PROCEDIMIENTO
LIQUIDACIÓN DE NÓMINA
PT.TH-COL-A006

minerva
foods

Título	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA
Tipo	Procedimiento
Código	PT.TH-COL-A006
Versión	002
Emisión Inicial	Año 2023
Revisión	Hasta un año después de la fecha de emisión.
Área Propietaria del Documento	Talento Humano
Aprobador	Gerente Industrial
Alcance del Negocio	Unidad Red Cárnica
Alcance Geográfico	Colombia
Documentos Internos Relacionados	No aplica
Reglamentación/Legislación Aplicable	• Ley 50 de 1990: Art. 24. • Ley 6° de 1945. • Ley 65 de 1946: Art. 1 y 2. • Decreto 1160 de marzo 29 de 1947. • Decreto 3135 de 1968. • Ley 100 de 1993. • Decreto 1158 de 1994. • Decreto 1295 de 1994. • Ley 432 de 1998. • Decreto 1453 de 1998. • Decreto 806 de 1998. • Decreto 1406 de 1999. • Decreto 1804 de 1999. • Ley 755 de 2002. • Ley 797 de 2003. • Ley 995 de 2005. • Decreto 404 de 2006.

	• Ley 1064 de 2006: Art. 4. • Ley 1468 de 2011. • Decreto 4963 de 2011. • Decreto 4023 de 2011. • Ley 1562 de 2012. • Decreto 1352 de 2013 • Decreto 780 de 2016. • Ley 1822 de 2017. • Código sustantivo del trabajo.
Palabras Clave	Desvinculación, personal

1. Introducción.

Este documento se crea como herramienta y guía para elaboración y manejo de nómina del área de producción de **MINERVA FOODS Colombia** el cual contempla de manera detallada cada una de las modalidades de pago que actualmente se presentan, entre las cuales están de manera particular por Destajo, por Hora Laborada, además el tiempo suplementario y recargos que correspondan según día y horario laborado (Recargo Nocturno/Dominical/Festivo).

Las herramientas utilizadas para la elaboración y liquidación de las nóminas relacionadas anteriormente son el software HELISA y específicamente la nómina por Destajo se registra y liquidan en plantilla Excel.

2. Objetivo general

Garantizar la elaboración quincenal de la nómina de trabajadores de **MINERVA FOODS Colombia**, aplicando los descuentos de ley e inclusión de novedades, así como el pago al Sistema de Seguridad Social, aportes parafiscales y demás obligaciones adquiridas con terceros, de manera oportuna y eficiente, para el personal que se encuentra vinculado. De igual manera en caso de retiro o finalización de contrato, la realización del **procedimiento de desvinculación o retiro laboral**.

2.1 Objetivos específicos.

- Elaboración y liquidación diaria de la nómina de **MINERVA FOODS Colombia**, contemplando todas las novedades que se presentan de manera quincenal, de esta manera se garantiza el pago oportuno y correcto de nómina y de seguridad social.
- Liquidación de solicitudes de vacaciones, garantizando que las bases utilizadas sean correctas.

- Elaboración de liquidaciones definitivas de manera inmediata, garantizando que las bases utilizadas sean las necesarias para el efectivo pago de las prestaciones sociales y vacaciones definitivas.

3. Alcance.

Este documento aplica para todos los procesos de MINERVA FOODS Colombia del área de Gestión Humana, el cual inicia con el registro del personal en el sistema de nómina y finaliza con el pago de la nómina y la seguridad social.

4. Responsables.

- **Coordinadores y jefes de cada área:** Informar las respectivas novedades y/o ajustes a realizar en la nómina, en los tiempos estipulados para este proceso, los cuales deben estar soportados.
- **Coordinador y Auxiliar de talento humano:** Se encarga de garantizar la entrega oportuna de las novedades de ausentismo, cambios de salario, ingresos y retiros.
- **REMUNERACIÓN RH- CORPORATIVO:** Liquidación de las comisiones a pagar a los colaboradores de área comercial.
- **Analista de nómina:** Registrar las novedades en el sistema de nómina, generar y verificar la nómina y sus respectivas modificaciones; liquidar en cada periodo quincenal los salarios, descuentos y demás derechos de los colaboradores.
- **Coordinador corporativo de nómina:** Validar la liquidación de las nóminas y enviar solicitud de aprobación de la respectiva liquidación. También registra en las entidades bancarias aliadas los pagos de la nómina.
- **Analista corporativo de nómina:** Realizar todos los descuentos de terceros, pertinentes a cada colaborador.

- **Gerencia industrial y Gerencia administrativa y financiera**: Aprobación de la liquidación de nómina emitida, aprobación en la entidad bancaria aliada, el pago de la nómina mensual y de la seguridad social.

5. Definiciones.

5.1 Nómina.

La Nómina es la suma de los registros financieros con ocasión de la remuneración de los trabajadores vinculados, incluye todos los conceptos salariales, no salariales y las deducciones. Está regida por las normas vigentes.

5.2 Nómina periódica:

Es el pago de los salarios de todos los colaboradores, el cual se efectúa quincenalmente los días 15 y 31 de cada mes.

5.3 Novedades de nómina.

Hacen referencia al reporte mensual de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.

Las novedades de nómina más comunes son las siguientes:

A. Ingreso de Personal
B. Vacaciones (programación, reprogramación, interrupción y/o aplazamiento)
C. Incapacidades (Común o Laboral)
D. Licencias no Remuneradas (Permisos)
E. Licencias Remuneradas (Maternidad, Paternidad, Estudios, Permisos, Luto, Calamidad Domestica entre otras)

F. Finalizaciones de Contrato (Justa Causa, Sin Justa Causa, Finalización Obra o Labor)
G. Renuncias
H. Reporte de Horas Extras (Áreas de Producción)
I. Recargos nocturnos, dominicales y festivos
J. Deducciones por concepto de ahorro y crédito (AFC, Aportes Voluntarios a Pensión)
K. Embargos judiciales
L. Cuotas de Cooperativas
M. Descuento por libranzas con entidades financieras
N. Otros descuentos (suspensiones, deudas con la empresa)

5.4 Devengados de nómina.

- **Salario:** Es la suma de dinero que recibe de forma mensual el trabajador de su empleador por un tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea específica o fabricación de un producto determinado.
- **Auxilio de Transporte:** Es una suma determinada de dinero, que tiene por finalidad facilitarle al trabajador el desplazamiento, desde su residencia hasta el sitio donde labora y viceversa. Su pago se realiza quincenalmente y el monto varía anualmente según decreto del Gobierno.

  Tienen derecho al Auxilio de Transporte todos aquellos trabajadores que reciban hasta 2 SMLMV. El Auxilio de Transporte se suma al salario para efectos de liquidar prestaciones sociales. (Cesantía, Interés a la Cesantía y Prima de Servicios).

- **Auxilios y otras compensaciones:** Es un pago de manera libre y voluntaria, y por mera liberalidad que se reconocerá al TRABAJADOR como pago no salarial tal como lo establece el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual se

pagará como Auxilio de Morada, Idioma, escuela y/o Bonificación no salarial. La empresa se reserva la facultad de aumentar, disminuir o eliminar el auxilio establecido.

- **Hora Extra:** Son las cantidades de tiempo adicionales que un trabajador realiza sobre su jornada de trabajo.

  El reporte de Horas extras se realiza a través del Formato de Reporte y Autorización de Horas Extras el cual es diligenciado por cada jefe de área, donde reporta diariamente a Nómina las horas de inicio y finalización de labores del personal a cargo, y a su vez, autoriza las Horas Extras diarias realizadas por cada trabajador. Posteriormente, el analista de nómina de cada planta, realiza la liquidación de Horas extras, recargos nocturnos, dominicales y/o festivos que serán pagados en la nómina correspondiente, de acuerdo al calendario de cortes de nómina establecido. Cabe resaltar que estas novedades se calculan teniendo en cuenta las fechas, las horas de inicio y finalización de labores reportadas y autorizadas por cada jefe de área, a través del Formato de Reporte y Autorización de Horas Extras

  Se fragmentan de la siguiente manera:

  - **Hora Extra Diurna (HED):** Es el tiempo en horas reconocidas, cuando por razones especiales del servicio, es necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor. Deben ser autorizadas por el Jefe Inmediato y reportadas al Área de Talento Humano para su pago en la nómina respectiva. La HED es la que se labora luego de la jornada laboral dentro de las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m. Se paga con un recargo del 25% sobre el valor ordinario de la hora.
  - **Hora Extra Nocturna (HEN):** Es el tiempo en horas reconocidas, que se ejecuta entre las 9:00 pm y las 6:00 am, del día siguiente, por trabajadores

que ordinariamente laboran en jornada diurna. Este trabajo se remunera con un recargo del 75% sobre la asignación básica mensual.

- **Recargo dominical o festivo:** Es aquel recargo que se aplica cuando el trabajador, por una u otra razón debe laborar un domingo o un festivo. Allí no hay trabajo extra, pues se supone que se labora solamente las 8 horas de ley.

El recargo por trabajar una jornada ordinaria en un domingo o festivo es del 75% sobre la hora ordinaria, por el sólo hecho de trabajar en esos días. Así lo dispone el artículo 179 del código sustantivo del trabajo.

- **Recargo nocturno:** Es aquel recargo que se paga al trabajador que desarrolla su jornada ordinaria en la noche, entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente. En este caso no hay trabajo extra, sino simplemente un recargo por trabajar en horario nocturno.
- **Hora extra diurna dominical o festiva (HEDD):** La hora extra diurna dominical o festiva se da cuando se cumplen las siguientes condiciones:

a) Se trabaja en un domingo o festivo.
b) Se trabajan más de 8 horas diarias si esa es la jornada ordinaria. En este caso existen dos recargos individuales que se deben sumar:
    - Recargo por trabajo extra diurno del 25%
    - Recargo por trabajo dominical o festivo del 75%

    Los dos recargos sumados dan un total del 100% sobre el valor ordinario de la hora.

- **Hora extra nocturna dominical o festiva (HEND):** La hora extra nocturna dominical festiva se configura cuando se cumplen tres condiciones:

- Se trabaja en un domingo o festivo.
- Se trabaja tiempo extra o suplementario.
- El trabajo extra se desarrolla en horario nocturno (entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m.)

En este caso igualmente concurren dos recargos que se deben sumar o acumular:

- Recargo extra nocturno del 75%
- Recargo dominical o festivo del 75%

Es decir que tenemos un recargo del 150%.

- **Hora dominical o festiva nocturna (HDN):** Para que se configure una hora dominical festiva nocturna el trabajador debe cumplir dos condiciones:
  - Trabajar la jornada ordinaria en un domingo o un festivo
  - Trabajar en horario nocturno (entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m.)

  Se debe tener en cuenta que el domingo inicia luego de las 12:00 de la noche del sábado y que termina a las 12:00 de la noche del domingo, pues luego ya será lunes, y el mismo criterio se tiene en cuenta para los festivos.

  Aquí concurren dos recargos que se acumulan:

  - Recargo dominical o festivo del 75%
  - Recargo nocturno del 35%

  Esto nos da un recargo total del 110% sobre el valor ordinario de la hora.

Tabla consolidada de recargos y horas extras:

Descripción	Recargo	Total
Horas extras diurnas (HED)	25%	125%
Horas extras nocturnas (HEN)	75%	175%
Hora extra diurna dominical o festivo (HEDD)	100%	200%
Hora extra nocturna dominical o festivo (HEND)	150%	250%
Hora dominical o festiva nocturna (HDN)	110%	210%

5.5 Deducción de nómina.

- **Aportes a salud:** Todo trabajador de **MINERVA FOODS Colombia** debe estar afiliado al sistema de salud (EPS de su escogencia). El empleado debe aportar el 4% del total devengado en el mes.
- **Aportes a pensión:** Todo trabajador de **MINERVA FOODS Colombia**, debe estar afiliado al sistema de pensiones (Régimen y Fondo de su escogencia). El empleado debe aportar el 4% del total devengado en el mes.
- **Fondo de solidaridad pensional:** Todo trabajador que devengue un sueldo que sea igual o superior a 4 SMLV, debe aportar un 1% al Fondo de Solidaridad Pensional. Éste concepto se deduce del total devengado en el mes por el trabajador.
- **Retención en la Fuente:** Si hubiere lugar, deberá calcular y retener al empleado el valor correspondiente a la Retención en la Fuente por ingresos laborales.

5.6 Otras deducciones de nómina:

- **Embargos Judiciales:** Los embargos ordenados por autoridad judicial competente contra los empleados, serán descontados de la nómina y consignados en la cuenta

que el juez haya ordenado mediante comunicación oficial. Para conocer el porcentaje a descontar, debe haber una notificación escrita por parte del Juzgado y no requiere autorización del empleado para su descuento. Se notificará al trabajador una vez sea recibido el oficio en Talento Humano.

- **Deudas del Empleado:** Se descontarán también de la nómina, el valor que deba pagar el empleado por las obligaciones que tenga con la empresa, como puede ser la compensación por algún perjuicio o detrimento económico que el empleado le haya causado o por aquellos valores pagados erradamente al colaborador. Estos descuentos, deben estar debidamente autorizados por el trabajador a través de un documento de autorización de descuento de nómina **FO-TH-0111 AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS**.
- **Aportes a Cooperativas:** Las cuotas o aportes que los empleados hagan a las cooperativas legalmente constituidas, pueden también ser deducidas de la nómina del empleado. Para hacer los descuentos respectivos, la Cooperativa debe enviar la solicitud de descuento a favor de cooperativas, junto con la copia del pagaré firmado por el colaborador.
- **Cuotas de Créditos a Entidades:** Las cuotas que el empleado debe pagar a una entidad financiera, para la amortización de un crédito que le haya sido otorgado por libranza, autorizada por el Coordinador de Talento Humano, serán descontadas de la nómina del empleado.

Nota Aclaratoria: Además de los conceptos aquí expuestos tanto en devengados como en deducciones, existen otros que no son tan comunes. Asimismo, no todos son obligatorios y pueden no aplicarles a todos los empleados. Las únicas deducciones que son de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores son los relacionados con la seguridad social.

5.7 Prestaciones sociales.

- **Cesantías:** Equivale a un mes de salario por cada año de servicios y proporcionalmente por fracción de año. Para liquidar las cesantías se toma como base el último salario mensual devengado por el trabajador, cuando éste no haya tenido variaciones en los tres (3) últimos meses; en el caso contrario y en el de los salarios variables, se tomará como base el promedio de lo devengado en el último año de servicios o en todo el tiempo de servido si fuese menor de un año.

  Las cesantías se causan a 31 de diciembre de cada año y se consignarán al fondo de cesantías reportado por el trabajador, a más tardar el 14 de febrero del año siguiente en caso de que este, continúe trabajando. De lo contrario, si no se han consignado las cesantías en el Fondo correspondiente, se le pagaran directamente al trabajador en su liquidación definitiva.

- **Intereses sobre las cesantías:** Los correspondientes a la cesantía se reconocerá y pagará intereses del 12% anual sobre los saldos que, al 31 de diciembre de cada año, o en las fechas de retiro del trabajador o de liquidación parcial de cesantía, tenga este a su favor por concepto de cesantía. Deben pagarse al trabajador a más tardar el 31 de enero del año siguiente al causado.
- **Prima de servicios:** Prestación social que le corresponde al trabajador por las utilidades obtenidas en la empresa, para la cual tanto empleado como empleador deben tener claros los conceptos base para su liquidación como los recargos nocturnos, horas extras, dominicales, vacaciones y el salario básico. Esta prestación se recibe por ley dos veces al año, junio y diciembre, según el tiempo laborado entre estos periodos.

  El valor de la prima es igual o aproximado a la mitad del salario, cuando el empleado ha laborado durante todo el semestre. Sin embargo, cuando éste no ha trabajado todo el periodo, se le pagará proporcional a los días laborados. La prima se cancela

de la siguiente manera: Primer semestre, máximo hasta el 30 de junio y segundo semestre máximo en los primeros 20 días del mes de diciembre.

5.8 Seguridad social.

- **Aportes de seguridad social:** Son deducciones que se realizan por parte del empleador y el empleado previstas en la ley con destino a cubrir los riesgos del Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI), establecidos en la Ley 100 de 1993 y que corresponden a Régimen Pensional, Régimen Salud y Régimen Riesgos Laborales
- **Aportes parafiscales:** De acuerdo con la Ley, todo empleador de carácter permanente que tenga trabajadores a su servicio, está obligado a pagar aportes parafiscales de la nómina mensual de salarios, los cuales son destinados al SENA, ICBF y las Cajas de Compensación Familiar.
- **Ingreso Base de Cotización (IBC):** Es el conjunto de factores salariales definidos en los Decretos 691 y 1158 de 1994, que constituyen el ingreso base de cotización, sobre los cuales se calculan los aportes que se deben transferir a cada una de las Administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral, a saber: Asignación Básica Mensual; Prima de Antigüedad; Horas Extras, Dominicales y Festivos; y Bonificación por Servicios Prestados.
- **La Planilla Integrada de Liquidación de Aportes –PILA:** es la ventanilla virtual que permite el pago integrado de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales en la cual los aportantes reportan la información para cada uno de los Subsistemas en los que el cotizante está obligado a aportar, y, es responsabilidad del aportante suministrar la información para la liquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social.

- **Casos en los que no se aporta para el sistema de riesgos laborales:** No hay lugar al pago de aporte durante los periodos de incapacidad por enfermedad general, maternidad, riesgos Laborales, vacaciones, licencias y suspensiones temporales de trabajo.

5.9 Pago por destajo

Esta es una modalidad de pago, la cual consiste en remunerar por unidad de obra realizada o servicio prestado en vez de remunerarlos sobre la base del tiempo empleado para desempeñar su trabajo, como en el contrato de trabajo remunerado a destajo el trabajador no se le paga por unidad de tiempo sino por unidad de obra, el salario obtenido por el trabajador será necesariamente variable, pues este dependerá de la cantidad de tareas, actividades o unidades que realice en un periodo de tiempo determinado. El destajo como modalidad de remuneración del trabajador la podemos encontrar en primer lugar en el numeral 2 artículo 38 del código sustantivo del trabajo.

5.10 Pago por horas laboradas

Esta es una modalidad de pago, la cual consiste en remunerar sobre la base del tiempo empleado para desempeñar su trabajo. El salario obtenido por el trabajador será necesariamente variable, pues este dependerá de la cantidad de horas laboradas que realice en un periodo de tiempo determinado.

5.11 Pago por días laborados

Esta es una modalidad de pago, la cual consiste en remunerar sobre la base del tiempo empleado para desempeñar su trabajo. El salario obtenido por el trabajador será

necesariamente variable, pues este dependerá de la cantidad de días laborados que realice en un periodo de tiempo determinado.

6. Generalidades.

6.1 Generalidades de nómina:

La liquidación de nómina parte de la existencia de un grupo de colaboradores vinculados a MINERVA FOODS Colombia a través de una relación legal y reglamentaria que se perfecciona con la firma del contrato de trabajo.

Las modalidades de pago son fijos, a destajo, por horas laboradas y por días laborados.

Corresponde a la Coordinación de nómina Corporativa, la elaboración del cronograma para la recepción de novedades, liquidación y pago de nómina.

Para la liquidación quincenal de la nómina es fundamental que, de acuerdo al cronograma semestral fijado para cada vigencia, se alleguen a la persona encargada de la elaboración de la nómina, todas las novedades que deben ser tenidas en cuenta con anterioridad al cierre de cada una de las nóminas, se deberá realizar una revisión de la nómina generada, revisión a cargo de los analistas de nómina y del Coordinador de nómina corporativo.

La actividad de recalculo de la retención en la fuente se realiza semestralmente a 30 de junio y a 30 de diciembre de cada año.

El software utilizado en el proceso de liquidación de nómina es el software “HELISA”. El pago de la nómina en MINERVA FOODS Colombia, se realiza quincenalmente mediante consignación en cuentas de nómina con los bancos asociados (BBVA y DAVIVIENDA), de acuerdo con la información registrada en la constancia presentada por el trabajador al momento de su contratación.

6.2 Generalidades de novedades de nómina:

Todas las novedades deben cumplir con un trámite previamente establecido por parte de **MINERVA FOODS Colombia**, a través de los formatos correspondientes y deben ser entregados al área de Talento Humano de acuerdo con las fechas establecidas para cierre quincenal de nómina que quedan establecidas dentro del calendario de nómina generado de manera semestral. La única excepción admitida posterior a los plazos estipulados corresponde a las incapacidades médicas que se reciben todo el mes y se ingresan de acuerdo a la fecha de recepción.

6.3 Generalidades de nómina por destajo:

Las modalidades de pago por Destajo que aplican para Ciénaga de Oro, corresponden al personal del área de beneficio (cabezas faenadas) y del área de desposte (kilogramo despostado).

La liquidación de esta nomina se realiza a través de una plantilla Excel, la cual cuenta con las diferentes condiciones (Asistencia, Kg, Descuentos) para liquidar de manera diaria el destajo para cada uno de los trabajadores. Adicionalmente esta plantilla contempla otros conceptos como lo son, horas de procesos adicionales, recargos nocturnos, recargos dominicales/festivos, horas de capacitación, Kg doblados y compensatorios.

6.3.1 Desposte:

El proceso de desposte es remunerado por destajo, el cual tiene como unidad de medida los KG trabajados durante el turno asignado, el valor de la unidad (kg) es de ($64,04). Este proceso cuenta con dos (2) turnos diarios, cada grupo constan de dos (2) categorías A y B, la categoría A cuenta con el beneficio de un bono por su labor especifica. Estas categorías se diferencian por las labores que realizan, las cuales se relacionan a continuación:

- **Compensatorios:** Este concepto corresponde a los días no hábiles de la quincena y se remuneran de acuerdo al promedio de lo devengado por el trabajador en la quincena,

tomando en cuenta solo los días laborados, en la plantilla Excel se registran en cantidad de horas a compensar, además serán proporcionales a los días trabajados. También existe un formato para el registro y envió de novedades de nómina, el cual tiene un mismo registro para asistencia, horas, descuentos y otros individual para jornadas/recargos, KG y detalles de descuentos (horarios de ingreso y salida).

- **Jornadas/Recargos:** Este campo es requerido para realizar un control diario de recargos nocturnos/dominicales y festivos, y otro para el turno que maneje cada uno de los grupos. Este reporte lo debe realizar cada Coordinador del área y es verificado por el Analista de Nomina.
- **Kg:** Se deben registrar los Kg trabajados por cada uno de los grupos de manera diaria, esta información es consolidada de manera quincenal y debe ser igual a los reportes de contraloría. En caso de existir diferencias se reporta a los coordinadores para su corrección.
- **Detalles de descuentos:** Específicamente el detalle registrado en este espacio es la hora de ingreso y salida del personal que presento descuento de Kg en nómina, con el fin de hacer un buen registro de sus recargos nocturnos/dominicales y festivos.

Categoría A: Deshuesado.

Categoría B: Empaque, Limpiador, Embalaje, Costilla, Sierra, Repelador, Bodega, entre otros.

Estas categorías fueron creadas con el fin de establecer una diferencia en el pago diario de ($7.000) entre una y otra, siendo la A la que tiene este valor agregado.

6.3.2 Beneficio:

Categoría A: Manejo de máquinas en el proceso.

Categoría B: Otros tipos de valores.

Para la liquidación de esta nomina se maneja una plantilla la cual incluye de manera detallada un campo para una compensación adicional la cual se nombra como **“BONO”,** dicho bono es recibido por aquellos trabajadores que están en el proceso de máquinas, es posible que esto varié de manera diaria debido a que se maneja posibles rotaciones en el manejo de las mismas.

Por otra parte, también se contempla un campo para el tiempo que no se está en producción llamado **“PARADAS y ADICIONALES**” este es adicionado debido a que es posible que durante un turno se requieran hacer paradas por diferentes motivos, almuerzo, capacitaciones, mantenimiento en operaciones, además horas adicionales que no estén dentro del proceso de sacrificio. Este tiempo se liquida sobre el salario mínimo vigente.

Importante mencionar que la liquidación de esta nomina detallada los dominicales o festivos laborados, y para revisión de los trabajadores se discrimina valores de auxilio de transporte y cantidad de compensatorios acumulados.

7. Descripción del procedimiento.

7.1 Inicio del proceso (novedades):

- El analista de talento humano recibe diariamente las novedades (incapacidades, licencias, permisos, vacaciones, desvinculaciones) con los soportes respectivos, posteriormente procede a remitírselos al analista de nómina.
- El analista de nómina procede a la elaboración de nómina teniendo en cuenta los cortes de fechas de las novedades de nómina, establecidos en el calendario de novedades semestral.

Nota: las únicas novedades que se podrán recibir posterior a la fecha de corte, son las incapacidades o licencias, esto con el fin de garantizar que se liquiden en nómina, la mayor cantidad posible de ausentismos presentados.

7.2 Registro de novedades:

- Posteriormente a la recepción de novedades, el analista de nómina procede a ingresar las novedades en el sistema de nómina.
- Para la planta de CDO en el caso de la liquidación por destajo, el analista de nómina procede a ingresarlas en la plantilla en Excel, en la hoja de asistencia y esta es verificada con el registro de ingresos y salidas, se realiza la observación en caso de ausencia con el motivo, en caso de no haber, se registra un permiso no remunerado. Debe revisar los KG y el número de animales procesados, registrados por parte de los coordinadores de cada área y verifica que sean iguales a los del área de contraloría, el área mencionada reporta de manera diaria esta información, haciendo una confirmación de manera semanal. En caso de que se presente algún error se remitirá la información a los coordinadores para que se haga la corrección correspondiente.
- Para la planta de BGA el reporte de horas es generado por cada jefe de área y remitido al analista de nómina.

Nota: En caso de presentar inconsistencia con el registro de ingreso y salida, se enviará al coordinador el cual tendrá un (1) día hábil para dar respuesta y resolver la inconsistencia.

7.3 Registro de descuentos:

El analista corporativo de nómina realiza los descuentos de terceros (Exequias, seguros de vida, libranzas, embargos, entre otros) de cada colaborador.

7.4 Generación de nómina:

El analista de nómina procede a generar la nómina considerando todas las novedades y los descuentos registrados previamente. Antes de generar la nómina se le hace la respectiva revisión a cada novedad para evitar reproceso.

7.5 Consolidación y validación:

El coordinador corporativo de nómina consolida toda la información en un Excel, y confirma que todos los colaboradores estén incluidos. Luego procede a enviarle el consolidado al gerente administrativo y financiero para su aprobación. Si hay alguna inconsistencia subsana los errores con el analista de nómina encargado.

7.6 Liquidación de nómina:

- El coordinador corporativo de nómina recibe la aprobación y procede a generar el cargue de los archivos de pago de la nómina en las entidades bancarias respectivos (BBVA y Davivienda).
- El coordinador corporativo de nómina verifica que todos los pagos hayan sido exitosos. Si se presenta algún rechazo de pago, procede a revisar la causa y enmienda errores.

7.7 Generación y envío de desprendibles:

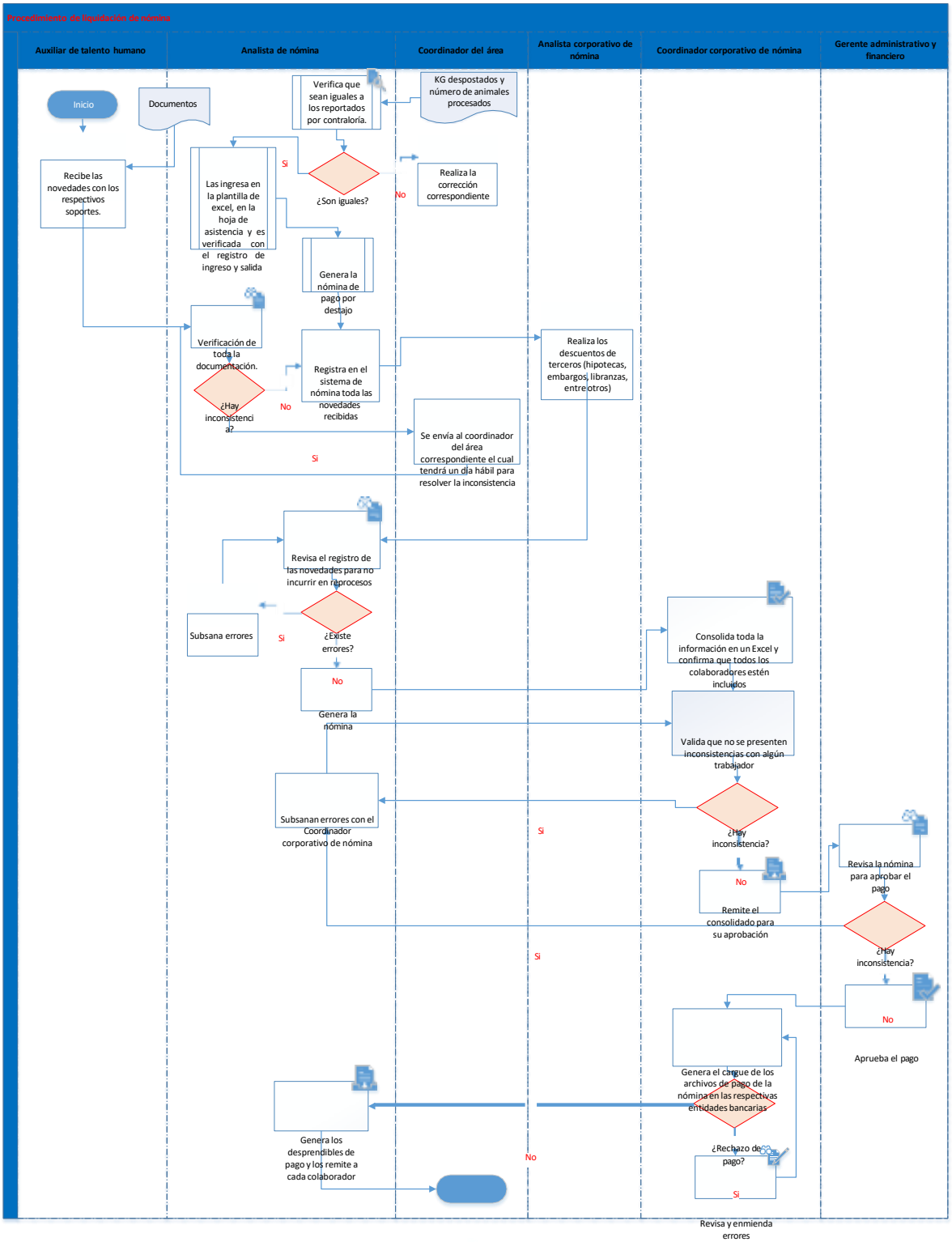
El analista de nómina procede a generar los desprendibles de pago y remitirlos a cada colaborador vía correo electrónico.

8. Diagrama del proceso.

A continuación, se relaciona la simbología empleada en el flujograma:

Símbolo	Significado
	Actividad. Dentro del rectángulo hay una breve descripción de esa actividad.
	Conector. Es un círculo que se utiliza para indicar la continuación del diagrama de flujo.
	Decisión. Es un rombo que designa un punto de decisión desde el cual el proceso se ramifica en dos o más vías. La vía tomada depende de la respuesta a la pregunta que figura dentro del rombo.
	Línea de flujo. Representa una vía que une los elementos del proceso. La punta de la flecha de las líneas de flujo indica el sentido del flujo del proceso.
	Inicio o termino. Es un rectángulo redondeado que identifica sin ninguna ambigüedad el principio fin de un proceso, según la palabra que figure dentro de este símbolo (inicio o fin).
	Documento. Representa un documento generado por el proceso, y es donde se almacena información relativa a él.

8.1 Diagrama:


Procedimiento de liquidación de nómina
Auxiliar de talento humano
Analista de nómina
Coordinador del área
Analista corporativo de nómina
Coordinador corporativo de nómina
Gerente administrativo y financiero
Inicio
Documentos
Recibe las novedades con los respectivos soportes.
Las ingresa en la plantilla de excel, en la hoja de asistencia y es verificada con el registro de ingreso y salida
Verifica que sean iguales a los reportados por contraloría.
KG despostados y número de animales procesados
¿Son iguales?
Si
No
Realiza la corrección correspondiente
Genera la nómina de pago por destajo
Verificación de toda la documentación.
¿Hay inconsistencia?
No
Registra en el sistema de nómina toda las novedades recibidas
Realiza los descuentos de terceros (hipotecas, embargos, libranzas, entre otros)
Se envía al coordinador del área correspondiente el cual tendrá un día hábil para resolver la inconsistencia
Si
Revisa el registro de las novedades para no incurrir en reprocesos
¿Existe errores?
Si
Subsana errores
No
Genera la nómina
Subsanan errores con el Coordinador corporativo de nómina
Consolida toda la información en un Excel y confirma que todos los colaboradores estén incluidos
Valida que no se presenten inconsistencias con algún trabajador
¿Hay inconsistencia?
Si
No
Remite el consolidado para su aprobación
Revisa la nómina para aprobar el pago
¿Hay inconsistencia?
Si
No
Aprueba el pago
Genera el cargue de los archivos de pago de la nómina en las respectivas entidades bancarias
¿Rechazo de pago?
Si
No
Revisa y enmienda errores
Genera los desprendibles de pago y los remite a cada colaborador

9. Acción de mejora.

MINERVA FOODS Colombia en su constante búsqueda del mejoramiento continuo de los procesos, implementará las acciones correctivas que sean necesarias durante la aplicación y ejecución de este procedimiento.

10. REVISIONES

Fecha	Versión	Descripción de las Revisiones
Año 2023	001	Emisión inicial
Año 2023	002	Ajuste normativo.

Elaborado por: Angélica Lizcano	Revisado por: Carolina Pernía	Estandarizado por: Nayra Rhenals	Aprobado por: Carolina Pernía