

	<b>GESTIÓN DE APRENDIZAJE, CRECIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	Código: ACD-PRO-03
	<b>PROCEDIMIENTO NÓMINA</b>	Versión: 02
		Fecha de Vigencia: 20/04/2024

<b>PROCEDIMIENTO NÓMINA</b>					
<p><b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p>Establecer las actividades de Nómina de <b>CARRAZOS</b>.</p>	<p><b>ALCANCE:</b></p> <p>Este procedimiento aplica para TODOS los empleados de Carrazos.</p>				
<p><b>RESPONSABLE:</b></p> <p>Coordinador Recursos Humanos</p>	<p><b>PARTICIPANTES:</b></p> <p>Jefe Administrativa y bienestar laboral, Coordinador Recursos Humanos, tesorera, Gerencia contable.</p>				
<p><b>RIESGOS Y CONTROLES</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">RIESGO</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">CONTROL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aplicación errónea de liquidación a trabajadores con salario variable</td> <td>Verificación de tabla de comisiones y contrato laboral</td> </tr> </tbody> </table>	RIESGO	CONTROL	Aplicación errónea de liquidación a trabajadores con salario variable	Verificación de tabla de comisiones y contrato laboral	<p><b>INDICADORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>N.A</li> </ul>
RIESGO	CONTROL				
Aplicación errónea de liquidación a trabajadores con salario variable	Verificación de tabla de comisiones y contrato laboral				
<p><b>REQUISITOS:</b> (Norma, Ley, Organización)</p> <p>Decreto 1072: 2015 Código Sustantivo del Trabajo Reglamento Interno de Trabajo</p>	<p><b>RECURSOS:</b> (Humano, Infraestructura y económico)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Humano:</b> personal competente</li> <li><b>Infraestructura:</b> Instalaciones, equipos de cómputo, teléfonos, internet y papelería.</li> <li><b>Económico:</b> Presupuesto nómina.</li> </ul>				
<p><b>ANEXOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tablas para liquidar comisiones</li> <li>Manual de cierre nómina</li> </ul>					


	<b>GESTIÓN DE APRENDIZAJE, CRECIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	Código: ACD-PRO-03
	<b>PROCEDIMIENTO NÓMINA</b>	Versión: 02
		Fecha de Vigencia: 20/04/2024

## DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
01	Identificación de tipo de contratación	Se identifica el tipo de contratación, las cuales se clasifican en salarios fijos y salario variable: básico + comisiones.	Coordinador Recursos Humanos	
02	Identificación de liquidación por proceso	<p>Se identifica los valores de comisiones en la TABLA PARA LIQUIDAR COMISIONES, los cuales varían, de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Comerciales:</b> Se realiza según el tiempo de vinculación en la empresa se clasifica en antiguos (vinculados antes de enero 2020) y nuevos (vinculados después de febrero 2020), las comisiones se revisan mediante SPIGA en pestaña INFORME DE VENTAS</li> <li>- <b>Posventa:</b> Se liquida de acuerdo al cumplimiento del presupuesto y la productividad del empleado es decir por el número de horas trabajadas se clasifican en MECA 1 a 5</li> </ul>	Coordinador Recursos Humanos	Planilla resumida
03	Verificación de contratos	<p>Se revisa la tabla de liquidación de y se hace comparación con la relación de SPIGA.</p> <p>En caso que el trabajador no se encuentre relacionado en SPIGA se realiza el anexo con el código del trabajador, tipo de cargo, se busca el tercero con la tabla de valores FACT la cual ya se encuentra formulada.</p> <p>Se verifica que el contrato y el cuadro de liquidación coincida, se verifica los acuerdos de pago y se hacen los ajustes clasificándolos en la tabla.</p> <p>SPIGA alimenta la tabla de comisiones, el Coordinador Recursos Humanos se encarga de la revisión y actualizar.</p>	Coordinador Recursos Humanos	

	<b>GESTIÓN DE APRENDIZAJE, CRECIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	Código: ACD-PRO-03
	<b>PROCEDIMIENTO NÓMINA</b>	Versión: 02
		Fecha de Vigencia: 20/04/2024

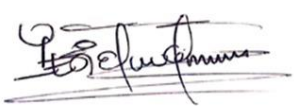
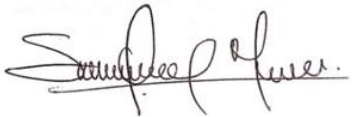

04	Informe de pagos comisiones financieras	<p>Coordinación de créditos envía informe con la relación de desembolsos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre empleado</li> <li>- Cliente</li> <li>- Valor designado</li> <li>- Fecha</li> <li>- Valor financiación</li> </ul> <p>El Coordinador Recursos Humanos identifica el número de chasis del vehículo por SPIGA, se genera un informe y se filtra de 1 año.</p> <p>Se identifica tipo de asesores (nuevo-antiguo), se realiza liquidación de pago por vehículos vendidos durante el mes que se financio el vehículo.</p> <p>Se realiza la liquidación de la comisión por financiación según valores de la tabla para asesores y gerentes comerciales.</p>	Coordinador Recursos Humanos	Planilla resumida
05	Liquidación de vacaciones	<p>Los trabajadores envían la carta de solicitud con firma del jefe inmediato a Coordinador Recursos Humanos.</p> <p>Se liquida, verifica y descarga la liquidación automática mediante software NOVASOFT, y se comprueba con los acumulados.</p> <p>El trabajador firma la aceptación de la liquidación.</p>	Coordinador Recursos Humanos	Liquidación de vacaciones
06	Liquidación de Retiro	<p>Las liquidaciones de retiro se realizan según tipo de salario:</p> <p>Los trabajadores con salario fijo se descarga la liquidación automática mediante software NOVASOFT.</p> <p>Los trabajadores con salario variable se realiza acumulado promedio del año, mediante NOVASOFT se descarga Excel, se revisa el número de días de vacaciones más el número de días de remuneración y esta genera la liquidación.</p> <p>El trabajador firma la aceptación de la liquidación.</p>	Coordinador Recursos Humanos	Liquidación de prestaciones sociales

	<b>GESTIÓN DE APRENDIZAJE, CRECIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL</b>	Código: ACD-PRO-03
	<b>PROCEDIMIENTO NÓMINA</b>	Versión: 02
		Fecha de Vigencia: 20/04/2024

07	Pago de nómina	<p>Posterior a grabar todas las actividades de liquidación de la nómina, se hace revisión de la planilla resumida y se envía a gerencia contable, se genera planilla de relación para banco la cual se envía a tesorería con copia Gerente Contable y Tributaria, Jefe Administrativa &amp; Bienestar Laboral y Asistente de Gerencia General.</p> <p>Tesorería realiza el pago de nómina.</p>	<p>Coordinador Recursos Humanos</p> <p>Gerencia Contable</p> <p>Tesorerera</p>	E-mail, Planilla Resumida
08	Cierre Contable	Se genera plantilla de asiento que posteriormente es cargada a SPIGA para el cierre contable	Coordinador Recursos Humanos	Plantilla de asiento

### CONTROL DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO REALIZADO
1	24/01/2022	ELABORACIÓN DE DOCUMENTO
2	20/04/2023	Se modifica el procedimiento debido al cambio de software implementado (Novasoft)

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
 <b>YESENIA GUARIN</b> Coordinador Recursos Humanos	 <b>SUSAN SANCHEZ</b> Jefe Administrativa y bienestar laboral	 <b>LUIS JOSE LEAL ESCOBAR</b> Gerente General