Pago de Nómina y Registro en Odoo

1. Nombre del Procedimiento

Elaboración de reporte de nómina por parte de la gerente y creación de órdenes de pago en Odoo.

---

2. Objetivo

Garantizar que los pagos de nómina quincenal del personal sean correctos, estén verificados y registrados en el sistema contable (**Odoo**) de manera uniforme, permitiendo control, auditoría y trazabilidad desde el holding.

---

3. Alcance

Aplica a todo el personal de las clínicas (recepcionistas, asistentes dentales, limpieza y apoyo administrativo) y a la gerente responsable de generar el reporte y cargar los pagos en Odoo.

---

4. Responsables

Cargo	Función
Gerente de Clínica	Elaborar el reporte de nómina quincenal, revisar asistencia y crear las órdenes de pago en Odoo.
Área Financiera del Holding	Revisar, validar y ejecutar los pagos aprobados.
Dirección Operativa	Supervisar la ejecución y resolver observaciones o incidencias.

---

5. Procedimiento Paso a Paso

? 5.1 Elaboración del Reporte de Nómina (Gerente)

- Cada quincena (15 y 30 de cada mes), la gerente debe generar un **“Reporte de Nómina Quincenal”** que incluya:

Nombre	Cargo	Días Trabajados	Bonos / Deducciones	Monto a Pagar	Observaciones
Jennifer	Recepcionista	15	Bono puntualidad $10	$160	—
Lilicar	Limpieza	15	—	$120	Ausencia 1 día
Maikelys	Asistente	15	Bono productividad $15	$180	—

- El reporte debe estar **firmado por la gerente** y enviado al correo del departamento financiero con el asunto:
  “[Nombre de Clínica] – Nómina Quincenal [Fecha]”
- El área financiera revisa los montos y valida que estén dentro del presupuesto operativo.

? 5.2 Registro en Odoo (Gerente)

- Ingresar a Odoo con su usuario.
- Acceder al módulo:
  Contabilidad → Órdenes de Pago.
- Crear una nueva orden por cada empleado (o consolidada por clínica).
- Completar los campos:
  - **Proveedor / Empleado:** seleccionar nombre del empleado.
  - **Referencia:** “Nómina [Fecha] – [Nombre del empleado]”.
  - **Monto:** total indicado en el reporte.
  - **Método de pago:** (transferencia / efectivo).
  - **Cuenta de origen:** caja o cuenta principal de clínica.
  - **Notas internas:** “Pago correspondiente a nómina quincenal, revisado por Gerente [nombre]”.
- **Adjuntar el reporte de nómina** firmado como evidencia.
- Guardar la orden de pago y dejarla en estado **“Por Aprobar”**.

? 5.3 Revisión y Aprobación (Finanzas del Holding)

- El área financiera entra en Odoo → Filtra por “Órdenes de pago pendientes de aprobación.”
- Verifica:
  - Que los montos coincidan con el reporte enviado.
  - Que haya soporte adjunto.
  - Que la clínica esté al día con su presupuesto.
- Si todo está correcto → cambia el estado a **“Aprobado”**.
- Si hay errores → devuelve la orden con comentario en Odoo y correo de observación.
- Una vez aprobado, el departamento financiero realiza el pago desde la cuenta del holding o la clínica.

? 5.4 Confirmación y Cierre

- Luego del pago, finanzas cambia el estado a **“Pagado”** en Odoo.
- El comprobante de pago se adjunta al registro.
- La gerente recibe notificación del cierre.
- Los pagos quedan visibles en reportes contables y de flujo de caja del mes.

---

6. Políticas

- No se puede ejecutar un pago si la orden no está aprobada en Odoo.
- Todo pago debe tener soporte (reporte de nómina + comprobante bancario).
- Los reportes deben enviarse **máximo el mismo día 15 y 30** antes de las 5:00 p.m.
- Cualquier diferencia o ajuste debe informarse en observaciones.
- Los bonos o deducciones requieren validación de dirección o finanzas.

---

7. Documentos Asociados

- □□ **Formato de Reporte de Nómina Quincenal (Excel o PDF).**
- □□ **Orden de Pago en Odoo.**
- □□ **Comprobantes de pago bancarios.**

---

8. Flujo General

```
GERENTE → Genera Reporte Nómina → Envía a Finanzas → Crea Órdenes de Pago en Odoo
          ↓
FINANZAS → Revisa y Aprueba en Odoo → Ejecuta Pago → Adjunta Comprobante
          ↓
DIRECCIÓN → Supervisa cumplimiento → Archiva en reporte mensual
```

---

9. Recomendaciones

- Tener **una carpeta digital por clínica** con:
  `Nómina_2025-10-15.xlsx`, `Comprobantes_2025-10-15.pdf`, `Odoo_OrdenPago.pdf`
- Mantener los archivos respaldados en Drive o BookStack del holding.
- Finanzas debe generar un **reporte mensual consolidado de nómina por clínica.**

Revision #1
Created 2025-10-15 15:51:49 UTC by Admin
Updated 2025-10-15 15:53:43 UTC by Admin