CARRAZOS Boyacá	**GESTION HUMANA**	Código: GH-PRO-03
	PROCEDIMIENTO NÓMINA	Versión: 03
		Fecha de Vigencia: 03/09/2027

PROCEDIMIENTO NÓMINA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Definición de las actividades de Nómina de Carrazos.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para TODOS los empleados de Carrazos.

RESPONSABLE:

Coordinadora de Gestión Humana

PARTICIPANTES:

Gerente Administrativa y Financiera, Coordinadora de Gestión Humana y Tesorería

RIESGOS Y CONTROLES

RIESGO	CONTROL
Aplicación errónea de liquidación a trabajadores con salario variable	Verificación de tabla de comisiones y contrato laboral

INDICADORES:

- Informe de Nomina

REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización)

Decreto 1072: 2015
Código Sustantivo del Trabajo
Reglamento Interno de Trabajo

RECURSOS: (Humano, Infraestructura y económico)

- **Humano**: personal competente
  .
- **Infraestructura:** Instalaciones, equipos de cómputo, teléfonos, internet y papelería.
- **Económico:** Presupuesto nómina.

ANEXOS

- Tablas para liquidar comisiones según contrato laboral
- Informe Pago Comisiones Financieras
- Sistema de Nómina (NOVASOFT)
- Cuadro de liquidación de nómina por marca
- Informe de ventas a corte de mes de SPIGA
- Informe de Prospección CRM
- Reporte de Cartera a corte de periodo
- Certificados de Retención en la Fuente por Salarios
- Comprobantes de liquidación de nómina, contratos y provisión de prestaciones sociales
- Liquidaciones de vacaciones y contratos por mes
- Liquidación Presupuesto Nómina Posventa

- Conciliación de las cuentas contables de nómina en el mes
- Planilla Detallada de nomina
- Archivo de nómina para cargue en el portal bancario

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÒN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
01	Identificación de tipo de contratación	Se identifica el tipo de contratación, las cuales se clasifican en: ✓ Contrato de Aprendizaje ✓ Salario fijo ✓ Salario variable: básico + comisiones	Coordinadora de Gestión Humana	
02	Identificación de liquidación por proceso	Se identifica los valores de comisiones en la "TABLA PARA LIQUIDAR COMISIONES", los cuales varían, de la siguiente forma: **Comerciales:** <u>Comisiones por financieras</u>: Una vez la Gerente Administrativa y Financiera, envía el "informe para liquidar las comisiones", se descarga del correo y se nombra como "informe de pago para comisiones de financieras" y se guarda en la carpeta de red de RRHH denominada comisiones de financieras. En este documento, se verifica que la columna "Pendiente de Pago" esté filtrada por ese concepto. Posteriormente se clasifica el tipo asesor como nuevo **"N"** o antiguo **"A"**. (Antiguos (vinculados antes de enero 2020) y nuevos (vinculados después de febrero 2020)) Se valida la información recibida VS la registrada en SPIGA, bajo el parámetro VIN	Coordinadora de Gestión Humana	Planilla resumida

		Se copia de SPIGA los valores de: Precio Vehículo (AI); Impuestos; Total de la venta. Luego en la columna denominada "Exonerado de aportes", se valida para los asesores tipificados como **"A"**, si sus ingresos obtenidos durante la fecha de venta de facturación superaron los 10 SMLV, se califica como "NO EXONERADOS" Si los ingresos son menores a 10 SMLV, se califica como "SI EXONERADOS" Con esta calificación de SI O NO, la tabla calcula automáticamente el Porcentaje de pago al asesor sobre el valor devengado Nota: el cálculo automático se realiza con el porcentaje 64,60% para los que no están exonerados y 70,86% para los que si están exonerados. Se determina el factor x millón para pago al **asesor nuevo** según el número de ventas de acuerdo con la fecha de factura. Para los **asesores antiguos** se paga a $20.000 por millón, incluidos los gerentes comerciales. Para los **asesores nuevos** la liquidación se efectúa según las ventas realizadas en el mes, de acuerdo a las tablas de comisiones según el contrato laboral. Se determina el porcentaje de cumplimiento Para los asesores antiguos según la meta propuesta por la gerencia general se lleva un control de cumplimiento de objetivos, mes a mes se registra la meta estipulada versus las ventas facturadas. El % obtenido se coloca en la columna porcentaje de cumplimiento.		

		Para los asesores nuevos este paso no aplica. (NA) Luego el sistema calcula si aplica el descuento en relación con el no cumplimiento de los objetivos Finalmente se muestra el saldo neto por pagar y se remite correo electrónico a cada uno de los asesores con: ✓ Asesor que tramito el crédito del cliente ✓ Asesor que realizo la venta del vehículo ✓ VIN ✓ Fecha de venta ✓ Fecha de factura de venta ✓ Cedula del cliente que solicito el crédito ✓ Cliente que solicito el crédito ✓ Cedula del cliente que facturo el vehículo ✓ Cliente que facturo el vehículo ✓ Marca ✓ Entidad Financiera ✓ Fecha de desembolso ✓ Valor del crédito ✓ Pendiente de pago ✓ Valor a pagar al asesor ✓ Fecha de pago al asesor Los asesores revisan la información y confirman mediante correo electrónico. Nota: se debe guardar un archivo en PDF con las liquidaciones a pagar en la carpeta "NOMINAS" según el periodo de la nomina a liquidar . <u>Comisiones por venta de vehículos en vitrina:</u> El día 29 de cada mes se socita a cartera informe de las comisiones que se pueden		

		pagar a los asesores, es decir de las que el recaudo haya sido del 100% . Se copia la carpeta del mes anterior que se denomina SEGUNDA QUINCENA y se pega en la carpeta del mes actual. Se ubica la carpeta que dice "NOMINA COMERCIAL" y se elige la subcarpeta "CUADRO DE COMISIONES" Se ingresa al sistema SPIGA, en el modulo de VIN- informes – ventas VN Se diligencian los siguientes parámetros - En fecha venta: Desde : el día 01 del mes - Hasta: día 30 o 31 del mes Se oprime el botón buscar Se organiza las columnas así: vendedor, cliente inicialmente Se oprime clic derecho en la opción MARCA y se arrastra con el cursor hasta el panel superior lo cual permite que la información quede organizada por marca. Luego organizo la tabla con los siguientes ítems en el siguiente orden - Vendedor - Cliente - F. VENTA - Gama - VIN - Precio Compra - Precio Venta - Acondicionamiento - Factura principal - Observaciones Se oprime clic derecho sobre cualquier titulo y seleccionar exportar a Excel en la carpeta de recursos humanos. Se adecua el archivo de tal forma que no queden celdas vacías y se pueda filtrar la información.		

		Se debe actualizar el mes Se ubica el archivo denominado cuadro liquidación nomina por marca el cual debe estar libre de información en las columnas B C D E F G Y H y Se verifica que las columnas I J K L estén formuladas. (para los Anexos 1 y 2). - **Posventa:** Se liquida de acuerdo con el cumplimiento del presupuesto y la productividad del empleado es decir por el número de horas trabajadas se clasifican en MECA 1 a 5		
03	Verificación de contratos	Se revisa la tabla de liquidación de y se hace comparación con la relación de SPIGA. 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. 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. SPIGA alimenta la tabla de comisiones, el Coordinador Recursos Humanos se encarga de la revisión y actualizar.	Coordinadora de Gestión Humana	
04	Informe de pagos comisiones financieras	Gerencia administrativa y financiera envía informe con la relación de desembolsos: - Nombre empleado - Cliente - Valor designado - Fecha - Valor financiación El Coordinador gestión humana identifica el número de chasis del vehículo por SPIGA, se genera un informe y se filtra de 1 año. Se identifica tipo de asesores (nuevo-antiguo), se realiza liquidación de pago por vehículos vendidos durante el mes que se financio el vehículo.	Coordinadora de Gestión Humana	Planilla resumida

		Se realiza la liquidación de la comisión por financiación según valores de la tabla para asesores y gerentes comerciales.		
05	Liquidación de vacaciones	Los trabajadores envían la carta de solicitud con firma del jefe inmediato a Coordinador Gestión Humana. Se liquida, verifica y descarga la liquidación automática mediante software NOVASOFT, y se comprueba con los acumulados. El trabajador firma la aceptación de la liquidación.	Coordinadora de Gestión Humana	Liquidación de vacaciones
06	Liquidación de Retiro	Las liquidaciones de retiro se realizan según tipo de salario: Los trabajadores con salario fijo se descarga la liquidación automática mediante software NOVASOFT. 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. El trabajador firma la aceptación de la liquidación.	Coordinadora de Gestión Humana	Liquidación de prestaciones sociales
07	Pago de nómina	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 & Bienestar Laboral y Asistente de Gerencia General. Tesorería realiza el pago de nómina. **NOTA:** Se debe revisar por parte de cartera de vehículos a paz y salvo con la totalidad del recaudo del vh para verificación en el cuadro de liquidación de nomina a los asesores -	Coordinadora de Gestión Humana Gerencia Administrativa y Financiera Tesorera	E-mail, Planilla Resumida
08	Cierre Contable	Se genera plantilla de asiento que posteriormente es cargada a SPIGA para el cierre contable	Coordinadora de Gestión Humana	Plantilla de asiento

CONTROL DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO REALIZADO
1	24/01/2022	ELABORACIÓN DE DOCUMENTO
2	27/06/2024	Se modifica el procedimiento debido al cambio de software implementado "Novasoft
3	03/09/2025	Se cambia el rol de Gerencia contable por Gerente Administrativa y Financiera, Gerente General Se cambia el nombre de gestión de aprendizaje, crecimiento y desarrollo empresarial por Gestión Humana , Se cambia el Rol de Gerente general por Director General y se cambia el logo de la organización

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
COORDINADORA DE NOMINA Y GESTIÓN HUMANA	GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR GENERAL