	PROCEDIMIENTO DE NOMINA INTEGRADO	CÓDIGO:	PD-GH-003
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

## 1. OBJETIVO

Administrar, controlar y realizar oportunamente las operaciones referentes a pagos, deducciones y/u obligaciones de los compromisos adquiridos por las empresa, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde el momento que el trabajador se vincula a la compañía, dando alcance al pago de todas las acreencias laborales que estén estipuladas en la ley y el contrato firmado o desvinculación por el colaborador.

## 3. DEFINICIÓN


**Suspensión:** Estado en el cual un trabajador no presta servicios a la compañía por disposición de la empresa.

**Liquidación:** proceso mediante el cual se realiza la cuantificación en pesos de diferentes procesos como turnos, prestaciones sociales y seguridad social.

**Archivo plano:** documento que se genera del sistema operativo de la compañía (nodum), para el respectivo cargue a los operadores que dispersan los valores en las respectivas cuentas de trabajadores y/o entidades.


**VoBo:** Visto Bueno

**Deuda real:** valor referido por una entidad de seguridad social a la compañía por motivos de pagos incompletos o con inconsistencias.





	<b>PROCEDIMIENTO DE NOMINA INTEGRADO</b>	CÓDIGO:	PD-GH-003
		VERSIÓN:	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

#### 4. CONTENIDO


NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>PAGO DE NOMINA</b>			
<b>Actualizar información</b>	<p>Antes de liquidar la nómina, se debe cargar el sistema cada que se requiera, con la siguiente información:</p> <p>Descuentos que tengan los empleados (libranzas, préstamos, letras).</p> <p>Incapacidades reportadas a diario.</p> <p>Descansos y reservas asignados en transportes.</p> <p>Permisos, suspensiones y faltas de asistencia a laborar.</p> <p>Información de liquidación de planillas de conductores.</p>	<p>Coordinador / Auxiliar de Nomina</p> <p>Auxiliar de SyST</p> <p>Coordinador de disciplinario.</p> <p>Coordinador de liquidación.</p>	Información en el Sistema NODUM
<b>Cargar programación</b>	<p>Se debe cargar en el sistema la programación de turnos suministrada por cada jefe de área (monitoreo, lavadero, transporte, bomberos, liquidación, mantenimiento, vigilancia, bodega) autorizadas para reportar horas extras. Adicional a esto, se registra y se carga la asistencia de los huelleros.</p>	Coordinador de disciplinario.	Información en el Sistema NODUM
<b>Generación de la nómina</b>	<p>Una vez la información está cargada en el sistema, se procede a liquidar la nómina teniendo en cuenta todas las variables reportadas.</p> <p><b>Nota:</b> Para motoristas, se debe liquidar de acuerdo a lo que planille y se realiza el traspaso el cual consiste en traer todas las planillas de los motoristas que lleguen a la nómina, se imprimen o exportan a Excel y se entregan a transportes para ser verificadas.</p>	<p>Coordinador de Nomina.</p> <p>Auxiliar de Nomina</p>	Información en el Sistema NODUM, GEMINUS
<b>Revisión de Nómina</b>	<p>Se imprimen los listados generados por el sistema NODUM, y se comparan contra la información que está cargada en el sistema Geminus. De haber modificaciones, (horas extras, dominicales, falta de marcación etc.) se proceden a corregir en el sistema NODUM.</p> <p>Una vez se corrija la información, se vuelven a imprimir los listados para revisión con el Jefe de recursos Humanos.</p>	<p>Jefe de Recursos Humanos.</p> <p>Coordinador de Nomina.</p>	<p>Listados de Nómina</p> <p>Información en el Sistema NODUM, GEMINUS</p>
<b>LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES</b>			
<b>Condiciones Generales</b>	El auxiliar de nómina debe verificar los documentos de la carpeta (carta de aceptación de renuncia, carta de renuncia del trabajador, formato de paz y	Coordinador de disciplina.	Documentos de la carpeta

	<b>PROCEDIMIENTO DE NOMINA INTEGRADO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PD-GH-003
		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016


	<p>salvo con las áreas), en caso de conductores debe tener el paz y salvo del afiliado.</p> <p><b>Nota:</b> si la liquidación es de una persona de agencias debe venir con la tarjeta de los días que trabajo (tarjeta de nómina).</p> <p>Si son afiliados o de empresa se verifica los días trabajados en el sistema NODUM.</p> <p>Si es conductor, cuando se va a retirar de la empresa, el auxiliar de nómina y coordinador de disciplina deben revisar los descansos pendientes para ser pagados en la liquidación.</p>	Auxiliar de Nómina	
<b>LIQUIDACIÓN prestaciones social</b>	<p>El auxiliar de nómina debe verificar en el sistema descuentos y letras.</p> <p>Posteriormente se imprime el formato de liquidación para soporte en la carpeta de: el trabajador y contabilidad; si tiene cesantías del año anterior se imprime una carta para que pueda retirar las cesantías.</p> <p>Se continúa con los mismos pasos de vacaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se entrega el formato relación de retiros esto se pasa a gerencia.</li> <li>- Se relaciona en un cuaderno lo anterior, para que el proceso disciplinario lo envíe a archivo inactivo.</li> </ul>	Coordinador de disciplina Auxiliar de nomina	Carta de renuncia Paz y salvo Tarjeta de nomina Formato relación de retiro
<b>PAGO APORTES A SEGURIDAD SOCIAL</b>			
<b>Generación de Archivo plano</b>	<p>Terminado el proceso de nómina de cada mes, se inicia con la liquidación para el pago de la seguridad social</p> <p>Se solicita al Área de Sistemas se genere el archivo plano para el pago de la seguridad social.</p> <p>Este archivo se sube al <u>operador</u> ya que es el medio por donde se realizan los aportes en línea. En algunos casos <u>El operador</u> tiene inconsistencias, en las que el personal de sistemas debe ayudar a modificar el archivo plano, para su posterior cargue del archivo, verificando que quede validado..</p>	Coordinador de Nómina Analista de sistemas	Archivo plano
<b>Comparación de ingresos y retiros del mes</b>	<p>Se debe extraer de nómina los ingresos y retiros del mes para comparar con la planilla generada por el operador donde se debe hacer la verificación de ingresos y retiros.</p> <p>Posterior, se imprime la planilla que el sistema arroja con verificaciones y ajustes y se hace un chequeo con el jefe de gestión humana para pasar el gerente administrativo el cual revisa y le da el visto bueno, finalmente pasa al gerente financiero quien es el encargado de realizar el pago.</p> <p><b>Nota:</b> Se imprime un Boucher del pago de la seguridad social como soporte.</p>	Gerente administrativo. Jefe de Gestión Humana. Coordinador de Nómina	Planilla generada. Voucher

   	<b>PROCEDIMIENTO DE NOMINA INTEGRADO</b>		<b>CÓDIGO:</b>	PD-GH-003
			<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>		<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016

<b>Realización de informes.</b>	<p>El coordinador de nómina realiza un informe de seguridad social por ciudades, por cada entidad y por número de personas.</p> <p>El informe (modelo de formato) se entrega a contabilidad.</p> <p>Se imprimen los ingresos y retiros presentados en el mes y se revisan con la pre factura para confirmar que realmente la novedad está cargada, se realizan las correcciones pertinentes y se entrega a Gerencia para aprobación.</p> <p>El coordinador de Nomina entrega a Gerencia Administrativa planilla a cancelar y para esta aprobación se debe anexar el pago anterior y justificar si existen diferencias, luego del VoBo, se entrega a la asistente de gerencia para que proceda a generar el pago.</p> <p>Una vez realizados los pagos de seguridad social se realizan los informes respectivos para el departamento de Contabilidad.</p>	<p>Coordinador de nomina</p> <p>Auxiliar de nomina</p>	<p>Archivo plano</p> <p>Informe</p>
<b>Liquidación de vacaciones</b>	<p>Sacar listado por el sistema NODUM de todo el personal de la empresa, donde se verifica que empleados tienen el tiempo cumplido para salir a vacaciones, en el formato de programación de vacaciones y luego se deposita de acuerdo a lo que arroje el NODUM por agencias; posteriormente se envía a los jefes de área para que autorice el que deben salir a vacaciones. <i>(esto se hace cada 3 meses )</i></p> <p><i>Nota: no se puede sacar a vacaciones en temporadas específicas.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se imprime y se le pasa al auxiliar de nómina donde se debe verificar mensualmente quien debe salir a vacaciones.</li> <li>2. Auxiliar de nómina confirma si la persona programada acepta o va a salir a vacaciones.</li> <li>3. El auxiliar de nómina para aplicar las vacaciones saca la carpeta del colaborador del archivo, realiza el proceso en el sistema (NODUM), y liquida las vacaciones de acuerdo a los días de vacaciones que vaya a tomar la persona y posteriormente se imprime el documento que arroja NODUM.</li> <li>4. Se evalúa si la persona tiene auxilio de movilidad, si es así se ingresa la información al formato de auxilio de alimentación y movilidad de vacaciones.</li> <li>5. Realizar carta al empleado informando el periodo en que sale a vacaciones, la fecha de salida y la de entrada, con copia a la Hoja de Vida.</li> <li>6. Se diligencia el formato Relación de Pagos.</li> <li>7. Se pasa para revisión por parte del coordinador de nómina y se devuelve al auxiliar de nómina para continuar con el proceso.</li> </ol>	<p>Auxiliar de Nomina</p> <p>Coordinador de Transportes</p> <p>Coordinador de Ruta</p> <p>Jefe de Seguridad.</p>	<p>Formato Programación de vacaciones</p> <p>Carta de vacaciones</p> <p>Relación de pagos</p> <p>Formato auxilio de movilidad y alimentación para vacaciones</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE NOMINA INTEGRADO</b>	CÓDIGO:	PD-GH-003
		VERSIÓN:	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	<p>8. El auxiliar de nómina recibe el aprobado por gerencia con las respectivas firmas y se entrega a contabilidad</p> <p>9. El auxiliar de nómina relaciona en un cuaderno las vacaciones o el documento que va a llevar a contabilidad, en contabilidad lo reciben y firman con sello y hora verificando si lo entregado es lo relacionado.</p> <p>10. Después del proceso que realiza contabilidad, todo el paquete de documentos de vacaciones entregado vuelve a nomina con un cuaderno donde relaciona lo que pago y luego lo archivan en la carpeta de cada persona.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar decreto de vacaciones ingresando la información al sistema NODUM.</li> <li>Realizar carta al empleado informando el periodo en que sale a vacaciones, la fecha de salida y la de entrada, con copia a la Hoja de Vida.</li> <li>Generar y entregar al departamento de Transportes el comunicado con la información de los motoristas que salen a disfrutar vacaciones indicando código, nombre del trabajador y la fecha de entrada. Así mismo se informa a seguridad quien sale a vacaciones para efectos de control en la entrada.</li> <li>Al momento de entregar este comunicado se debe hacer firmar de recibido por el coordinador de Transportes o coordinador de Ruta y por el Jefe de Seguridad.</li> <li>Tener en cuenta la fecha en que sale a vacaciones el trabajador, si sale cerca de una de las quincenas, se deberá primero liquidar la nómina del trabajador y luego liquidar vacaciones.</li> <li>Cuando el paquete se encuentre organizado se debe relacionar en el cuaderno de liquidaciones y entregarlo al departamento de Contabilidad para la generación del cheque el cual es reclamado por el trabajador en Caja.</li> </ul>		
<b>Proceso de cartera</b>	<p>Solicitar estado de cartera por las empresa</p> <p>Si existen saldos de las empresas mencionadas se recopila la información pertinente para dar respuesta con los soportes a que haya lugar por cobro de deudas reales o presuntas para la normalización de cartera.</p> <p>Se elaboran las respectivas cartas, con los soportes y se envían por correspondencia.</p> <p>Archivo de las comunicaciones externas y de cada reporte.</p> <p>Si hay deuda real, se presentan los soportes junto con la justificación del caso a Gerencia para la autorización de los pagos en mora.</p>	<p>Coordinador de nomina</p> <p>Auxiliar de nomina</p> <p>Gerencia</p>	<p>N/A</p>

	PROCEDIMIENTO DE NOMINA INTEGRADO	CÓDIGO:	PD-GH-003
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	Cada mes se realiza seguimiento por parte de Nomina del proceso y se realizan los ajustes a que haya lugar.		
<b>Súper vigilancia</b>	<p>Se extrae la información trimestral del sistema de todo lo que se pagó por nomina, liquidación y prestaciones de los vigilantes, se diligencia en un formato : informe de la súper vigilancia</p> <p>Se debe ingresar a la página de la súper vigilancia y se sube toda la información extraída en compañía del jefe de seguridad, el sistema debe entregar un soporte de lo hecho.</p>	<p>Coordinador de nómina.</p> <p>Jefe de Seguridad</p>	<p>Formato informe de la súper vigilancia</p> <p>Soporte electrónico</p>

## 5. RESPONSABILIDAD

**Auxiliar de Nomina:** Realiza todo el proceso de liquidación de nómina de Motoristas y liquidación de prestaciones sociales y vacaciones del personal en general.

**Coordinador de Transportes:** Supervisa la ejecución de la revisión de las novedades quincenales de los motoristas y las reporta oportunamente para la liquidación de nómina y/o vacaciones.

**Coordinador de Ruta:** Realiza la revisión de las novedades quincenales de los motoristas y las reporta oportunamente para la liquidación de nómina y/o vacaciones.

**Jefe de Seguridad:** Apoya el proceso de reporte de novedades a la Supervigilancia y suministra información para los procesos de nómina (turnos) – vacaciones y varios.

**Coordinador de disciplina:** apoya el proceso de revisión de nómina y digitación de novedades en el sistema.




**Área de tecnología:** brinda soporte en los procesos de nómina (diarios, quincenales y mensuales).

**Coordinador de nómina:** Garantiza el adecuado desarrollo de las actividades que se desprenden del proceso de Nomina.

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tarjeta de nomina

Asistencia (NODUM)

  	<b>PROCEDIMIENTO DE NOMINA INTEGRADO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PD-GH-003
		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016

Formato de reporte de turnos (cada proceso maneja uno diferente)

Carta de renuncia

Paz y salvo

Tarjeta de nomina

Formato relación de retiro

Archivo plano

Planilla

Boucher

Informe

Formato Programación de vacaciones

Carta de vacaciones

Relación de pagos




Formato auxilio de movilidad y alimentación para vacaciones

Formato informe de la súper vigilancia

Soporte electrónico

## CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN	SECCIÓN CAMBIADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
01	Todo el documento	Emisión de documento	16/05/2016

  	<b>PROCEDIMIENTO DE NOMINA INTEGRADO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	PD-GH-003
		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016

## APROBACION

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE:</b>	Claudia Córdoba	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
<b>CARGO:</b>	Coordinador de Nómina	Coordinador de calidad	Gerente Administrativa