

## PROCESO CONTROL DE HORAS EXTRA Y NOMINA

L Y D Soluciones Gráficas S.A.S.

RHH-PR-001-V1 – abril 2026



### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el registro, control, autorización, validación y liquidación de la jornada laboral y de las horas extra trabajadas por los colaboradores de L Y D Soluciones Gráficas S.A.S., asegurando que el tiempo efectivamente laborado sea registrado de manera veraz, que las horas extra sean previamente autorizadas y correctamente liquidadas y pagadas, y que se mantenga la trazabilidad y disponibilidad de los soportes asociados al proceso de nómina, de conformidad con la legislación laboral vigente.

### 2. MARCO NORMATIVO

El presente procedimiento se desarrolla de conformidad con la legislación laboral colombiana vigente aplicable a L Y D Soluciones Gráficas S.A.S., en especial las disposiciones relacionadas con jornada laboral, trabajo suplementario, registro y remuneración de horas extraordinarias y gestión de la nómina.

Se consideran como principales referentes normativos

- Código Sustantivo del Trabajo (CST).
- Ley 50 de 1990.
- Ley 2101 de 2021.
- Ley 2466 de 2025 – Reforma Laboral.
- Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

### 3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los trabajadores de L Y D Soluciones Gráficas S.A.S. e incluye el registro y control de la jornada laboral, la autorización y validación de horas extra, la consolidación de horas trabajadas, la liquidación y pago de nómina y el archivo de los soportes correspondientes.

### 4. LINEAMIENTOS GENERALES

- Todo trabajador deberá registrar de manera veraz y oportuna las horas reales de ingreso, salida y pausa durante la jornada laboral.
- Las horas extraordinarias deberán ser previamente autorizadas por el responsable designado y registradas en los formatos establecidos.
- Las horas efectivamente trabajadas deberán ser validadas, liquidadas y pagadas de acuerdo con la legislación laboral vigente.
- No se permitirá la alteración, omisión, registro posterior o registro por terceros de las horas trabajadas.
- Los registros de asistencia, horas extraordinarias y nómina deberán mantenerse completos, trazables y disponibles para su consulta y verificación.



- Cualquier inconsistencia identificada deberá ser revisada y corregida, dejando evidencia del ajuste realizado.

#### REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRA

| Actividad                           | Descripción de la actividad                                                                                                                                                         | Responsable                          | Formato                                                  |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Registro durante la Jornada laboral | El trabajador, deberá registrar de manera veraz y oportuna las horas reales de inicio y finalización de su jornada en el formato definido (no después ni por otra persona)          | Trabajador                           | Control de asistencia                                    |
| Entrega de Registros                | El Coordinador entrega al Auxiliar contable los formatos diligenciados al final de cada corte (15 y 31 de cada mes).                                                                | Coordinador                          | Control de asistencia                                    |
| Consolidación de horas              | El auxiliar Contable recibe todos los registros y suma las horas trabajadas por cada empleado según los cortes estipulados para pagos                                               | Auxiliar Contable                    | Control de asistencia                                    |
| Liquidación y Registro en Sistema   | Se calcula salario incluyendo horas normales, horas extra y deducciones legales (salud y pensión); se registra en el sistema contable de la empresa                                 | Auxiliar Contable                    | Programa Contable                                        |
| Envío para revisión                 | El Auxiliar contable realiza un informe con el detalle de la nómina e incluye la información de Horas extras liquidadas por día y lo envía por correo al Coordinador Administrativo | Auxiliar contable                    | Informe en Excel / Correo electrónico                    |
| Revisión de nómina                  | El Coordinador Administrativo revisa en el sistema contable que los cálculos sean correctos y coherentes con los registros, así como la autorización de las Hora Extra              | Coordinador Administrativo           | Sistema Contable / Informe en Excel / Correo Electrónico |
| Pago de nómina                      | Se realiza el pago mediante el medio definido (transferencia) en la fecha establecida                                                                                               | Gerente / Coordinador Administrativo | Comprobante                                              |



|                           |                                                                                                                                                                                           |                         |                                  |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|
| Información al trabajador | Se hace entrega del comprobante de pago informando al trabajador el valor pagado y los conceptos incluidos (horas, descuentos) – Físico Original firmado y copia o por correo electrónico | Auxiliar contable       | Comprobante / correo Electrónico |
| Archivo documental        | Se archivan todos los registros (asistencia, nómina, comprobantes) organizados por fecha                                                                                                  | Auxiliar Administrativa | Archivo físico o digital         |

#### REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRA

| Actividad                   | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                     | Responsable                | Formato                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------|
| Solicitud Autorización      | El Coordinador con base en la planeación de producción realizada determina la necesidad de horas extra de Trabajo, envía un correo a la Gerencia Solicitando la Autorización de las Horas extra con su respectiva Justificación | Coordinador                | Planeación de Producción / Correo Electrónico |
| Comunicación                | El correo de Solicitud debe ir con copia al coordinador administrativo y auxiliar administrativa para efectos de control en procedimientos                                                                                      | Coordinador                | Correo Electrónico                            |
| Comunicación y Autorización | El Gerente responde el correo de la solicitud a todos los remitentes, solicitando más información, negando o aprobando la solicitud                                                                                             | Gerente                    | Correo Electrónico                            |
| Control y Seguimiento       | Se realiza dentro de la Revisión de Nomina                                                                                                                                                                                      | Coordinador Administrativo | Correo Electrónico                            |



NOVEDADES DE NOMINA

|                            |                                                                                                                                                                      |                            |                               |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Novedades de Nomina        | El trabajador presenta su reclamo por novedades en los pagos realizados a la Auxiliar Administrativa                                                                 | Trabajador                 | Comprobante                   |
| Verificación de la Novedad | La auxiliar Administrativa realiza la respectiva verificación con base en los soportes y comunicaciones Archivadas e informa al Coordinador Administrativo           | Auxiliar Administrativa    | Formatos / Correo Electrónico |
| Respuesta y Reporte        | En un plazo no mayor a 5 días hábiles se da respuesta al trabajador y si aplica se comunica al Auxiliar contable para que realice los ajustes en la siguiente nomina | Coordinador Administrativo | Correo Electrónico            |

Este procedimiento debe empezar a implementarse y ejecutarse a partir de su firma de aprobación por la gerencia y debe difundirse a todo el personal.

Revisada y aprobada por



RAFAEL LEONARDO DUARTE ALMONACID  
Gerente y Representante Legal  
L Y D Soluciones Gráficas S.A.S.

