

## UNIDAD 3: Uso del sistema ERP-CRM

---

3.4. Gestión de la contabilidad.....	2
Configuración del sistema .....	3
Gestión de facturas .....	8
Gestión de asientos.....	10
Generación de informes contables .....	11
Cierre contable .....	12
3.5. Gestión de los recursos humanos .....	14
Configuración del sistema .....	14
Gestión de empleados y contratos .....	15
Gestión de la asistencia.....	17
Nóminas .....	19
Informes .....	20

### 3.4. Gestión de la contabilidad

La contabilidad en **OpenERP** está totalmente integrada con los sistemas de compras y ventas, lo que permite a la información fluir en tiempo real.

En el momento que creamos un **pedido** con su **factura** asociada, se dan de alta los **asientos contables** necesarios quedando reflejado de forma automática en el sistema contable.

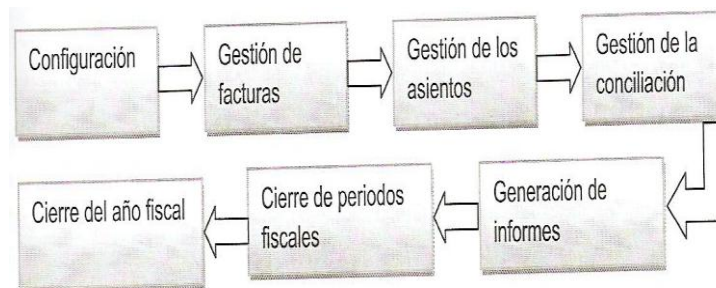
El contable se dedicará a validar facturas y comprobar que estas son correctas dejando que el programa haga las anotaciones automáticamente. La persona encargada de la contabilidad solo tendrá que recoger los informes y añadir aquellas facturas que no se traten directamente, como puedan ser limpieza, etc.

El módulo de **Contabilidad** se abastece de dos fuentes para su correcto funcionamiento:

- 1ª es la configuración de ejercicios y periodos, diarios, el plan contable, impuestos y sus plazos y los tipos de pago.
- 2ª es la actividad diaria del sistema que genera automáticamente información y la introducida a mano por el contable.

Con todo ello produce el resultado necesario para gestionar correctamente la contabilidad empresarial, pudiendo conciliar facturas, ver balances, crear informes internos e informes oficiales, etc.

#### Plan de formación



#### El problema planteado

No vamos a especificar ningún supuesto que haya que implementar en este apartado, se van a realizar las tareas cotidianas de contabilidad asociadas a la tienda informática del punto anterior, aprendiendo los procedimientos básicos que un contable suele utilizar, familiarizándonos con ellos y con su flujo de trabajo para poder realizar una labor eficiente en la configuración y administración del sistema.

*No es nuestra tarea realizar tareas contables, pero sí resolver dudas de uso y configuración a la persona encargada de ello, por lo que sin saber contabilidad, tendremos que ser capaces de entender lo que se hace y dar una respuesta adecuada a los posibles problemas.*

## Configuración del sistema

### 1. Ejercicios fiscales.

El primer paso es crear el ejercicio fiscal con el que trabajar. Generalmente este ejercicio abarcará un año natural, aunque ni es obligatoria esta condición ya que una empresa puede comenzar su trabajo en cualquier día del año y liquidarla cuando sea necesario.

Lo que es común a todos los ejercicios fiscales, independientemente de sus fechas de comienzo y fin, es que están formados por periodos que coincidirán con los momentos de liquidación de la empresa (generalmente trimestrales para PYMES).

- Para establecer el primer año fiscal, lo realizaremos durante la configuración de la aplicación como se abordó en el segundo capítulo, lo haremos de forma manual las siguientes veces.
- En la creación del año fiscal nos dirigiremos a **Contabilidad-Configuración-Periodos-Ejercicios fiscales**, donde aparecerá reflejado el listado de todos los ejercicios fiscales definidos y el estado (**Abierto** o **Cerrado**). Pulsando el botón **Nuevo** podemos crear uno nuevo.
- Los datos obligatorios son el nombre del ejercicio, el código del mismo y las dos fechas de inicio y fin. Generalmente el código suele ser abreviado para utilizarlo en las búsquedas y referencias de los informes.
- Si queremos crear de forma automática los periodos, aparecen en la parte superior de la ventana dos botones, uno para periodos mensuales y otro para trimestrales.

### 2. Periodos.

Definiremos el periodo como un lapso temporal que forma parte del ejercicio fiscal que no se superpone a ningún otro excepto en los momentos de cierre y apertura. Un periodo suele coincidir con la liquidación de impuestos que realice la compañía determinados por

la ley presente, siendo generalmente estos trimestrales o mensuales (en España), aunque nada nos impide crear otra agrupación temporal si fuera necesario.

Es importante remarcar el hecho de no superposición. Los periodos definen un comienzo y fin similar al ejercicio pero no se pueden solapar por defecto, para eliminar esta condición tendremos que expresarlo en el momento de crearlo, utilizándose generalmente solo para los periodos de cierre y apertura del año.

- Para crear de forma automática los periodos lo realizaremos desde la ventana del ejercicio fiscal, si hay que crearlos a mano nos desplazaremos a **Contabilidad-Configuración-Periodos-Periodos** y pulsaremos el botón **Nuevo**.
- Podemos apreciar que los datos son similares a los utilizados en el ejercicio fiscal y se deben seguir las mismas recomendaciones en cuanto al código. Aparece ahora la casilla de **Periodo de apertura/cierre** utilizada en los periodos obligatorios para la apertura y cierre del ejercicio fiscal.

### 3. Diarios.

Un **diario** es un libro contable en el que se registran los **asientos** (sucesos contables) que se producen en el funcionamiento diario de la empresa.

La configuración de los **diarios** y el número de ellos depende mucho del departamento contable, siendo lo normal tener un único libro por empresa.

**OpenERP** presenta muchas más facilidades al poder tener tantos libros como necesitemos y utilizarlos como si fuera uno a nivel contable.

La documentación recomienda crear un diario diferente para cada tipo de operación y como mínimo tres (uno para compras, otro para ventas y otro para efectivo). Así por defecto aparecen los siguientes tipos de diarios:

- **General.** Para apuntes varios tales como nóminas, liquidaciones de impuestos, movimientos de capital, correcciones, etc.
- **Ventas.** Registro de las ventas y facturas de los clientes.
- **Compras.** Registro de las compras y las facturas del proveedor.
- **En efectivo o de tarjeta** con los que se gestiona el pago de dinero en metálico o con tarjeta.

- **Abono de ...**, para gestionar las devoluciones de compras y ventas.
- **Banco y cheques** en la gestión de cuentas bancarias y uso de cheques.

<input type="checkbox"/>	Código	Nombre del diario	Tipo
<input type="checkbox"/>	ACOMP	Diario de abono de compras	Factura rectificativa de proveedor
<input type="checkbox"/>	AVENT	Diario de abono de ventas	Abono ventas
<input type="checkbox"/>	BAN1	Efectivo	Efectivo
<input type="checkbox"/>	BAN2	Tarjeta	Banco y cheques
<input type="checkbox"/>	COMPR	Diario de compras	Compra
<input type="checkbox"/>	OPEJ	Diario asientos de apertura	Situación apertura/cierre
<input type="checkbox"/>	STJ	Stock Journal	General
<input type="checkbox"/>	Vario	Diario varios	General
<input type="checkbox"/>	VEN	Diario de ventas	Venta

- Para la gestión pulsaremos en **Contabilidad-Configuración-Diarios-Diarios**.
- En cada diario es obligatorio su nombre y el código. Tendremos que especificar el tipo de diario y las cuentas contables por defecto que se usarán para añadir los asientos, un modo de visualización (qué datos mostrar y cómo) a la hora de gestionar los asientos y el mecanismo de numeración de los asientos (**Secuencia del asiento**), generalmente se puede usar la misma para todos. Es posible determinar qué cuentas contables pueden acceder al diario en la pestaña **Controles de asiento** añadiendo un nivel extra de seguridad.

#### 4. Impuestos.

Por norma general al instalar el programa se configurarán correctamente los impuestos necesarios para la gestión. En algún caso tendremos que modificar alguno por el cambio de la legislación.

- A la gestión se accede desde **Contabilidad-Configuración-Impuestos-Impuestos**. Dentro de la configuración del impuesto son imprescindibles el nombre y cuándo se aplicará, el tipo del impuesto y el importe a aplicar.

## 5. Mecanismos de pago.

Dentro de esta categoría incluimos diferentes configuraciones sobre los mecanismos de pago.

- Accederemos a ellos en el menú en **Contabilidad-Configuración-Varios**.
  - **Plazos de pago:** determinan el tiempo (o plazos) en el que una factura será abonada o cobrada. Podemos configurar cualquier medio temporal deseado, pero los que vienen por defecto suelen ser suficientes.
  - **Tipos de pago:** utilizados en las facturas para indicar el mecanismo de pago.
  - **Modos de pago:** sirven para conformar las órdenes de cobro o pago como son las remesas. Un **modo de pago** relaciona un **tipo de pago** con un banco y un **tipo de recibo** (El modo determina también el diario en el que se anotará el apunte contable).

Tipo de pago Nuevo 1 - 10 de 10

<input type="checkbox"/>	NOMBRE	CÓDIGO	ACTIVO	
<input type="checkbox"/>	Recibo domiciliado	RECIBO_CSB	<input checked="" type="checkbox"/>	×
<input type="checkbox"/>	Transferencia	TRANSFERENCIA_CSB	<input checked="" type="checkbox"/>	×
<input type="checkbox"/>	Cheque	CHEQUE_CSB	<input checked="" type="checkbox"/>	×
<input type="checkbox"/>	Pagaré	PAGARE_CSB	<input checked="" type="checkbox"/>	×
<input type="checkbox"/>	Pago certificado	PAGO_CERTIFICADO_CSB	<input checked="" type="checkbox"/>	×
<input type="checkbox"/>	Efectivo	EFFECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	×
<input type="checkbox"/>	Tarjeta	TARJETA	<input checked="" type="checkbox"/>	×
<input type="checkbox"/>	Transferencia	TRANSF	<input checked="" type="checkbox"/>	×
<input type="checkbox"/>	Cheque	CHEQUE	<input checked="" type="checkbox"/>	×
<input type="checkbox"/>	Pagaré	PAGARE	<input checked="" type="checkbox"/>	×

1 - 10 de 10

- Para terminar con los mecanismos de pago describiremos lo que son los **tipos de facturación**. Estos son formas adicionales de facturación para un cliente concreto. Dentro de este tipo de elementos podemos crear descuentos por clientes, por ejemplo.

## 6. Plan contable.

Un **plan contable** es una estructura jerárquica de cuentas contables definido según una norma. El **plan contable** no se crea de cero, sino que utilizamos una plantilla que lo hace por nosotros. Las plantillas existentes para **OpenERP** son el plan contable general o el plan contable para PYMES.

Dependiendo de la que elijamos en el momento de la configuración de la empresa, así se creará. Una vez creado el plan raramente lo modificaremos, en algún caso añadiremos cuentas o cambiaremos alguna según las necesidades de la empresa. La gestión del **plan contable** nos da acceso a todos los asientos ordenados según las cuentas y permiten el análisis avanzado de los datos gracias a los filtros.

- Para acceder a la gestión conjunta del plan iremos a **Contabilidad-Planes contables-Plan contable**.

Facturas de ... / Plan contable:2015

Your Company

Código	Nombre	Debe	Haber	Saldo pendiente	Di la cc
> 1	Financiación Básica	0,00	0,00	0,00 €	
> 2	Activo no corriente	0,00	0,00	0,00 €	
> 3	Existencias	0,00	0,00	0,00 €	
> 4	Acreedores y deudores por operaciones comerciales	541,25	2631,15	-2089,90 €	
> 5	Cuentas financieras	0,00	0,00	0,00 €	
> 6	Compras y Gastos	2334,90	0,00	2334,90 €	
> 7	Ventas e ingresos	180,00	425,00	-245,00 €	

## 7. Cuentas.

El plan contable está estructurado en cuentas contables y diferentes tipos de cuentas. Ocasionalmente nos encontraremos con que hay que crear o modificar alguna cuenta específica.

- Si es el caso nos desplazaremos a **Contabilidad-Configuración-Cuentas-Cuentas** en la que aparecerá el listado de cuentas. Filtrando por el criterio encontraremos la necesaria, pulsando en **Nuevo** crearemos una más.
- Para cada cuenta es necesario un nombre y un código así como el tipo interno de cuenta a usar (Vista para agrupar, regular, a cobrar, a pagar, liquidez, consolidación o cierre), el tipo de cuenta contable (definido en **Contabilidad-Configuración-Cuentas-Tipos de cuentas**), el método de cierre y si permite conciliar o no asientos. En cualquier caso es más fácil duplicar una cuenta existente y variar los datos del nombre y código que empezar de cero.

Dentro del plan, una tarea muy común es comprobar los impuestos que se han repercutido y los que hemos soportado, por lo que el sistema incorpora una herramienta de análisis en

**Planes contables-Tablas de impuestos.** Esta tabla mostrará un resumen de las cantidades satisfechas o repercutidas hasta el momento actual.

8. Los últimos aspectos de la configuración a los que debemos atender son las pestañas de **Contabilidad** que aparecen en las fichas de **productos, proveedores y clientes**. En ellas tendremos que establecer los datos de forma correcta. Para los productos se fijan las cuentas de ingresos y gastos, la de stock para la contabilidad analítica y los impuestos del producto.

- En la pestaña de proveedores se definen las cuentas a cobrar y a pagar correspondientes, aunque generalmente se establecen por defecto. Los tipos de pago para el cliente cuando compra y cuando se le venden productos. El plazo de pago, configurándolo por defecto a pago al contado si no se establece. Y algunos datos necesarios para crear la factura (CIF y los correspondientes impuestos).

## Gestión de facturas

La **factura** es el elemento contable que justifica un pago. Todo gasto o ingreso tiene que ser justificado y este se realiza a través del sistema informático.

La creación de **facturas** para procesos de compra - venta de los productos se hace de forma automática cuando se confirma el pedido correspondiente. Una vez confirmado, la **factura** queda en estado borrador hasta que una persona autorizada la valida y se puede proceder a efectuar el cobro o pago. Este mecanismo lo hemos estudiado en el punto anterior en la gestión de la compraventa y no vamos a repetirlo. Sí vamos a estudiar las herramientas que nos facilita el módulo de contabilidad en cuanto a gestión de **facturas**.

Diferenciaremos la gestión de **facturas** de clientes de la de proveedores.

- Para gestionar todo lo relativo a los **clientes** nos desplazaremos a **Contabilidad-Clientes**. En primer lugar (**Facturas de cliente**) encontraremos el listado de **facturas** dadas de alta en el sistema, aparecerán tanto las pagadas como las que no y las pendientes de validar.
- En caso que tengamos que introducir una **factura** de forma manual pulsaremos sobre el botón **Nuevo** y rellenaremos los datos necesarios. Generalmente no es preciso añadir **facturas** de **cliente** a mano ya que el sistema las crea con el **pedido de compra**.



- En caso de que un producto se devuelva y se haya abonado la factura, la única posibilidad que nos queda es crear una factura rectificativa en la que se contabilice dicha devolución (o cancelar la factura si hemos configurado correctamente el diario). Podremos crearla de forma directa desde el botón **Nuevo**.
- El siguiente elemento importante son los **pagos de clientes**. Un pago de **cliente** contabiliza un reintegro de una o varias **facturas**. Si deseamos crear un pago de varias **facturas** acudiremos a este punto y añadiremos uno nuevo, para el pago de una **factura** de forma individual lo realizaremos directamente desde el propio documento. Deberemos indicar el **cliente**, el método de pago (diario contable a utilizar para realizar el registro) y el importe, el sistema nos propondrá las facturas a conciliar con el pago.
- Los **clientes** son solo una parte del problema, la otra son los **proveedores**. La gestión de las **facturas** de **proveedores** es similar a la de **clientes** con la excepción de que es bastante normal añadir de forma manual **facturas** externas al sistema (un ejemplo claro sería el pago del servicio de limpieza).
- En el menú **Contabilidad-Proveedores** encontramos todos los elementos de gestión. Dentro de **facturas** de **proveedor**, similar a los **clientes**, aparecen las **facturas** que estén dadas de alta en el sistema, tanto las generadas de forma automática por los **pedidos** de compra como las que introduzcamos de forma manual. En el caso de que añadamos una **factura** manual se tratará como una generada, es decir, tiene que ser aprobada y pagada.
- Para crear una **factura** introduciremos el diario en el que anotar la **factura**, el **proveedor**, la referencia de la **factura** y el importe total. El resto de campos obligatorios se añaden de forma automática. A continuación se completarán las líneas a facturar que correspondan para crearla, de forma similar a como se añade en un **pedido** de compra.
- El resto de elementos presentes en el submenú tienen una función similar a la mostrada en la parte de **clientes**, pero esta vez haciendo referencia a los **proveedores**. Así las **facturas rectificativas** se generarán de forma automática desde una **factura** ya pagada, los pagos a **proveedores** servirán para conciliar varias **facturas** en una y la entrada de **proveedores** es un listado generado a partir de la **libreta de direcciones**.

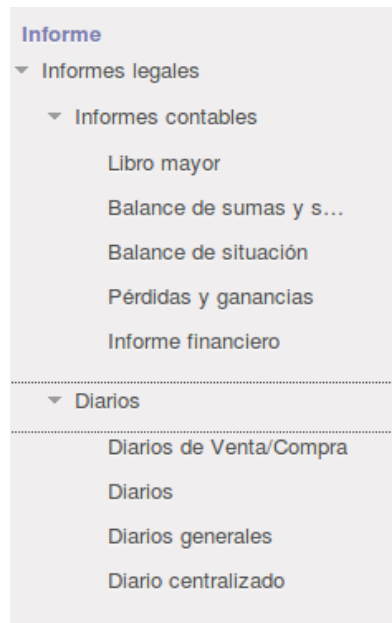
## Gestión de asientos

Para **OpenERP** un **apunte** es una entrada registrada en un libro contable al debe o al haber. Del mismo modo un **asiento** es un conjunto de **apuntes** que representan un movimiento contable. **OpenERP** permite tanto la creación manual de **apuntes** y de **asientos**, pero generalmente los creará de forma automática en el momento del pago, por lo que es recomendable crear las **facturas** correspondientes y pagarlas en vez de utilizar el mecanismo manual.

- En caso de que sea necesario el tratamiento manual se puede acudir al menú **Contabilidad -Asientos contables** para tener acceso a la gestión de los apuntes (**Apuntes contables**) y asientos (**Asientos contables**).
- Al generar **apuntes** de forma manual la edición se hará en línea introduciendo como mínimo la fecha, el periodo, la cuenta, el nombre y el diario en dónde anotarlo. Una vez validado el **apunte**, automáticamente presentará otra línea para conciliar la anterior. Si este segundo no concuerda en valor correctamente con el primero se creará automáticamente una tercera entrada para igualar los movimientos.
- Si utilizamos la edición de **asientos**, esta se realiza en su propia ventana a la que accedemos tras pulsar el botón **Nuevo**, siendo obligatoria la introducción del **diario** a usar para las anotaciones, el periodo y la fecha. En la parte inferior de la ventana incorporaremos, uno por línea, los **apuntes** que forman parte del **asiento** siempre cuadrando el balance.
- Con los **asientos** se pueden realizar dos operaciones más, la primera consiste en la validación de varios **asientos** (**Asentar**) de un **diario** concreto en un periodo para evitar posteriores modificaciones y la segunda es la **conciliación** de **asientos**. En ambos casos tras seleccionar los elementos necesarios en los **apuntes** contables procederemos a realizar la operación.
- El procedimiento manual de romper la **conciliación** es adecuado en aquellos casos en los que la **conciliación** se ha hecho de la misma manera o existe algún tipo de apunte o **asiento** problemático. Si el sistema ha sido el encargado de **conciliar** un **asiento**, por ejemplo tras el pago de una **factura** de compraventa, es más conveniente realizar este proceso desde la propia **factura**.

## Generación de informes contables

- Para ayudar a la **contabilidad** el sistema presenta multitud de **informes** que se pueden generar de forma automática. Los primeros **informes** son los **Informes contables**, entre los que se encuentra el libro mayor, el balance de sumas y saldos, las ganancias y pérdidas y la hoja de balance. En todos los casos se despliega un asistente para confirmar la acción y se genera un fichero en formato PDF para poder imprimir.



- Debajo aparecen informes sobre los **Diarios**, se puede elegir entre crearlo de forma individualizada por diarios, solo los diarios generales o un diario centralizado.
- Dentro de los análisis destaca el que podemos realizar sobre las facturas. Tendremos la posibilidad de filtrar, ordenar o mostrar las facturas existentes de clientes y proveedores como deseemos, incluso de forma gráfica. Para acceder, pulsaremos en **Informes-Contabilidad-Análisis de Facturas**. Aparecerán la lista de facturas existentes con los filtros y agrupaciones generales de las listas, además del uso del botón de vista gráfica.
- Comentar que también se puede crear un conjunto de informes estadísticos sobre facturas, asientos, cobro de ventas e informes generales sobre la empresa (balances, saldos vencidos, libro mayor) y los impuestos.

## Cierre contable

Al llegar el fin de un **periodo fiscal** o al terminar el **ejercicio fiscal** el contable debe realizar procedimientos especiales. Para ayudar a esos momentos el sistema presenta opciones y asistentes que realizarán todo el trabajo por nosotros. Generalmente con el fin del **periodo fiscal** se suelen calcular los informes necesarios para el pago de impuestos, en el cierre del ejercicio el procedimiento es más laborioso.

Debemos instalar el *módulo l10n\_es\_fiscal\_year\_closing*

- Para cerrar un **periodo fiscal** simplemente lo buscaremos en el correspondiente submenú, lo abriremos para edición y pulsaremos en la opción de cerrar periodo, una vez cerrado el periodo no admitirá más movimientos entre esas fechas. La operación puede ser fácilmente reversible y no destruye datos.

Periodos / 01/2015			
Nombre del periodo	01/2015	Código	01/2015
Ejercicio fiscal	2015	Periodo de apertura/cierre	<input type="checkbox"/>
Duración	01/01/2015 - 31/01/2015		

- Para cerrar el año fiscal el procedimiento es un poco más complejo. El contable tendrá que realizar un conjunto de tareas sobre el sistema para poder realizarlo de forma correcta. De forma muy aproximada, el contable revisará que no falte nada por contabilizar, que no se hayan hecho apuntes incorrectos,.... A continuación, creará un inventario físico de existencias y se reflejará en el sistema las variaciones posibles, utilizará el módulo de almacén para realizar esta tarea.
  - Se amortizarán los activos que tengamos, ajustará las cuentas que influyan sobre el ejercicio y calculará el impuesto de sociedades, para terminar reenumerará los asientos contables para que todos sean consecutivos. Pasará ahora a cerrar el ejercicio:
1. Cuando todas las tareas han terminado se realiza el cierre del ejercicio posicionándose en **Contabilidad-Configuración-Periodos- Ejercicios fiscales** y se comprueba que los asientos de apertura y cierre estén creados (A/, C/, PG/), en caso negativo tendremos que hacerlo.

2. Procedemos con el cierre del ejercicio situándonos en **Contabilidad-Procesamiento periódico-Fin de periodo-Cierres de ejercicio fiscal**. Crear y seleccionar los años de apertura y cierre correspondientes y le damos un nombre único.

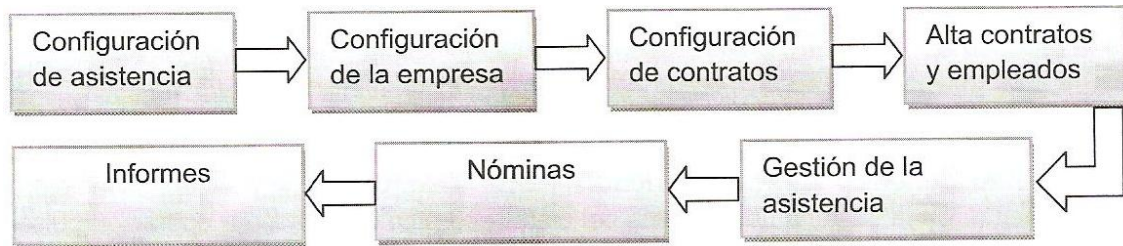
3. Configuramos las acciones que queramos hacer en el cierre, no se tienen por qué realizar todas a la vez. Seguimos con el asistente.
- En caso de que tengamos que modificar algún **asiento** o **apunte** de un año cerrado procederemos primero a reabrir el año correspondiente, modificar los datos necesarios y a volver a cerrar el ejercicio. El procedimiento es sencillo, nos desplazamos a **Contabilidad-Procesamiento periódico-Fin de periodo-Cierre de ejercicios fiscales** y editamos el ejercicio correspondiente.

### Actividad 3.9

- Crea un año fiscal nuevo y añade los períodos mensuales.
- Cierra el año anterior y abre uno nuevo. Si da error comprueba que existen los períodos de apertura y cierre. Reabre el año cerrado.
  - Crea una nueva cuenta en el plan contable a partir de una existente.
    - Crea un par de asientos contables y varios apuntes.
- Crea un par de facturas de proveedores y concilia las facturas en un solo pago.
- Realiza los siguientes informes: Libro mayor, Informes para AEAT, Análisis de las facturas de un cliente.
  - Cierra los periodos de forma manual.
- Cierra el ejercicio fiscal de nuevo sin abrir uno nuevo.

### 3.5. Gestión de los recursos humanos

#### Plan de formación



#### El problema planteado

La gestión de los Recursos Humanos (RRHH) abarca la creación, modificación y mantenimiento de los empleados y sus contratos, el control de asistencia al trabajo, la organización de las ausencias, la gestión de nóminas y la obtención de informes entre otras tareas. Si bien el módulo es más extenso y se puede ampliar bastante, nos vamos a centrar en estas tareas que son las primordiales.

Nuestra empresa crece y contrata a personal de contabilidad para la gestión Contable y de recursos humanos, externos a la empresa. **Dentro de la gestión de RRHH van a tener que dividir nuestra empresa compuesta por cinco personas, en dos categorías diferentes (jefe y empleados) con tres departamentos (Ventas, Técnicos y Dirección). Dirección lo formará exclusivamente el jefe y los otros dos estarán compuestos por dos personas cada uno.** Los contables diseñarán la estructura y los contratos necesarios para cada empleado, creará las nóminas necesarias y los informes pertinentes. Por su parte los empleados deberán justificar la asistencia al trabajo fichando en la página correspondiente del sistema, solicitar las vacaciones por anticipado así como cualquier otro tipo de ausencia (por ejemplo médica).

#### Configuración del sistema

La configuración la realiza el equipo contable antes de empezar a implantar la solución, integrando los datos de la plantilla actual con la estructura de categorías y puestos planteados.

En primera instancia se configuran los **datos de asistencia**, a continuación la estructura de la empresa.

1. Vamos a **crear los tipos de ausencia** que podemos registrar para cada persona. Dentro del menú **Recursos Humanos-Configuración-Tipos de ausencia**, formalizaremos los tipos. El sistema interpreta cualquier falta al trabajo como vacaciones. Los disponibles por defecto son:

Tipo de ausencia	Permitir sobrepasar límite
<input type="checkbox"/> Vacaciones oficiales 2013	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ausencias por enfermedad	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Días compensatorios	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Impagada	<input checked="" type="checkbox"/>

- Para cada, una solo hay que establecer el nombre y el color en el que se mostrará en el informe, opcionalmente definiremos si cuando una persona solicite este tipo de ausencia tendrá que validarla dos personas (doble validación) o bastará con una y, si es posible sobrepasar el límite establecido en la petición. No está de más que establezcamos el campo reunión adecuadamente para tener control total de la ausencia.

- La estructura departamental se establece en el menú **Recursos Humanos-Configuración-Departamentos**) está determinada por la empresa y puede ser tan compleja como necesitemos. Debemos reflejar fielmente la estructura actual de la empresa previendo el desarrollo futuro. Para cada departamento pondremos su nombre, los componentes y el director lo determinaremos cuando creemos a los empleados. En cualquier caso se puede cambiar un empleado de departamento o el jefe del mismo en cualquier momento.

Nombre
<input type="checkbox"/> Dirección
<input type="checkbox"/> Empleados
<input type="checkbox"/> Empleados / Ventas
<input type="checkbox"/> Empleados / Técnico

- Configuramos todo lo relativo a los contratos. Todos los valores a establecer se sitúan dentro de la configuración por defecto pero sin traducir, por lo que podemos modificarlo en el menú **Recursos Humanos-Configuración-Contratos y Recursos Humanos-Configuración-Nómina**

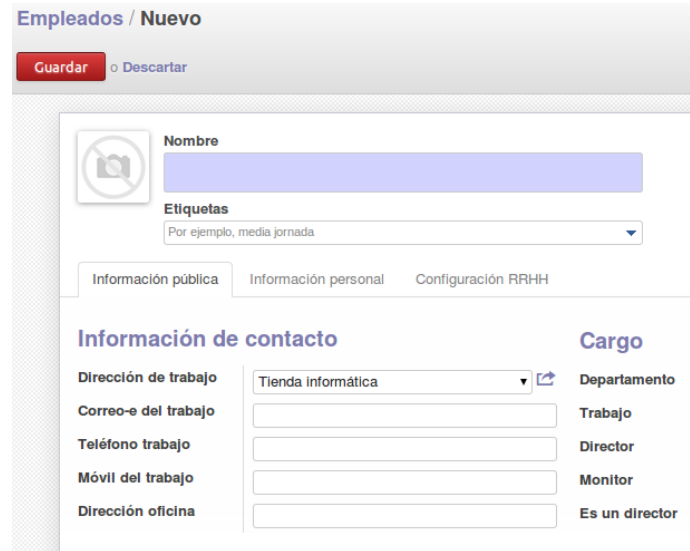
## Gestión de empleados y contratos

Hemos terminado de configurar todos los aspectos necesarios para la gestión de los empleados y sus contratos, vamos a pasar a crearlos y relacionarlos.

- En primer lugar tendremos que crear un **usuario** del sistema (**Administración - Usuarios**) para cada empleado dotándolo de un nombre de acceso y una clave,

asignándole los permisos necesarios para realizar su trabajo. Sin este requisito el trabajador no tendrá acceso y no podrá como mínimo fichar la entrada y la salida.

- Ahora vamos a crear los empleados desplazándonos a **Recursos Humanos- Empleados** y pulsando el botón **Nuevo**.



- Solo es imprescindible el nombre completo, pero también se debe introducir al menos el nombre del usuario que va a utilizar (**Usuario**).
- El segundo paso es gestionar el **contrato** del empleado una vez dado de alta. La gestión se hace desde **Recursos Humanos-Contratos**.
- Para crear un **contrato** se necesitan más datos que para un **empleado**. Es imprescindible el nombre del empleado al que hace referencia pero también es importante un valor único (**Referencia contrato**) que identifique al **contrato**. Estableceremos los valores de **Salario**, **tipo de salario** y **tipo de contrato** según los hemos configurado en el punto anterior. Para terminar fijamos la fecha de inicio y se graba el contrato.
- Estos son los datos básicos a implementar pero hay algunos interesantes que podemos usar, como el periodo de pruebas o el número de días de trabajo de la jornada laboral.
- Para terminar, asignamos los directores de los departamentos. Si no hemos usado el campo de **Departamento** en la ficha podemos asignar empleados de forma masiva desde la ventana de configuración de departamentos. En cualquier caso el menú a abrir se encuentra en **Recursos Humanos-Departamentos**.

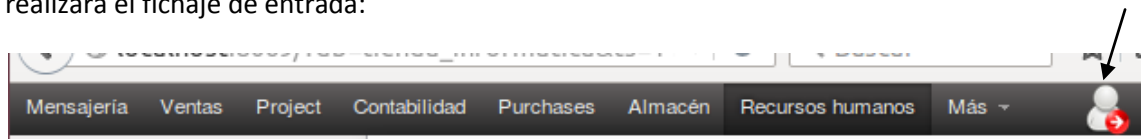


## Gestión de la asistencia

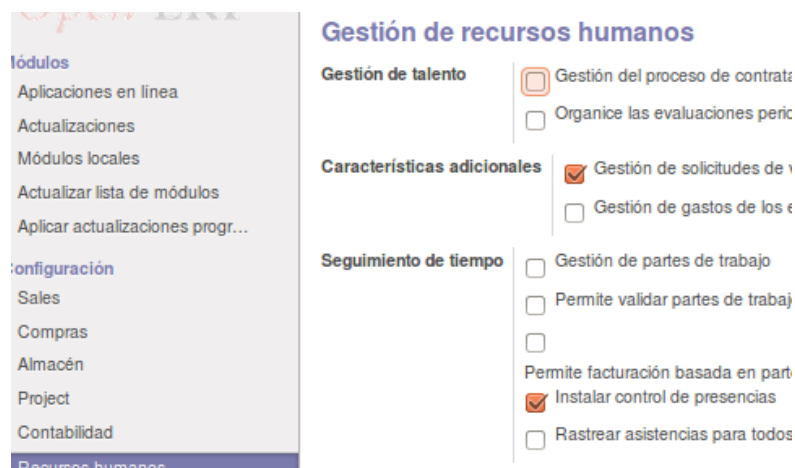
Un empleado puede asistir al trabajo o faltar de forma justificada. En ambos casos hay que gestionar correctamente la asistencia por dos motivos, uno monetario y otro organizativo. No se podrá pagar más o menos de lo que se debe a una persona en función del trabajo realizado y en caso de faltas injustificadas se tendrán que tomar las medidas correctoras pertinentes. Para ambos casos necesitamos un soporte documental que justifique nuestras acciones.

El mecanismo empleado por la mayoría de empresas es la justificación de asistencia mediante el fichaje, en el que el empleado es responsable de comunicar al sistema su presencia o ausencia en el puesto de trabajo. Del mismo modo, el empleado puede faltar al trabajo por dos motivos principalmente: **vacaciones o ausencias justificadas**.

- El primer motivo está claro y regulado, el segundo motivo engloba multitud de ausencias que habremos configurado anteriormente en el sistema. Estas abarcan desde la asistencia médica o incapacidad temporal correspondiente, hasta visitas a clientes, reuniones, etc. En cualquier caso, OpenERP cualquier tipo de falta justificada las gestiona como si fueran vacaciones.
- El empleado tiene que registrar en el sistema su entrada y salida de la empresa, por lo que tendrá que tener acceso a un terminal y un usuario asignado en su hoja de empleado. Una vez llegado al centro productivo se desplazará al terminal, introducirá su usuario y clave, realizará el fichaje de entrada:

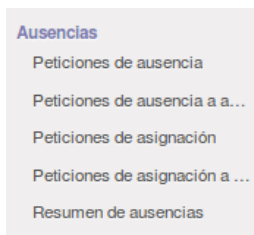


- Si el menú **Servicios** no estuviese disponible, instalaríamos el módulo **hr\_attendance** o habilitaríamos en Configuración-Recursos Humanos la opción:



- En el momento de salir de trabajar, el usuario realizará el mismo proceso pero esta vez pulsando la opción **Registrar salida**.

- Con cada evento el sistema registra un servicio que se utilizará para contabilizar la estancia. Para aquellos usuarios avanzados podemos permitir el acceso a otro elemento de menú para la gestión y visualización del estado. Si damos permisos a los empleados al menú **Recursos Humanos-Seguimiento de Tiempo** con todos sus elementos el empleado tendrá una visión más amplia de la estancia, así, al entrar en el submenú **Mi hoja de asistencia** podrá ver la vista semanal de servicios realizados como gestionar la entrada y salida al trabajo. Para cada empleado se crea una hoja de asistencia por semana con las entradas y salidas. Se puede cambiar de hoja seleccionando una fecha distinta en los campos **Fecha desde** y **Fecha hasta**.
- Nota: los módulos que se necesitan para que esté disponible el seguimiento de tiempo son **hr\_timesheet**, **hr\_timesheet\_invoice** y **hr\_timesheet\_sheet**.
- La jornada laboral establecida en la ficha del empleado determina el número de días libres por semana asignados. Para el resto de faltas al trabajo, bien justificadas bien vacaciones, hay que realizar una petición al sistema para que sean aprobadas por algún responsable, generalmente el jefe del departamento o algún empleado de recursos humanos. Tenemos que distinguir entre vacaciones y faltas justificadas ya que se piden y gestionan de forma similar pero en epígrafes diferentes. En el caso de una falta justificada, médico, visita a cliente, etc. Tendremos que crear una **petición de ausencia**, en caso de que sean vacaciones pediremos una **petición de asignación**.



- Si el empleado solicita una ausencia le corresponderá rellenar la descripción, el tipo de ausencia, la fecha de inicio y el número de días.
- Una vez hecha y guardada la petición tendrá que ser aprobada por el responsable. Se deberá abrir por parte de la persona asignada y **aprobar o rechazar**.
- Para cada tipo de ausencia se podía establecer una doble validación, si ese fuera el caso la petición debería gestionarse por la segunda persona y aceptarla del mismo modo. De este modo como no hay doble validación, el proceso solo se hace una vez (campos primera y segunda validación son iguales).
- Las vacaciones se gestionan de la misma manera pero a través de **Peticiones de asignación**, siendo necesaria la validación por una o dos personas diferentes para que sea efectiva. En ambos casos se podrá saltar la validación por segundas personas si el usuario es un **Administrador**.

## Nóminas

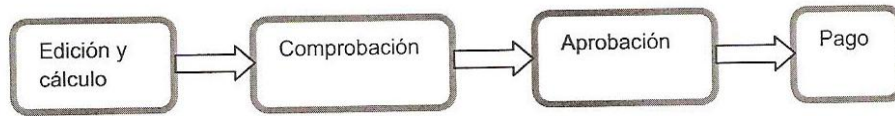
Tendremos que tener correctamente configurados los datos del contrato para generar las nóminas. Una vez cerradas las hojas de trabajo nos desplazaremos al menú **Recursos Humanos-Nómina-Nóminas del empleado** para crear una a una la nómina de cada empleado.

- Para realizar la correcta gestión de las nóminas debemos configurar una serie de datos tanto en el formulario de la propia compañía como en la ficha de empleado.
- 1. En la compañía, iremos a **Administración-Compañías-Compañías**. En la pestaña configuración deben especificarse las cuentas que intervienen en el asiento de **Nóminas**.

- 2. En los datos de empleado tienen que figurar: la cuenta para ingresarle el salario (pestaña **Varios**), el salario y las pagas extras si las hubiera.

- Si pagamos al empleado por caja, escogeríamos como cuenta bancaria del empleado la **570000 Caja, euros**.
- Componemos una nueva nómina pulsando al botón **Nuevo** e introducimos en la cabecera los datos del empleado, el diario contable en el que anotar la transacción (**Diario de gastos**), el diario de donde hacer el pago (**Diario bancario**) y la fecha.
- Si la nómina tiene algún tipo de bonificación o rectificación se podrán añadir en la parte central tantas líneas como necesitemos, seleccionando la categoría del empleado, el nombre, el tipo de rectificación, la forma de cálculo de la cantidad, el importe y la cuenta en la que anotar el movimiento.
- Una vez que todos los datos se han establecido, podemos hacer un cálculo de la nómina pulsando el botón **Recalcular plantilla**. Si estamos de acuerdo pasaremos a validarla desde **Comprobar hoja**.

- El modo **comprobar hoja** es una vista previa de la nómina que no tiene ninguna validez hasta que no sea confirmada. Para crear la nómina tendremos que **Aprobarla** desde el botón correspondiente. En este momento la nómina es válida y está creada, pero no se ha pagado. El pago es un paso posterior en el que se crean los asientos contables y se dan las órdenes al banco o caja para realizar el pago.



## Informes

- **Informes-Tableros- Recursos Humanos.**
- **Informes-Recursos Humanos.**

### Actividad 3.10

- Crea los departamentos de Ventas, Dirección y Técnicos con los cinco empleados repartidos como se ha indicado al principio del apartado.
- Crea un departamento de contabilidad y otro de recursos humanos.
- Añade dos empleados (uno para cada uno de los nuevos departamentos).
- Asigna contratos a los empleados con todos los datos, incluidos los necesarios para generar las nóminas.
- Da de alta una ausencia para uno de los nuevos empleados y recházala. Da de alta peticiones de vacaciones y apruébalas para ambos.
- Crea registros de entrada salida suficientes para los dos empleados. No es necesario dejar pasar los días, se puede atacar la base de datos directamente (tabla hr\_attendance) después de que se haya dado de alta un registro.
  - Crea las nóminas de los nuevos empleados y págalas.
- Lanza los siguientes informes: ausencias del nuevo departamento y declaración salarial de los empleados.