarias para el buen pago de nómina?

Cuenta con lo necesario para la cancelación de la nómina porque es una nómina que es muy sencilla por medio de un formato de Excel, acá los empelados no realizan horas extras no son muchas las novedades la

encargada de nomina ella misma se encarga de descontar del sueldo y pagar las prestaciones sociales, salud y pensión

DISCUSION (ANALISIS DE RESULTADOS)

El manual de nominas y de funciones del área administrativa Fue entregado con el objetivo que la empresa tenga estandarizado el funcionamiento de las actividades y se encuentran a disposición de la empresa para lectura y como guía para el buen funcionamiento de cada unas de las actividades a realizar y al momento de la implementación de la nómina, esto se hizo con el fin de implementar un orden y plasmar las operaciones que ya se venían realizando y buscar mejoramiento en las operaciones que ya venían ejecutando mejorarlas.

En el manual de funciones se realizó una descripción detallada acerca del procedimiento que se viene realizando cada quincena y se presento tan bien por medio de un flujograma de los pasos ejecutado, se realizó con el fin de que si por la ausencia del encargado de ejecutar la nómina, también se puedan ejecutar por medio de la guía paso a paso implementada en este manual de funciones que se buscó como objetivo que a medida de que centro infantil Crayón Club vaya creciendo se implementara otro tipo de nómina ya que se necesitara mas personal y un software mas especializado para la liquidación de nómina, pero por lo tanto es una institución que cuenta con muy poco personal y que apena esta en sus inicios se seguirá utilizando la nomina implementada hasta que requiera de una nueva implementación de nómina.

El centro infantil Crayón Club no contaba con un manual de procedimiento de nomina y se recolecto la información necesaria por medio de dos visitas donde se realizaron unas encuestas y recolección de la información facilitada por coordinadora encargada de la parte de gestión de talento humano y nómina, consigo tan facilito las funciones realizadas por cada uno de los trabajadores que conforman y hacen parte del proceso de Crayón Club se hizo un análisis y una

entrevista a la misma que anteriormente nos facilitó la información del manual de nómina donde nos detalló cuanto es el personal con que cuenta Crayon Club y que funciones ejecutan cada uno dentro del jardín y se pudo observar el buen orden que tenían porque cada trabajador hacia sus funciones de una manera y se mantenía un orden de acuerdo con lo estipulado el manual de funciones de funciones deberá ser actualizado de manera que Crayon Club vaya obteniendo mayor crecimiento así será actualizado el manual.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El presente trabajo trata del diseño de una manual de funciones y de procedimiento del jardín crayón club que lleva en funcionamiento aproximadamente un año. En el estudio que se realizó se encontró que no que no contaba con un manual ni de funciones ni de procedimientos.

Actualmente este jardín infantil cuenta con un buen numero de alumnos y se encuentra en procedimiento de crecimiento con aumentar el numero de alumnos y sea una institución bilingüe con parámetros de calidad y excelencia.

Es importante el centro de aprendizaje cuente con un manual de funciones y procedimiento y de recomendaciones este en actualización a medidas de que la institución vaya creciendo, que le den un buen uso y sea de ayuda al momento del ingreso de un personal nuevo u si falta algún trabajador se pueda respaldar por medio del manual.

Las conclusiones alcanzadas en el proyecto tecnológico van dirigida al departamento de gestión de talento humano de crayón club, para la colaboración de tener una guía para el desempeño de las actividades.

Dentro de las funciones principales se encuentra las funciones del paso a paso de la cancelación de la nómina, para lograr una gestión eficaz se sugiere seguir los pasos establecidos en el manual ya que se busca conseguir el mejor provecho de el para las distintas funciones realizadas en el centro infantil. Es de mucha importancia que la coordinadora encargada patrocine la correcta implementación del manual para que se de a conocer y lo implementen.

Además, la importancia de ahorrarse las capacitaciones al personal nuevo.

Recomendaciones.

El propósito del diseño del manual con el fin de buscar estrategia de solución a las problemáticas que se podrían presentar por la falta de un manual recomendación de proyecto tecnológico:

Elaboración de un programa de capacitaciones para el personal de crayón club para que tengan de manera clara por medio del proyecto las funciones y procedimientos que se deben realizar que por medio de esta se pueden obtener resultados favorables al beneficio del jardín.

Considerar la actualización del manual cuando se requiera e ir plasmando la información que se va creando a medida que le jardín vaya creciendo.

Evaluar las propuestas que fueron establecidas el proyecto tecnológico con la necesidad de ser presentado en crayón club.

REFERENCIAS

Alcaldía Mayor de Bogotá. (30-05-2013). Manual de nómina aplicativo software- Novasoft.

Recuperado de

<https://www.canalcapital.gov.co/sites/default/files/planeacion-y-control/AGTH-MN-001%20MANUAL%20DE%20NOMINA%20%28APLICATIVO%20SOFTWARE%20NOVASOFT%29.pdf>

Alcaldía mayor de Bogotá. (2013). Manual de nómina aplicativo software Novasoft.

Recuperado de [https://www.canalcapital.gov.co/sites/default/files/planeacion-y-control/AGTH-MN-](https://www.canalcapital.gov.co/sites/default/files/planeacion-y-control/AGTH-MN-001%20MANUAL%20DE%20NOMINA%20%28APLICATIVO%20SOFTWARE%20NOVASOFT%29.pdf)

[001%20MANUAL%20DE%20NOMINA%20%28APLICATIVO%20SOFTWARE%20NOVASOFT%29.pdf](https://www.canalcapital.gov.co/sites/default/files/planeacion-y-control/AGTH-MN-001%20MANUAL%20DE%20NOMINA%20%28APLICATIVO%20SOFTWARE%20NOVASOFT%29.pdf)

Aminudin F, (2021). Peer Reviewed – International Journal. Analysis and Design of Employee Payroll Accounting Information System at Public Accounting Firm of Tasnim, Fardiman, Sapuan, Nuzuliana, Ramdan & Partners, Vol-5, (Issue-3). Recuperado de [3070-10035-1-PB.pdf](#).

Accelerating the world's research, (2015). International Journal of Advanced Research in Computer and Communication Engineering Vol. 4, Issue 1. Recuperado de

[https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/53603932/REVIEW_OF_COMPUTERISED_PAYROLL-](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/53603932/REVIEW_OF_COMPUTERISED_PAYROLL-with-cover-page-)

[v2.pdf?Expires=1666192930&Signature=bKiZw~VoifLBARyX7A4DBF1hQ88KBO3aa6x~JtJ21m6vktOOD9Pfk-](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/53603932/REVIEW_OF_COMPUTERISED_PAYROLL-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1666192930&Signature=bKiZw~VoifLBARyX7A4DBF1hQ88KBO3aa6x~JtJ21m6vktOOD9Pfk-)

[nW6B7J3qRocV6pPohUKJOnIhaS2ldQJb6puoPuj3Jes1NiBEgjFsVy6Pg2kwkcURMFT1sV3TqkRZoNVL642wxsDoZyYhUVoOIpSbwzmQ9aH-](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/53603932/REVIEW_OF_COMPUTERISED_PAYROLL-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1666192930&Signature=bKiZw~VoifLBARyX7A4DBF1hQ88KBO3aa6x~JtJ21m6vktOOD9Pfk-nW6B7J3qRocV6pPohUKJOnIhaS2ldQJb6puoPuj3Jes1NiBEgjFsVy6Pg2kwkcURMFT1sV3TqkRZoNVL642wxsDoZyYhUVoOIpSbwzmQ9aH-)

[V2K7ldG8EmNA3t8NvblthhQbnsRnxwk6qSaHyETZKaKHbv5wN~IxxCgGzTKumD0tl~OUjkAkITVnTK-~UB7gJldHLAaZlUjA95IU52IoyYcNIXdMWJrlZX-6Nk4LEzyLzaae-](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/53603932/REVIEW_OF_COMPUTERISED_PAYROLL-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1666192930&Signature=bKiZw~VoifLBARyX7A4DBF1hQ88KBO3aa6x~JtJ21m6vktOOD9Pfk-V2K7ldG8EmNA3t8NvblthhQbnsRnxwk6qSaHyETZKaKHbv5wN~IxxCgGzTKumD0tl~OUjkAkITVnTK-~UB7gJldHLAaZlUjA95IU52IoyYcNIXdMWJrlZX-6Nk4LEzyLzaae-)

[vNO4e~OX3j0VfljHGjiQ_&Key-Pair-Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/53603932/REVIEW_OF_COMPUTERISED_PAYROLL-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1666192930&Signature=bKiZw~VoifLBARyX7A4DBF1hQ88KBO3aa6x~JtJ21m6vktOOD9Pfk-vNO4e~OX3j0VfljHGjiQ_&Key-Pair-Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA)

Corzo & Merchán. (2015). Estudio y propuesta para implementar un Manual de procedimientos para una eficiente gestión del hospital universitario de la ciudad de guayaquil. (Trabajo de Grado, Universidad de Guayaquil). Recuperado de

https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/62999/Villalva_MJS-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Corzo, J., (2015). Estudio y propuesta para implementar un manual de procedimientos para una eficiente gestión de nómina del hospital universitario de guayaquil. (Trabajo de grado, universidad de guayaquil). Recuperado de [Manual de procedimientos para determinación o](#)

causación de la Nómina de La Alcaldía del Municipio de Piedecuesta, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.pdf

Commlt. (2011) Desing and análisis: payroll of accounting information system, Vol-5 No. 1 recuperado de: <https://journal.binus.ac.id/index.php/commit/article/view/555>

Empresa pública municipal de Chinácota. (noviembre 2018). Manual de procedimiento. Recuperado de

<https://pdanorte.co/wp-content/uploads/2020/04/Manual-de-Procedimientos.pdf>

Hernández, Martínez & Silva. (2021). Impacto del diseño de un manual de procedimiento de Nomina para mejorar su control en las empresas, ISSN 2007- 8870 (36). Recuperado de <file:///C:/Users/Admin/Downloads/423-Art%C3%ADculo-1494-1-10-20211109.pdf>

Martínez, K. (2019). Manual de procedimientos para la determinación o causación de la Nómina de la Alcaldía del municipio de Piedecuesta, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes. (Trabajo de grado, Universidad de Santander). Recuperado de <file:///C:/Users/Admin/Downloads/Manual%20de%20procedimientos%20para%20determinaci%C3%B3n%20o%20causaci%C3%B3n%20de%20la%20N%C3%B3mina%20de%20La%20Alcalda%20del%20Municipio%20de%20Piedecuesta,%20teniendo%20en%20cuenta%20las%20disposiciones%20legales%20vigentes.pdf>

Martínez, K., (2019). Manual de procedimientos para la determinación o causación de nómina de la alcaldía del municipio de Piedecuesta, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes. (Trabajo de grado, Universidad de Santander). Recuperado de [Manual de procedimientos para determinación o causación de la Nómina de La Alcaldía del Municipio de Piedecuesta, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.pdf](#)

Magallanes, M. (2020). Manual de procedimientos y funciones para la realización de nómina en la compañía pronapan cia. (Trabajo de grado, Universidad de Guayaquil). Recuperado de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/51789/1/QUINTO%20MAGALLANES%20MAYRA%20LUCIA.pdf>

Muñoz Solarte, C. (2017). Manual de procedimientos contables de la asociación Colombia educadores (Trabajado de grado, Universidad Distrital Francisco De Caldas). Recuperado de <https://repository.udistrital.edu.co/bitstream/handle/11349/13186/SolarteMu%C3%B1ozGeanCarlo2018.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Muñoz, J. (2020). Diseño de manual de políticas y procedimientos para la elaboración de nómina en una empresa logística de Guayaquil. (trabajo de grado, Universidad Cesar Vallejo).

Recuperado de

https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/62999/Villalva_MJS-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Muñoz, J. (2020). Diseño de manual de políticas y procedimientos para la elaboración de nómina en una empresa logística de Guayaquil. (trabajo de grado, Universidad Cesar Vallejo).

Recuperado de

https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/62999/Villalva_MJS-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Norato, Rojas, Rojas. (2016). Manual de normas y procedimientos de dpto. de nómina. (Trabajo de grado, Corporación Universitaria Minuto de Dios). Recuperado de https://repositorio.uniminuto.edu/jspui/bitstream/10656/4109/1/TCP_NoratoRodr%C3%ADguezJudithMabel_2016.pdf.

Páez, C., (2019). Diseño de un manual de procedimiento para el departamento de nomina de la empresa Tecniway s.a. (Trabajo de grado, Universidad de guayaquil) Recuperado de <file:///C:/Users/Admin/Downloads/MANUAL%20DE%20PROCEDIMIENTOS.pdf>

Romo Morales, G., (2013). Gestión de estratégica vs análisis estratégicos. Artículos científicos Scielo. ISSN 1657-6276, N 36. Recuperado de http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1657-62762014000100010

secretaria de Relaciones exteriores dirección general del servicio exterior y de personal. (2002). Manual de procedimientos para la elaboración de la nómina local del personal de la ser. Recuperado de. <https://sre.gob.mx/images/stories/docnormateca/historico/sem/nomina.pdf>

Sistema de transporte colectivo de la zona Metropolitana. (2011). Manual de procesos. Recuperado de https://info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/leyes/manual_de_procesos_tomo_3_sistecozome.pdf

Vergara Vivancio, M., (2017). Los Manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. Artículos científicos Scielo. Vol. N 3. Recuperado de

http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038

Universidad industrial de Santander. (2004). Procedimiento para la liquidación de nómina en general. N° resolución 884 (Artículo publicado en línea, universidad industrial de Santander) Recuperado de <https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/talento%20humano/ADMINISTRACION%20DE%20LA%20COMPENSACION%20SALARIAL/PROCEDIMIENTOS/PTH.32.pdf>

Universidad pedagógica nacional. (2021) Procedimiento de liquidación de nómina. Código, Pro 006gth (Artículo publicado en línea, universidad pedagógica nacional). Recuperado de [liquidacion de nÃ³mina.pdf](liquidacion_de_n%C3%ADmina.pdf).

Zambrano, R. (2011). Diseño de manual de procedimiento para el departamento de operaciones logística en la compañía Circolo s.a. (Trabajo de grado, Universidad politécnica Salesiana). Recuperado de <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1644/13/UPS-GT000216.pdf>

ANEXOS