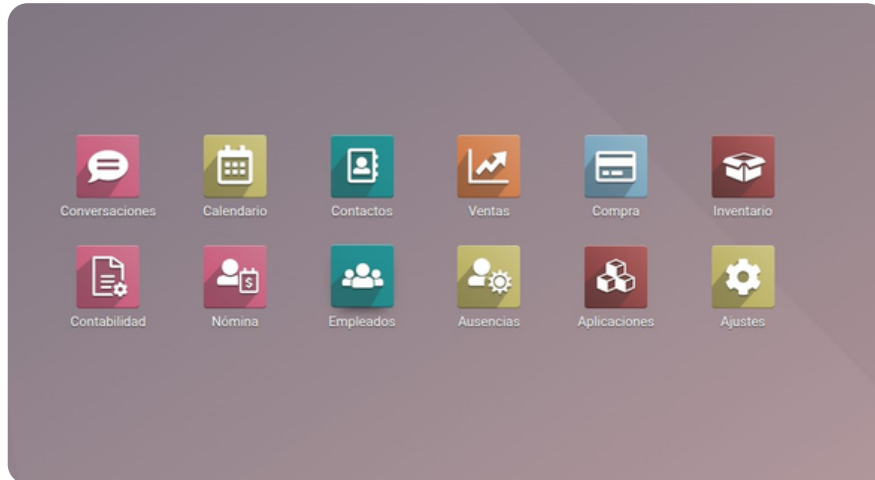


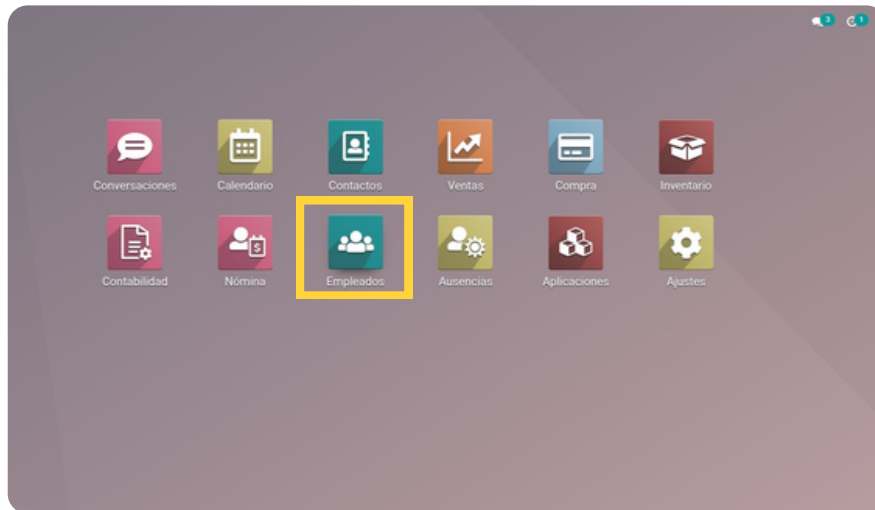
1

Ingresar a Odoo



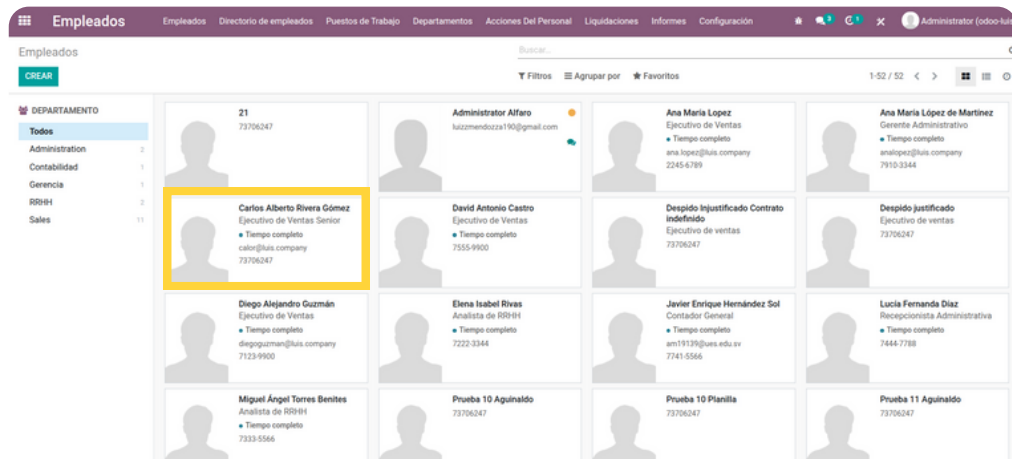
2

Ingresar a la aplicación de empleados



3

Seleccionar un empleado



4

Entrar al contrato vigente

Empleados / Carlos Alberto Rivera Gómez

EDITAR CREAR

Imprimir Acción

LANZAR PLAN

3 Document... 0 Cartas **En contrat... 01/03/2025** 1 Recibos d... 0 Dependien... 0/0 Días Ausencias 0 Felicitacio...

EMP0002

Carlos Alberto Rivera Gómez

Ejecutivo de Ventas Senior

Tiempo completo

Empleados / Carlos Alberto Rivera Gómez / Contratos

Empleado C

CREAR

Filtros

Nuevo	+	En proceso	+	Vencido	+	Ce
	0	1		0		
CONTRATO 24 - 10 - 2025 - 003						

5

Dar clic en EDITAR

Empleados / Carlos Alberto Rivera Gómez / Contratos / CONTRATO 24 - 10 - 2025 - 003

EDITAR CREAR

Acción

NUEVO EN PROCESO VER

CONTRATO 24 - 10 - 2025 - 003

Empleado	Carlos Alberto Rivera Gómez	Fecha de inicio	01/03/2025
Departamento	Sales	Primera fecha del contrato	01/03/2025
Puesto de trabajo		Fecha de finalización	30/04/2026
Tipo de Estructura	Employee	Programa de trabajo	Standard 40 hours/week
Salarial		Responsable de RRHH	
Tipo de Aguinaldo	Normal	Patrono	
Tipo de Vacación	Continuas		
Descuento 10%	☐		

CONTRATO 24 - 10 - 2025 - 003

Empleado	Carlos Alberto Rivera Gómez	Fecha de inicio	01/03/2025
Departamento	Sales	Primera fecha del contrato	01/03/2025
Puesto de trabajo		Fecha de finalización	30/04/2026
Tipo de Estructura	Employee	Programa de trabajo	Standard 40 hours/week
Tipo de Aguinaldo	Normal	Responsable de RRHH	
Tipo de Vacación	Continuas	Patrono	
Descuento 10%			

Detalles del contrato

- Continuas
- Periodos
- Continuas 70%

Por ultimo dar clic en "GUARDAR".

El campo "Tipo de Vacación" lista los tipos de vacaciones que se le pueden aplicar a un empleado. Existen dos tipos de vacaciones:

1. **Continuas:** Según el código de trabajo, se aplica cuando el empleado cumple un año de estar laborando en la empresa, se le brindan 15 días de vacaciones mas una bonificación del 30% del salario de 15 días.
2. **Periodos:** 7 días de vacaciones mas una bonifican del 30% del salario de 7 días y son aplicables en 3 periodos que se establecen en las configuraciones.

Ambos tipos de vacaciones se pueden modificar. La empresa puede establecer la cantidad de días que considere y así mismo el porcentaje del calculo de la bonificación.

Según los requerimientos, se estableció la opción "**Continuas 70%**", esta opción es de tipo continua y da como bonificacion 70% de salario sobre 21 días.

Trabajo Departamentos Acciones Del Personal Liquidaciones Informes Configuración

24 - 10 - 2025 - 003

NUEVO EN PROCESO VENCIDO CANCELADO

Inicio 01/03/2025
Fecha del 01/03/2025
Finalización 30/04/2026
Programa de trabajo Standard 40 hours/week
Responsable de RRHH

Configuración

- Ajustes
- Puestos de trabajo
- Empleado
- Etiquetas
- Departamentos
- Relaciones de Dependencia
- Tipos de Identificación
- Tipos de Aguinaldo
- Tipos de Vacaciones
- Horarios de trabajo
- Tipos de Cartas
- Planeación de actividades
- Tipos de planeación
- Planes

1 / 1 < >

0 ✓ Siguiendo 1

Planificar actividad

le octubre de 2025

proceso

le octubre de 2025

Planes

Empleados

EmpleadosDirectorio de empleadosPuestos de TrabajoDepartamentosAcciones Del Personal

Tipo de Vacaciones

Buscar...

CREAR

Filtros Agr

☐ Nombre	Tipo
☐ Continuas	Continuas
☐ Periodos	Periodos
☐ Continuas 70%	Continuas

Nombre

Continuas 70%

Tipo

Continuas

Días

21

Porcentaje

0.70

Descripción

Pago del 70% de sueldo sobre 21 días

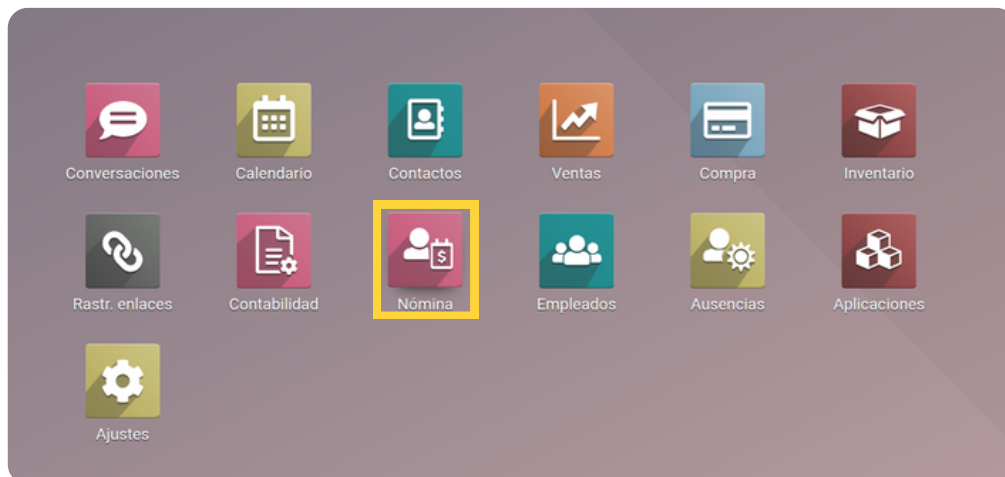
El campo “**Nombre**” es el nombre que aparece en las opciones de aguinaldo.

El campo “**Tipo**” tiene disponibles dos opciones: Continuas y Periodos.

El campo “**Días**” es la cantidad de días con la cual se calcula el valor de la bonificación.

El campo “**Porcentaje**” es el porcentaje de dinero que se le calcula como bonificación al empleado en base a la cantidad de días establecidos en el campo anterior.

El campo “**Descripción**” para brindar una descripción breve, sobre a quiénes se aplica o cualquier texto que describa el tipo de aguinaldo.



Nómina					
Nóminas	Carpeta de Planillas	Bandeja de Pagos	Empleados	Entradas de trabajo	Informes Configuración
Nóminas					
CREAR Buscar... Filtros Agrupar por					
☐ Referencia	Empleado	Estructura	Cargo	Departamento	Tipo
☐ SLIP/047	Prueba 8 Aguinaldo	General Crecer		Gerencia	Quincenal
☐ SLIP/049	Prueba 10 Aguinaldo	General Crecer		Gerencia	Quincenal
☐ SLIP/044	Prueba 6 Aguinaldo	General Crecer		Gerencia	Quincenal
☐ SLIP/041	Prueba 3 Aguinaldo	General Crecer		Sales	Quincenal
☐ SLIP/042	Prueba 4 Aguinaldo	General Crecer		Producción	Quincenal
☐ SLIP/052	Prueba 13 Aguinaldo	General Crecer		Gerencia	Quincenal
☐ SLIP/039	Prueba 1 Aguinaldo	General Crecer		Sales	Quincenal
☐ SLIP/051	Prueba 12 Aguinaldo	General Crecer		Producción	Quincenal

Para este caso de ejemplo la carpeta es “Planilla regular”

Nómina

Nóminas

Carpeta de Planillas

Bandeja de Pagos

Empleados

Entradas de trabajo

Carpeta de Planillas

CREAR

☐ Nombre	Frecuencia
☐ Aguinaldos	Quincenal
☐ Prueba nuevos aguinaldos	Quincenal
☐ Aguinaldo mes	Mensual
☐ Planilla regular	Quincenal
☐ Luis company	Quincenal
☐ Primera quincena Octubre	Quincenal

Vacación Continua

Para la vacación continua, se debe generar una planilla regular en la fecha que el empleado cumple aniversario dentro de la empresa.

Para este caso hay empleados que su aniversario es el 01/01 de cada año, por lo tanto voy a generar una planilla regular con fecha 01/01/2026 al 15/01/2026, como la planilla es quincenal en este caso, solo considera a empleados estrictamente en ese rango de la planilla del 01 al 15.

8

Generar planilla regular

Nómina

NóminasCarpeta de PlanillasBandeja de PagosEmpleadosEntradas de trabajo

Carpeta de Planillas / Planilla regular

EDITAR

CREAR

Acción

GENERAR PLANILLAS

Planilla regular

Frecuencia

Quincenal

Empresa

Luis Company S.A de C.V.

Empleado

Cargo

De

Generación de Planillas

Tipo

☒ Regular

☐ Liquidación

☐ Honorarios

☐ Aguinaldo

☐ Vacaciones

☐ Patronal

☐ Especial

Fecha de inicio

01/01/2026

Fecha de fin

15/01/2026

Nóminas

Empleado	Cargo	Departamento	Salario Bruto
Prueba 1 Aguinaldo		Sales	300.00 ✕
Prueba 10 Aguinaldo		Gerencia	1,500.00 ✕
Prueba 4 Aguinaldo		Producción	500.00 ✕
Prueba 3 Aguinaldo		Sales	450.00 ✕
Prueba 6 Aguinaldo		Gerencia	850.00 ✕
Prueba 5 Aguinaldo		Producción	750.00 ✕
Prueba 2 Aguinaldo		Sales	400.00 ✕

Agregar línea

GENERAR

CANCELAR

9

Entrar a la planilla regular

Nómina							
Nóminas Carpeta de Planillas Bandeja de Pagos Empleados Entradas de trabajo Informes							
Carpeta de Planillas / Planilla regular / Planillas							
Bus							
Filtrar							
☐	Nombre	Carpeta	Período	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado	Tipo Patronal
☐	Planilla regular - Enero	Planilla regular	Quincenal	01/01/2026	15/01/2026	Generada	

10

Clic en "Acción"

Nómina							
Nóminas Carpeta de Planillas Bandeja de Pagos Empleados Entradas de trabajo Informes Configuración							
Carpeta de Planillas / Planilla regular / Planillas / Planilla regular - Enero							
EDITAR		Acción					
ENVIAR A REVISIÓN				GENERADA	EN REVISIÓN	EN AUTORIZACIÓN	EN PAGO
				PAGADA			
				7 Líneas	49 Reglas	0 Asientos	0 Facturas
Nombre Planilla regular - Enero							
Período Quincenal							
Fecha de inicio		01/01/2026		Fecha de fin		15/01/2026	
Tipo		Regular		Plantilla			
Carpeta		Planilla regular		Compañía		Luis Company S.A de C.V.	

11

Clic en "Agregar Vacaciones"

Nómina							
Nóminas Carpeta de Planillas Bandeja de Pagos Empleados Entradas de trabajo Informes Configuración							
Carpeta de Planillas / Planilla regular / Planillas / Planilla regular - Enero							
EDITAR		Acción					
ENVIAR A REVISIÓN				GENERADA	EN REVISIÓN	EN AUTORIZACIÓN	EN PAGO
				PAGADA			
				7 Líneas	49 Reglas	0 Asientos	0 Facturas
Nombre Planilla regular - Enero							
Período Quincenal							
Fecha de inicio		01/01/2026		Fecha de fin		15/01/2026	
Tipo		Regular		Plantilla			
Carpeta		Planilla regular		Compañía		Luis Company S.A de C.V.	

Generar CSV

Aplicar Regla en Masa

Planilla

Boleta de Pago

Descuentos

Recalcular

Generar CSV para banca

ISSS (.txt)

AFP (.xlsx)

Incidencias RS

Ausencias

Prestamos y descuentos

Reglas Salariales

Aplicar días en Masa

Facturas de venta

Agregar Vacaciones

Aplicar Reglas de Resumen

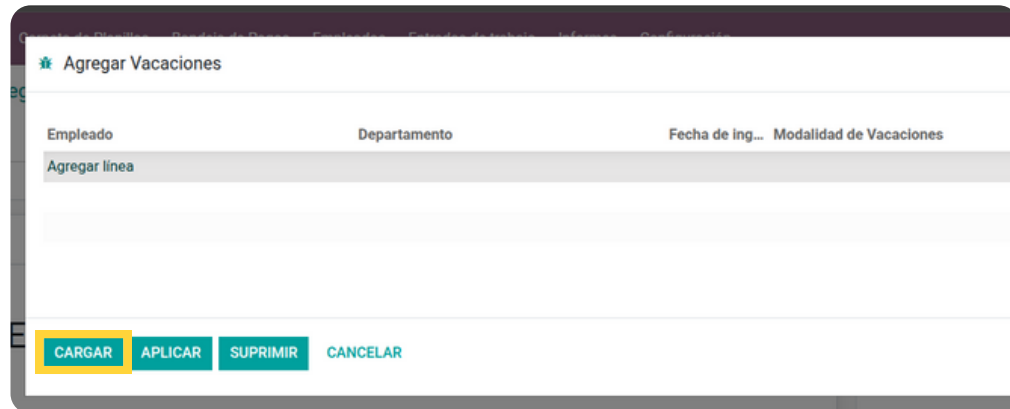
Ausencias por Vacación

Planilla Única (.csv)

Al hacer clic en Agregar Vacaciones, se abrirá una nueva venta, en cual podremos verificar si un empleado de esta planilla cumple el requisito de aniversario y es elegible para el calculo de vacaciones.

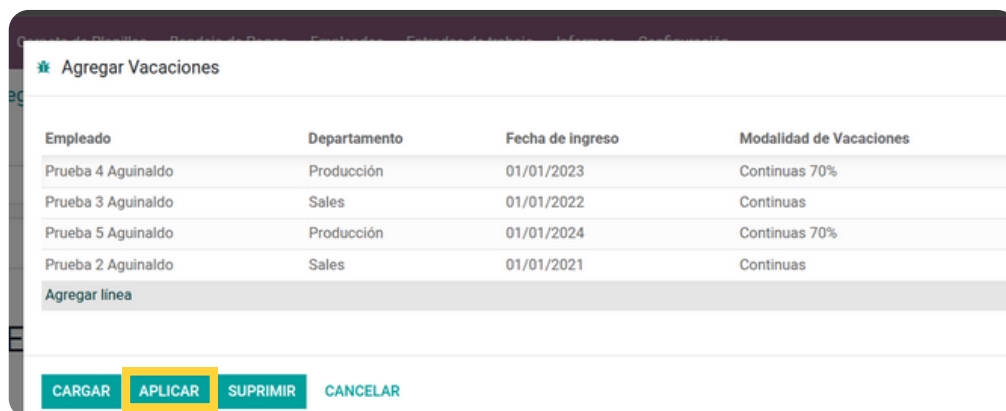
12

Clic en "CARGAR"



The screenshot shows a web application window titled "Agregar Vacaciones". It contains a table with four columns: "Empleado", "Departamento", "Fecha de ing...", and "Modalidad de Vacaciones". Below the table is a button labeled "Agregar línea". At the bottom of the form, there are four buttons: "CARGAR", "APLICAR", "SUPRIMIR", and "CANCELAR". The "CARGAR" button is highlighted with a yellow border.

Al hacer clic en "CARGAR" nos debe de mostrar los empleados que cumplen con la condición de aniversario, ahora solo debemos dar clic en "APLICAR" para que se calcule la regla salarial de vacaciones.



The screenshot shows the same "Agregar Vacaciones" form, but now it displays a list of employees. The table has four columns: "Empleado", "Departamento", "Fecha de ingreso", and "Modalidad de Vacaciones". The data rows are:

Empleado	Departamento	Fecha de ingreso	Modalidad de Vacaciones
Prueba 4 Aguinaldo	Producción	01/01/2023	Continuas 70%
Prueba 3 Aguinaldo	Sales	01/01/2022	Continuas
Prueba 5 Aguinaldo	Producción	01/01/2024	Continuas 70%
Prueba 2 Aguinaldo	Sales	01/01/2021	Continuas

Below the table is a button labeled "Agregar línea". At the bottom of the form, there are four buttons: "CARGAR", "APLICAR", "SUPRIMIR", and "CANCELAR". The "APLICAR" button is highlighted with a yellow border.

13

Clic en "Lineas"

Nómina Nominas Carpeta de Planillas Bandeja de Pagos Empleados Entradas de trabajo Informes Configuración

Carpeta de Planillas / Planilla regular / Planillas / Planilla regular - Enero

EDITAR **Acción**

ENVIAR A REVISIÓN **GENERADA** EN REVISIÓN EN AUTORIZACIÓN EN PAGO PAGADA

7 Lineas 53 Reglas 0 Asientos 0 Facturas

Nombre
Planilla regular - Enero

Periodo **Quincenal**

Fecha de inicio 01/01/2026 Fecha de fin 15/01/2026

Tipo Regular Plantilla

Carpeta Planilla regular Compañía Luis Company S.A de C.V.

14

Clic sobre uno de los empleados que aplicaron a la vacación

Nómina Nominas Carpeta de Planillas Bandeja de Pagos Empleados Entradas de trabajo Informes Configuración

Carpeta de Planillas / Planilla regular / Planillas / Planilla regular - Enero / Lineas de planilla

CREAR  **Filtros** **Agrupar por** **★ Favorit**

☐	Nombre	Nº DUI	Departame...	Salario Dev...	Cód. Obser...	Cód. Obser...	Días Labor...	Salario	Horas Extras	Bonificacio...	Co
☐	Prueba 1 Ag...	02346895-2	Sales	600.00			15.00	300.00	0.00	0.00	
☐	Prueba 10 A...	35967412-0	Gerencia	3,000.00			15.00	1,500.00	0.00	0.00	
☐	Prueba 4 Ag...	20379164-2	Producción	1,000.00			15.00	500.00	0.00	0.00	
☐	Prueba 3 Ag...	12348572-5	Sales	900.00			15.00	450.00	0.00	0.00	
☐	Prueba 6 Ag...	20378964-1	Gerencia	1,700.00			15.00	850.00	0.00	0.00	
☐	Prueba 5 Ag...	70394268-7	Producción	1,500.00			15.00	750.00	0.00	0.00	
☐	Prueba 2 Ag...	23648596-1	Sales	800.00			15.00	400.00	0.00	0.00	
				9,500.00				4,750.00	0.00	0.00	

Ahora puedo verificar que si, se aplico la regla salarial de vacaciones.

Nómina Nominas Carpeta de Planillas Bandeja de Pagos Empleados Entradas de trabajo Informes Configuración      Administrator (odoo-lu)

Carpeta de Planillas / Planilla regular / Planillas / Planilla regular - Enero / Lineas de planilla
/ Nómina de Prueba 2 Aguinaldo

EDITAR **CREAR** **Acción** 7/7 < >

Cód. de Observación		AFP	37.70
Nombre	Prueba 2 Aguinaldo	ISR	33.94
Cargo		Días Laborados	15.00
Salario	400.00	Días de enfermedad	0.00
Otros Ingresos	120.00	Días no pagados	0.00
Otras deducciones	0.00	Días de vacación	0.00
Patronales	77.80	Compensación por Incapacidad	0.00
Total de Ingresos	520.00	Total de Retenciones	86.64
		Líquido a Pagar	433.36
		Marcar	☐

Reglas Salariales

Regla	Cantidad	Tasa (%)	Importe	Total
Salario	1.00	100.0000	400.00	400.00
Vacaciones	1.00	100.0000	120.00	120.00
ISSS Patronal	1.00	100.0000	37.30	37.30
CRECER Patronal	1.00	100.0000	40.30	40.30
ISSS	1.00	100.0000	15.00	15.00
CRECER	1.00	100.0000	37.70	37.70
ISR	1.00	100.0000	33.94	33.94
Líquido	1.00	100.0000	433.36	433.36

Vacación en Periodos

Para la vacación en periodos, se debe generar una planilla regular con fecha dentro de los meses establecidos para vacaciones en periodos, en vacaciones por periodos, no es obligación que el empleado tenga el año laborando dentro de la empresa.

Para este caso los meses son 3,8 y 12 (marzo, agosto y diciembre)

Se debe generar una planilla regular con fecha de marzo, para este caso 01/03/2025 y luego ejecutar la acción de vacaciones para cargar los empleados que tienen vacaciones de tipo periodos.

Nómina

Nóminas

Carpeta de Planillas

Bandeja de Pagos

Empleados

Entradas de trabajo

Carpeta de Planillas / Planilla regular

EDITAR

CREAR

Acción

GENERAR PLANILLAS

Planilla regular

Frecuencia

Quincenal

Empresa

Luis Company S.A de C.V.

Empleado

Cargo

Dej

✦ Generación de Planillas

Tipo

☒ Regular

☐ Liquidación

☐ Honorarios

☐ Aguinaldo

☐ Vacaciones

☐ Patronal

☐ Especial

Fecha de inicio

01/03/2025

Fecha de fin

15/03/2025

Nóminas

Empleado	Cargo	Departamento	Salario Bruto
Prueba 1 Aguinaldo		Sales	300.00 ✕
Prueba 10 Aguinaldo		Gerencia	1,500.00 ✕
Prueba 4 Aguinaldo		Producción	500.00 ✕
Prueba 3 Aguinaldo		Sales	450.00 ✕
Prueba 6 Aguinaldo		Gerencia	850.00 ✕
Prueba 5 Aguinaldo		Producción	750.00 ✕
Prueba 2 Aguinaldo		Sales	400.00 ✕
Agrega línea			

GENERAR

CANCELAR

Entrar a la planilla regular

Nómina						
Nóminas Carpeta de Planillas Bandeja de Pagos Empleados Entradas de trabajo						
Carpeta de Planillas / Planilla regular / Planillas						
☐ Nombre	Carpeta	Período	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado	Tipo Patr
☐ Planilla regular - Marzo	Planilla regular	Quincenal	01/03/2025	15/03/2025	Generada	

Clic en “Acción”

Nómina

Nóminas Carpeta de Planillas Bandeja de Pagos Empleados Entradas de trabajo Informes Configuración

Carpeta de Planillas / Planilla regular / Planillas / Planilla regular - Marzo

EDITAR

Acción

ENVIAR A REVISIÓN GENERADA EN REVISIÓN EN AUTORIZACIÓN EN PAGO PAGADA

6 Líneas 42 Reglas 0 Asientos 0 Facturas

Nombre

Planilla regular - Marzo

Período Quincenal

Fecha de inicio

01/03/2025

Fecha de fin

15/03/2025

Tipo

Regular

Plantilla

Carpeta

Planilla regular

Compañía

Luis Company S.A de C.V.

Clic en “Agregar Vacaciones”

EDITAR

Acción

ENVIAR A REVISIÓN GENERADA EN REVISIÓN EN AUTORIZACIÓN EN PAGO PAGADA

6 Líneas 42 Reglas 0 Asientos 0 Facturas

Nombre

Planilla regular - Marzo

Período Quincenal

Fecha de inicio

01/03/2025

Fecha de fin

15/03/2025

Tipo

Regular

Plantilla

Carpeta

Planilla regular

Compañía

Luis Company S.A de C.V.

Generar CSV

Aplicar Regla en Masa

Planilla

Boleta de Pago

Descuentos

Recalcular

Generar CSV para banca

ISSS (.txt)

AFP (.xlsx)

Incidencias RS

Ausencias

Prestamos y descuentos

Reglas Salariales

Aplicar días en Masa

Facturas de venta

Agregar Vacaciones

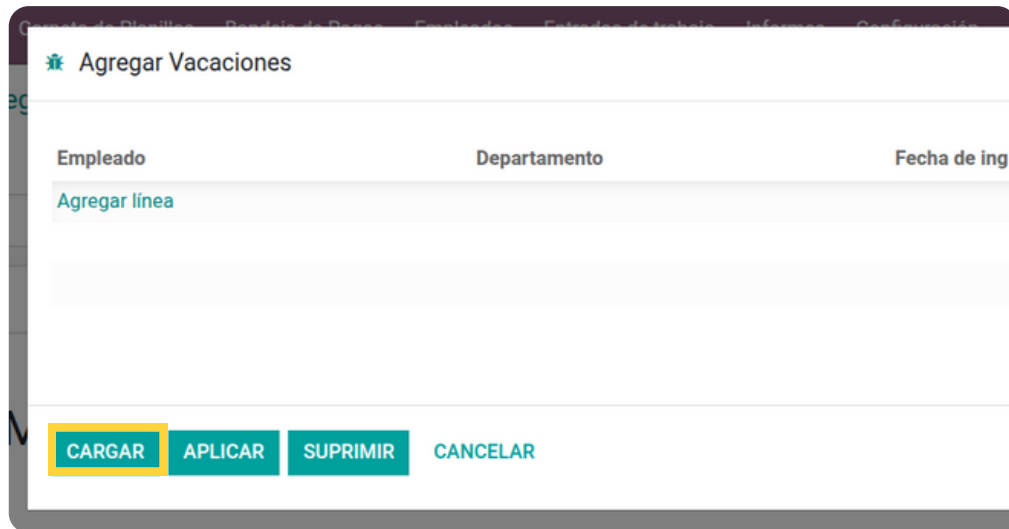
Aplicar Reglas de Resumen

Ausencias por Vacación

Planilla Única (.csv)

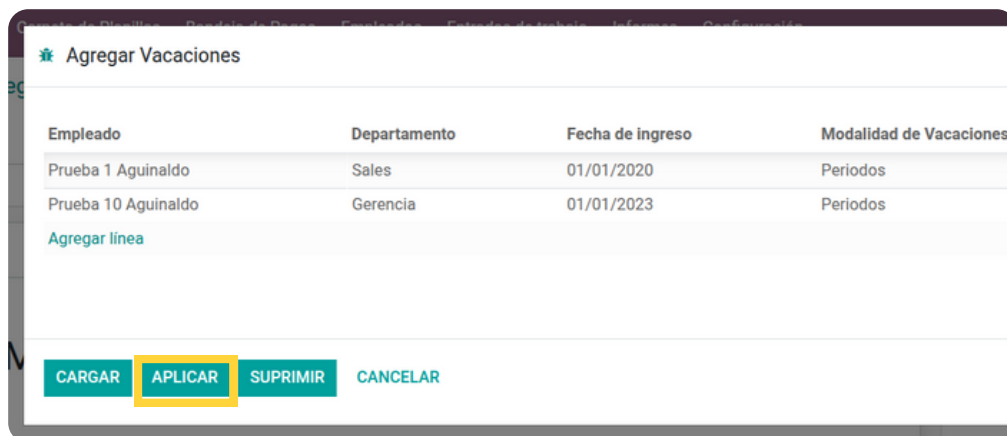
Al hacer clic en Agregar Vacaciones, se abrirá una nueva venta, en cual podremos verificar si un empleado de esta planilla cumple el requisito de aniversario y es elegible para el calculo de vacaciones.

Clic en "CARGAR"



The screenshot shows a web application window titled "Agregar Vacaciones". It features a table with three columns: "Empleado", "Departamento", and "Fecha de ing..". Below the table is a link labeled "Agregar línea". At the bottom of the form, there are four buttons: "CARGAR", "APLICAR", "SUPRIMIR", and "CANCELAR". The "CARGAR" button is highlighted with a yellow border.

Al hacer clic en "CARGAR" nos debe de mostrar los empleados que cumplen con la condición de aniversario en este caso en periodos, ahora solo debemos dar clic en "APLICAR" para que se calcule la salarial de vacaciones.



The screenshot shows the same "Agregar Vacaciones" form, but now it displays a list of employees. The table has four columns: "Empleado", "Departamento", "Fecha de ingreso", and "Modalidad de Vacaciones". The data is as follows:

Empleado	Departamento	Fecha de ingreso	Modalidad de Vacaciones
Prueba 1 Aguinaldo	Sales	01/01/2020	Periodos
Prueba 10 Aguinaldo	Gerencia	01/01/2023	Periodos

Below the table is a link labeled "Agregar línea". At the bottom of the form, there are four buttons: "CARGAR", "APLICAR", "SUPRIMIR", and "CANCELAR". The "APLICAR" button is highlighted with a yellow border.

Clic en "Lineas"

Nómina Nóminas Carpeta de Planillas Bandeja de Pagos Empleados Entradas de trabajo Informes Configuración

Carpeta de Planillas / Planilla regular / Planillas / Planilla regular - Marzo

EDITAR Acción

ENVIAR A REVISIÓN GENERADA EN REVISIÓN EN AUTORIZACIÓN EN PAGO PAGADA

6 Lineas 44 Reglas 0 Asientos 0 Facturas

Nombre
Planilla regular - Marzo

Darinda Quiñones

Clic sobre uno de los empleados que aplicaron a la vacación

Nómina Nóminas Carpeta de Planillas Bandeja de Pagos Empleados Entradas de trabajo Informes Configuración

Carpeta de Planillas / Planilla regular / Planillas / Planilla regular - Marzo / Lineas de planilla Buscar...

CREAR Filtros Agrupa

☐	Nombre	Nº DUI	Departame...	Salario Dev...	Cód. Obser...	Cód. Obser...	Días Labor...	Salario	Horas Extras	Bo
☐	Prueba 1 Ag...	02346895-2	Sales	600.00			15.00	300.00	0.00	
☐	Prueba 10 A...	35967412-0	Gerencia	3,000.00			15.00	1,500.00	0.00	
☐	Prueba 4 Ag...	20379164-2	Producción	1,000.00			15.00	500.00	0.00	
☐	Prueba 3 Ag...	12348572-5	Sales	900.00			15.00	450.00	0.00	
☐	Prueba 5 Ag...	70394268-7	Producción	1,500.00			15.00	750.00	0.00	
☐	Prueba 2 Ag...	23648596-1	Sales	800.00			15.00	400.00	0.00	
				7,800.00				3,900.00	0.00	

Ahora puedo verificar que si, se aplico la regla salarial de vacaciones.

Nómina Nóminas Carpeta de Planillas Bandeja de Pagos Empleados Entradas de trabajo Informes Configuración

Carpeta de Planillas / Planilla regular / Planillas / Planilla regular - Marzo / Lineas de planilla

EDITAR **CREAR** Acción

1 / 6

Cód. de Observación		AFP	24.79
Nombre	Prueba 1 Aguinaldo	ISR	15.92
Cargo		Días Laborados	15.00
Salario	300.00	Días de enfermedad	0.00
Otros ingresos	42.00	Días no pagados	0.00
Otras deducciones	0.00	Días de vacación	0.00
Patronales	52.15	Compensación por	0.00
Total de Ingresos	342.00	Incapacidad	
		Total de Retenciones	50.97
		Líquido a Pagar	291.03
		Marcar	☐

Reglas Salariales

Regla	Cantidad	Tasa (%)	Importe	Total
Vacaciones	1.00	100.0000	42.00	42.00
ISSS - Patronal	1.00	100.0000	25.65	25.65
CRECER Patronal	1.00	100.0000	26.50	26.50
ISSS	1.00	100.0000	10.26	10.26
CRECER	1.00	100.0000	24.79	24.79
ISR	1.00	100.0000	15.92	15.92
Líquido	1.00	100.0000	291.03	291.03