

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 25/8/2026
	NOMBRE: Entrada de diario de Nomina		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-CO-018	Versión: 0	Página 1 de 7



Entrada de Diario de Nómina

Registro contable de la nómina quincenal en el diario Nóminas

1. Objetivo

Estandarizar el registro del asiento contable de cada nómina quincenal para que el gasto de personal, las retenciones y los descuentos a empleados queden en el período correcto, con las cuentas y etiquetas analíticas correctas, con soporte adjunto y dentro del plazo establecido.

2. Alcance

- Aplica a los asientos de las nóminas Q1 y Q2 y de la regalía pascual, registrados en el diario Nominas (código NOM).
- Parte de la nómina ya revisada y cuadrada según IT-CO-014 y termina con el asiento publicado, revisado y archivado.
- No incluye el pago bancario ni la conciliación (ver IT-CO-014, Pasos 8 y 9). Tampoco incluye los aportes patronales a la TSS e INFOTEP, que se registran con la factura correspondiente.
- Ruta en Odoo: **Contabilidad > Contabilidad > Varios > Asientos contables**, filtrando por el diario Nominas.

3. Responsables

Rol	Responsabilidad
Auxiliar de Contabilidad	Prepara el resumen contable a partir del Excel de nómina, crea el asiento en borrador y adjunta los soportes.
Gerente de Contabilidad	Revisa el borrador contra el cuadro, publica el asiento y autoriza cualquier corrección posterior.

4. Resumen del asiento

Campo	Valor estándar
Diario	Nominas (NOM), moneda DOP
Fecha contable	Día 15 para la Q1 y último día del mes para la Q2 (28/29, 30 o 31, según el mes)
Referencia	NOMINA Q1 MES AAAA o NOMINA Q2 MES AAAA, en mayúsculas y sin repetir palabras. Ejemplo: NOMINA Q1 SEPTIEMBRE 2026
Débitos	Gasto de personal por cuenta y por departamento (etiqueta analítica)
Créditos	Retenciones SFS, AFP e ISR; descuentos a empleados; Nóminas por Pagar (neto)

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 25/8/2026
	NOMBRE: Entrada de diario de Nomina		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-CO-018	Versión: 0	Página 2 de 7

Campo	Valor estándar
Adjuntos	Excel de nómina final (.xslm) y hoja de cuadre de IT-CO-014
Estado final	PUBLICADO dentro del SLA

Secuencia

1. Recibir los insumos: Excel final y cuadre aprobado.
2. Preparar el resumen contable por cuenta y departamento.
3. Verificar que la quincena no esté ya registrada.
4. Crear el asiento y completar el encabezado.
5. Registrar las líneas de débito (gasto).
6. Registrar las líneas de crédito (retenciones, descuentos y neto).
7. Validar los cuadros.
8. Adjuntar los soportes y guardar el borrador.
9. Revisión y publicación por la Gerente de Contabilidad dentro del SLA.
10. Aplicar el tratamiento de correcciones cuando se necesite.

Regla de control: Solo se registra una nómina cuyo cuadre de IT-CO-014 esté aprobado: NET de Odoo = Excel = monto a pagar. Si no hay cuadre aprobado, no se registra.

PASO 1. Recibir los insumos

1. Recibir de RRHH el Excel de nómina final de la quincena (.xslm). No usar versiones preliminares.
2. Recibir la hoja de cuadre de IT-CO-014 aprobada por la Gerente de Contabilidad.
3. Confirmar que el total neto del Excel coincide con el NET del Reporte de nómina de Odoo.

PASO 2. Preparar el resumen contable

1. En el Excel, totalizar cada concepto de ingreso por departamento: salario, incentivos, vivienda, combustible, vehículo y horas extras.
2. Totalizar las retenciones y descuentos del lote completo.
3. Asignar a cada total su cuenta contable según la tabla siguiente.

Concepto	Código Odoo	Cuenta	Lado
Salario básico	BASIC	61010100 Sueldos y Salarios	Debe
Incentivos	INCENT	61010500 Bono por Desempeño	Debe
Vivienda / Combustible / Vehículo	VIVIENDA / COMBUSTIBLE / VEHICULO	61010300 Retribuciones Complementarias	Debe
Horas extras	HOREX	61011300 Horas Extras	Debe
Días no laborados	COMM	61010100 Sueldos y Salarios	Haber

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 25/8/2026
	NOMBRE: Entrada de diario de Nomina		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-CO-018	Versión: 0	Página 3 de 7

Concepto	Código Odoo	Cuenta	Lado
Retención ARS (SFS)	SFST	21030402 Retención de SFS	Haber
Retención AFP	SVDS	21030403 Retención de AFP	Haber
Impuesto Sobre la Renta	ISR	21030401 Retención ISR (IR-3)	Haber
Dependiente adicional	DEPADD	21030405 Retención de Dependientes Adicionales	Haber
Compras de colaboradores	COMP	11030206 Descuentos por Compras Colaboradores	Haber
Gimnasio, farmacia, cafetería y otros	GYM / FARMA / CAFE / OTDESC	11030202 CxC a Funcionarios y Empleados	Haber
Seguro complementario	SEGMEDFI	61010203 Contribución a Planes Complementarios de Salud	Haber
Salario neto	NET	21010600 Nóminas por Pagar	Haber

Atención: Las cuentas deben coincidir con las configuradas en las reglas salariales de Odoo. Si la Gerencia reclasifica una cuenta (por ejemplo, la de incentivos), hay que actualizar esta tabla y la regla en Odoo al mismo tiempo, para que el Reporte de nómina y el asiento sigan diciendo lo mismo.

PASO 3. Verificar que la quincena no esté registrada

1. Entrar a **Contabilidad > Contabilidad > Varios > Asientos contables**.
2. En el buscador escribir "Nominas" y elegir **Buscar Diario para: Nominas**.
3. Confirmar que no exista un asiento de la misma quincena, ni publicado ni en borrador. Si existe, no crear otro: completar o corregir el existente según el Paso 10.

Contabilidad							
Asientos contables							
Varios Diario Nominas Buscar...							
CREAR Filtros Agrupar por Favoritos 1-54 / 54							
Fecha	Número	Empresa	Referencia	Diario	Compañía	Total	Estado
15/09/2026	NOM/2026/09/0001		NOMINANOMINA Q1 SEPTIEMBRE 2026	Nominas	ALTA DISTRIBUCIONES	1,981,994.60	Publicado
28/08/2026	NOM/2026/08/0002		NOMINA Q2 AGOSTO 2026	Nominas	ALTA DISTRIBUCIONES	1,452,500.00	Publicado
14/08/2026	NOM/2026/08/0001		Nomina Q1 agosto 2026	Nominas	ALTA DISTRIBUCIONES	2,133,232.68	Publicado
31/07/2026	NOM/2026/07/0002		Nomina Q2 Julio 2026	Nominas	ALTA DISTRIBUCIONES	1,453,599.16	Publicado
15/07/2026	NOM/2026/07/0001		Nomina Q1 Julio 2026	Nominas	ALTA DISTRIBUCIONES	1,841,492.36	Publicado
30/06/2026	NOM/2026/06/0002		Nómina Q2 Junio 2026	Nominas	ALTA DISTRIBUCIONES	1,304,973.04	Publicado
15/06/2026	NOM/2026/06/0001		Nómina Q1 junio 2026	Nominas	ALTA DISTRIBUCIONES	1,705,758.60	Publicado
30/05/2026	NOM/2026/05/0002		Nómina Q2 mayo 2026	Nominas	ALTA DISTRIBUCIONES	1,220,565.84	Publicado
15/05/2026	NOM/2026/05/0001		Nómina Q1 mayo 2026	Nominas	ALTA DISTRIBUCIONES	1,549,525.82	Publicado
30/04/2026	NOM/2026/04/0002		Nómina Q2 abril 2026	Nominas	ALTA DISTRIBUCIONES	1,130,784.84	Publicado
15/04/2026	NOM/2026/04/0001		Nómina Q1 abril 2026	Nominas	ALTA DISTRIBUCIONES	1,522,489.65	Publicado

Asientos del diario Nominas: la Fecha y la Referencia deben seguir el formato estándar.

PASO 4. Crear el asiento y completar el encabezado

1. Pulsar **CREAR**.
2. En **Diario**, seleccionar Nominas (debe quedar en DOP).

3. En **Fecha contable**, poner el 15 (Q1) o el último día del mes (Q2). No usar la fecha en que se registra ni fechas intermedias como el 13, el 28 o el 30 de un mes de 31 días.
4. En **Referencia**, escribir NOMINA Q# MES AAAA (ejemplo: NOMINA Q2 SEPTIEMBRE 2026). En la regalía, escribir REGALIA AAAA.

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

Nominas 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
61010100 Sueldos y Salarios		SUELDOS Y SALARIOS	ADMINISTRACION	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: Referencia, Fecha contable y Diario Nominas.

Control: La numeración NOM/AAAA/MM/#### sale de la fecha contable. Un asiento con fecha equivocada queda numerado en otro mes, afecta el cierre de ese período y luego hay que cancelarlo.

PASO 5. Registrar las líneas de débito (gasto)

1. En la pestaña **Apuntes contables**, agregar una línea por cada combinación de cuenta y departamento.
2. En **Etiqueta**, usar el concepto en mayúsculas: SUELDOS Y SALARIOS, INCENTIVOS, VIVIENDA, etc.
3. En **Etiquetas analíticas**, seleccionar el departamento (Administración, Finanzas, Supply Chain, Marketing Comercial, etc.).
4. Poner el monto en la columna Debe.

Control: Toda línea de gasto (cuentas 6101xxxx) debe llevar etiqueta analítica. Una línea sin departamento deja ese costo fuera de los reportes por área.

PASO 6. Registrar las líneas de crédito

1. Agregar una línea por cada retención: RETENCION SFS, RETENCION AFP y RETENCION ISR, con el total del lote en la columna Haber.
2. Agregar las líneas de descuentos (COMPRAS, GYM, etc.) y la de dependientes adicionales, en Haber.

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 25/8/2026
	NOMBRE: Entrada de diario de Nomina		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-CO-018	Versión: 0	Página 5 de 7

- 3. En las etiquetas de dependientes o seguros, usar una descripción general (por ejemplo, “DEPENDIENTE ADICIONAL”) y no el nombre del empleado o de sus familiares.
- 4. Por último, agregar la línea 21010600 Nóminas por Pagar por el neto total a pagar.

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

EDITARCREAR

ImprimirAcción

ASIENTO DE REVERSIÓN			CANCELAR ASIENTO	RESTABLECER A BORRADOR	BORRADORPUBLICADO	
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\$ 127,090.00	RD\$ 0.00	
61010500 Bono por Desempeño	INCENTIVOS		DOP	RD\$ 11,600.00	RD\$ 0.00	
61010300 Retribuciones Complementarias	VIVIENDA	(ADMINISTRACION)	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	DIAS 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	

Créditos: retenciones, descuentos y Nóminas por Pagar; Debe y Haber quedan iguales (etiquetas personales difuminadas).

PASO 7. Validar los cuadros

Validación	Debe cumplirse
Total Debe = Total Haber	Odoo no permite publicar si no cuadra.
Nóminas por Pagar	Igual al NET del Reporte de nómina y al monto a transferir.
Retención SFS / AFP / ISR	Iguales a los totales SFST, SVDS e ISR del Reporte de nómina de Odoo.
Descuentos	COMPRAS igual al DESCUENTO de la quincena en el control de IT-CO-009.
Gasto total	Igual a la suma de ingresos del Excel de la quincena.
Etiquetas analíticas	Todas las líneas 6101xxxx tienen departamento.

PASO 8. Adjuntar soportes y guardar el borrador

- 1. Pulsar **GUARDAR**. El asiento queda en BORRADOR.
- 2. Adjuntar con el clip del panel derecho el Excel final de nómina y la hoja de cuadro. Nombrar el archivo con el número de la quincena, por ejemplo: “17-Nomina Q1 septiembre 2026.xlsm”.
- 3. Adjuntar una sola versión del archivo; si hubo una versión anterior, eliminarla del borrador.
- 4. Avisar a la Gerente de Contabilidad que el borrador está listo.

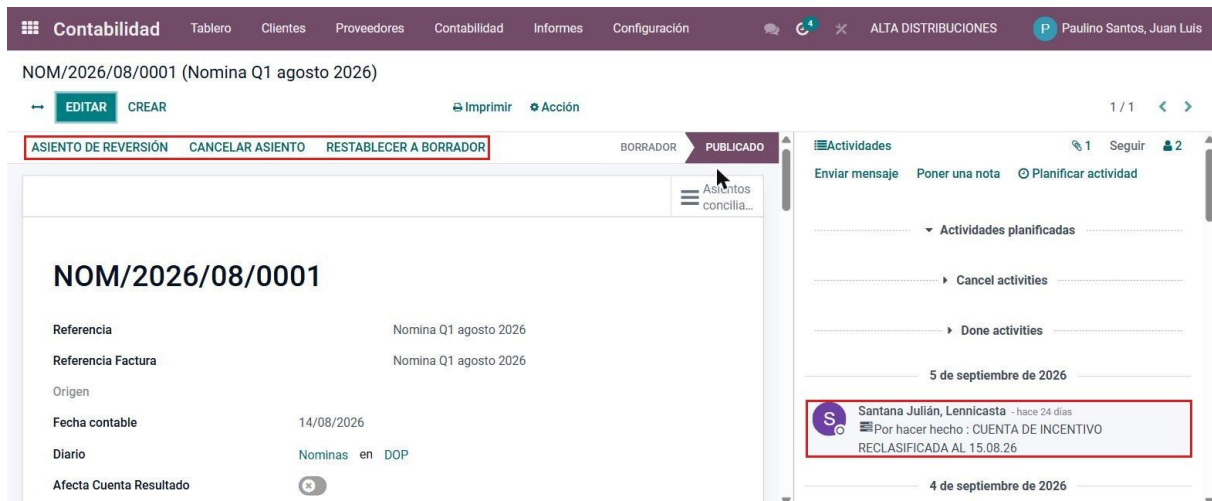
	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 25/8/2026
	NOMBRE: Entrada de diario de Nomina		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-CO-018	Versión: 0	Página 6 de 7

PASO 9. Revisar y publicar dentro del SLA

1. La Gerente de Contabilidad revisa el borrador contra el cuadro (Paso 7).
2. Si está correcto, pulsa **PUBLICAR**. El estado cambia a PUBLICADO y se asigna el número NOM/AAAA/MM/####.
3. La publicación debe hacerse dentro del plazo del SLA (ver la sección Indicador).

PASO 10. Correcciones de un asiento publicado

1. Si el error se detecta antes del cierre contable del mes, la Gerente de Contabilidad puede restablecer el asiento a borrador, corregirlo y publicarlo de nuevo. En el chatter debe dejar una nota con el motivo.
2. Si el mes ya está cerrado o ya se declaró a la TSS o a la DGII, no restablecer a borrador. Registrar un **asiento de ajuste o reclasificación** con fecha del mes en curso, o usar **ASIENTO DE REVERSIÓN**, con la autorización de la Gerencia.
3. Si un asiento se registró con fecha o período equivocado, cancelarlo con autorización y registrar el correcto. Nunca dejar dos asientos activos de la misma quincena.



The screenshot shows the ALTA system interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Contabilidad', 'Tablero', 'Clientes', etc. Below it, the header shows 'NOM/2026/08/0001 (Nomina Q1 agosto 2026)'. The main area has a sidebar with buttons: 'ASIENTO DE REVERSIÓN', 'CANCELAR ASIENTO', and 'RESTABLECER A BORRADOR'. The 'ASIENTO DE REVERSIÓN' button is highlighted with a red box. The main content area shows details for the account 'NOM/2026/08/0001', including 'Referencia', 'Referencia Factura', 'Origen', 'Fecha contable', 'Diario', and 'Afecta Cuenta Resultado'. On the right, there's a 'Chatter' section with a note from 'Santana Julián, Lennicasta' dated '5 de septiembre de 2026'.

Botones de corrección y chatter: toda modificación debe dejar el motivo registrado.

Control: Restablecer a borrador un asiento de un mes cerrado cambia cifras ya reportadas y además mueve la fecha de publicación que se usa en el indicador del SLA.

Indicador 06: Entradas de diario de nómina realizadas dentro del SLA

Mide si los asientos contables de la nómina se registran dentro del plazo establecido.

Elemento	Definición
Fuente	Contabilidad > Contabilidad > Varios > Asientos contables (o Contabilidad > Tablero > diario Nominas)
Filtro	Diario = Nominas, fecha dentro del período evaluado, estado = Publicado
Comparación	Fecha de la nómina (cierre de la quincena) contra la fecha de la primera publicación del asiento, que se ve en el chatter como "Borrador → Publicado"

	INSTRUCTIVO		Fecha Emisión: 25/8/2026
	NOMBRE: Entrada de diario de Nomina		Fecha Alta. Act.:
	Código: IT-CO-018	Versión: 0	Página 7 de 7

Elemento	Definición
A tiempo	Publicado dentro del plazo definido por la Gerencia después del cierre de la quincena (referencia: 2 días hábiles)
Fórmula	$(\text{Asientos de nómina registrados a tiempo} \div \text{Asientos de nómina requeridos: 2 por mes, más la regalía en diciembre}) \times 100$
Propósito	Reconocer los gastos de personal en el período correcto y facilitar el cierre.

Nota: Para el indicador se usa la primera publicación. Si un asiento se restablece a borrador y se publica de nuevo, cuenta la fecha original, y la corrección se reporta aparte como incidencia.

Puntos de control

- Hay un solo asiento por quincena en el diario Nominas.
- La fecha contable es el 15 o el último día del mes; la referencia sigue el formato NOMINA Q# MES AAAA.
- Nóminas por Pagar = NET de Odoo = monto a transferir.
- Las retenciones SFS, AFP e ISR son iguales al Reporte de nómina de Odoo.
- Todas las líneas de gasto tienen etiqueta analítica.
- No hay nombres de empleados ni de familiares en las etiquetas.
- El Excel final y el cuadro están adjuntos.
- El asiento se publicó dentro del SLA.
- Las correcciones de meses cerrados se hacen con ajuste o reversión autorizada, no restableciendo a borrador.

APROBACIONES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Juan Luis Paulino	Yulenia	Lenni