



Manual de usuario

MÓDULO: NÓMINA

Crear Contratos

¿Quiénes somos?

Somos una empresa de servicios y soluciones tecnológicas, **partner oficial de Odoo**, el software empresarial de mayor crecimiento mundial en los últimos tiempos, enfocados en lograr la transformación digital e incrementar la productividad.

ÍNDICE

01 Portada

02 ¿Quiénes
Somos?

03 Índice

04 Prólogo

05 Objetivo

06 Descripción del
Procedimiento

07 Ingreso contrato

08 Creación de
contrato

09 Referencia de
contratos

10 Detalles de
contratos

11 Asignaciones y
Deducciones

12 Información del
salario

13 Historial
Salarial

Prólogo e Introducción

Este manual es un instrumento esencial y una herramienta que le permitirá mayor eficiencia en la ejecución del trabajo asignado. Es importante leer con detenimiento todos los pasos, ya que de esta manera podrá garantizar la realización de las tareas y lograr los objetivos de la empresa de manera eficaz y segura.



The Odoo logo is displayed in white lowercase letters on a green circular background.

Gold Partner



Objetivo del Manual

Brindar una guía concisa y ordenada sobre el funcionamiento y los procedimientos a seguir en el módulo. Este manual busca proporcionar una referencia completa y comprensible, permitiendo a los usuarios entender fácilmente cómo utilizar el módulo, siguiendo los pasos necesarios de manera efectiva y eficiente para sacar el máximo provecho al mismo.

05



Descripción del Procedimiento



06



Paso 1. Ingresar al módulo “Nómina”



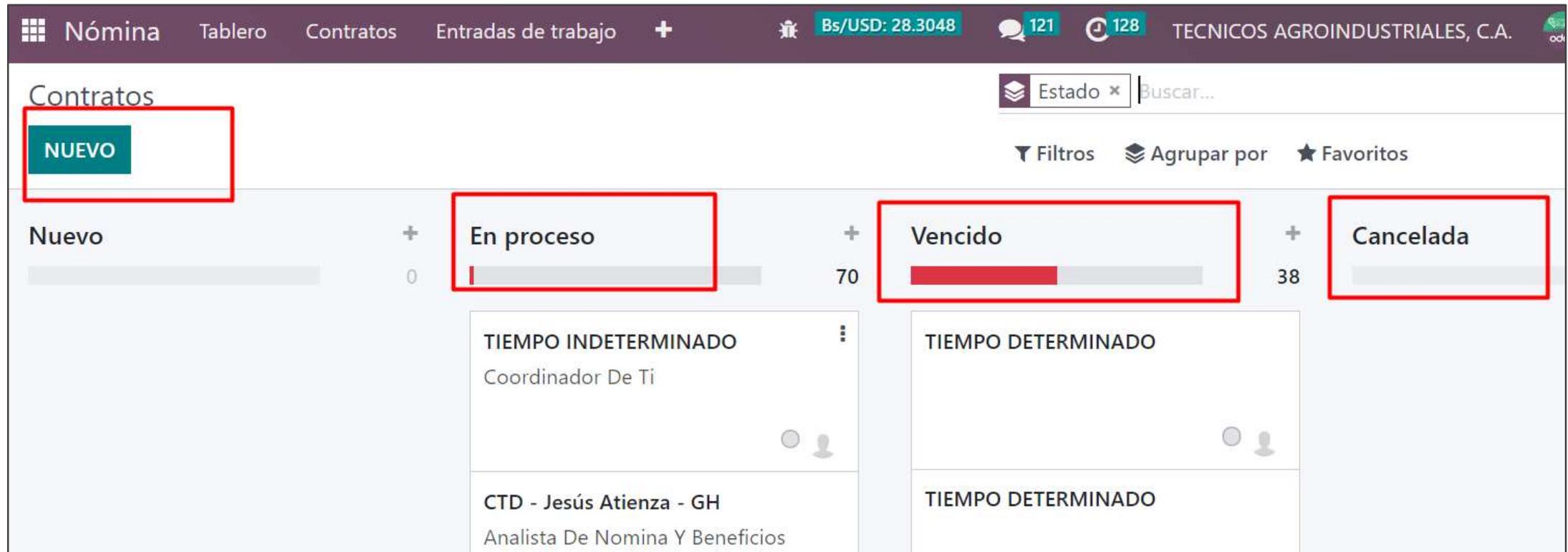
Paso 2. Hacer clic en la pestaña “CONTRATOS”

The screenshot shows the Odoo payroll module interface. The top navigation bar includes 'Nómina', 'Tablero', 'Contratos', 'Entradas de trabajo', 'Recibos de nómina', 'Vacaciones', 'Utilidad', and 'N/R'. The 'Contratos' tab is highlighted. A dropdown menu is open under 'Contratos', showing options: 'Empleados', 'Contratos', 'Lista Empleados', 'Archivos adjuntos de salario', 'Tabuladores', and 'Contratos Colectivo'. The 'Contratos' option is highlighted with a red box. The main content area shows 'Avisos' with 41 items and 'Lotes' with 'Todos'.

Nota: Ingresa y verifica la información. Cada empleado debe tener un contrato de trabajo.

Paso 3.

Ingresa a la Pestaña “NUEVO”



Contratos

NUEVO

Estado x | Buscar...

Filtros Agrupar por Favoritos

Nuevo	+	En proceso	+	Vencido	+	Cancelada
0		70		38		

TIEMPO INDETERMINADO
Coordinador De Ti

CTD - Jesús Atienza - GH
Analista De Nomina Y Beneficios

TIEMPO DETERMINADO

TIEMPO DETERMINADO

Paso 3.1 Conseguirás una pantalla que te mostrara el estado de tus contratos actuales.

Paso 3.2.

Colocar el nombre del contrato seguido del nombre del empleado y llenar los campos.

Nota: Debes agregar una referencia de contrato, marca que tipo es, colocar su fecha de ingreso y de finalización de necesitarla, elegir si su sueldos y salarios será mediante sueldo personal o tabuladores.

**GUARDAR,
DESHACER**



CERRAR

Paso 3.3

Hacer Clic en “Detalles de Contratos”



Detalles del contrato	Asignaciones y Deducciones	Información del salario	Historial salarios	Historial Prorrogas	Tiempo parcial
Cuenta analítica ?					
SEGURO COMPLEMENTARIO					
Monto seguro complementario ?		0,00			
NOTAS					
SEGURIDAD SOCIAL					
Dependientes ?		Ninguno			

Nota: Podrás Complementar información faltante en el contrato de trabajo, seguros complementarios, seguridad social.

Paso 3.4.

Hacer click en “Asignaciones y Deducciones”

Nota: Podrás tildar en caso de utilizar las asignaciones como Reposo 33%, viáticos o retroactivos laborales.

Detalles del contrato	Asignaciones y Deducciones	Información del salario	Historial salarios	Historial Prorrogas	Tiempo parcial
ASIGNACIONES			DEDUCCIONES		
	Reposo 33% ? <input type="checkbox"/>		Descuento de Horas ?	<input type="checkbox"/>	
	Bono Nocturno ? <input type="checkbox"/>		Ausencias ?	<input type="checkbox"/>	
	Bono Diurno ? <input type="checkbox"/>		Seguro HCM ?	<input type="checkbox"/>	
	Reintegro de Días ? <input type="checkbox"/>		Inasistencia Injustificada ?	<input type="checkbox"/>	
	Bono Especial ? <input type="checkbox"/>		Descuento Seguro Social SSO ?	<input type="checkbox"/>	
	Fines de semana trabajados ? <input type="checkbox"/>		Regimen Prestacional de Empleo ?	<input type="checkbox"/>	
	Feriado Trabajado ? <input type="checkbox"/>		Retencion FAOV. ?	<input type="checkbox"/>	
	Viatico ? <input type="checkbox"/>		Retencion Judicial ?	<input type="checkbox"/>	
	Retroactivo Salarial ? <input type="checkbox"/>		Retenciones ISLR. ?	<input type="checkbox"/>	

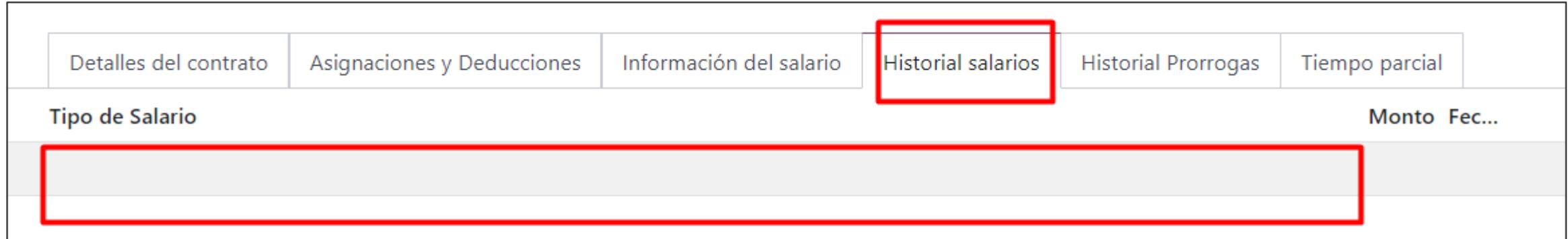
Paso 3.5

En Pestaña “Información del salario” Podrás ingresar los suelos y salarios del empleado, su monto de cesta ticket de alimentación, bono p. social la bonificación mensual del mismo.

Detalles del contrato	Asignaciones y Deducciones	Información del salario	Historial salarios	Historial Prorrogas	Tiempo parcial
Basado en USD ?	<input type="checkbox"/>		Salario (USD) ?	0,00	
Wage Ref ?	0,00		Cesta Alimenticia ?	0,00	
Tipo de salario ?	Salario fijo mensual				
Tipo de moneda ?					
Tasa del día ?	28.3048				
Bono P. Social ?	0,00				
Wage ?	0,00	/ mes			
Pago horas extras ?	\$0,0000				
Pago horas Dias Feriados ?	\$0,0000				

Paso 3.6

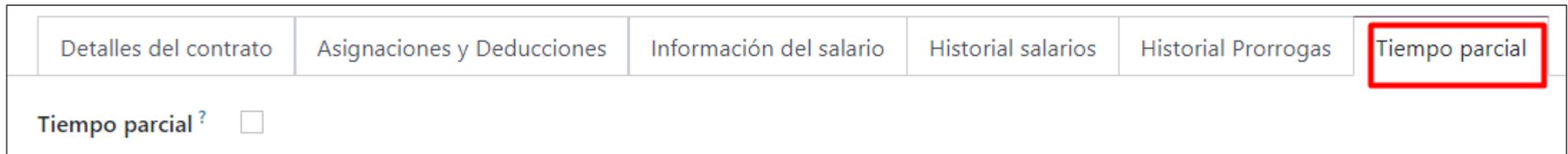
Hacer Clic en Pestaña “**Historial Salarios**”, se actualizara y guardara trazabilidad cada vez que realices cambios de sueldos y salarios.



Tipo de Salario	Monto	Fec...

Paso 3.7

Mediante la pestaña “**tiempo Parcial**”, podrás tildar si el contrato a realizar a su empleado cuenta con es característica.



Tiempo parcial ?

Nota: La información suministrada se ira guardando automáticamente, gracias a la nueva versión de Odoo V16 sin embargo puedes utilizar los siguientes botones a continuación:

GUARDAR Y CERRAR DESHACER



Elaborado Por:	Confirmado Por:	Aprobado Por:
Mileydis Lugo	Saray Calderón	Saray Calderón
Fecha de Creación: 29/06/2023	Fecha de Validación: 29/06/2023	Fecha de Aprobación: 30/07/2023

Versión: V16