


| | | | |
|---|--|---------|----------------------|
|  | PROMOTORA PALMERA DE ANTIOQUIA S.A.S. NIT 900.700.696-4 | Origen: | Nomina |
| | | Código: | PPA-PRO-NMA-003-0125 |
| | PROCEDIMIENTO PARA DECUCCIONES DE NÓMINA | Versión | 01 |
| | | Fecha: | ENERO DE 2025 |

1. OBJETIVO:

Fomentar una cultura organizacional basada la colaboración y la eficiencia, con el fin de optimizar los procesos internos y mejorar la productividad. Logrando establecer un proceso claro y transparente para las deducciones de nómina, evitando errores y malentendidos

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todo el proceso de liquidación de nómina para todos los empleados, el cual nos servirá para lograr realizar las deducciones precisa y oportuna a todo el personal Administrativo y Operativo de Promotora Palmera de Antioquia S.A.S., hasta que se termina la relación laboral.

3. DESARROLLO:

3.1 Inicio:

Recepción de solicitud de deducción (paz y salvo, libranza, crédito, etc.), dentro de los rangos establecidos para cada periodo de pago y antes del cierre del periodo.

3.2 Verificación de documentación

Revisar los documentos requeridos para autorizar la deducción.

3.3 Autorización

Obtener la autorización del empleado y, si es necesario, del departamento de contabilidad.

3.4 Configuración en el sistema

Ingresar la información de la deducción en el sistema de nómina.

3.5 Realización de la deducción


Efectuar la deducción en las nóminas correspondientes.

3.6 Notificación al empleado

Informar al empleado sobre el inicio y monto de la deducción. (Planilla) y con carta cuando se trate de descuentos ocasionales (por Vacaciones, o ajustes a créditos y libranzas)

3.7 Seguimiento

Monitorear el cumplimiento de las deducciones y realizar ajustes si es necesario.

| | | | |
|---|--|---------|----------------------|
|  | PROMOTORA PALMERA DE ANTIOQUIA S.A.S. NIT 900.700.696-4 | Origen: | Nomina |
| | | Código: | PPA-PRO-NMA-003-0125 |
| | PROCEDIMIENTO PARA DECUCCIONES DE NÓMINA | Versión | 01 |
| | | Fecha: | ENERO DE 2025 |

3.8 Fin

Proceso de deducción finalizado

4. RESPONSABLES

- **Recepción de solicitud:** Área de personal y contratación
- **Verificación de documentación:** Área de personal y contratación
- **Autorización:** Área de personal y contratación
- **Configuración en el sistema:** Área de nómina y presupuesto
- **Realización de la deducción:** Área de nómina y presupuesto
- **Notificación al empleado:** Área de personal y contratación
- **Seguimiento:** Área de personal y contratación

| CODIGO | FECHA | VERSIÓN |
|----------------------|------------|---------|
| PPA-PRO-NMA-003-0125 | ENERO 2025 | 01 |