



Nómina

La aplicación *Nómina* de Odoo se utiliza para procesar entradas de trabajo y crear recibos de nómina para los empleados, estos pueden incluir su paga regular y comisiones. Además, funciona en conjunto con otras de nuestras aplicaciones como *Empleados*, *Hojas de horas*, *Tiempo personal* y *Asistencias*.

La aplicación *Nómina* ayuda a asegurar que no haya problemas o conflictos al validar entradas de trabajo, gestiona localizaciones específicas de cada país para garantizar que los recibos de nómina cumplan con reglas e impuestos locales y permite realizar asignaciones salariales. Su configuración es fundamental para asegurar el procesamiento preciso y oportuno de los recibos de nómina.

Ajustes

Para acceder a los *ajustes*, vaya a **Nómina ► Configuración ► Ajustes**. Aquí seleccionará si los recibos de nómina se registran en contabilidad y si se crean pagos SEPA.

Los ajustes de localización se configuran desde la pantalla de **ajustes**. Las *localizaciones* son ajustes específicos para cada país. Se preconfiguran en Odoo al crear una base de datos y representan todos los impuestos, tarifas y subsidios para ese país en particular. La sección **localización** en los **ajustes** incluye una vista detallada de todos los beneficios que se proporcionan a los empleados.

Accounting

<input checked="" type="checkbox"/> Payroll Entries Post payroll slips in accounting	<input checked="" type="checkbox"/> Payroll SEPA Create SEPA payment
--	--

Belgian Localization

<p>Advantages Configure Default Values for Belgian Advantages</p> <table><tr><td>Commission on Target</td><td>0.00</td><td>€ / month</td></tr><tr><td>Fuel Card</td><td>150.00</td><td>€ / month</td></tr><tr><td>Representation Fees</td><td>150.00</td><td>€ / month</td></tr><tr><td>Internet</td><td>38.00</td><td>€ / month</td></tr><tr><td>Mobile</td><td>30.00</td><td>€ / month</td></tr><tr><td>Meal Vouchers</td><td>7.45</td><td>€ / month</td></tr><tr><td>Eco Vouchers</td><td>250.00</td><td>€ / year</td></tr><tr><td>Paid Time Off</td><td>0.00</td><td>days / year</td></tr></table>	Commission on Target	0.00	€ / month	Fuel Card	150.00	€ / month	Representation Fees	150.00	€ / month	Internet	38.00	€ / month	Mobile	30.00	€ / month	Meal Vouchers	7.45	€ / month	Eco Vouchers	250.00	€ / year	Paid Time Off	0.00	days / year	<p>ONSS ⓘ Configure ONSS codes</p> <p>ONSS Company ID _____</p> <p>ONSS Registration Number _____</p> <p>DMFA Employer Class _____</p> <p>→ Work address DMFA codes</p>
Commission on Target	0.00	€ / month																							
Fuel Card	150.00	€ / month																							
Representation Fees	150.00	€ / month																							
Internet	38.00	€ / month																							
Mobile	30.00	€ / month																							
Meal Vouchers	7.45	€ / month																							
Eco Vouchers	250.00	€ / year																							
Paid Time Off	0.00	days / year																							
<p>Company Information ⓘ Official Company Information</p> <p>Company Number _____</p> <p>Revenue Code _____</p>	<p>Withholding Taxes Exemption ⓘ Journal Entries Accounts</p> <p>Salary Journal _____ ▾</p> <p>Doctors/Civil Engineers/Masters _____ ▾</p> <p>Bachelors _____ ▾</p> <p>Bachelors Capping _____ ▾</p>																								



Cualquier **localización** específica para un país se configura en la sección correspondiente en la pantalla de **ajustes**. Todos los elementos de localización se completan previamente al especificar el país durante la creación de la base de datos. No recomendamos modificar los ajustes de localización a menos que sea necesario.

Nota

Odoo es capaz de gestionar una configuración multiempresa. Por lo general, esto ocurre cuando hay una empresa principal o una ubicación de oficina, como una sede, y hay otras oficinas o sucursales alrededor del país o del mundo que le pertenecen a la empresa principal o sede. En Odoo, cada empresa, incluida la sede, se configuraría como su propia empresa o sucursal con el método multiempresa. Cada empresa individual puede tener ajustes de localización distintos configurados para esa empresa en específico, ya que las ubicaciones de las empresas pueden variar y estar ubicadas en cualquier parte del mundo, por lo que las reglas y las leyes serían distintas. Para obtener más información sobre empresas, consulte esta documentación sobre la configuración de empresas.

Entradas de trabajo

Una entrada de trabajo es un registro individual en la hoja de horas de un empleado. Las entradas de trabajo se pueden configurar para tener en cuenta todos los tipos de trabajo y permisos como **asistencias, permisos por enfermedad, capacitaciones o días feriados**.

Tipos de entradas de trabajo

Al crear una entrada de trabajo en la aplicación *Nómina* o cuando un empleado ingresa información en la aplicación *Hojas de horas*, se debe seleccionar un **Tipo de entrada de trabajo**. La lista de **tipos de entrada de trabajo** se crea de forma automática según los ajustes de localización establecidos en la base de datos.

Para consultar los tipos de entradas de trabajo disponibles, vaya a **Nómina ► Configuración ► Entradas de trabajo ► Tipos de entradas de trabajo**.

Cada tipo de entrada de trabajo tiene un código que ayuda a crear los recibos de nómina y garantizar que todos los impuestos y tarifas se introducen de forma correcta.



New Work Entry Types ⚙ 1-42 / 42 < > ☰

<input type="checkbox"/> Name	Payroll Code	Color
<input type="checkbox"/> Attendance	WORK100	
<input type="checkbox"/> Overtime Hours	OVERTIME	
<input type="checkbox"/> Generic Time Off	LEAVE100	
<input type="checkbox"/> Compensatory Time Off	LEAVE105	
<input type="checkbox"/> Home Working	WORK110	
<input type="checkbox"/> Unpaid	LEAVE90	
<input type="checkbox"/> Sick Time Off	LEAVE110	

Nuevo tipo de entrada de trabajo

Para crear un nuevo **Tipo de entrada de trabajo** haga clic en el botón **Nuevo** y proporcione la información correspondiente para las siguientes secciones del formulario.

Sección de información general

- **Nombre del tipo de entrada de trabajo:** el nombre debe ser corto y descriptivo, como **permiso por enfermedad** o **día feriado**.
- **Código de nómina:** este código aparece junto al tipo de entrada de trabajo en las hojas de horas y los recibos de nómina. Como se utiliza con la aplicación *Contabilidad*, le recomendamos que lo verifique con el departamento de contabilidad.
- **Código DMFA:** este código se utiliza para identificar los asientos DMFA en el reporte correspondiente. El reporte DMFA es un reporte trimestral que las empresas con sede en Bélgica están obligadas a presentar con fines de seguridad social. Este reporte indica el trabajo que los empleados realizaron durante el trimestre, así como los salarios que se les proporcionaron.
- **Código externo:** este código se utiliza para exportar datos a un servicio de nómina externo. Comuníquese con el proveedor de servicios para determinar el **código externo** que debe usar para el nuevo tipo de entrada de trabajo.
- **Código de SDWorx:** este código solo es para las empresas que utilizan SDWorx, un proveedor de servicios de nómina.
- **Color:** seleccione un color para ese tipo de entrada de trabajo en particular.

Sección para mostrar en el recibo de nómina

- **Redondeo:** el método de redondeo que seleccione determina cómo aparecen las cantidades en las entradas de la hoja de horas de la nómina.
 - ✓ **Sin redondeo:** la entrada en la hoja de horas no se modifica.



- ✓ **Medio día:** la entrada de la hoja de horas se redondea a la cantidad de medio día más cercana.
- ✓ **Día:** la entrada de la hoja de horas se redondea a la cantidad de día completo más cercana.

Ejemplo

Si el horario de trabajo corresponde a un día de 8 horas (semana de trabajo de 40 horas) y un empleado agrega 5.5 horas en una hoja de horas con el método de **redondeo** configurado como **Sin redondeo**, la entrada permanece con 5.5 horas. Si está configurado como **Medio día**, la entrada cambia a 4 horas y si es **Día** entonces cambia a 8 horas.

Sección sin pago

- **Sin pagar en tipos de estructura:** si la entrada de trabajo es para trabajo que no está remunerado, especifique a qué estructura salarial se aplica la entrada de trabajo sin pago desde el menú desplegable. Algunos de los casos en los que debería registrar el trabajo en una hoja de horas, pero no proporcionar alguna compensación serían las pasantías no remuneradas, capacitaciones no remuneradas o trabajo voluntario.

Sección de ventajas adicionales y su validez

- **Vale de despensa:** seleccione la casilla si la entrada de trabajo debe contar para un vale de despensa.
- **Honorarios:** seleccione la casilla si la entrada de trabajo debe contar para honorarios.
- **Reembolso de kilometraje:** seleccione la casilla si la entrada de trabajo debe contar para el reembolso de kilometraje.

Sección de opciones de tiempo personal

- **Tiempo personal:** seleccione esta casilla si el tipo de entrada de trabajo se puede seleccionar en una solicitud o entrada en la aplicación *Tiempo personal*. Si seleccione **Tiempo personal** aparecerá el campo **Tipo de tiempo personal** que cuenta con un menú desplegable para seleccionar un tipo en específico, como **Tiempo personal pagado**, **Tiempo personal por enfermedad** u **Horas adicionales**, por ejemplo. Puede proporcionar un nuevo tipo de tiempo personal en el campo si los tipos que aparecen en el menú desplegable no muestran el tipo necesario.
- **Mantener derechos sobre tiempo personal:** esta opción solo es para las empresas de Bélgica y no aparecerá en otras localizaciones. Seleccione esta



casilla si la entrada de trabajo corresponde a algún permiso que afectará los beneficios de tiempo personal del siguiente año. Los trabajadores tienen derecho a tiempo personal cada año según el gobierno y, en algunos casos, los permisos utilizados durante un período específico pueden afectar cuánto tiempo personal recibirá o acumulará el empleado el siguiente año.

Sección de reportes

- **Ausencia imprevista:** seleccione esta casilla si la entrada de trabajo debe ser visible en el reporte de ausencias imprevistas.

Sick Time Off EN

Payroll Code [?] LEAVE110

DMFA code [?] 1

External Code [?]

SDWorx code T900

Color 

DISPLAY IN PAYSリップ UNPAID

Rounding [?] Half Day

Round Type [?] Down

Unpaid in Structures Types [?]

VALID FOR ADVANTAGES

Meal Voucher [?]

Representation Fees [?]

Private Car Reimbursement [?]

TIME OFF OPTIONS

Time Off [?]

Keep Time Off Right [?]

Time Off Type [?] Sick Time Off ^x

REPORTING

Unforeseen Absence [?]

Horarios de trabajo

Para visualizar los horarios de trabajo configurados hasta el momento vaya a **Nómina ► Configuración ► Entradas de trabajo ► Horarios de trabajo**. En esta lista están disponibles los horarios de trabajo disponibles para los contratos y las entradas de trabajo de un empleado.

Los horarios de trabajo son específicos para cada empresa y todas deben identificar el que utilizan.



Ejemplo

Una base de datos Odoo que incluye varias empresas que utilizan una semana laboral estándar de 40 horas debe tener su propia entrada de horario de trabajo para cada una.

Esto quiere decir que una base de datos con cinco empresas que utilizan una semana laboral estándar de 40 horas necesita tener cinco horarios de trabajo independientes de 40 horas configurados.

New Working Schedules  1-3 / 3 < >

<input type="checkbox"/> Working Time	Work Time Rate	Company	# Contracts using it
<input type="checkbox"/> Standard 40 hours/week	100.00	My Company (San Francisco)	32
<input type="checkbox"/> Standard 35 hours/week	100.00	My Company (San Francisco)	0
<input type="checkbox"/> Standard 0 hours/week	0.00		0

Nuevo horario de trabajo

Para crear un nuevo horario de trabajo haga clic en el botón **Nuevo** y complete el formulario con la información correspondiente.

Los campos se completan de forma automática para una semana laboral normal de 40 horas, pero se pueden modificar. Cambie el nombre del horario de trabajo en el campo **Nombre** y después realice las modificaciones a los días y horas que correspondan en el nuevo horario.

En la pestaña **Horas laborales** puede modificar el **Día de la semana**, **Periodo del día** y **Tipo de entrada de trabajo**, haga clic en los menús desplegables de cada columna y luego realice su selección. Las columnas **Trabajar desde** y **Trabajar hasta** se modifican al escribir la hora.

Nota

Los campos **Trabajar desde** y **Trabajar hasta** deben estar en un formato de 24 horas. Por ejemplo, las 2:00 p. m. se ingresan como 14:00.

Si las horas laborales deben tener una configuración de dos semanas, haga clic en el botón **Cambiar a calendario de 2 semanas** ubicado en la parte superior izquierda. Esta acción creará entradas para una **semana par** y una **semana impar**.



Switch to 2 weeks calendar

Working Hours

Company: My Company (San Francisco) Company Full Time: 40.00 hours/week
Average Hour per Day: 08:00 Work Time Rate: 100.00 %
Timezone: US/Eastern

Name	Day of Week	Day Period	Work from	Work to	Work Entry Type	
Monday Morning	Monday	Morning	08:00	12:00	Attendance	
Monday Lunch	Monday	Lunch	12:00	13:00	Attendance	
Monday Afternoon	Monday	Afternoon	13:00	17:00	Attendance	
Tuesday Morning	Tuesday	Morning	08:00	12:00	Attendance	
Tuesday Lunch	Tuesday	Lunch	12:00	13:00	Attendance	
Tuesday Afternoon	Tuesday	Afternoon	13:00	17:00	Attendance	
Wednesday Morning	Wednesday	Morning	08:00	12:00	Attendance	
Wednesday Lunch	Wednesday	Lunch	12:00	13:00	Attendance	
Wednesday Afternoon	Wednesday	Afternoon	13:00	17:00	Attendance	
Thursday Morning	Thursday	Morning	08:00	12:00	Attendance	
Thursday Lunch	Thursday	Lunch	12:00	13:00	Attendance	
Thursday Afternoon	Thursday	Afternoon	13:00	17:00	Attendance	
Friday Morning	Friday	Morning	08:00	12:00	Attendance	
Friday Lunch	Friday	Lunch	12:00	13:00	Attendance	
Friday Afternoon	Friday	Afternoon	13:00	17:00	Attendance	

Salario

Tipos de estructura

En Odoo, el recibo de nómina de un empleado depende de *estructuras y tipos de estructura*, esto afecta a la forma en que un empleado ingresa datos a las hojas de horas. Cada tipo de estructura es un conjunto individual de reglas para procesar una entrada en la hoja de horas y consiste en diferentes estructuras anidadas. También definen la frecuencia con la que se paga a un empleado y si se proporciona por salario (fijo) o por las horas que trabajó (variadas), además de sus horas laborables.

Por ejemplo, un tipo de estructura podría ser **Empleado** y ese tipo de estructura podría tener dos estructuras diferentes en ella, es decir, una estructura de **Salario regular** con todas las reglas separadas para procesar un pago regular y una estructura para un **Bono de fin de año** que incluye las reglas solo para el bono correspondiente. Tanto la estructura de **Salario regular** como la estructura de **Bono de fin de año** están dentro del tipo de estructura de **Empleado**.

Puede consultar los diferentes tipos de estructuras desde **Nómina ► Configuración ► Salario ► Tipos de estructura**.

Los dos tipos de estructura predeterminados configurados en Odoo son *empleado y trabajador*. Por lo general, *empleado* se utiliza para los empleados



asalariados y el tipo de salario es *Salario fijo mensual, trabajador* se utiliza para los empleados que reciben un pago por hora y su tipo de salario es *Salario por hora*.

<input type="checkbox"/>	Structure Type ^	Default Scheduled P...	Country	Default Working Ho...	Wage Type	Regular Pay Structure	
<input type="checkbox"/>	Employee	Monthly		Standard 40 hours/week	Monthly Fixed Wage	Regular Pay	
<input type="checkbox"/>	Worker	Monthly		Standard 40 hours/week	Hourly Wage	Worker Pay	

Nuevo tipo de estructura

Para crear un nuevo tipo de estructura haga clic en el botón **Nuevo**, aparecerá el formulario correspondiente. Complete la información en los campos, la mayoría ya incluyen algunos datos, pero puede modificarlos.

- **Tipo de estructura:** escriba el nombre para el nuevo tipo de estructura, por ejemplo, «Empleado» o «Trabajador».
- **País:** seleccione el país al que se aplica el nuevo tipo de estructura en el menú desplegable.
- **Tipo de salario:** seleccione el tipo de salario que utilizará el nuevo tipo de estructura, puede elegir entre **Salario mensual fijo** y **Salario por hora**. Si el tipo de salario está dirigido a los empleados asalariados que reciben el mismo pago cada periodo seleccione **Salario mensual fijo**, si es para los empleados que reciben un pago basado en la cantidad de horas trabajadas durante un periodo seleccione **Salario por hora**.
- **Pago programado predeterminado:** seleccione el calendario común de pago para el nuevo tipo de estructura desde el menú desplegable. Las opciones son **Mensual, Trimestral, Semestral, Anual, Semanal, Quincenal y Bimestral**. Esto indica la frecuencia de pago de este tipo de estructura.
- **Horas laborables predeterminadas:** seleccione las horas laborables predeterminadas para el nuevo tipo de estructura desde el menú desplegable, todas las que están disponibles para la empresa seleccionada aparecerán allí. Las horas laborables predeterminadas preconfiguradas en Odoó corresponden a la opción **Estándar de 40 horas a la semana**. Si las horas laborables necesarias no aparecen en la lista [puede crear un nuevo conjunto de horas laborables predeterminadas](#).
- **Estructura de pago regular:** escriba el nombre de la estructura de pago regular.
- **Tipo de entrada de trabajo predeterminado:** con el menú desplegable seleccione el tipo de entrada de trabajo predeterminado bajo el cual se clasificará el nuevo tipo de estructura. Las opciones



incluyen **Asistencia, Horas adicionales, Tiempo personal genérico, Tiempo personal compensatorio, Trabajo desde casa, Sin pagar, Tiempo personal por enfermedad, Tiempo personal pagado y Fuera de contrato.**

Structure Type

Intern

Country United States

Wage Type Hourly Wage

Default Scheduled Pay ? Monthly

Default Working Hours Standard 40 hours/week

Regular Pay Structure Worker Pay

Default Work Entry Type ? Attendance

Nuevas horas laborales predeterminadas

Para crear nuevas horas laborales predeterminadas, escriba el nombre correspondiente en el campo **Horas laborales predeterminadas** en su formulario. Haga clic en **Crear y editar**, esto abrirá un formulario de horas laborales predeterminadas. El formulario cuenta con dos secciones, una sección de información general y una pestaña que enumera todas las horas laborales individuales por día y hora. Cuando haya completado el formulario haga clic en **Guardar y cerrar**.

- **Nombre:** escriba el nombre para las nuevas horas laborales predeterminadas. Debería ser descriptivo y fácil de comprender, por ejemplo, Estándar de 20 horas a la semana.
- **Empresa:** seleccione la empresa que puede usar estas nuevas horas laborales predeterminadas en el menú desplegable. Tenga en cuenta que son específicas para cada empresa y no se pueden dividir entre ellas, es decir, cada empresa debe tener sus propias horas laborales establecidas.
- **Promedio de horas al día:** este campo se completará en automático según la configuración de la pestaña *Horas laborales*. Esta entrada influye en la planificación de recursos, pues el promedio de horas diarias indica qué recursos se pueden utilizar y en qué cantidad por día laborable.
- **Zona horaria:** seleccione la zona horaria en la que se utilizarán las nuevas horas laborales predeterminadas en el menú desplegable.
- **Tiempo completo de la empresa:** ingrese el número de horas por semana que un empleado debe trabajar para que se le considere como trabajador a tiempo completo. Por lo general son alrededor de 40 horas y este número repercute en los tipos de prestaciones que el empleado puede recibir según su estado laboral (tiempo completo o tiempo parcial).
- **Tasa de tiempo de trabajo:** este porcentaje se genera de forma automática según lo establecido en **Tiempo completo de la empresa** y lo configurado



en la pestaña *horas laborables*. Este número debe estar entre 0.00% y 100%, por lo que, si el porcentaje es superior al 100%, indica que debe ajustar los horarios laborales o las horas en **Tiempo completo de la empresa**.

- Pestaña de **Horas laborables**: en esta pestaña debe colocar las horas laborables específicas diarias. Al crear un nuevo formulario de horas laborables predeterminadas, esta pestaña se completa con una semana laboral estándar de 40 horas, con cada día dividido en tres secciones. Cada día cuenta con horas configuradas para la mañana (8:00-12:00), almuerzo (12:00-13:00) y tarde (13:00-17:00), se utiliza un formato de 24 horas. Para modificar cualquiera de estas horas, solo haga clic en el campo que desea ajustar y haga el cambio con los menús desplegados o, si se trata de las horas, escriba la hora deseada.

Nota

Si las horas laborables no son consistentes cada semana y corresponden un horario quincenal, haga clic en el botón **Cambiar a calendario de 2 semanas** ubicado en la parte superior del nuevo formulario de horas laborables predeterminadas. Esto hará que en la pestaña de horas laborables aparezcan dos semanas que podrá ajustar.

Estructuras

Las *estructuras salariales* son las diferentes formas en que se paga a un empleado dentro de una estructura *específica* y están definidas por varias reglas particulares.

La cantidad de estructuras que necesita una empresa para cada tipo de estructura depende de cuántas formas diferentes existen para pagarles a los empleados y cómo se calcula su salario. Por ejemplo, una estructura común que resultaría útil agregar podría ser un **Bono**.

Para visualizar todas las estructuras para cada tipo de estructura, vaya a **Nómina ► Configuración ► Salario ► Estructuras**.

Cada **tipo de estructura** enumera las diversas estructuras asociadas. Cada estructura contiene un conjunto de reglas que la definen.



<input type="checkbox"/> Name	Salary Rules	Country	↕
▼ Employee (2)			
<input type="checkbox"/> Regular Pay	16 records		
<input type="checkbox"/> 13th month - End of the year bonus	1 record	United States	
▼ Worker (1)			
<input type="checkbox"/> Worker Pay	8 records		

Haga clic en una estructura para ver sus **reglas salariales**, estas son las que calculan el recibo de nómina del empleado.

Structure Name
Regular Pay

Type Employee Report Payslip
Use Worked Day Lines Scheduled Pay ¹ Monthly Salary Journal Salaries
Country

Salary Rules Unpaid Work Entry Types Other Input

Name	Code	Category	Partner
Basic Salary	BASIC	Basic	
House Rent Allowance	HRA	Allowance	House Rent Allowance Register
Conveyance Allowance	CA	Allowance	
Conveyance Allowance For Gravie	CAGG	Allowance	
Meal Voucher	MA	Allowance	Meal Voucher Register
Sum of Allowance category	SUMALW	Allowance	
Gross	GROSS	Gross	
Provident Fund	PF	Deduction	Provident Fund Register
Professional Tax	PT	Deduction	Professional Tax Register
Attachment of Salary	ATTACH_SALARY	Deduction	
Assignment of Salary	ASSIG_SALARY	Deduction	
Child Support	CHILD_SUPPORT	Deduction	
Expenses Reimbursement	EXPENSES	Allowance	
Deduction	DEDUCTION	Deduction	
Reimbursement	REIMBURSEMENT	Allowance	
Net Salary	NET	Net	

Reglas

Cada estructura cuenta con un conjunto de *reglas salariales* a seguir para fines contables. La localización configura estas reglas y repercuten en las acciones de la aplicación *Contabilidad*, por lo que solo debe modificar o crear reglas predeterminadas cuando sea necesario.

Para consultar todas las reglas, vaya a la aplicación **Nómina ► Configuración ► Salario ► Reglas**. Haga clic en una estructura (por ejemplo, en **pago regular**) para ver todas las reglas.



Para crear una nueva regla haga clic en **Nuevo**. Esta acción abrirá un formulario vacío, complete los campos con la información correspondiente.

Los campos necesarios para una regla son los siguientes:

- **Nombre:** escriba un nombre para la regla.
- **Categoría:** seleccione una categoría para la que aplica la regla en el menú desplegable o escriba una nueva.
- **Código:** introduzca el código que se utilizará para esta nueva regla. Le recomendamos que se comunique con el departamento de contabilidad para que le proporcionen este código, pues influirá en los reportes contables y el procesamiento de nóminas.
- **Estructura salarial:** seleccione una estructura salarial para la que aplica la regla en el menú desplegable o escriba una nueva.
- **Condición basada en:** en la pestaña **General** se encuentra el menú desplegable para seleccionar si la regla es **siempre verdadera** (siempre aplica), **intervalo** (se aplica a un intervalo específico, que se introduce debajo de la selección) o una **expresión de Python** (el código se escribe debajo de la selección).
- **Tipo de importe:** en la pestaña **General**, seleccione en el menú desplegable si el importe es un **importe fijo**, un **porcentaje (%)** o un **código Python**. Según lo que seleccione, deberá escribir el importe fijo, porcentaje o código de Python.



Rule Name

Child Support

EN

Category

Deduction

Code ? CHILD_SUPPORT

Sequence ? 174

Salary Structure Regular Pay

Active ?

Appears on Payslip ?

View on Employer Cost

Dashboard ?

View on Payroll

Reporting

General

Description

Accounting

CONDITIONS

Condition Based on Python Expression

Python Condition ? result = inputs.CHILD_SUPPORT

COMPUTATION

Amount Type ? Python Code

Python Code

```
result = -inputs.CHILD_SUPPORT.amount  
result_name = inputs.CHILD_SUPPORT.name
```

Parámetros de regla

Nota

Por el momento, la función **Parámetros de regla** disponible desde la **aplicación Nómina ► Configuración ► Salario ► Parámetros de regla** sigue en desarrollo y solo funciona en un caso de uso específico en Bélgica. La documentación se actualizará cuando esta sección se haya expandido a otros mercados.

Otros tipos de entrada

A veces es necesario que agregue otras entradas para casos específicos como gastos, reembolsos o deducciones cuando crea recibos de nómina. Puede configurar estas otras entradas desde **Nómina ► Configuración ► Salario ► Otros tipos de entrada**.



New Payslip Other Input Types ⚙️ 1-6 / 6 < > ☰

<input type="checkbox"/> Description	Code	Availability in Structure	↕
<input type="checkbox"/> Deduction	DEDUCTION		
<input type="checkbox"/> Reimbursement	REIMBURSEMENT		
<input type="checkbox"/> Attachment of Salary	ATTACH_SALARY		
<input type="checkbox"/> Assignment of Salary	ASSIG_SALARY		
<input type="checkbox"/> Child Support	CHILD_SUPPORT		
<input type="checkbox"/> Expenses	EXPENSES		

Para crear un nuevo tipo de entrada haga clic en el botón **Nuevo**. Escriba la **descripción**, el **código** y a qué estructura se aplica en el campo **Disponibilidad en estructura**.

⚠ Importante
El **código** se utiliza en las reglas salariales para calcular las nóminas. Si el campo **Disponibilidad en estructura** está vacío, esto indica que el nuevo tipo de entrada está disponible para todos los recibos de nómina y no pertenece solo a una estructura en específico.

Description Code [?] EXPENSES
Availability in Structure [?]

Configurador del paquete salarial

En la sección **Configurador del paquete salarial** disponible en **Nómina** ► **Configuración** ► **Configurador del paquete salarial** hay varias opciones que influyen en el salario potencial de un empleado. Estas secciones (**Ventajas**, **Información personal**, **Currículo** y **Ofertas**) especifican qué prestaciones puede ofrecer a un empleado en su paquete salarial.

El salario de un empleado se ajusta según la información que ingrese, como sus deducciones, personas que dependen de él o ella y otros datos más. Cuando un candidato solicita un trabajo en el sitio web de la empresa, las secciones en **Configurador del paquete salarial** afectan directamente lo que el solicitante ve y, por lo tanto, lo que se completa conforme el candidato introduce información.



Ventajas

Al ofrecer un puesto a los empleados potenciales puede establecer ciertas *ventajas* o prestaciones en Odoo además del salario para que la oferta sea más atractiva. Puede agregar tiempo personal adicional, uso de un vehículo de la empresa, reembolso por gastos telefónicos o de internet, entre otras cosas.

Para visualizar las ventajas, vaya a **Nómina** ▶ **Configuración** ▶ **Configurador del paquete salarial** ▶ **Ventajas**. Las ventajas se agrupan por **Tipo de estructura** y la ventaja correspondiente a un tipo de estructura en particular solo está disponible para esa.

New Advantages  Search... 1-2 / 2 < >

<input type="checkbox"/> Name	Advantage Field	Salary Structure Type	
▼ Employee (1)			
<input type="checkbox"/> Extra Time Off	Extra Time Off (hr.contract)	Employee	
▼ CP200: Belgian Employee (29)			
<input type="checkbox"/> Company Car	Company Car Total Depreciated Cost (hr.contract)	CP200: Belgian Employee	
<input type="checkbox"/> Wishlist Car	Wishlist Car Total Depreciated Cost (hr.contract)	CP200: Belgian Employee	
<input type="checkbox"/> Company Bike	Company Bike Depreciated Cost (hr.contract)	CP200: Belgian Employee	
<input type="checkbox"/> Public Transport	Public Transport Reimbursed amount (hr.contract)	CP200: Belgian Employee	
<input type="checkbox"/> Train Transport	Train Transport Reimbursed amount (hr.contract)	CP200: Belgian Employee	
<input type="checkbox"/> Private Car	Private Car Reimbursed Amount (hr.contract)	CP200: Belgian Employee	
<input type="checkbox"/> Bicycle Cost	L10N Be Bicycle Cost (hr.contract)	CP200: Belgian Employee	
<input type="checkbox"/> Internet Subscription	Internet Subscription (hr.contract)	CP200: Belgian Employee	
<input type="checkbox"/> Phone Subscription	Mobile Subscription (hr.contract)	CP200: Belgian Employee	
<input type="checkbox"/> Extra Time Off	Extra Time Off (hr.contract)	CP200: Belgian Employee	
<input type="checkbox"/> Intellectual Property	Ip Value (hr.contract)	CP200: Belgian Employee	

Ejemplo

Una empresa tiene dos tipos de estructura, uno etiquetado como **Empleado** y otro como **Becario**. El tipo de estructura **Empleado** incluye la ventaja de utilizar un vehículo de la empresa, mientras que **Becario** no cuenta con ella. En cambio, el tipo de estructura **Becario** tiene la ventaja de cupón de comida disponible, pero el tipo **Empleado** no.

Una persona contratada bajo el tipo de estructura **Empleado** puede usar un vehículo de la empresa, pero no puede recibir cupones de comida, mientras que ocurriría la situación a la inversa con alguien contratado bajo el tipo de estructura **Becario**. Es decir, dispondrían de cupones de comida, pero no podrían usar un vehículo de la empresa.



Para crear una nueva ventaja, haga clic en el botón **Nuevo** e ingrese la información en los campos. Los campos obligatorios para una ventaja son los siguientes:

- **Nombre:** escriba el nombre de la ventaja.
- **Campo de ventaja:** seleccione en el menú desplegable en qué campo del recibo de nómina aparece esta ventaja.
- **Tipo de ventaja:** seleccione en el menú desplegable qué tipo de ventaja corresponde al beneficio. Seleccione si es un **beneficio mensual en especie, ventajas mensuales en neto, ventajas mensuales en efectivo** o **ventajas anuales en efectivo**.
- **Tipo de estructura salarial:** seleccione en el menú desplegable a qué tipo de estructura salarial se aplica esta ventaja.
- **Tipo de visualización:** seleccione en el menú desplegable cómo aparece esta ventaja.

Advantage EN

Internet Subscription

Advantage Type	Monthly Benefit in Kind	Salary Structure Type	CP200: Belgian Employee
Advantage Field [?]	Internet Subscription (hr.contract)	Advantage Unit of Measure	Currency
Cost Field [?]	Internet Subscription (hr.contract)	DISPLAY	
Impacts Net Salary	<input checked="" type="checkbox"/>	Show Name [?]	<input checked="" type="checkbox"/>
Requested Documents	Internet Subscription Invoice (hr.... x)	Display Type	Manual Input
Mandatory Advantages [?]		Icon	fa fa-globe
ACTIVITY		Hide Description [?]	<input checked="" type="checkbox"/>
Activity Type [?]		Folded	<input type="checkbox"/>
SIGN		Manual Res Field [?]	Internet Subscription (hr.contract)
Template to Sign [?]			

Description

Enter the amount of your internet subscription invoice. If you have a pack only the internet part of your operator subscription will be paid by the employer.

Información personal

Todos los empleados en Odoo tienen una *tarjeta de empleado* que se crea cuando un postulante pasa a ser un empleado. Esta tarjeta incluye toda su información personal, currículum, información de trabajo y documentos.

La información personal se obtiene de la sección del configurador de paquete salarial que el candidato completa luego de recibir la oferta del puesto. Esta información personal se transfiere a la tarjeta de empleado después de su contratación.

Para visualizar la tarjeta de un empleado, vaya al tablero principal de la aplicación **Empleados** y haga clic en la tarjeta del empleado.



Nota

Una tarjeta de empleado se puede considerar el expediente personal de un empleado.

La sección *información personal* agrupa todos los campos disponibles para completar en la tarjeta del empleado. Para acceder a esta sección, vaya a **Nómina ► Configuración ► Configurador de paquete salarial ► Información personal**.

<input type="checkbox"/>	Name	Related Field	Salary Structure Type	
<input type="checkbox"/>	Street	Private Street (hr.employee)		
<input type="checkbox"/>	Disabled	Disabled (hr.employee)	CP200: Belgian Employee	
<input type="checkbox"/>	Street 2	Private Street2 (hr.employee)		
<input type="checkbox"/>	City	Private City (hr.employee)		
<input type="checkbox"/>	Number of Dependent Children	Number of Dependent Children (hr.employee)	CP200: Belgian Employee	
<input type="checkbox"/>	Zip Code	Private Zip (hr.employee)		
<input type="checkbox"/>	Marital Status	Marital Status (hr.employee)	CP200: Belgian Employee	
<input type="checkbox"/>	State	Private State (hr.employee)		
<input type="checkbox"/>	Country	Private Country (hr.employee)		
<input type="checkbox"/>	Disabled Spouse	Disabled Spouse (hr.employee)	CP200: Belgian Employee	
<input type="checkbox"/>	Spouse Professional Situation	Tax status for spouse (hr.employee)	CP200: Belgian Employee	
<input type="checkbox"/>	Spouse Name and First Name	Spouse Complete Name (hr.employee)	CP200: Belgian Employee	
<input type="checkbox"/>	Spouse Birthdate	Spouse Birthdate (hr.employee)	CP200: Belgian Employee	

Para editar una entrada de información personal, selecciónela en la lista y luego modifique la información. Para crear una nueva solo haga clic en el botón **Nuevo**.

Los campos obligatorios, aparte del nombre de la **información**, son **Modelo relacionado**, **Campo relacionado** y **Categoría**. Seleccione un **modelo relacionado** desde el menú desplegable. El **empleado** se completa de forma predeterminada, pero también está disponible la opción **Cuenta bancaria** si la información está relacionada a una. Seleccione un **campo relacionado** desde el menú desplegable que describa mejor de qué tipo de información personal se trata y dónde se almacenará en el backend. Luego, con otro menú desplegable, seleccione la **categoría** a la que pertenece la información personal, como **Dirección** o **Documentos personales**.

Los dos campos más importantes en el formulario de información personal son **Obligatorio** y **Tipo de visualización**. Seleccionar la casilla **Obligatorio** hace que el campo sea obligatorio en la tarjeta del empleado. El menú desplegable **Tipo de visualización** permite ingresar la información de diversas formas, como un



campo de **texto**, un botón **de opción** personalizable, una **casilla**, un **documento** y algunas otras.

Information EN

Employee ID Photo

Related Model	Employee	Salary Structure Type	
Related Field ?	Image (hr.employee)	Position	Main Panel
Category	Personal Documents	Display Type	Text

Placeholder

Helper

Is Required

Currículo

Nota

Por el momento, la función **Currículum** disponible desde la **aplicación Nómina ▶ Configuración ▶ Configurador del paquete salarial ▶ Currículum** sigue en desarrollo y solo funciona en un caso de uso específico en Bélgica. La documentación se actualizará cuando esta sección se haya expandido a otros mercados.

Ofertas

Cuando un candidato recibe la oferta de un puesto, hay varios elementos que deben registrarse para que la empresa mantenga todo organizado, como en qué parte del proceso de oferta se encuentra el candidato, durante cuánto tiempo es válida la oferta, así como todos sus detalles. Estos detalles se almacenan en cada registro de *oferta*.

Para ver todas las ofertas, vaya a **Nómina ▶ Configuración ▶ Configurador del paquete salarial ▶ Ofertas**. En esta lista aparecen todas las ofertas que ha enviado a candidatos potenciales o empleados actuales y puede consultar el estado, la fecha de inicio y de vencimiento de la oferta, la cantidad del contrato y más información. Las ofertas que envíe a través de la aplicación **Reclutamiento** aparecen aquí, pero también hay una opción para crear una nueva oferta desde la aplicación **Nómina**.



<input type="checkbox"/>	Title	State	Offer Validity Date	Contract Template	Employer Budget	Contract Start Date	
<input type="checkbox"/>	Offer [2023-08-31] for Mitchell Admin / Budget: 75000.0	Partially Signed	08/31/2023	Experienced Developer	75,000.00	08/23/2023	
<input type="checkbox"/>	Offer [2023-09-20] for Shane Williams / Budget: 31800.0	In Progress	09/20/2023	Experienced Developer	31,800.00	08/21/2023	
<input type="checkbox"/>	Offer [2023-09-20] for David Billy / Budget: 31800.0	Partially Signed	09/20/2023	Experienced Developer	31,800.00	08/21/2023	
<input type="checkbox"/>	Offer [2023-09-24] for Enrique Jones / Budget: 55000.0	Fully Signed	09/24/2023	Manager	55,000.00	08/21/2023	
<input type="checkbox"/>	Offer [2023-09-30] for Meldona Thang / Budget: 87000.0	In Progress	09/30/2023	Manager	87,000.00	08/21/2023	
<input type="checkbox"/>	Offer [2023-09-20] for Enrique Jones / Budget: 94000.0	In Progress	09/20/2023	Manager	94,000.00	08/21/2023	
<input type="checkbox"/>	Offer [2023-09-20] for Yin Lee / Budget: 75000.0	In Progress	09/20/2023	Manager	75,000.00	08/21/2023	

Para crear una nueva oferta haga clic en el botón **Nuevo**. Los dos campos obligatorios son **Plantilla de contrato** y **Empresa**. Seleccione la **plantilla de contrato** y la **empresa** desde los menús desplegables. Complete cualquier otro detalle para la oferta, como el **nombre del puesto**, el **departamento**, la **fecha de inicio del contrato** y la **fecha de validez de la oferta**.

- **Contratos**
- **Recibos de nómina**
- **Entradas de trabajo**
- **Reportes**

Contratos

Todos los empleados en Odoo deben tener un contrato para poder recibir su salario. Un contrato describe los términos del puesto de un empleado, su paga, sus horas de trabajo y otros detalles importantes sobre su puesto.

⚠ Importante

Los documentos de contrato (en formato PDF) se cargan y organizan con la aplicación *Documentos* y se firman a través de la aplicación *Firma electrónica*. Para poder realizar estas actividades debe tener las aplicaciones correspondientes instaladas, consulte la documentación sobre *Documentos* y *Firma electrónica*.

Para ver los contratos de los empleados, vaya a la aplicación **Nómina ► Empleados ► Contratos**, esta ruta se encuentra en el menú superior. Estos documentos y su estado actual se muestran en una vista Kanban de forma predeterminada. Esta vista muestra tanto los contratos activos como los contratos que necesitan alguna acción. Los contratos vencidos y cancelados están ocultos en la vista predeterminada.



Contracts

Running or Need Action Search...

CREATE

Filters Group By Favorites 1-6 / 6

Randall Lewis Contract Experienced Developer	Marketing Executive Contract	Contract For Mitchell Admin
Ronnie Hart Contract Chief Technical Officer	Marketing Executive Contract Experienced Developer	Walter Horton Contract Experienced Developer

Nota

La lista de contratos de la aplicación *Nómina* coincide con la lista de contratos de la aplicación *Empleados*. La vista predeterminada de contratos en la aplicación *Nómina* muestra los contratos en ejecución y los contratos que necesitan atención, mientras que la vista predeterminada para estos documentos en la aplicación *Empleados* muestra todos los contratos en una vista Kanban, organizada por su etapa, sin importar su estado. Puede ver todos los contratos si cambia los filtros.

Crear un nuevo contrato

Para que un empleado pueda recibir su salario debe tener un contrato activo. Si necesita un nuevo contrato, haga clic en el botón **Crear** ubicado en el tablero de contratos. Aparecerá un formulario de contrato en el tendrá que ingresar toda la información correspondiente, los campos obligatorios están resaltados en negritas.

Campos necesarios

Randall Lewis Contract

Employee	Randall Lewis	Start Date	02/01/2023
Department	Research & Development	First Contract Date	02/01/2023
Job Position	Experienced Developer	End Date	12/01/2023
Company	My Company (San Francisco)	Working Schedule	Standard 40 hours/week
Contract Type	CDD	HR Responsible	Mitchell Admin
Salary Structure Type	Employee	Analytic Account	Administrative

- **Referencia de contrato:** escriba el nombre o el título del contrato, por ejemplo, Contrato de Juan Pérez.
- **Empresa:** seleccione la empresa a la que se aplica el contrato desde el menú desplegable. Puede crear una nueva empresa si escribe el nombre en el campo y luego hace clic en **Crear**, si hace clic en **Crear y editar** puede crearla y luego editar sus detalles.
- **Tipo de estructura salarial:** seleccione uno de los tipos de estructura salarial que están disponibles en el menú desplegable. Los tipos de estructura salarial



predeterminados son **Empleado** o **Trabajador**. Puede crear un nuevo tipo de estructura salarial si escribe el nombre en el campo correspondiente.

- **Fecha de inicio:** esta es la fecha de inicio del contrato. Para elegir una, haga clic en el menú desplegable, vaya al mes y año correcto con los iconos < > (**de flecha**) y luego haga clic en la **fecha** correspondiente.
- **Horario de trabajo:** seleccione uno de los horarios de trabajo disponibles en el menú desplegable.

Truco

El menú desplegable para el **horario de trabajo** muestra todos los que están disponibles para la **empresa** que seleccionó. Para modificar o agregar otros a esta lista, vaya a **Nómina** ▶ **Configuración** ▶ **Horas laborables** y **cree** uno nuevo o haga clic en uno que ya exista y edítelo con el botón **Editar**.

Campos opcionales

- **Empleado:** el nombre del empleado al que se aplica el contrato.
- **Departamento:** el departamento al que se aplica el contrato.
- **Puesto de trabajo:** el puesto de trabajo específico al que se aplica el contrato.
- **Tipo de contrato:** seleccione **contrato indefinido**, **contrato de duración determinada** o **plan de formación e inserción laboral** en el menú desplegable.
 - ✓ Un **contrato indefinido** tiene fecha de inicio, pero no de terminación laboral.
 - ✓ Un **contrato de duración determinada** tiene fechas de inicio y de terminación laboral específicas.
 - ✓ El **plan de formación e inserción laboral** es un contrato específico que se usa en Bélgica cuando se contrata a algún empleado que primero debe ser capacitado y solo cubre el período de formación.
- **Fecha de finalización:** si el contrato tiene una fecha de finalización específica debe hacer clic en el menú desplegable, luego vaya al mes y el año correcto con los iconos de flecha y por último haga clic en la fecha correspondiente.
- **Responsable de RR. HH.:** si hay una persona específica en recursos humanos que es responsable del contrato, selecciónela en el menú desplegable.
- **Cuenta analítica:** este campo le permite establecer un vínculo entre el contrato y una cuenta analítica específica para fines contables.

Detalles del contrato

La sección de detalles del contrato le permite agregar y editar contratos. Desde aquí también puede enviar el contrato al empleado para que lo apruebe y lo firme.



Contract Details	Salary Information	Attachment of Salary
-------------------------	--------------------	----------------------

Contract Template	▼
New Contract	▼
Document Template	▼
Contract Update	▼
Document Template	▼

Notes

- **Plantilla de contrato:** seleccione una plantilla de contrato preexistente desde el menú desplegable. Por lo general, las plantillas de contrato se crean mediante la aplicación *Reclutamiento*.
- **Plantilla de nuevo documento de contrato:** seleccione un contrato en el menú desplegable, podrá modificarlo para este nuevo contrato de empleado.
- **Plantilla de documento de actualización de contrato:** seleccione un contrato en el menú desplegable si el empleado tiene un contrato existente que necesita alguna actualización.
- **Notas:** el campo de notas es un campo de texto donde puede escribir cualquier nota relacionada con el contrato del empleado, puede verlas en cualquier momento futuro.

Modificar un contrato

Haga clic en el botón **enlace externo** que se encuentra ubicado al final de cada línea para abrir la plantilla de contrato correspondiente y realizar cualquier modificación.

Contract Details	Salary Information	Attachment of Salary
-------------------------	--------------------	----------------------

Contract Template	Ronnie Hart Contract	▼ 
New Contract	Employment Contract.pdf	▼ 
Document Template		
Contract Update	Rental Agreement	▼ 
Document Template		



Aparecerá una ventana emergente con todos los detalles del contrato. Modifique los campos del contrato en caso de que sea necesario.

Open: New Contract Document Template

Signed Docu... Edit fields

Employment Contract.pdf

Tags	HR Tags	Redirect Link	
Signed Document		Who can Sign	On Invitation
Workspace		Invited Users	
Signed Document Tags			

Document

Employee Name _____ Date _____
Address _____

- **Etiquetas:** seleccione todas las etiquetas relacionadas con el contrato.
- **Espacio de trabajo de documentos firmados:** aquí es donde se almacenan las firmas. Seleccione un espacio de trabajo preconfigurado o cree uno nuevo.
- **Etiquetas de documentos firmados:** seleccione o cree cualquier etiqueta asociada solo con el contrato firmado en lugar del contrato original que no tiene firmas.
- **Enlace de redireccionamiento:** proporcione un enlace de redireccionamiento para que el empleado pueda acceder al contrato. Un enlace de redireccionamiento lleva al usuario de una URL a otra, en este caso, se le redirige al nuevo contrato actualizado específicamente escrito para ellos.
- **Quién puede firmar:** seleccione **todos los usuarios** o **por invitación**.
 - ✓ **Todos los usuarios:** cualquier usuario que pertenezca a la empresa puede firmar el contrato.
 - ✓ **Por invitación:** solo los usuarios que seleccionó en este campo pueden firmar el contrato.
- **Usuarios invitados:** seleccione las personas que pueden firmar el documento.



- **Documento:** El documento adjunto se puede reemplazar si hace clic en el icono :guilabel:  (lápiz)`. Aparece una ventana emergente para que pueda seleccionar y subir otro documento. El archivo debe ser un PDF. Si necesita eliminar el documento, haga clic en el icono  (**papelera**)`.

Una vez que haya terminado de realizar las modificaciones, haga clic en el botón **Guardar**. Toda la información de la plantilla de contrato que seleccionó completa los campos ubicados en la pestaña **Información salarial**, cualquier otra pestaña, como **Documentos personales**, aparece solo si corresponde.

Información salarial

Contract Details	Salary Information	Personal Documents	Attachment of Salary
Monthly Advantages in Cash		Employee Costs	
Wage	\$4,500.00 / month	Employee Budget	\$54,012.00 / year
Wage update with holidays retenues	\$4,207.73 / month	Monthly Equivalent Cost	\$ 4,501.00 / month
Fuel Card	\$700.00 / month		
Meal Vouchers	\$12.00 / worked day		
Representation Fees	\$0.00 / month		
Commission on Target	\$0.00 / month		
IP percentage	0.00		
Fiscal Voluntarism	<input type="checkbox"/>		
Monthly Benefit in Kind		Yearly Advantages	
Uses company car	<input checked="" type="checkbox"/>	Eco Vouchers	\$0.00 / year
Company Car	Audi/A1/1-AUD-001  	Paid Time Off	15 / year
Request a new car	<input type="checkbox"/>		
Benefit in Kind (Company Car)	0.00		
Uses train transportation	<input type="checkbox"/>		
Uses another public transportation	<input type="checkbox"/>		

Esta sección es donde debe definir los detalles salariales específicos. Además, esta sección es específica para país, así que estos campos pueden variar según el lugar en dónde se encuentre la empresa.

Introduzca el importe correspondiente en cada campo o marque una casilla si necesita aplicar un beneficio. Algunas opciones que puede introducir aquí incluyen **vales para restaurantes, vales para gasolina, internet, permisos pagados**, etc.

Algunos campos pueden completarse de forma automática si hay contratos seleccionados en la pestaña **Detalles del contrato**.



Deducciones salariales

Las deducciones o asignaciones automáticas de un empleado, como los pagos de manutención alimenticia y los embargos salariales, se denominan *deducciones salariales*. En esta sección se establecen todas estas deducciones o asignaciones.

Para agregar una nueva deducción, haga clic en **Agregar una línea** y escriba una **descripción** para la asignación en el campo correspondiente.

Contract Details	Salary Information	Attachment of Salary		
Description	Garnished Type ▼	From	To	Amount
Lawsuit Payment	Attachment of Salary	01/01/2023	07/15/2025	150.00
Add a line				

Seleccione un **tipo de embargo** desde el menú desplegable, entre las opciones que puede elegir se encuentran las siguientes:

- **Deducción salarial:** cualquier pago que se realiza para alguna cosa que es *no* es la pensión alimenticia. Por lo general suelen ser los embargos relacionados a pagos por acciones legales, pagos por impuestos adeudados, etc.
- **Asignación salarial:** cualquier deducción que no es necesaria sino voluntaria, por ejemplo, una asignación antes de impuestos a una cuenta de ahorros universitaria.
- **Pensión alimenticia:** Cualquier pago realizado específicamente para la manutención de los hijos.

Introduzca las fechas de inicio y fin para el registro. Haga clic en el menú desplegable de **De** y **Para**, seleccione el mes y el año correctos con los iconos **< >** (**flecha**) y haga clic en **fecha**.

Por último, introduzca el **Importe** de cada nómina en el concepto de ingreso.

Si desea eliminar una línea, haga clic en el icono (**papelera**) situado al final de la línea.

Guardar y enviar un contrato

Una vez que ha creado o modificado un contrato, guárdelo al hacer clic en el botón **Guardar**. Lo siguiente es enviar el contrato al empleado para que lo firme.

Haga clic en uno de los siguientes botones para enviar el contrato al empleado:



EDIT CREATE Action

GENERATE SIMULATION LINK SIGNATURE REQUEST CREDIT TIME

NEW RUNNING EXPIRED CANCELLED

Anita Oliver Contract

- **Generar enlace de simulación:** esta opción es solo para empresas belgas. Al hacer clic se abre una ventana emergente que contiene la información general del contrato, así como un enlace para el contrato cuando se utiliza el configurador de salarios. Haga clic en **enviar oferta** para enviar un correo electrónico al empleado y pueda firmar el contrato.

Generate a Simulation Link ×

Configure the simulation

Contract Template	Randall Lewis Contract	-	✉
Job Title	Experienced Developer		
Contract Type	CDI	-	
Employee Budget	54,000.00		

Simulation link https://29854755-14-0-all.runbot175.odoo.com/salary_package/simulation/contract/4?final_yearly_costs=54000.0&employee... 📄 COPY TEXT

SEND OFFER CANCEL

Nota

Para enviar el contrato mediante el **enlace de simulación**, asegúrese de que haya un campo de firma en el PDF del contrato para que el empleado pueda firmarlo.

- **Solicitar firma:** haga clic en esta opción y aparecerá una ventana emergente en la que podrá escribir un correo electrónico al empleado. Seleccione el documento en el menú desplegable, por ejemplo, un contrato, un acuerdo de confidencialidad o una política de trabajo en casa y escriba el correo electrónico. Haga clic en **enviar** cuando el correo electrónico esté listo para enviarse.



Document Signature

Document to Sign employee_contract.pdf -

Responsible Mitchell Admin -

Employee Role Employee Employee Randall Lewis

Copy to Write email or search contact... -

Subject Signature Request

Message

Dear Randall,

Attached please find...

SEND DISCARD

- **Hora de crédito:** esta opción solo está disponible para las empresas belgas. Haga clic en esta opción y aparecerá una ventana emergente que permite modificar los horarios de trabajo y calcular el tiempo personal.

Recibos de nómina

La creación de los recibos de nómina está a cargo de los propios empleados o sus gerentes y luego los empleados autorizados (por lo general, también los gerentes) deben aprobarlos. Una vez que los recibos están aprobados, se entregan a los empleados y se efectúa el pago mediante cheque o depósito, según la configuración del perfil de empleado.

El menú desplegable **Recibos de nómina** ubicado en el encabezado de la aplicación **Nómina** consta de tres secciones: **Por pagar**, **Todos los recibos de nómina** y **Lotes**.

Estas tres secciones le proporcionan todas las herramientas necesarias para crear recibos de nómina para los empleados, por ejemplo, recibos individuales, por lote o por comisión.



Payroll Employees Work Entries **Payslips** Reporting Configuration

Payslips To Pay

CREATE PRINT

To Pay
All Payslips
Batches

Por pagar

Haga clic en la **aplicación Nómina ► Recibos de nómina ► Por pagar** para ver los recibos que debe pagar. En esta página, Odoo muestra los recibos que aún no han sido generados y puede crearlos desde este tablero.

Payslips To Pay Search...

CREATE PRINT

Filters Group By Favorites 1-5 / 5 < >

<input type="checkbox"/>	Reference	Employee	Batch Name	From	To	Company	Basic Wage	Net Wage	Status
<input type="checkbox"/>	SLIP601	Mitchell Admin	June 2023	06/01/2023	06/30/2023	My Company (San Francisco)	\$ 0.00	\$ 0.00	Draft
<input type="checkbox"/>	SLIP602	Marc Demo	June 2023	06/01/2023	06/30/2023	My Company (San Francisco)	\$ 0.00	\$ 0.00	Draft
<input type="checkbox"/>	SLIP501	Mitchell Admin	May 2023	05/01/2023	05/31/2023	My Company (San Francisco)	\$ 0.00	\$ 0.00	Draft
<input type="checkbox"/>	SLIP502	Marc Demo	May 2023	05/01/2023	05/31/2023	My Company (San Francisco)	\$ 0.00	\$ 0.00	Draft
<input type="checkbox"/>	SLIP/039	Randall Lewis		04/01/2023	04/30/2023	My Company (San Francisco)	\$ 4,500.00	\$ 7,137.50	Waiting

Cada recibo de nómina incluye el número de **referencia** del recibo individual, el nombre del **empleado**, el **nombre del lote**, el rango de fechas **desde** y **hasta**, la **empresa**, el **salario básico**, el **salario neto** y el **estado** del recibo de nómina.

Al hacer clic en una entrada individual de un recibo de nómina aparecerán los detalles correspondientes.

Crear un nuevo recibo de nómina

Puede crear un nuevo recibo de nómina desde la página **Recibos de nómina por pagar** (en la **aplicación Nómina ► Recibos de nómina ► Por pagar**) o desde la página **Recibos de nómina del empleado** (en la **aplicación Nómina ► Recibos de nómina ► Todos los recibos de nómina**) si hace clic en el botón **Nuevo** que se ubica en la esquina superior izquierda.

Al hacer clic en **Nuevo** aparece un formulario en blanco para recibo de nómina que debe completar con la información necesaria.

Campos necesarios

En el formulario en blanco para recibo de nómina debe completar varios campos, algunos de ellos son obligatorios y están representados por líneas en **negrita**.



Employee

Employee

Period 04/01/2023 - 04/30/2023 -

Reference

Contract

Company Car

Structure

Payslip Name

- **Empleado:** escriba el nombre de un empleado o seleccione uno con la lista desplegable. Es posible que cuando seleccione un empleado se completen otros campos del formulario de forma automática. Por lo general, después de elegir a un **empleado** en el campo correspondiente, Odoo puede completar los campos **Contrato, Estructura y Nombre del recibo de nómina**, pero **solo** si esa información está disponible en el formulario de ese empleado en la aplicación *Empleados*.
- **Periodo:** haga clic en la fecha predeterminada para abrir el calendario emergente. Use los iconos < (**menos que**) y > (**más que**) que aparecen en el calendario para elegir un mes, luego haga clic en un día para seleccionar esa fecha específica como la fecha de inicio del recibo de nómina. Repita este proceso para agregar una fecha de finalización en el siguiente campo.
- **Contrato:** seleccione el contrato correspondiente para el empleado con el menú desplegable. Solo aparecerán como opciones los contratos disponibles para el empleado seleccionado.
- **Estructura:** seleccione el tipo de estructura salarial con el menú desplegable. Solo aparecerán como opciones las estructuras salariales disponibles para el contrato seleccionado de ese empleado en específico.
- **Nombre del recibo de nómina:** escriba el nombre para el recibo de nómina en el campo vacío. El nombre debe ser breve y descriptivo, por ejemplo, abril de 2023.
- **Empresa:** seleccione la empresa a la que aplica el recibo de nómina con el menú desplegable **Empresa**, está ubicado en la pestaña **Información contable**.
- **Diario de salarios:** elija el diario de salarios en el cual se reflejará el pago en la pestaña **Información contable**. Debe estar en la aplicación *Contabilidad*.

Worked Days & Inputs | Salary Computation | Accounting Information

Miscellaneous

Company My Company (San Francisco)

Batch Name

Accounting

Made Payment Order?

Date Account

Salary Journal

Accounting Entry



⚠ **Importante**

Le recomendamos que verifique los datos con el departamento de contabilidad para garantizar que cada entrada que influye en la aplicación *Contabilidad* sea correcta.

Campos opcionales

- **Referencia:** aquí puede escribir cualquier nota o mensaje de referencia para la nueva entrada.
- **Automóvil de la empresa:** en caso de ser necesario, seleccione el vehículo de la empresa en el menú desplegable.
- **Días trabajados:** en la pestaña **Días trabajados y entradas**, las entradas que están en **días trabajados** (como **Tipo, Descripción, Número de días, Número de horas y Cantidad**) se completan de forma automática con la información de los campos **Periodo, Contrato y Estructura** del formulario del recibo de nómina.
- **Cálculo del salario:** la pestaña **Cálculo del salario** se completa de forma automática luego de hacer clic en el botón **Calcular hoja**. Después, aparecen todos los salarios, deducciones, impuestos y otros datos correspondientes.
- **Nombre del lote:** seleccione el lote de recibos al que pertenece este nuevo recibo de nómina con el menú desplegable. Esto se encuentra en la pestaña **Información contable**.
- **Fecha contable:** esta parte se encuentra en la pestaña **Información contable**. Proporcione la fecha en que se debe registrar el recibo de nómina, haga clic en el menú desplegable y vaya al mes y año correctos con los iconos < > (**menos que y más que**) en el calendario emergente. Seleccione la fecha correcta.
- **Diario de salarios:** este campo está ubicado en la pestaña **Información contable** y es el diario en el que se registrarán los recibos de nómina. Se selecciona en automático al ingresar el **contrato** y la **estructura** en el formulario correspondiente.
- **Asiento contable:** este campo se ubica en la pestaña **Información contable** y se completa de forma automática una vez que confirma el recibo de nómina.

Guardar y procesar un nuevo recibo de nómina

Una vez que haya ingresado toda la información necesaria en el recibo de nómina, haga clic en **Guardar** para almacenar los datos. También puede hacer clic en **Cancelar** si desea eliminar la entrada.



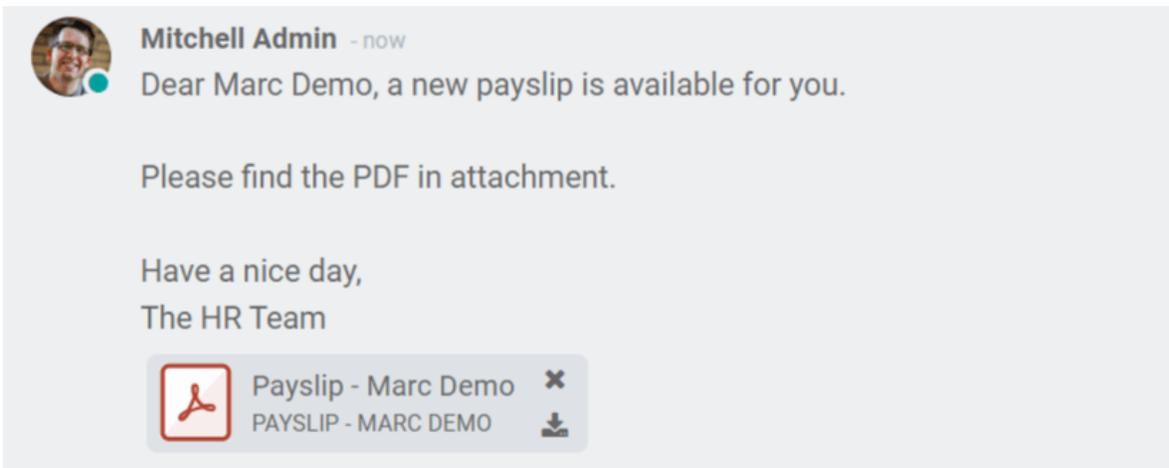
Nota

No es necesario que guarde la entrada antes de calcular la nómina, aunque se considera una buena práctica hacerlo. Puede hacer clic en el botón **Calcular hoja** sin necesidad de guardar primero el recibo de nómina, pues al hacerlo guardará la entrada y se calculará la nómina.

Haga clic en el botón **Calcular hoja** para registrar toda la información y completar la pestaña **Cálculo de salario**. En caso de que deba realizar modificaciones, haga clic en el botón **Editar**, haga los cambios y luego haga clic en el botón **Recalcular días trabajados** para que los cambios aparezcan en las pestañas **Días trabajados** y **Cálculo de salario**.

Haga clic en el botón **Imprimir** para imprimir el recibo de nómina. Para cancelarlo, haga clic en el botón **Cancelar recibo de nómina**.

Una vez que todos los datos en el formulario del recibo de nómina son correctos, haga clic en el botón **Crear borrador** para crear el recibo. El chatter se actualizará en automático y aparecerá el correo electrónico que se envió al empleado, junto con una copia en PDF del recibo de nómina.



Lo que debe hacer a continuación es enviar el pago al empleado. Haga clic en el botón **Realizar pago**, aparecerá un formulario emergente en el que debe seleccionar el **Diario bancario** correspondiente en donde se recibe el pago desde un menú desplegable. Luego, haga clic en el botón **Confirmar** para confirmar el diario y volver al recibo de nómina.



Payslips To Pay / Salary Slip - Mitchell Admin - April 2023

EDIT CREATE

MAKE PAYMENT REFUND CANCEL PAYSリップ PRINT

Si necesita cancelar o reembolsar un pago, haga clic en los botones **Reembolso** o **Cancelar recibo de nómina**. Estos botones están ubicados en la parte superior del formulario.

⚠ Importante

Para poder hacer el pago de una nómina, el empleado *debe* tener una cuenta bancaria en su información de contacto. Si no hay información bancaria, no podrá recibir su salario y aparecerá un error al hacer clic en el botón **Realizar pago**. La información bancaria está disponible en la pestaña **Información privada** de la tarjeta del empleado. Edite la tarjeta del empleado y, en caso de que sea necesaria, agregue la información bancaria.

Resumé	Work Information	Received Badges	Private Information	HR Settings
Private Contact				
Address	Mitchell Admin 215 Vine St Scranton PA 18503 United States			
Email	admin@yourcompany.example.com			
Phone	+1 555-555-5555			
Bank Account Number	1234-5678-91011-1213			
Home-Work Distance	0 Km			
Bicycle to work	<input type="checkbox"/>			

Todos los recibos de nómina

Para ver todos los recibos de nómina sin importar el estado que tengan, vaya a la aplicación **Nómina** ► **Recibos de nómina** ► **Todos los recibos de nómina**. Aquí aparecerán todos los recibos de nómina organizados por lote en una vista de lista predeterminada.



Haga clic en el icono ► (**flecha**) junto al nombre de uno de los lotes para ver todos los recibos de nómina dentro de ese lote y sus respectivos detalles. El número de recibos está escrito entre paréntesis después del nombre del lote. El **estado** de cada recibo de nómina se encuentra del lado derecho e indica si está en **borrador**, en **espera** o si está **listo**.

✦ Nota

- El estado de **Borrador** indica que creó el recibo de nómina y que aún puede realizar modificaciones, pues los importes todavía no se han calculado.
- Si se encuentra en el estado **En espera**, entonces ya se calculó el recibo de nómina y los detalles salariales están disponibles en la pestaña *Cálculo del salario*.
- **Listo** indica que el recibo de nómina ya está calculado y se puede pagar.

<input type="checkbox"/>	Reference	Employee	Batch Name	From	To	Company	Basic Wage	Net Wage	Status
<input type="checkbox"/>	June 2023 (2)								
<input type="checkbox"/>	SLIP601	Mitchell Admin	June 2023	06/01/2023	06/30/2023	My Company (San Francisco)	\$ 0.00	\$ 0.00	Draft
<input type="checkbox"/>	SLIP602	Marc Demo	June 2023	06/01/2023	06/30/2023	My Company (San Francisco)	\$ 0.00	\$ 0.00	Draft
<input type="checkbox"/>	May 2023 (2)								
<input type="checkbox"/>	SLIP501	Mitchell Admin	May 2023	05/01/2023	05/31/2023	My Company (San Francisco)	\$ 0.00	\$ 0.00	Draft
<input type="checkbox"/>	SLIP502	Marc Demo	May 2023	05/01/2023	05/31/2023	My Company (San Francisco)	\$ 0.00	\$ 0.00	Draft

Haga clic en un recibo de nómina individual para ver los detalles en una página por separado. Use el menú de migas de pan y haga clic en **Recibos de nómina del empleado** para volver a la vista de lista de todos los recibos de nómina.

Puede crear un nuevo recibo de nómina desde la página de **Recibos de nómina** con el botón **Crear** que se ubica en la esquina superior izquierda. Al hacerlo, aparecerá un formulario por separado en blanco para un nuevo recibo, donde deberá ingresar toda la información necesaria como se especifica en la sección *Crear un nuevo recibo de nómina*.

Para imprimir la versión en PDF de los recibos de nómina, vaya a **Recibos de nómina por pagar** o **Recibos de nómina de los empleados** y seleccione los recibos que desee haciendo clic en las casillas individuales junto a cada recibo. También puede hacer clic junto a la casilla junto a **Referencia** y así seleccionará todos los recibos de nómina visibles en la página. Luego, haga clic en **Imprimir** para imprimir los recibos de nómina.



Employee Payslips

Batch Search...

CREATE PRINT 2 selected

Print Action Filters Group By Favorites 1-2 / 2

<input checked="" type="checkbox"/>	Reference	Employee	Batch Name	From	To	Company	Basic Wage	Net Wage	Status
June 2023 (2)									
<input checked="" type="checkbox"/>	SLIP601	Mitchell Admin	June 2023	06/01/2023	06/30/2023	My Company (San Francisco)	\$ 0.00	\$ 0.00	Draft
<input checked="" type="checkbox"/>	SLIP602	Marc Demo	June 2023	06/01/2023	06/30/2023	My Company (San Francisco)	\$ 0.00	\$ 0.00	Draft
May 2023 (2)									

También puede exportar los recibos de nómina a una hoja de cálculo de Excel. Al hacerlo, todos los recibos se exportan sin importar si algunos están seleccionados o no. Haga clic en el botón **Exportar todo** (icono de descargar) para exportar todos los recibos de nómina a una hoja de cálculo de Excel.

Employee Payslips



Nota

Tanto *Por pagar* como *Todos los recibos de nómina* muestran toda la información detallada para cada recibo de nómina.

Lotes

Para ver los recibos de nómina por lotes, vaya a **Nómina ► Recibos de nómina ► Lotes** para mostrar todos los lotes de los recibos de nómina que se han creado. De manera predeterminada, estos lotes aparecen en una lista.

Cada lote muestra el **Nombre**, las fechas **Desde** y **Hasta**, si es una **Nota de crédito**, su **Estado** y la **Empresa**.

Payslips Batches

Search...

CREATE GENERATE COMMISSION PAYSLIIPS

Filters Group By Favorites 1-3 / 3

<input type="checkbox"/>	Name	Date From	Date To	Credit Note	Status	Company
<input type="checkbox"/>	June 2023	06/01/2023	06/30/2023	<input type="checkbox"/>	Draft	My Company (San Francisco)
<input type="checkbox"/>	May 2023	05/01/2023	05/31/2023	<input type="checkbox"/>	Draft	My Company (San Francisco)
<input type="checkbox"/>	April 2023	04/01/2023	04/30/2023	<input type="checkbox"/>	Draft	My Company (San Francisco)

Haga clic en un lote individual para ver los detalles de ese lote en una página por separado, donde también podrá modificarlo. Para ello, haga clic en **Editar** y luego haga los cambios que desee.

Cuando termine de editarlo, haga clic en **Guardar** para guardar los cambios, o en **Descartar** para recuperar los datos originales.

Después de guardar las modificaciones, haga clic en **Recibir recibo de nómina** para que aparezca un formulario emergente, en donde podrá crear o modificar los recibos de nómina afectados.

Todos los recibos de nómina asociados con el lote aparecen en la sección de empleados del formulario emergente de **Generar recibos de nómina**. Para filtrar los resultados por **Estructura salarial** y/o **Departamento**, seleccione una estructura salarial y/o departamento de los respectivos menús desplegados.

Solo los empleados que coincidan con la **Estructura salarial** y/o el **Departamento** aparecerán en la lista de empleados. Haga clic en el botón **Generar** que se ubica en la parte inferior de la ventana emergente de **Generar recibos de nómina** para generar los recibos modificados, y cierre la ventana emergente.

Generate Payslips

This wizard will generate payslips for all selected employee(s) based on the dates and credit note specified on Payslips Run.

Salary Structure

Set a specific structure if you wish to make an extra payslip (eg: End of the year bonus). If you leave this field empty, a regular payslip will be generated for all the selected employees, based on their contracts configuration.

Regular Pay

Department

Set a specific department if you wish to select all the employees from this department (and subdepartments) at once.

Management

Employees

Employee Na...	Work Phone	Work Email	Company	Department	Job Position
Mitchell Admin	(237)-125-23...	aiden.hughes71@example.com	My Company (San Francisco)	Management	Chief Executive Officer

[Add a line](#)

 GENERATE

CANCEL

Al volver a la página de detalles del lote, haga clic en el botón inteligente **Crear un asiento en estado de borrador** para crear un borrador de los recibos de nómina.



EDIT CREATE Action 1 / 1 < >

CREATE DRAFT ENTRY DRAFT VERIFY DONE PAID

Una vez creados los borradores de los recibos de nómina, haga clic en el botón que cambiará a **Realizar pagos**. Aparecerá una ventana emergente en donde deberá ingresar información del diario bancario. Seleccione el **Diario bancario** desde la lista desplegable y haga clic en **Confirmar** para procesar el recibo de nómina, y realice el pago a sus empleados.

En la página de detalles del lote, podrá ver el número de recibos de nómina en los lotes y los recibos individuales para un lote a través del botón inteligente **Recibos de nómina** que se ubica en la parte superior derecha.

Utilice las migas de pan para volver a la página de detalles de un lote individual, o a la lista de todos los lotes.

2 Payslips

June 2023

Period 06/01/2023 - 06/30/2023

Credit Note

Generation Date

Company My Company (San Francisco)

Crear un nuevo lote

Para crear un nuevo lote de recibos de nómina desde la página de **Lotes de recibos de nómina (Nómina ► Recibos de nómina ► Lotes)**, haga clic en el botón **Crear** que se ubica del lado superior izquierdo. De esta forma, aparecerá un formulario en blanco para un lote de recibos de nómina en una página por separado.

En el nuevo formulario para un lote de recibos de nómina, escriba un **Nombre** para el lote y seleccione el rango de fechas para el cuál aplicará dicho lote con el icono ▼ **(flecha desplegable)** en el campo **Periodo**, que mostrará una ventana emergente con un calendario. Desde aquí, vaya al mes que desee y haga clic en el día correspondiente tanto para la fecha de inicio como para la fecha de finalización.



Name

Period 04/01/2023 - - 04/30/2023 -

Credit Note

Generation Date

Company My Company (San Francisco)

Si el lote es una nota de crédito, seleccione la casilla junto a **Nota de crédito**. Luego, en el campo **Fecha de generación**, seleccione la fecha en la que se deben generar los recibos de nómina desde la ventana emergente con el calendario. Esta fecha se verá reflejada en los asientos contables.

Por último, en el campo **Empresa**, seleccione la empresa contra la que se emiten estas nóminas.

Cuando toda la información del formulario para el lote de recibos de nómina esté correcta, haga clic en **Guardar** para guardar la información. Para eliminar el asiento, haga clic en **Descartar**.

Para crear los recibos de nómina para el nuevo lote, haga clic en el botón **Generar recibos de nómina** ubicados en la parte superior del formulario.

Al hacer clic sobre él, aparecerá una ventana emergente con todos los recibos de nómina que se crearán. Para eliminar cualquier recibo de nómina individual, haga clic en el icono **X (tache)** en la extrema derecha de la línea del recibo de nómina.

Si desea especificar una **Estructura salarial** o un **Departamento** para el lote, selecciónelo desde el menú desplegable correspondiente.

Haga clic en el botón **Generar** en la parte inferior de la ventana emergente para crear los recibos de nómina para el lote.



This wizard will generate payslips for all selected employee(s) based on the dates and credit note specified on Payslips Run.

Salary Structure

Set a specific structure if you wish to make an extra payslip (eg: End of the year bonus). If you leave this field empty, a regular payslip will be generated for all the selected employees, based on their contracts configuration.

Department

Set a specific department if you wish to select all the employees from this department (and subdepartments) at once.

Employees

Employee Na...	Work Phone	Work Email	Company	Department	Job Position	Manage
Anita Oliver	(538)-497-48...	anita.oliver32@example.com	My Company (San Francisco)	Research & Development	Experienced Developer	Ronnie I
Audrey Peterson	(203)-276-79...	audrey.peterson25@example.com	My Company (San Francisco)	Professional Services	Consultant	Mitchell
Keith Byrd	(449)-505-51...	keith.byrd52@example.com	My Company (San Francisco)	Research & Development	Experienced Developer	Ronnie I
Mitchell Admin	(237)-125-23...	aiden.hughes71@example.com	My Company (San Francisco)	Management	Chief Executive Officer	
Randall Lewis	(332)-775-66...	randall.lewis74@example.com	My Company (San Francisco)	Research & Development	Experienced Developer	Ronnie I
Roger Scott	+3282823500		My Company (San Francisco)			
Ronnie Hart	(376)-310-78...	ronnie.hart87@example.com	My Company (San Francisco)	Research & Development	Chief Technical Officer	
Tina Williamson	(360)-694-72...	tina.williamson98@example.com	My Company (San Francisco)	Administration	Human Resources Manager	Mitchell
Walter Horton	(350)-912-12...	walter.horton80@example.com	My Company (San Francisco)	Research & Development	Experienced Developer	

[Add a line](#)

Nota

En la ventana emergente de **Generar recibos de nómina**, al seleccionar un **Departamento** y/o una **Estructura salarial** solo aparecerán los recibos de nómina que cumplan con esos parámetros específicos.

Si se generan errores o problemas que no permiten que se generen los recibos de nómina, aparecerá un mensaje de error en la parte superior de la sección. Este mensaje desaparecerá después de algunos segundos o puede hacer clic en el icono **X (tache)** para cerrarlo.

Para solucionar el problema, haga las modificaciones necesarias (por ejemplo, eliminar cualquier línea del recibo de nómina que no se pueda procesar), luego haga clic de nuevo en el botón **Generar**.

Una que vez que los recibos de nómina se generen con éxito, la pantalla regresa al formulario del lote de los recibos de nómina.



Desde aquí, haga clic en el botón **Generar asientos en estado de borrador** para cambiar el estado de los recibos de nómina de **Borrador** a **Hecho**.

Una vez que se generan los recibos de nómina, haga clic en el botón **Realizar pago** para procesar los pagos. Al hacerlo, aparecerá una ventana emergente en donde deberá ingresar la información bancaria correcta. En esta ventana emergente, seleccione el **Diario bancario** desde el menú desplegable y escriba el nombre del archivo adecuado.

Al terminar, haga clic en el botón **Confirmar** para confirmar la información o haga clic en **Cancelar** para descartar.

Generar recibos de nómina para comisiones.

Los recibos de nómina de comisiones directamente desde la página **Lotes de recibo de nómina (Nómina ► Recibos de nómina ► Lotes)**. Para generar los recibos de nómina de comisiones desde esta página, haga clic en el lote (o lotes) para los que desee crear recibos de este tipo, luego, haga clic en el botón **Generar recibos de nómina de comisión**.

Al hacerlo, se abrirá una ventana emergente para **Generar recibos de nómina de comisión** en donde **deberá** ingresar la información necesaria.

Generate Commission Payslips

Period -- ▾

Department ▾

Commission Type ▾

Import File

Employee	Commission Amount
Anita Oliver	\$ 75.00
Beth Evans	\$ 25.00
Eli Lambert	\$ 12.50
Keith Byrd	\$ 175.00
Add a line	

En esta ventana emergente, haga clic en el menú desplegable que se ubica junto al campo **Periodo** para abrir una ventana emergente con un calendario. Aquí podrá



seleccionar el periodo que desee en el que se generarán los recibos de nómina. Use las flechas < (**izquierda**) y > (**derecha**) para ir al mes correcto y seleccionar la fecha.

Seleccione el **departamento** correspondiente en el menú desplegable.

Cuando selecciona un departamento, los empleados de ese departamento aparecerán en la sección de **Empleados**.

En la sección de **Empleados**, seleccione el **Importe de la comisión** para cada empleado en la columna correspondiente. Para quitar a un empleado, haga clic en el icono de  (**papelera**) para eliminar la línea.

Agregue un nuevo asiento haciendo clic en **Agregar línea** e ingrese el **Empleado** y el **Importe de la comisión**.

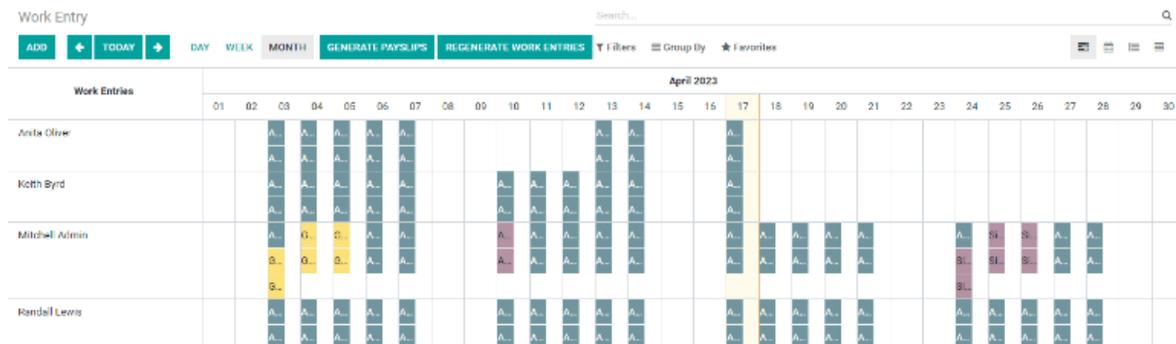
Si es necesario, haga clic en el botón **Subir archivo** para agregar un archivo. Cualquier tipo de archivo es compatible.

Use el menú desplegable junto al campo **Tipo de comisión**, seleccione **Comisión clásica** o **Garantía**. La **Clásica** es el tipo más común de comisión, mientras que **Garantía** se usa principalmente para empresas belgas.

Una vez que todas las comisiones estén en orden, haga clic en el botón **Generar recibos de nómina** para crear los recibos.

Entradas de trabajo

En menuselection: Nómina --> Entradas de trabajo --> Entradas de trabajo, podrá obtener una visión general de las hojas de tiempo individuales de cada empleado, con cada día dividido en un turno de mañana y un turno de tarde.



Si desea cambiar de vista para solo obtener las entradas de un día, semana o mes específico haga clic en uno de los enlaces de **día**, **semana** o **mes**, ubicado en la parte superior del tablero.



Utilice los iconos (**flecha izquierda**) y (**flecha derecha**) ubicados en la izquierda y derecha del botón **Hoy** para ajustar las fechas mostradas. Las flechas ajustarán la fecha según el tipo de hora seleccionada. Por ejemplo, si selecciona mostrar por mes, las flechas se moverán un mes con cada clic. Si selecciona semana o día, la hora se moverá una semana o un día por cada clic.

Añadir una entrada de trabajo

Si hace falta una entrada necesaria de trabajo, por ejemplo, baja por enfermedad o tiempo personal, haga clic en **Añadir** para crear una nueva entrada de trabajo. Aparecerá una ventana emergente con varios campos para completar.

Establezca el **nombre de entrada de trabajo**, por ejemplo, tiempo personal por enfermedad o cualquier otra descripción corta. Seleccione el **empleado** y el **tipo de entrada de trabajo** de las respectivas listas desplegables.

Create ×

DRAFT VALIDATED CONFLICT

Sick Time: Anita Oliver

Employee	Anita Oliver	From	10/12/2023 09:00:00
Work Entry Type	Sick Time Off	To	10/12/2023 11:00:00
		Period	2 Hours

SAVE & CLOSE SAVE & NEW DISCARD

Lo siguiente es introducir la fecha y hora de la entrada de trabajo en los desplegables **de** y **hasta**. Primero seleccione la fecha desplazándose hasta el mes y el año correctos, utilice los iconos (**flecha izquierda**) y (**flecha derecha**) y haga clic en el día específico.

A continuación, seleccione el tiempo con la ayuda de los iconos (**reloj**), (**flecha hacia arriba**) y (**flecha hacia abajo**). Seleccione la hora, minuto y segundo para cada sección.

El **Periodo** mostrará las horas según las entradas **de** y **hasta**.

Truco
Antes de hacer clic en **guardar y cerrar** o **guardar y nuevo**, compruebe el **periodo** para asegurarse de que la hora indicada se corresponde con los campos **de** y **hasta**.



From	03/01/2023 08:15:00	▼
To	03/02/2023 18:15:00	▼
Period	34.00	Hours

Una vez introducida la información, haga clic en **guardar y cerrar** para guardar la entrada y cerrar la ventana emergente, o en **guardar y nuevo** para guardar la entrada y crear otro **tipo de entrada de trabajo**.

Volver a generar entradas de trabajo

Después de añadir o modificar una entrada de trabajo, debe regenerar las entradas de trabajo para los empleados afectados. Haga clic en el botón **regenerar entradas de trabajo** en la parte superior del tablero principal y aparecerá una ventana emergente.

Seleccione el **empleado** para el que desee regenerar las entradas de trabajo desde el **menú desplegable** y ajuste los campos **de** y **hasta** para observar el rango de fecha correcto. Haga clic en **regenerar las entradas de trabajo** para recrear las entradas de trabajo. Una vez terminado se cerrará la ventana emergente.

Work Entry Regeneration

Employee	Audrey Peterson	▼	🔗
From	04/17/2023	▼	
To	04/17/2023	▼	

REGENERATE WORK ENTRIES



Conflictos

Aparece un conflicto en cada solicitud no aprobada o si hay algún tipo de error en la entrada de trabajo, por ejemplo, campos necesarios vacíos. Debe resolver los conflictos antes de que genere los recibos de nómina.

Cada entrada de trabajo con conflicto a resolver se indica en la vista general del tablero **entrada de trabajo**, para llegar ahí vaya a **Nómina ► Entradas de trabajo ► Conflictos**.

Work Entries	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Anita Oliver										A	A	A					A	A	A	A										
Mitchell Admin			A	A	A																			M	M	M				
Ronnie Hart			A	A	A	A	A																							

Los conflictos se señalan con una esquina naranja en la parte superior izquierda de cada entrada. Haga clic en cualquier entrada de trabajo para ver los detalles del conflicto.

El conflicto se explica en una caja de texto naranja.

Open

REFUSE TIME OFF APPROVE TIME OFF

DRAFT VALIDATED CONFLICT

This work entry cannot be validated. There is a leave to approve (or refuse) at the same time.

Attendance: Ronnie Hart

Employee	Ronnie Hart	From	04/04/2023 07:00:00
Work Entry Type	Attendance	To	04/04/2023 11:00:00
Time Off	Ronnie Hart on Annual Time Off 2023: 4.00 d	Period	4.00 Hours

SAVE DISCARD REMOVE

Puede ver el **nombre de la entrada de trabajo, empleado, y tipo de entrada de trabajo** en la parte izquierda de la ventana emergente. En el lado derecho podrá ver el rango **de** y **hasta**, así como el tiempo total solicitado (en horas).

Si el conflicto se debe a que ya existe una solicitud de tiempo personal por ese mismo tiempo en el sistema, el tiempo personal se registrará en el campo guilabel:



Tiempo personal. Si hace clic en el botón **enlace externo** a lado de la entrada **Tiempo personal**, podrá ver la solicitud duplicada del tiempo personal.

Podrá ver los detalles del tiempo personal en la ventana emergente. Puede editar la solicitud si es necesario. Haga clic en el botón **validar** o **rechazar** para aprobar o rechazar la solicitud, después haga clic en el botón **guardar**

Open: Time Off ×

VALIDATE REFUSE TO APPROVE SECOND APPROVAL APPROVED

Annual Time Off 2023

Dates	From 04/04/2023 To 04/10/2023	Mode	By Employee
Duration	4.00 Days	Employee	Ronnie Hart
Description	Trip with Friends	Department	Research & Development
		Reported in last payslips	<input checked="" type="radio"/>

Manager's Comment
e.g. Report to the next month...

Ronnie Hart in 2023
Sick Time Off 2.75 day(s)

Research & Development in April
Marc Demo: 3 day(s) 04/02/2023 - 04/05/2023

SAVE DISCARD

Una vez que se haya aprobado o guardado la solicitud duplicada de tiempo personal, la pantalla regresará al conflicto. Haga clic en **rechazar tiempo personal** o **aprobar tiempo personal**, los botones se encuentran en la parte superior derecha. Repita el proceso para todos los conflictos hasta que no queden más.

Una vez que haya resuelto todos los conflictos debe regenerar las entradas de trabajo para cada empleado con el botón **regenerar entradas de trabajo** y después completar la información correspondiente de cada empleado.



Work Entry Regeneration

Employee	Ronnie Hart	▼	📄
From	04/01/2023	▼	
To	04/15/2023	▼	

REGENERATE WORK ENTRIES

Generar recibos de nómina

Para generar recibos de nómina, vaya al periodo de tiempo para el que desea generarlos, ya sea por día, semana o mes. Cuando aparezca el período de pago que necesita, haga clic en el botón **Generar recibos de nómina**.

Work Entry

ADD



TODAY



DAY

WEEK

MONTH

GENERATE PAYSLIPS

REGENERATE WORK ENTRIES

💡 Truco

Si el botón **Generar recibos de nómina** no está activo (aparece en color turquesa claro en lugar de turquesa oscuro), hay conflictos. Si pasa el ratón sobre **Generar recibos de nómina** aparecerá una advertencia que dice: *Resolver conflictos primero*. Resuelva todos los conflictos antes de generar los recibos de nómina.

Aparecerá una entrada por lote para el periodo de tiempo seleccionado. El nombre del lote aparecerá en la parte superior en el campo **nombre**, que suele incluir el mes y el año del lote en cuestión.

El intervalo de fechas al que se aplican las nóminas aparece en el campo **Periodo**. La empresa aparece en el campo **Empresa**, junto con una opción para marcar los recibos de nómina como nota de crédito. Para realizar cambios, haga clic en el botón **Editar** de la parte superior izquierda, realice los cambios necesarios y haga clic en **guardar** para aceptar los cambios o en **Descartar** para reestablecer los datos originales.



Work Entry / Work Entry / March 2023

EDIT CREATE

CREATE DRAFT ENTRY

Action

1 / 1 < >

DRAFT VERIFY DONE PAID

5 Payslips

March 2023

Period 03/01/2023 - 03/31/2023

Credit Note

Generation Date

Company My Company (San Francisco)

Haga clic en el botón **crear borrador de entrada** para crear los recibos de nóminas del lote.

Haga clic en el botón **Recibos de nómina** de la parte superior derecha para ver todos los recibos de nóminas del lote.

Nota

Los recibos de nómina tendrán el estado *En espera* hasta que se haga clic en el botón **Crear un asiento en estado de borrador**. Después de esto, el estado del recibo de nómina será *Hecho*.

Para imprimir un recibo de nómina haga clic en la caja a un lado de cada recibo. Si quiere imprimir todas haga clic en la caja junto a **Referencia** para seleccionar todos los recibos al mismo tiempo. Haga clic en el botón **Imprimir** y se creará un archivo PDF con todos los recibos que seleccionó.

Work Entry / March 2023 / Payslips

Search...

CREATE PRINT

Filters Group By Favorites

1-5 / 5 < >

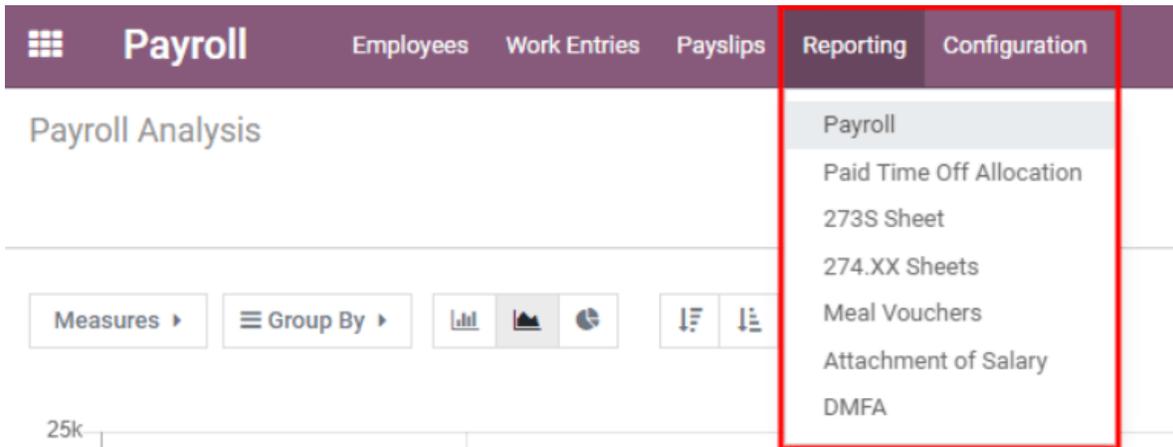
<input type="checkbox"/>	Reference	Employee	Batch Name	From	To	Company	Basic Wage	Net Wage	Status
<input type="checkbox"/>	SLIP/043	Keith Byrd	March 2023	03/01/2023	03/31/2023	My Company (San Francisco)	\$ 3,650.00	\$ 6,083.75	Waiting
<input type="checkbox"/>	SLIP/039	Ronnie Hart	March 2023	03/01/2023	03/31/2023	My Company (San Francisco)	\$ 4,000.00	\$ 6,530.00	Waiting
<input type="checkbox"/>	SLIP/040	Anita Oliver	March 2023	03/01/2023	03/31/2023	My Company (San Francisco)	\$ 4,500.00	\$ 7,167.50	Waiting
<input type="checkbox"/>	SLIP/041	Randall Lewis	March 2023	03/01/2023	03/31/2023	My Company (San Francisco)	\$ 4,500.00	\$ 7,167.50	Waiting
<input type="checkbox"/>	SLIP/042	Walter Horton	March 2023	03/01/2023	03/31/2023	My Company (San Francisco)	\$ 4,600.00	\$ 7,295.00	Waiting

Reportes

La sección **Reportes** de la aplicación *Nómina* ofrece varios reportes de los que puede elegir. Los reportes **Nómina, Vales de despesa, Deducción salarial y DMFA** son generales y están disponibles para todas las empresas sin importar su ubicación. Los reportes **Asignación de tiempo personal pagado, Formulario 273S y Formulario 274.XX** solo están disponibles para empresas con sede en Bélgica.

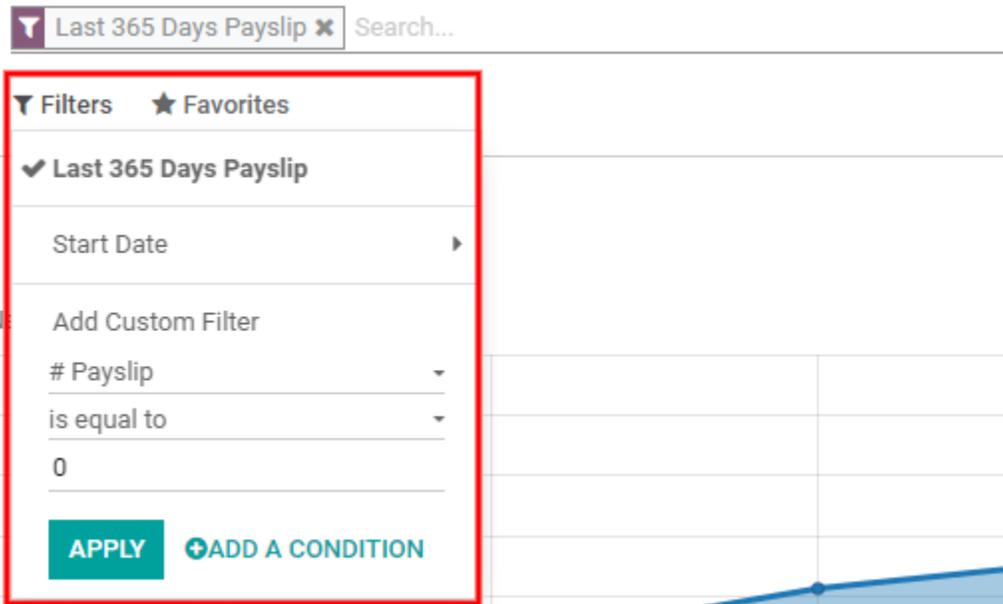


Para visualizar un reporte vaya a **Nómina** ► **Reportes** y haga clic en uno en específico.



Si un reporte no está disponible para una empresa, aparecerá error con el mensaje **Debe iniciar sesión en una empresa belga para utilizar esta función.**

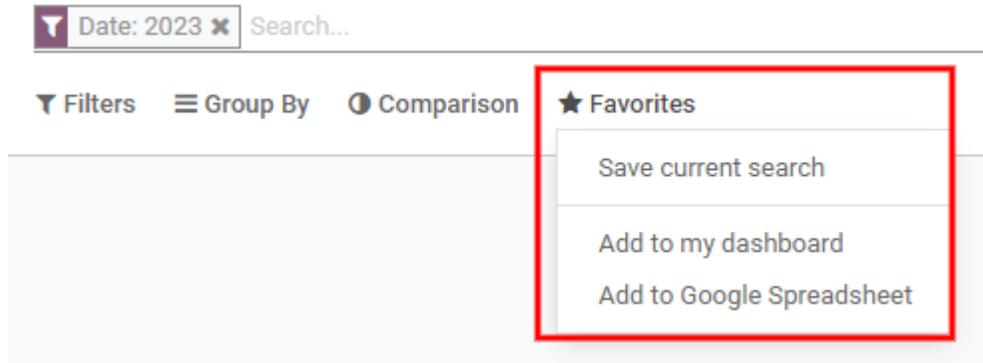
En la parte superior de cada reporte, haga clic en **Filtros** para mostrar los filtros opcionales para ese reporte en específico. Los filtros muestran información que coincide con los parámetros específicos del filtro. Por ejemplo, si selecciona el filtro **Recibos de nómina de los últimos 365 días** solo aparecerán los recibos correspondientes. Todos los reportes tienen la opción de agregar un filtro personalizado y cada uno tiene diferentes opciones predeterminadas. Seleccione los parámetros y luego haga clic en el botón **Aplicar**.





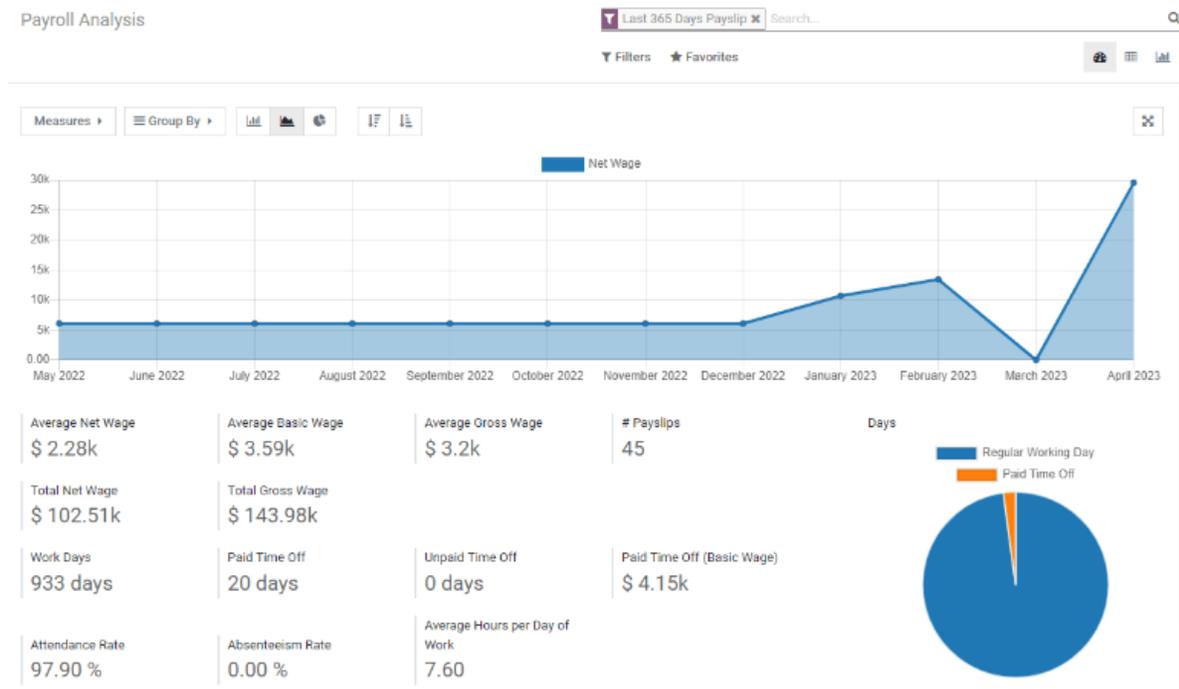
ERP GT
www.erp-gt.com

Al hacer clic en **Favoritos** aparecerán tres opciones: **Guardar la búsqueda actual**, **Agregar la búsqueda al tablero** o **Insertar la búsqueda en una hoja de cálculo de Google**.



Nómina

Haga clic en **Nómina** ► **Reportes** ► **Nómina** para visualizar el reporte **Análisis de la nómina**.



Este reporte muestra todos los recibos de nómina generados en los últimos 365 días y puede mostrar las métricas de varios parámetros. Haga clic en la casilla **Medidas** para ver un menú desplegable con las distintas opciones. Las opciones disponibles incluyen: **Número de recibo**, **Salario básico**, **Salario básico**



por tiempo personal, Días de tiempo personal pagado, Días de ausencia imprevista, Días de tiempo personal sin pagar, Salario bruto, Salario neto, Número de días, Número de horas, Días laborables, Horas laborables y Número.

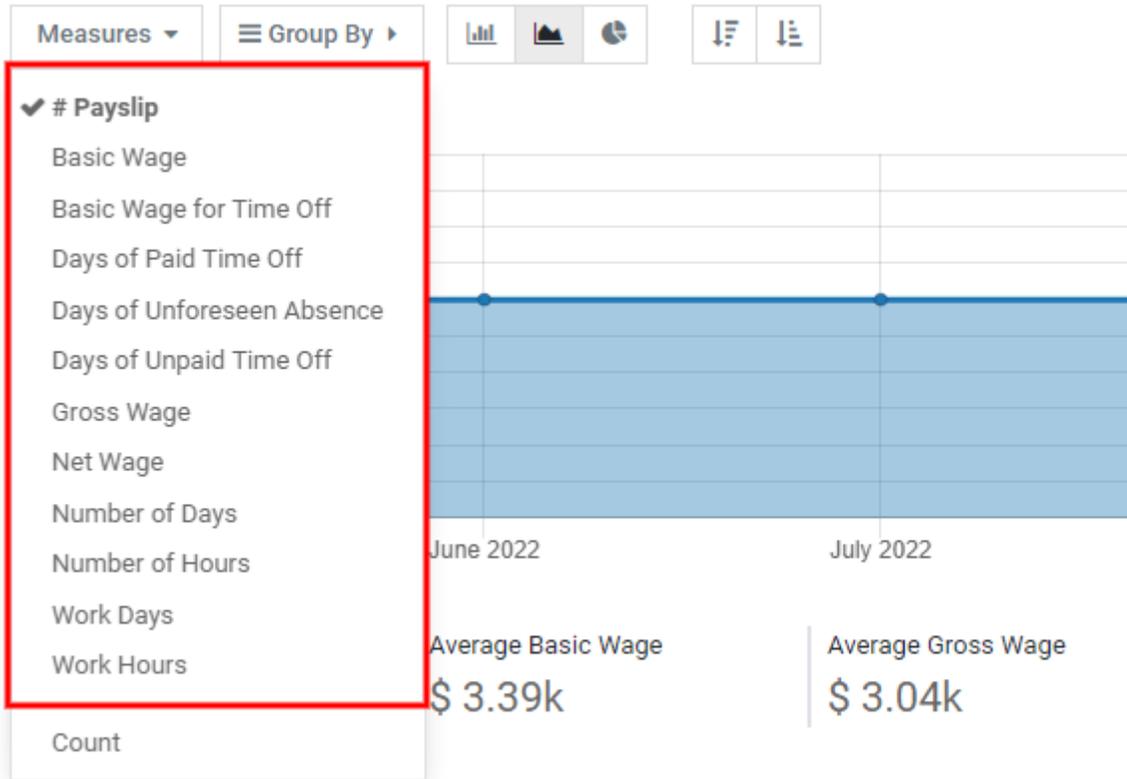


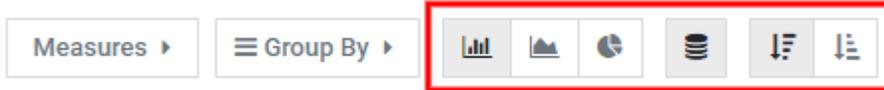
Gráfico de líneas

La vista predeterminada del *análisis de nómina* es un gráfico de líneas. Si seleccionó una vista diferente, haga clic en el icono **gráfico de líneas** (es el icono en el medio) ubicado en la barra de menú para cambiar la vista. Al final de las opciones aparece una opción para mostrar el gráfico de líneas en orden ascendente o descendente.



Gráfico de barras

Para mostrar los datos en un gráfico de barras haga clic en el icono **gráfico de barras** (es el primer icono) en la barra de menú.



Haga clic en el icono **Apilado** para ver el gráfico de barras en un formato apilado (es decir, aparecen varios valores en cada columna). Al final de las opciones aparece una opción para mostrar las columnas en orden ascendente o descendente.

💡 Truco

Si hace clic en una opción la habilita. Para desactivarla, vuelva a hacer clic en ella. Cuando la opción está habilitada, aparece en gris y cuando está inactiva, aparece en blanco.

Gráfico circular

Para mostrar los datos en un gráfico circular, haga clic en el icono **Gráfico circular** (es el último icono) en la barra de menú. Esta vista no cuenta con opciones adicionales.

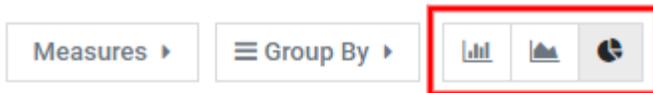


Tabla dinámica

La mitad inferior del tablero de *análisis de nómina* muestra una tabla dinámica, no importa el tipo de gráfico que haya seleccionado en la parte superior. La información predeterminada que aparece es el número de recibos de nómina, salario neto, salario bruto, días de tiempo personal pagado y días de tiempo personal sin pagar. La información está desglosada por departamento. Para que aparezca más información en el reporte, seleccione el menú desplegable **Medidas** y luego haga clic en cualquier otro elemento.

	+ Total				
	# Payslip	Net Wage	Gross Wage	Days of Paid Time Off	Days of Unpaid Time Off
- Total	33	72,899.22	100,311.09	0	0
+ Management BE	2	7,915.80	13,124.70	0	0
+ Research & Development BE	13	31,513.10	42,697.41	0	0
+ Undefined	18	33,470.32	44,488.98	0	0

Para ordenar las entradas por una columna específica (por ejemplo, **Salario neto**) haga clic en el nombre de la columna dos veces. El primer clic selecciona la columna y el segundo clic ordena la información en orden descendente.



# Payslip	Net Wage	Gross Wage	Days of Paid Time Off	Days of Unpaid Time Off
33	72,899.22	100,311.09	0	0
18	33,470.32	44,488.98	0	0
13	31,513.10	42,697.41	0	0
2	7,915.80	13,124.70	0	0

Haga clic en el icono **Descargar xlsx** para exportar los datos en formato .XLSX. La información se descargará en una hoja de cálculo de Excel.



Puede insertar los datos en una hoja de cálculo si hace clic en el botón **Insertar en hoja de cálculo**. Aparecerá una ventana emergente donde deberá decidir en qué hoja de cálculo colocar la información, seleccione una hoja que ya existe o proporcione el nombre para una nueva. Haga clic en el botón **Confirmar** para ir a una vista de hoja de cálculo con toda la información completada.

Payroll Analysis / Untitled spreadsheet ☆

File	Edit	View	Insert	Format		
File Edit View Insert Format						
[Icons: Undo, Redo, Print, Erase, Bold, Italic, Underline, Text Color, Fill Color, Borders, Styles, Lists]						
	A	B	C	D	E	F
1		Total				
2		# Payslip	Net Wage	Gross Wage	Days of Paid Time Off	Days of Unpaid Time Off
3	(Undefined)	19.00	33,470.32	44,488.98		
4	Total	34.00	72,899.22	100,311.09	0.00	0.00
5						

Desde la vista de la hoja de cálculo, haga clic en **Archivo** y luego seleccione **Guardar** para almacenar los datos o en **Guardar como plantilla** para guardar la configuración como una plantilla para usar después.

Nota

La aplicación *Documentos* debe estar instalada para poder utilizar la opción **Insertar en hoja de cálculo**.

Vales de despensa

Vales de despensa proporciona un resumen de los vales que utilizan los empleados y puede visualizar este reporte por **día, semana, mes, trimestre** o **año**. La vista predeterminada es por mes.



Meal Vouchers

MEASURES - INSERT IN SPREADSHEET ⇌ + ↓

	- Total				
	+ January 2023	+ February 2023	+ March 2023	+ April 2023	
	Count	Count	Count	Count	Count
- Total	88	100	299	330	817
+ Anita Oliver			23	13	36
+ Bernice Jensen			23	14	37
+ Eduardo Kelley			23	20	43
+ Jack Mccoy		20	23	20	63
+ Keith Byrd			23	13	36
+ Laurie Poiret (lap)	22	20	23	20	85

Haga clic en **Total** para cambiar la vista. Los datos se contraerán y solo aparecerá la columna con los números correspondientes. Vuelva a hacer clic en **Total**, luego pase el cursor sobre **Día** y haga clic en alguno de los otros periodos disponibles.

Meal Vouchers

MEASURES - INSERT IN SPREADSHEET ⇌ + ↓

	+ Total
- Total	
+ Anita Oliver	36
+ Bernice Jensen	37
+ Eduardo Kelley	43
+ Jack Mccoy	63

Day

Employee

- Day
- Week
- Month
- Quarter
- Year

Tiene la posibilidad de comparar el reporte actual de vales de despensa con el del periodo o año anterior. Para ver estas comparaciones, haga clic en el menú desplegable **Comparación** ubicado en la parte superior, luego seleccione **Fecha: Periodo anterior** o **Fecha: Año anterior**.



Date: 2023 Search...

Filters Group By **Comparison** Favorites

Date: Previous Period
Date: Previous Year

Haga clic en el icono **Descargar xlsx** para exportar los datos en formato .XLSX. La información se descargará en una hoja de cálculo de Excel.

Meal Vouchers

MEASURES INSERT IN SPREADSHEET ⇌ + **↓**

Puede insertar los datos en una hoja de cálculo si hace clic en el botón **Insertar en hoja de cálculo**. Aparecerá una ventana emergente donde deberá decidir en qué hoja de cálculo colocar la información, seleccione una hoja que ya existe o proporcione el nombre para una nueva. Haga clic en el botón **Confirmar** para ir a una vista de hoja de cálculo con toda la información completada.

Desde la vista de la hoja de cálculo, haga clic en **Archivo** y luego seleccione **Guardar** para almacenar los datos o en **Guardar como plantilla** para guardar la configuración como una plantilla para usar después.

Nota

La aplicación *Documentos* debe estar instalada para poder utilizar la opción **Insertar en hoja de cálculo**.

El reporte **Deducción salarial** muestra todas las deducciones o asignaciones por empleado, por ejemplo, los pagos de manutención infantil y embargos salariales.

Attachment of Salary Search...

MEASURES INSERT IN SPREADSHEET ⇌ + ↓

Filters Group By Favorites

	+ Salary Slip - Mitchell Admin - April 2023			+ Salary Slip - Jack Mccoy - April 2023			+ Salary Slip - Ramona Franklin - April 2023			+ Salary Slip - Manuel Shelton - April 2023		
	Attachment of Salary	Assignment of Salary	Child Support	Attachment of Salary	Assignment of Salary	Child Support	Attachment of Salary	Assignment of Salary	Child Support	Attachment of Salary	Assignment of Salary	Child Support
- Total	-60.00			0.00		-500.00	0.00	-135.00		-125.00		
+ Jack Mccoy				0.00		-500.00						
+ Manuel Shelton												-125.00
+ Miroslaw Lambert												
+ Michael Lambert												
+ Mitchell Admin	-60.00											
+ Ramona Franklin							0.00	-135.00				

Los empleados están enumerados en la columna izquierda; las deducciones están enumeradas en la fila superior, organizadas por mes.



Puede exportar el reporte como un archivo .xlsx o insertarlo en una hoja de cálculo con los botones correspondientes ubicados en la parte superior.

Al hacer clic en el botón **Medidas** aparecerán algunas opciones sobre cómo mostrar la información. Puede seleccionar o anular la selección de **Asignación salarial, Deducción salarial, Pensión alimenticia** y **Número** si hace clic en el elemento. Un elemento aparecerá si tiene una marca de verificación junto a su nombre.

Attachment of Salary

MEASURES ▾ INSERT IN SPREADSHEET ⇌ ⛶ ⬇

	Total		
✓ Assignment of Salary		Salary Slip - Mitchell Admin - April 2023	
✓ Attachment of Salary		Attachment of Salary	Assignment of Salary
✓ Child Support		Child :	
Count	-60.00		
+ Jack Mccoy			
+ Manuel Shelton			

Tiene la posibilidad de comparar el reporte de deducciones salariales con el del periodo o año anterior. Para ver estas comparaciones, haga clic en el menú desplegable **Comparación** ubicado en la parte superior, luego seleccione **Fecha de finalización del recibo de nómina: Periodo anterior** o **Fecha de finalización del recibo de nómina: Año anterior**.