

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 25/8/2026
	NOMBRE: Revisión y procesamiento de nómina		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-CO-017	Versión: 0	Página 1 de 10



Revisión y Procesamiento de Nómina

Revisión del lote quincenal, cuadre, registro contable, pago y conciliación

1. Objetivo

Estandarizar cómo el Departamento de Contabilidad revisa el lote de nómina quincenal que prepara Recursos Humanos y luego lo registra, lo paga y lo concilia. El objetivo es que el neto pagado, las retenciones (TSS e ISR) y los descuentos a empleados coincidan entre Odoo, el archivo de nómina y el banco.

2. Alcance

- Aplica a las nóminas quincenales de Alta Distribuciones: Q1 (del 1 al 15) y Q2 (del 16 al último día del mes).
- Cubre las estructuras Empleados Fijos y Empleados Extranjeros. La nómina de doble sueldo (regalía) sigue el mismo flujo; se identifica con la casilla "Nómina de doble sueldo / regalía" del lote.
- Empieza cuando RRHH entrega el lote en estado CONFIRMADO y termina con el pago conciliado y el lote en PAGADO.
- Rutas en Odoo: **Nómina > Recibos de nómina > Lotes y Nómina > Informes > Reporte de nómina.**

3. Responsables

Rol	Responsabilidad en el proceso
Encargada de Nómina (RRHH)	Crea el lote, genera y calcula los recibos, carga novedades y descuentos, confirma el lote y entrega el Excel de nómina.
Auxiliar de Contabilidad	Entrega los descuentos a tiempo, revisa el lote, genera el reporte, hace el cuadre, registra el pago bancario y concilia la cuenta Nóminas por Pagar.
Gerente de Contabilidad	Verifica la nómina, registra y publica el asiento del diario Nóminas, publica el pago y cierra el lote.
Aprobación del pago	Según el flujo de aprobación de pagos vigente de la empresa.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 25/8/2026
	NOMBRE: Revisión y procesamiento de nómina		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-CO-017	Versión: 0	Página 2 de 10

4. Resumen del proceso

Estado del lote	Significado	Quién actúa
NUEVO	Lote creado; recibos en borrador	RRHH (calcula y ajusta)
CONFIRMADO	Recibos calculados, en espera de revisión	Contabilidad revisa y cuadra
HECHO	Nómina validada	Gerente de Contabilidad
PAGADO	Pago registrado	Gerente de Contabilidad

Secuencia

1. Enviar a RRHH los descuentos de la quincena.
2. Ubicar el lote en estado Confirmado.
3. Revisar el lote (cantidad de recibos y estados).
4. Revisar los recibos individuales.
5. Generar el Reporte de nómina XLS.
6. Cuadrar Odoo contra el Excel de nómina.
7. Registrar el asiento en el diario Nóminas.
8. Registrar el pago bancario.
9. Conciliar Nóminas por Pagar.
10. Cerrar el lote y archivar.

Regla de control: Contabilidad no modifica recibos de nómina. Cualquier diferencia se devuelve a RRHH para que la corrija y recalculé. Solo se registra y paga una nómina que cuadra en Odoo, en el Excel y en el asiento.

PASO 1. Enviar los descuentos de la quincena a RRHH

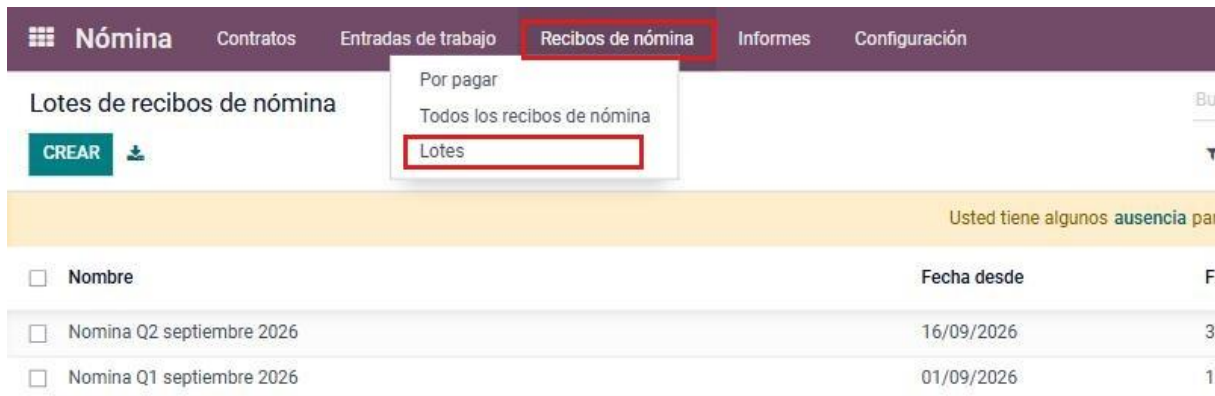
1. Preparar el archivo de descuentos por compras de colaboradores según IT-CO-009 (columna DESCUENTO de la quincena).
2. Reunir los demás descuentos a cargo de Contabilidad: gimnasio, farmacia, cafetería, restaurante, financiera, avances y otros descuentos, con sus soportes y autorizaciones.
3. Enviar los montos a RRHH antes de que genere el lote. En la práctica, los lotes se crean entre los días 10 y 13 (Q1) y entre los días 23 y 27 (Q2).

Control: Todo descuento debe tener soporte (factura “Para ser Desc. por Nómina”, autorización firmada o contrato). Si un descuento no tiene soporte, no se envía.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 25/8/2026
	NOMBRE: Revisión y procesamiento de nómina		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-CO-017	Versión: 0	Página 3 de 10

PASO 2. Ubicar el lote de la quincena

1. Entrar a **Nómina > Recibos de nómina > Lotes**.

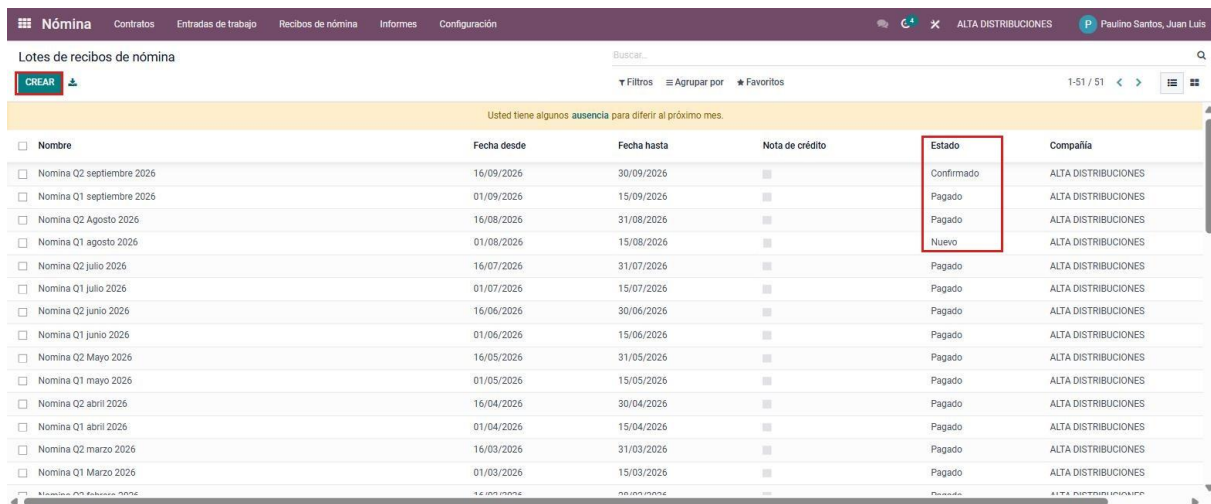


The screenshot shows the 'Recibos de nómina' menu with a dropdown containing 'Por pagar', 'Todos los recibos de nómina', and 'Lotes' (highlighted with a red box). Below the menu, there is a 'Lotes de recibos de nómina' section with a 'CREAR' button and a list of payroll lots.

Nombre	Fecha desde	Fecha hasta
Nomina Q2 septiembre 2026	16/09/2026	30/09/2026
Nomina Q1 septiembre 2026	01/09/2026	15/09/2026

Menú Recibos de nómina > Lotes.

2. Buscar el lote de la quincena (por ejemplo, "Nomina Q2 septiembre 2026") y verificar que esté en estado CONFIRMADO.
3. Si el lote todavía está en NUEVO, RRHH no lo ha terminado: no revisar hasta que lo confirme.



The screenshot shows a list of payroll lots with columns: Nombre, Fecha desde, Fecha hasta, Nota de crédito, Estado, and Compañía. The 'Estado' column is highlighted with a red box, showing values like 'Confirmado', 'Pagado', and 'Nuevo'.

Nombre	Fecha desde	Fecha hasta	Nota de crédito	Estado	Compañía
Nomina Q2 septiembre 2026	16/09/2026	30/09/2026		Confirmado	ALTA DISTRIBUCIONES
Nomina Q1 septiembre 2026	01/09/2026	15/09/2026		Pagado	ALTA DISTRIBUCIONES
Nomina Q2 Agosto 2026	16/08/2026	31/08/2026		Pagado	ALTA DISTRIBUCIONES
Nomina Q1 agosto 2026	01/08/2026	15/08/2026		Nuevo	ALTA DISTRIBUCIONES

Lista de lotes con su estado. Un lote anterior que siga en "Nuevo" debe investigarse.

PASO 3. Revisar el lote

1. Abrir el lote y confirmar el Período (del 1 al 15 o del 16 al último día del mes).
2. Verificar que "Nota de crédito" esté desmarcada. "Nómina de doble sueldo / regalía" solo se marca en la nómina de regalía.
3. Comparar la cantidad de recibos (botón superior derecho) con la del lote anterior. Toda diferencia debe explicarse con ingresos o salidas de personal informados por RRHH.
4. Revisar la columna Estado: todos los recibos deben estar "En espera". Si alguno está en Borrador, no se calculó y hay que devolverlo a RRHH.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 25/8/2026
	NOMBRE: Revisión y procesamiento de nomina		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-CO-017	Versión: 0	Página 4 de 10

Nómina

Contratos

Entradas de trabajo

Recibos de nómina

Informes

Configuración

ALTA DISTRIBUCIONES

Paulino Santos, Juan Luis

Lotes de recibos de nómina / Nomina Q2 septiembre 2026

EDITAR

CREAR

Acción

1 / 51

<

>

CREAR UN BORRADOR DE ASIENTO

ESTABLECER A BORRADOR

ENVIAR RECIBOS

GENERAR ARCHIVO

NUEVO

CONFIRMADO

HECHO

PAGADO

48

Recibos de nómina

Nombre del lote

Nomina Q2 septiembre 2026

Periodo

16/09/2026 - 30/09/2026

Nota de crédito

Archivo xls para el banco

Nómina de doble sueldo / regalia

Compañía

ALTA DISTRIBUCIONES

1-40 / 48

<

>

Referencia	Empleado	Nombre de recibo de nómina	Horas trabajadas	Total a Pagar	Desde	A	Estado
SLIP/2022			0.00		16/09/2026	30/09/2026	En espera
SLIP/2023			0.00		16/09/2026	30/09/2026	En espera
SLIP/2024			0.00		16/09/2026	30/09/2026	En espera
SLIP/2026			0.00		16/09/2026	30/09/2026	En espera
SLIP/2027			0.00		16/09/2026	30/09/2026	En espera
SLIP/2028			0.00		16/09/2026	30/09/2026	En espera

Lote en estado Confirmado: botones de acción, barra de estado y cantidad de recibos (nombres y montos difuminados).

Atención: No pulsar CREAR UN BORRADOR DE ASIENTO, ESTABLECER A BORRADOR ni GENERAR ARCHIVO durante la revisión. Estas acciones cambian el lote o generan registros. El cierre del lote lo hace el Gerente de Contabilidad en el Paso 10.

PASO 4. Revisar los recibos individuales

1. Abrir los recibos con novedades (ingresos, salidas, vacaciones, horas extras, incentivos, descuentos) y una muestra de los demás.

- En la pestaña **Cálculo del salario**, revisar cada concepto según la tabla siguiente.
- Confirmar que el Salario neto no sea negativo ni esté fuera de lo normal para ese empleado.

Nómina

Contratos
Entradas de trabajo
Recibos de nómina
Informes
Configuración

EDITAR

CREAR

Acción

CREAR UN BORRADOR DE ASIENTO

CALCULAR HOJA

CANCELAR

IMPRIMIR

ENVIAR RECIBO

BORRADOR

EN ESPERA

HECHO

PAGADO

Días trabajados y entradas

Cálculo del salario

Otra Información

Nombre	Categoría	Cantidad	Tasa (%)	Importe	Total
Salario básico total	Básico	1.00	100.0000	RD\$ 45,000.00	RD\$ 45,000.00
Horas extras primera quincena	Novedades anteriores	1.00	100.0000	RD\$ 0.00	RD\$ 0.00
Auxilio de Transporte	Otros Incentivos	1.00	100.0000	RD\$ 0.00	RD\$ 0.00
Combustible	Otros Incentivos	1.00	100.0000	RD\$ 0.00	RD\$ 0.00
Novedades Anteriores	Novedades anteriores	1.00	100.0000	RD\$ 30,000.00	RD\$ 30,000.00
Vehículo	Otros Incentivos	1.00	100.0000	RD\$ 0.00	RD\$ 0.00
Vivienda	Otros Incentivos	1.00	100.0000	RD\$ 0.00	RD\$ 0.00
Contribución Infotep	Contribución de la empresa	1.00	100.0000	RD\$ 600.00	RD\$ 600.00
Gimnasio	Otras deducciones	1.00	100.0000	RD\$ -1,116.44	RD\$ -1,116.44
Dependiente Adicional	Deducción	1.00	100.0000	RD\$ 0.00	RD\$ 0.00
Bruto		1.00	100.0000	RD\$ 120,000.00	RD\$ 120,000.00
Gimnasio	Otras deducciones	1.00	100.0000	RD\$ -750.00	RD\$ -750.00
Gimnasio	Otras deducciones	1.00	100.0000	RD\$ 0.00	RD\$ 0.00
Salario Cotizable ISR	Salarios Cotizables	1.00	100.0000	RD\$ 112,908.00	RD\$ 112,908.00
Retención ARS	Deducción	1.00	100.0000	RD\$ -1,824.00	RD\$ -1,824.00
Contribución Seguro de Riesgos Laborales (SRL)	Contribución de la empresa	1.00	100.0000	RD\$ 624.00	RD\$ 624.00
Retención AFP	Deducción	1.00	100.0000	RD\$ -1,722.00	RD\$ -1,722.00
Contribución del Empleador AFP	Contribución de la empresa	1.00	100.0000	RD\$ 4,260.00	RD\$ 4,260.00
Impuesto Sobre la Renta	Deducción	1.00	100.0000	RD\$ -8,404.94	RD\$ -8,404.94
Contribución del empleador SFS	Contribución de la empresa	1.00	100.0000	RD\$ 4,254.00	RD\$ 4,254.00
Seguro complementario	Otras deducciones	1.00	100.0000	RD\$ 0.00	RD\$ 0.00
Salario neto	Neto	1.00	100.0000	RD\$ 31,182.62	RD\$ 31,182.62

Recibo en espera, pestaña Cálculo del salario (nombre del empleado difuminado).

Concepto	Categoría	Qué verificar
Salario básico	Básico	Coincide con el contrato vigente y los días trabajados.
Novedades / Horas extras	Novedades anteriores	Tienen soporte aprobado por RRHH.
Incentivos, Vivienda, Combustible, Vehículo	Incentivos / Otros incentivos	Tienen autorización y corresponden a la quincena.
Retención ARS (SFS) y AFP	Deducción	Corresponden al salario cotizable TSS.
Impuesto Sobre la Renta	Deducción	Corresponde al salario cotizable ISR.
Gimnasio, Compras, Farmacia, Seguro complementario, etc.	Otras deducciones	Coinciden con lo enviado en el Paso 1.
Contribuciones del empleador (AFP, SFS, SRL, Infotep)	Contribución de la empresa	Son un costo de la empresa y no afectan el neto.
Salario neto	Neto	Es el monto que se paga al empleado.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 25/8/2026
	NOMBRE: Revisión y procesamiento de nómina		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-CO-017	Versión: 0	Página 6 de 10

PASO 5. Generar el Reporte de nómina XLS

1. Entrar a **Nómina > Informes > Reporte de nómina**.
2. En **Tipo**, dejar "Procesamiento" y en **Procesamiento** seleccionar el lote de la quincena.
3. Pulsar **GENERAR REPORTE** y descargar el archivo "Reporte de nómina XLS".
4. Si RRHH lo solicita, el tipo "Novedades TSS" genera el archivo xls para la TSS.

Reporte de nómina

GENERAR REPORTE

Compañía
ALTA DISTRIBUCIONES

Período

Tipo
Procesamiento

Procesamiento

Archivo XLS

Reporte de nómina
XLS

Archivo xls para TSS

Cerrar

Asistente Reporte de nómina: solo genera un archivo y no modifica el lote.

PASO 6. Cuadrar Odoo contra el Excel de nómina

1. Recibir de RRHH el Excel de nómina de la quincena (archivo .xlsm).
2. Comparar los totales del Reporte de nómina XLS de Odoo con los del Excel, concepto por concepto.
3. Si hay diferencias, documentarlas y devolverlas a RRHH. Si se corrigen en Odoo, RRHH recalcula y vuelve a confirmar; entonces se repite desde el Paso 3.
4. Cuando todo cuadra, entregar el cuadro al Gerente de Contabilidad para su verificación.

Concepto (Odoo)	Código	Cuenta contable en el asiento
Salario básico	BASIC	61010100 Sueldos y Salarios (débito)
Incentivos	INCENT	61010500 Bono por Desempeño (débito)
Vivienda / Combustible / Vehículo	VIVIENDA / COMBUSTIBLE / VEHICULO	61010300 Retribuciones Complementarias (débito)
Días no laborados	COMM	61010100 Sueldos y Salarios (crédito)
Retención ARS (SFS)	SFST	21030402 Retención SFS (crédito)
Retención AFP	SVDS	21030403 Retención AFP (crédito)
Impuesto Sobre la Renta	ISR	21030401 Retención ISR del IR3 (crédito)

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 25/8/2026
	NOMBRE: Revisión y procesamiento de nómina		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-CO-017	Versión: 0	Página 7 de 10

Concepto (Odoo)	Código	Cuenta contable en el asiento
Dependiente adicional	DEPADD	21030405 Retención de Dependientes Adicionales (crédito)
Compras de colaboradores	COMP	11030206 Descuentos por Compras Colaboradores (crédito)
Gimnasio y otros descuentos	GYM / FARMA / CAFE / FINAN / OTDESC	11030202 CxC a Funcionarios y Empleados (crédito)
Seguro complementario	SEGMEDFI	61010203 Contribución a Planes Complementarios de Salud (crédito)
Salario neto	NET	21010600 Nóminas por Pagar (crédito)

Regla de cuadro: El NET del Reporte de nómina de Odoo debe ser igual al total de Nóminas por Pagar del asiento y al monto transferido por el banco. Las retenciones SFS, AFP e ISR deben ser iguales en Odoo y en el asiento, porque luego se declaran a la TSS y a la DGII (IR-3).

PASO 7. Registrar el asiento de nómina

Responsable: Gerente de Contabilidad.

1. Crear el asiento en **Contabilidad > Contabilidad > Asientos contables** con el diario **Nóminas** y la moneda DOP.
2. La fecha contable es el último día de la quincena (15 o fin de mes).
3. La referencia sigue el formato "NOMINA Q# MES AAAA" (por ejemplo, NOMINA Q1 SEPTIEMBRE 2026).
4. Registrar los gastos por cuenta con la etiqueta analítica del departamento, y las retenciones, los descuentos y Nóminas por Pagar según la tabla del Paso 6.
5. Adjuntar el Excel de nómina y el cuadro. Verificar que Debe = Haber y publicar.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 25/8/2026
	NOMBRE: Revisión y procesamiento de nomina		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-CO-017	Versión: 0	Página 8 de 10

NOM/2026/09/0001 (NOMINANOMINA Q1 SEPTIEMBRE 2026)

EDITAR

CREAR

Imprimir

Acción

ASIENTO DE REVERSIÓN

CANCELAR ASIENTO

RESTABLECER A BORRADOR

BORRADOR

PUBLICADO

Asientos conciliados

NOM/2026/09/0001

Referencia

NOMINANOMINA Q1 SEPTIEMBRE 2026

Referencia Factura

NOMINANOMINA Q1 SEPTIEMBRE 2026

Origen

Fecha contable

15/09/2026

Diario

Nóminas en DOP

Afecta Cuenta Resultado

Facturas de Venta Adicional

Factura Adicionales

Adjuntos

Apuntes contables

Otra Información

Cuenta	Empresa	Etiqueta	Etiquetas analíticas	Moneda	Debe	Haber	Cuadriculas de impuestos
61010100 Sueldos y Salarios		SUELDOS Y SALARIOS	ADMINISTRACIÓN	DOP	RD\$ 102,500.00	RD\$ 0.00	
61010100 Sueldos y Salarios		SUELDOS Y SALARIOS		DOP	RD\$ 165,000.00	RD\$ 0.00	
61010100 Sueldos y Salarios		SUELDOS Y SALARIOS	Desarrollo de Negocios	DOP	RD\$ 260,000.00	RD\$ 0.00	
61010100 Sueldos y Salarios		SUELDOS Y SALARIOS	Excelencia Operacional	DOP	RD\$ 105,000.00	RD\$ 0.00	
61010100 Sueldos y Salarios		SUELDOS Y SALARIOS	Finanzas	DOP	RD\$ 92,500.00	RD\$ 0.00	

Encabezado del asiento: diario Nominas, fecha contable y referencia.

NOM/2026/09/0001 (NOMINANOMINA Q1 SEPTIEMBRE 2026)

EDITAR

CREAR

Imprimir

Acción

ASIENTO DE REVERSIÓN

CANCELAR ASIENTO

RESTABLECER A BORRADOR

BORRADOR

PUBLICADO

61010500 Bono por Desempeño	INCENTIVOS	Marketing Comercial	DOP	RD\$ 33,066.67	RD\$ 0.00
61010500 Bono por Desempeño	INCENTIVOS	Marketing Corporativo	DOP	RD\$ 40,666.67	RD\$ 0.00
61010500 Bono por Desempeño	INCENTIVOS	Supply Chain	DOP	RD\$ 127,050.00	RD\$ 0.00
61010500 Bono por Desempeño	INCENTIVOS		DOP	RD\$ 11,600.00	RD\$ 0.00
61010300 Retribuciones Complementarias	VIVIENDA	ADMINISTRACIÓN	DOP	RD\$ 2,500.00	RD\$ 0.00
61010300 Retribuciones Complementarias	VIVIENDA		DOP	RD\$ 5,000.00	RD\$ 0.00
61010300 Retribuciones Complementarias	VIVIENDA	Desarrollo de Negocios	DOP	RD\$ 12,000.00	RD\$ 0.00
61010300 Retribuciones Complementarias	VIVIENDA	Excelencia Operacional	DOP	RD\$ 5,000.00	RD\$ 0.00
61010300 Retribuciones Complementarias	VIVIENDA	Finanzas	DOP	RD\$ 6,500.00	RD\$ 0.00
61010300 Retribuciones Complementarias	VIVIENDA	Gerencia General	DOP	RD\$ 5,000.00	RD\$ 0.00
61010300 Retribuciones Complementarias	VIVIENDA	Marketing Comercial	DOP	RD\$ 6,087.86	RD\$ 0.00
61010300 Retribuciones Complementarias	VIVIENDA		DOP	RD\$ 10,857.11	RD\$ 0.00
61010100 Sueldos y Salarios	DÍAS NO LABORADOS	Desarrollo de Negocios	DOP	RD\$ 0.00	RD\$ 2,098.20
21030402 Retención de Seguro Familiar de Salud (SFS)	RETENCION SFS		DOP	RD\$ 0.00	RD\$ 48,726.70
21030403 Retención de Fondo de Pensiones (AFP)	RETENCION AFP		DOP	RD\$ 0.00	RD\$ 47,142.40
21030401 Retención de Impuesto al Salario (ISR del IR3)	RETENCION ISR		DOP	RD\$ 0.00	RD\$ 149,746.31
11030206 Descuentos Por compras Colaboradores	COMPRAS		DOP	RD\$ 0.00	RD\$ 13,654.84
11030202 Cuentas por Cobrar a Funcionarios y Empleados	GYM		DOP	RD\$ 0.00	RD\$ 12,250.00
61010203 Contribución a Planes Complementarios de Salud		ADMINISTRACION	DOP	RD\$ 0.00	RD\$ 1,309.82
61010203 Contribución a Planes Complementarios de Salud			DOP	RD\$ 0.00	RD\$ 2,135.72
21030405 Retención de Dependientes Adicionales			DOP	RD\$ 0.00	RD\$ 943.70
21010600 Nóminas por Pagar			DOP	RD\$ 0.00	RD\$ 1,703,986.91
				1,981,994.60	1,981,994.60

Retenciones, descuentos y Nóminas por Pagar; los totales de Debe y Haber deben ser iguales (etiquetas personales difuminadas).

Control: Todas las líneas de gasto (Sueldos, Bono, Retribuciones) deben llevar etiqueta analítica. Una línea sin departamento distorsiona el costo por área.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 25/8/2026
	NOMBRE: Revisión y procesamiento de nomina		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-CO-017	Versión: 0	Página 9 de 10

PASO 8. Registrar el pago bancario

1. Con el pago aprobado según el flujo vigente, registrar el pago en el diario del banco (Banco Popular - Cta. Corriente RD\$).
2. La referencia sigue el formato "PAGO NOMINA Q# MES AAAA"; la fecha es la de la transferencia.
3. El monto debe ser igual a Nóminas por Pagar del asiento. El movimiento debita 21010600 Nóminas por Pagar y acredita la cuenta de pagos pendientes del banco.
4. Adjuntar el comprobante de la transferencia o del archivo de carga del banco.

BP982/2026/09/0138 (PAGO NOMINA Q1 SEPTIEMBRE 2026)

EDITAR CREAM
Imprimir Acción

ASIENTO DE REVERSIÓN CANCELAR ASIENTO RESTABLECER A BORRADOR
BORRADOR PUBLICADO

BP982/2026/09/0138

Referencia

PAGO NOMINA Q1 SEPTIEMBRE 2026

Referencia Factura

PAGO NOMINA Q1 SEPTIEMBRE 2026

Origen

Fecha contable

15/09/2026

Diario

Banco Popular - Cta. Corriente RD\$ No.831796982 en DOP

Afecta Cuenta Resultado

☒

Facturas de Venta Adicional

Factura Adicionales

☐

Adjuntos

Apuntes contables

Otra Información

Cuenta	Empresa	Etiqueta	Etiquetas analíticas	Moneda	Debe	Haber	Cuadrículas de impuestos
11010203 Outstanding Payments		Pago a proveedor RD\$ 1,703,986.91 - 15/09/2026		DOP	RD\$ 0.00	RD\$ 1,703,986.91	
21010600 Nóminas por Pagar		Pago a proveedor RD\$ 1,703,986.91 - 15/09/2026		DOP	RD\$ 1,703,986.91	RD\$ 0.00	
					1,703,986.91	1,703,986.91	

Pago de nómina en el diario del banco por el mismo monto de Nóminas por Pagar.

PASO 9. Conciliar Nóminas por Pagar

1. Ir a **Contabilidad > Contabilidad > Apuntes contables** y filtrar la cuenta 21010600 Nóminas por Pagar.
2. Seleccionar la línea del asiento NOM de la quincena y la línea del pago bancario.
3. Usar **Acción > Conciliar**. La diferencia debe ser cero.
4. El saldo de 21010600 al cierre de cada quincena debe quedar en cero. Un saldo pendiente indica una nómina sin pagar o un pago sin asiento.

PASO 10. Cerrar el lote y archivar

1. El Gerente de Contabilidad pasa el lote a HECHO y luego a PAGADO en Odoo.
2. Verificar que todos los recibos del lote queden en Pagado. Un recibo que siga "En espera" dentro de un lote pagado debe investigarse con RRHH.
3. Confirmar que el cierre no creó un segundo asiento en el diario Nóminas. Solo debe existir el asiento del Paso 7.
4. Archivar el Reporte de nómina XLS, el Excel de RRHH, el cuadro y el comprobante bancario en la carpeta de la quincena (IT-CO-012).

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 25/8/2026
	NOMBRE: Revisión y procesamiento de nomina		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-CO-017	Versión: 0	Página 10 de 10

Diferencias frecuentes y acción

Situación	Acción
El NET de Odoo no coincide con el Excel	Identificar los empleados con diferencia y devolverlos a RRHH para corregirlos en Odoo antes de registrar.
Una retención (SFS, AFP o ISR) no coincide	Revisar el salario cotizable del empleado y las novedades. No registrar hasta aclararlo.
Un descuento no aplicado o duplicado	Comparar con el archivo del Paso 1 y la factura "Para ser Desc. por Nómina".
Un recibo en Borrador dentro de un lote confirmado	Devolver a RRHH para que lo calcule y confirme.
Cantidad de recibos distinta a la quincena anterior	Pedir a RRHH la lista de ingresos y salidas.
Saldo en 21010600 después del pago	Revisar el monto del pago contra el asiento y conciliar.

Puntos de control

- Los descuentos se enviaron a RRHH con soporte antes del corte.
- El lote está CONFIRMADO y todos los recibos están "En espera" antes de revisar.
- NET de Odoo = Nóminas por Pagar del asiento = monto pagado en el banco.
- Las retenciones SFS, AFP e ISR son iguales en Odoo y en el asiento.
- Las líneas de gasto del asiento tienen etiqueta analítica.
- El asiento tiene adjuntos el Excel de nómina y el cuadro.
- La cuenta 21010600 queda conciliada y en cero.
- El lote y todos sus recibos quedan en PAGADO y no hay asientos duplicados.

APROBACIONES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Juan Luis Paulino	Yulenia	Lenni