

MANUAL DE USUARIO

PARA LA GENERACIÓN DE
ARCHIVO "FORMATO DE
FICHERO ESPECIAL" EN
ODOO PARA PAGOS
BANCARIOS

MANUAL DE USUARIO PARA LA GENERACIÓN DE ARCHIVO “FORMATO DE FICHERO ESPECIAL” EN ODOO PARA PAGOS BANCARIOS

María Alvarado

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE DE CONTENIDOS	2
INTRODUCCIÓN	3
Parte 1: Antecedentes y Justificación.....	4
Parte 2: Requisitos del Sistema	5
Parte 3: Gestión de Empleados	6
Parte 4: Contrato de Empleados	9
Parte 5: Registro de Asistencias y Ausencias	11
Módulo de Asistencias.....	11
Módulo de Ausencias.....	12
Parte 6: Gestión de Nómina.....	14
Parte 7: Generación del "Formato de Fichero Especial"	17
Parte 8: Mantenimiento y Solución de Problemas	20
CONCLUSIÓN	22

INTRODUCCIÓN

Bienvenido al Manual de Usuario de la reingeniería del módulo de nómina en Odoo, diseñado para **optimizar y simplificar la gestión de recursos humanos en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Politécnica Territorial de Yaracuy Arístides Bastidas**. Este proyecto se enfoca en la creación de un proceso eficiente para la generación de archivos de pago, específicamente el **"Formato de Fichero Especial,"** que facilitará los pagos a empleados, incluyendo docentes, administrativos y obreros, a través de los bancos: **Banco de Venezuela y Banco Bicentenario**.

La Universidad Politécnica Territorial de Yaracuy Arístides Bastidas reconoce la importancia de una gestión de recursos humanos eficaz y precisa para **garantizar el bienestar de su personal y el cumplimiento de las obligaciones financieras**. Esta reingeniería tiene como objetivo principal simplificar los procesos de nómina, minimizar errores y agilizar el pago a los empleados.

En este manual, encontrarás información detallada sobre **cómo utilizar la nueva funcionalidad en Odoo, desde la gestión de empleados hasta la generación del archivo "Formato de Fichero Especial" y su integración con la plataforma "Patria"** para realizar los pagos bancarios de manera eficiente y segura.

Esperamos que esta herramienta sea de gran utilidad en tu labor diaria en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Politécnica Territorial de Yaracuy Arístides Bastidas y que **contribuya al logro de tus objetivos de gestión de recursos humanos**.

Parte 1: Antecedentes y Justificación

Hasta la fecha, en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Politécnica Territorial de Yaracuy, la gestión de la nómina se ha llevado a cabo mediante el uso de un sistema llamado **Sistema Único para la Gestión Administrativa Universitaria (SUGAU)**, desarrollado en php 5. A lo largo del tiempo, este sistema se ha enfrentado a **desafíos significativos debido a su desactualización**, lo que ha resultado en diversas fallas en sus tablas, problemas de seguridad y la necesidad de **utilizar aplicaciones obsoletas para acceder a la información**. De hecho, la situación llegó al punto en el que se mantenía una tabla no relacional en Excel para comprobar posibles errores en la nómina.

Razones y Beneficios de la Reingeniería

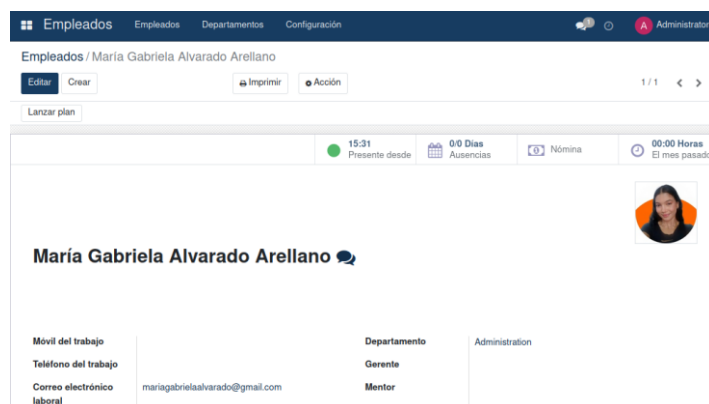
	Razones	Beneficios
Seguridad y confidencialidad	El sistema SUGAU basado en php 5 ha demostrado ser vulnerable a problemas de seguridad, lo que pone en riesgo la confidencialidad de los datos de los empleados.	La nueva solución en Odoo se mantendrá actualizada y proporcionará un mayor nivel de seguridad, protegiendo de manera efectiva los datos confidenciales de los empleados.
Eficiencia operativa	El sistema obsoleto dificulta la eficiencia en el manejo de la nómina y la gestión de recursos humanos en general. Los procesos manuales y las aplicaciones anticuadas conllevan a una pérdida de tiempo y recursos.	La reingeniería permitirá procesos más eficientes y precisos en la gestión de la nómina, eliminando la necesidad de procedimientos manuales y tablas en Excel.

Experiencia del Usuario	La experiencia del usuario se ha visto gravemente afectada debido a la complejidad y los errores recurrentes del sistema. Esto ha generado frustración y dificultades para los usuarios que trabajan con la nómina a diario.	Los empleados del Departamento de Talento Humano experimentarán una mejora significativa en su experiencia de usuario, lo que se traducirá en un aumento de la productividad y la satisfacción.
Escalabilidad	El sistema SUGAU no es escalable debido a su arquitectura obsoleta y limitada, diseñada en php 5. Esto dificulta la capacidad de adaptación y crecimiento a medida que las necesidades de la Universidad evolucionan.	La nueva plataforma en Odoo permitirá una mayor escalabilidad a medida que las necesidades de la Universidad evolucionen con el tiempo

Parte 2: Requisitos del Sistema

Servidor de Producción	Respaldo y Almacenamiento
<p>Procesador: Mínimo Intel Core i5 o equivalente para cargas de trabajo empresariales.</p> <p>Memoria RAM: Mínimo 8 GB, se recomiendan 16 GB o más para manejar múltiples usuarios y procesos.</p> <p>Almacenamiento: Disco duro SSD con al menos 256 GB de espacio disponible.</p> <p>Conexión a Internet estable y rápida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar un sistema de respaldo regular y seguro para mantener la integridad de los datos. - Asegurar espacio de almacenamiento adicional para archivos adjuntos y copias de seguridad.

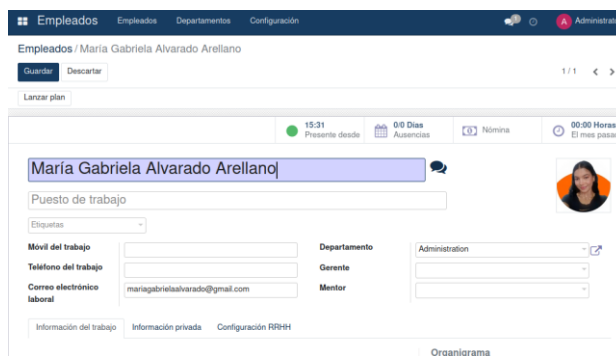
Parte 3: Gestión de Empleados



The screenshot shows the Odoo interface for managing employees. At the top, there's a navigation bar with 'Empleados', 'Empleados', 'Departamentos', and 'Configuración'. Below this, the page title is 'Empleados / María Gabriela Alvarado Arellano'. There are buttons for 'Editar', 'Crear', 'Imprimir', and 'Acción'. A 'Lanzar plan' button is also visible. The main content area displays the employee's status as 'Presente desde 15:31', 'Ausencias 0/0 Dias', 'Nómina', and 'Horas El mes pasado 00:00'. A profile picture of María Gabriela Alvarado Arellano is shown. Below the profile, there's a section for 'Información del trabajo' with fields for 'Móvil del trabajo', 'Teléfono del trabajo', 'Correo electrónico laboral', 'Departamento' (Administration), 'Gerente', and 'Mentor'. The email address 'mariagabrielaalvarado@gmail.com' is entered in the 'Correo electrónico laboral' field.

La interfaz de los empleados en el sistema Odoo brinda una plataforma intuitiva que facilita la gestión y el acceso a la información individual. **A través de esta interfaz, los empleados pueden visualizar y actualizar datos personales.** Esta herramienta empodera a los empleados al poner a su disposición un medio sencillo para interactuar con su información laboral y realizar acciones pertinentes de manera autónoma.

Para crear un empleado, **será necesario hacer click en el botón "Crear" en la parte superior izquierda de la pantalla.**



The screenshot shows the 'Crear/Editar Empleados' form in Odoo. The page title is 'Empleados / María Gabriela Alvarado Arellano'. There are buttons for 'Guardar' and 'Descartar'. A 'Lanzar plan' button is also visible. The main content area displays the employee's status as 'Presente desde 15:31', 'Ausencias 0/0 Dias', 'Nómina', and 'Horas El mes pasado 00:00'. A profile picture of María Gabriela Alvarado Arellano is shown. Below the profile, there's a section for 'Información del trabajo' with fields for 'Puesto de trabajo', 'Etiquetas', 'Móvil del trabajo', 'Teléfono del trabajo', 'Correo electrónico laboral', 'Departamento' (Administration), 'Gerente', and 'Mentor'. The email address 'mariagabrielaalvarado@gmail.com' is entered in the 'Correo electrónico laboral' field. At the bottom, there are tabs for 'Información del trabajo', 'Información privada', and 'Configuración RRHH'. The 'Organograma' button is also visible.

La interfaz "Crear/Editar Empleados" en el sistema Odoo proporciona a los administradores y encargados de recursos humanos una plataforma intuitiva y eficiente para ingresar y modificar la información de los empleados de manera individual. **Con esta herramienta, los responsables pueden mantener registros precisos y actualizados, optimizando la gestión de recursos humanos** en el entorno de la Universidad Politécnica Territorial de Yaracuy Aristides Bastidas.

Tab Información del Trabajo: contiene detalles cruciales sobre la posición laboral del empleado. Aquí se registran el puesto que ocupa, el departamento al que pertenece y el gerente a cargo. También se pueden añadir etiquetas para categorizar al empleado y establecer su mentor, si corresponde. **Esta sección proporciona una vista integral de la posición y la relación laboral del empleado dentro de la organización.**

Información del trabajo Información privada Configuración RRHH

Ubicación

Dirección laboral Universidad Politécnica Territorial de Yaracuy Aristides Bastidas
Avenida. Alberto Ravell, cruce con Avenida. José Antonio Páez, Municipio Independencia, San Felipe, Estado Yaracuy, Venezuela

Ubicación de trabajo

Aprobadores

Acreditados Administrator

Agendar

Horas laborales 8:00am - 5:00pm

Organigrama

Sin posición jerárquica.
Este empleado no tiene gerente ni subordinado.
Para obtener un organigrama, establece un responsable y guarda el registro.

Tab Información Privada: Una sección reservada que alberga datos personales y confidenciales del empleado, como información de contacto personal, dirección residencial y contactos sensibles. En esta sección, es necesario asignar datos como:

- **Nacionalidad (País).**
- **N° de identificación (cédula).**
- **Número de cuenta bancaria.**

Información del trabajo Información privada Configuración RRHH

Contacto privado

Dirección Administrator

Correo electrónico admin@example.com

Teléfono

Idioma Spanish / Español

Número de Cuenta Bancaria 010211122223334444 - Banco de Venezue

Distancia casa-trabajo 4 Km

Ciudadanía

Nacionalidad (País) Venezuela

N° identificación 28398332

N° Pasaporte

Género Femenino

Fecha de nacimiento

Lugar de nacimiento

País de nacimiento

Estado civil

Estado civil Soltero(a)

Numero de hijos 0

Emergencia

Contacto de emergencia María

Teléfono de emergencia 0426000000

Educación

Nivel de certificado Técnico Superior Universitario

Campo de estudio

Escuela

Permiso de trabajo

Número de Visa

Número de permiso de trabajo

Fecha de vencimiento de Visa

Fecha de vencimiento del permiso de trabajo

Suba su archivo

Tab Configuración RR.HH: Una sección dedicada a la configuración y ajustes relacionados con la gestión de recursos humanos en el sistema, incluyendo políticas de vacaciones, estructura jerárquica, flujos de trabajo y otras configuraciones específicas del departamento de recursos humanos.

The screenshot shows the 'Configuración RRHH' tab. It contains several form fields: 'Estado' (set to 'Docente'), 'Tipo de empleado' (set to 'Docente'), 'Usuario relacionado' (set to 'Administrator'), 'Contrato Actual' (set to '1'), and 'Puesto de trabajo'. To the right, there are fields for 'Atención/Punto de Venta', 'Código NIP', and 'ID de credencial', along with a 'Generar' button.

Departamentos: La interfaz "Departamentos" en un sistema ERP como Odoo proporciona a los empleados una vista organizada de los distintos departamentos o áreas funcionales dentro de la organización. **Esta interfaz generalmente presenta una lista de los departamentos disponibles, cada uno identificado por su nombre o una etiqueta descriptiva.** Al hacer clic en un departamento específico, los empleados pueden acceder a información detallada sobre ese departamento, como su estructura organizativa, responsabilidades, miembros del equipo y otros recursos relevantes.

Para crear un nuevo departamento, será necesario dar **click en el botón "crear" ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla:**

The screenshot shows the 'Departamentos' view. At the top, there's a 'Crear' button. Below it, there's a search bar and a list of departments. Two departments are visible: 'Administration' and 'Sales'. Each department has an 'Empleados' button and an 'Ausencia' field. The 'Ausencia' field for 'Administration' shows '0 / 1' and for 'Sales' it shows '0%'.

En este sentido, para crear o editar un departamento, se debe asignar el nombre, el departamento padre (si lo tiene) y el gerente:

Parte 4: Contrato de Empleados

El módulo "Contrato de los Empleados" en un sistema como Odoo se refiere a la parte del software que se encarga de gestionar los contratos laborales individuales de los empleados dentro de una organización. Este módulo permite a los departamentos de recursos humanos y administración tener un registro estructurado y accesible de los términos y condiciones de empleo de cada miembro del equipo. **Este módulo permite ver cuando los contratos están nuevos, en proceso, vencidos o cancelados; asimismo, proporciona un estatus (verde, rojo o gris) para cada uno de los flujos mencionados.**

La interfaz "**Historial del Contrato del Empleado**" presenta un registro cronológico de los contratos anteriores y actuales de un empleado, incluyendo fechas de inicio y finalización, tipos de contrato, cambios salariales y otros detalles relevantes, **ofreciendo una vista histórica de su relación laboral en la organización.**

Contratos / 1

Editar Crear Acción 2 / 2

Nuevo En proceso Vencido Cancelado

1

Empleado	María Gabriela Alvarado Arellano	Departamento	Administration
Fecha de inicio del contrato	19/09/2023	Puesto de trabajo	Nuevo
Fecha de finalización de contrato	02/10/2023	Estructura salarial	Base for new structures
Tipo de Estructura Salarial	Employee	Categoría de empleado	Tipo
Programa de trabajo	Standard 40 hours/weekMensual	Tipo de contrato	Administrator
		Responsable de RRHH	

Información del salario Detalles del contrato

Tab Información del Salario: La pestaña "Información del Salario" suele contener detalles relevantes sobre el componente salarial de los empleados en un sistema como Odoo u otro sistema de gestión de recursos humanos. **A través de esta pestaña, se pueden capturar y administrar elementos clave relacionados con la compensación del empleado.**

En esta sección es necesario agregar en el campo **"Salario"** el monto completo del empleado (docente, administrativo u obrero), puesto que será aquella que **se verá reflejada en el "Formato de Fichero Especial"**.

Información del salario Detalles del contrato

Salario 300,00 Bs.F / mes

Beneficios mensuales en efectivo

HRA	0,00 Bs.F / month
DA	0,00 Bs.F / month
Bono de viaje	0,00 Bs.F / month
Bono de comida	0,00 Bs.F / month
Bono de medicina	0,00 Bs.F / month
Otras bonificaciones	0,00 Bs.F / month

Tab Detalles del Contrato: La pestaña "Detalles del Contrato" generalmente **contiene información específica y detallada relacionada con los términos, condiciones y acuerdos contractuales de un empleado en un sistema de gestión de recursos humanos.** A través de esta pestaña, los responsables de recursos humanos y administración pueden registrar y acceder a información importante que define la relación laboral entre el empleado y la organización.

Información del salario

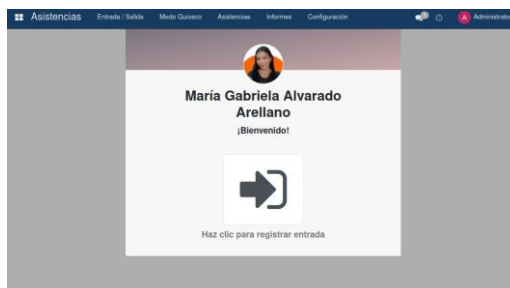
Detalles del contrato

Notas

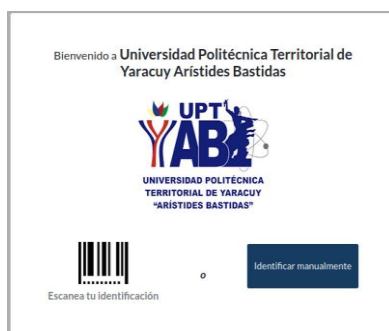
Parte 5: Registro de Asistencias y Ausencias

Módulo de Asistencias

El módulo de asistencias en un sistema de gestión como Odoo se encarga de **registrar y rastrear la presencia y ausencia de los empleados en el lugar de trabajo**. Proporciona una herramienta para gestionar el tiempo laboral de manera eficiente y precisa, lo que es esencial para la administración de recursos humanos y la nómina.

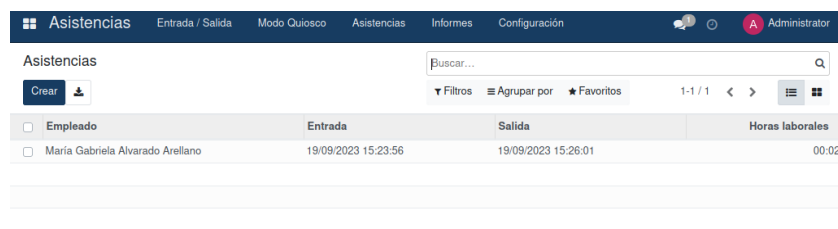


La función de registro de tiempo que permite a los empleados **marcar su entrada y salida en el lugar de trabajo**, rastreando su asistencia diaria y facilitando el cálculo preciso de las horas trabajadas.



Un modo de interfaz simplificado y autónomo en el que los empleados pueden registrar su asistencia en un dispositivo compartido,

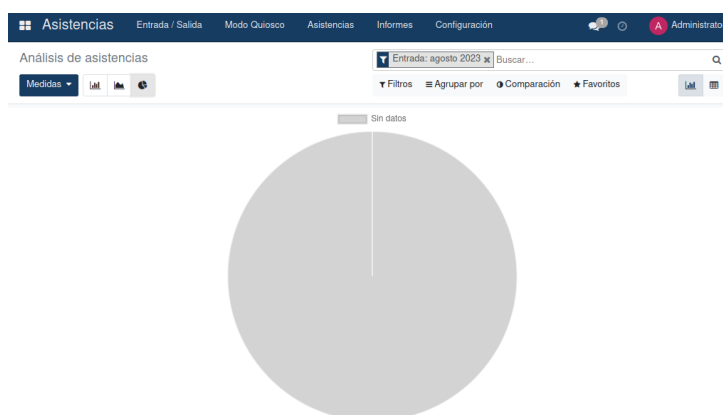
como una tableta o quiosco, **sin necesidad de iniciar sesión en un sistema completo.**



The screenshot shows the 'Asistencias' (Attendance) module interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Asistencias, Entrada / Salida, Modo Quiosco, Asistencias, Informes, and Configuración. Below the navigation bar, there's a search bar and a 'Crear' button. The main area displays a table with columns: Empleado, Entrada, Salida, and Horas laborales. The table contains one record for 'María Gabriela Alvarado Arellano' with an entry time of '19/09/2023 15:23:56' and an exit time of '19/09/2023 15:26:01', resulting in '00:02' hours.

Empleado	Entrada	Salida	Horas laborales
María Gabriela Alvarado Arellano	19/09/2023 15:23:56	19/09/2023 15:26:01	00:02

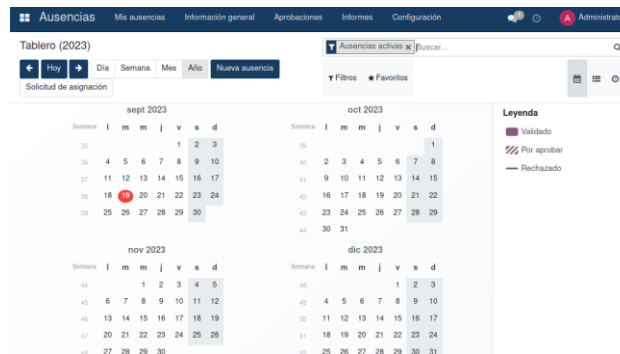
El registro sistemático y seguimiento de **la presencia y ausencia de los empleados en el trabajo**, incluyendo el control de horarios, solicitudes de vacaciones y seguimiento de ausencias.



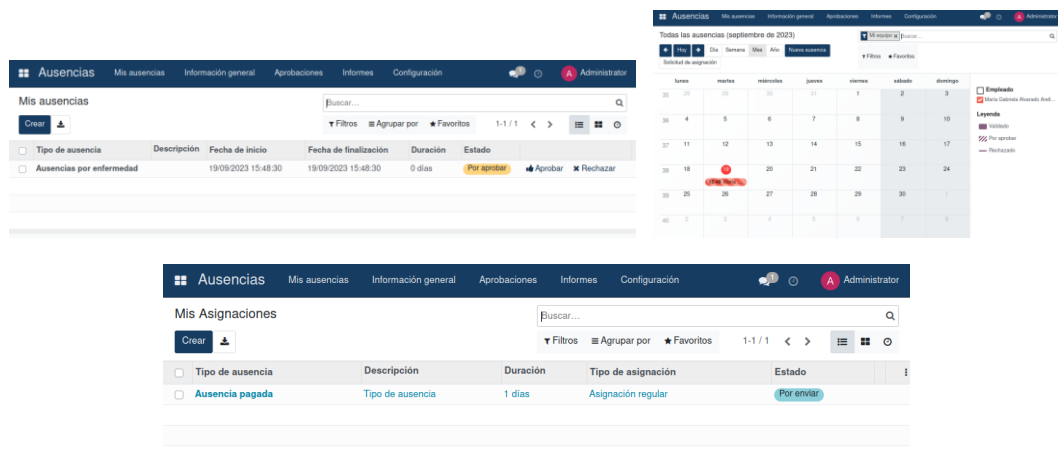
Resultados visuales y datos estructurados que **se generan a partir de la información de asistencias, proporcionando una visión detallada de aspectos relevantes para la toma de decisiones y la gestión de recursos humanos.** Es preciso aclarar que se puede observar la información en forma de histogramas, polígono de frecuencias o diagrama circular.

Módulo de Ausencias

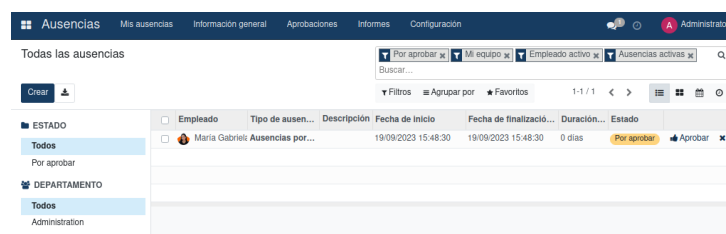
El módulo de ausencias en un sistema de gestión como Odoo **se encarga de manejar y rastrear las diferentes formas de ausencia de los empleados**, como vacaciones, licencias médicas, permisos personales y otros tipos de ausencias.



En el módulo de ausencias de Odoo proporciona a los empleados una visión general de su propio registro de ausencias y permisos en el sistema. **En este tablero, los empleados pueden ver las fechas de sus ausencias, el estado de las solicitudes, así como cualquier comentario relacionado con sus ausencias.**

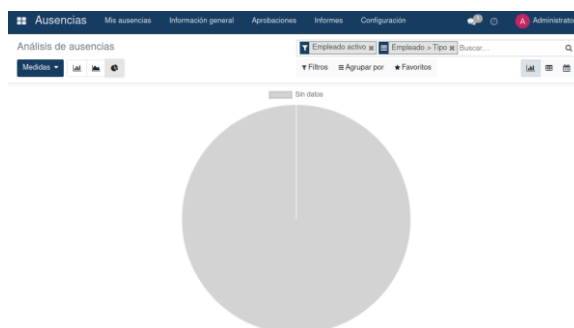


El área de asignaciones, es una sección que presenta una vista consolidada de la información clave sobre las ausencias de los empleados, **incluyendo tipos de ausencias, fechas, estado de aprobación y detalles relevantes, ofreciendo una visión rápida y accesible.**



Asimismo, el administrador se puede encargar de aprobar ausencias. Un área que se enfoca en la gestión y aprobación de las

solicitudes de ausencias enviadas por los empleados, permitiendo a los supervisores y recursos humanos revisar, aprobar o rechazar las solicitudes de manera eficiente.



También se pueden obtener informes de las ausencias de los empleados. Conjunto de resultados visuales y datos resumidos derivados de la información de ausencias, proporcionando información valiosa sobre patrones de ausencia, saldos de días libres y otros aspectos clave para la toma de decisiones y la planificación.

Parte 6: Gestión de Nómina

Referencia	Empleado	Nombre de nómina	Fecha desde	Fecha hasta	Estado
Nom1	Maria Gabriela Alvarado Arellano	Nómina salarial de Maria Gabriela Alvarado Arellano para septiembre-2023	01/09/2023	30/09/2023	Borrador

La función de **"Nóminas del Empleado"** en un sistema como Odoo se centra en administrar y calcular la compensación monetaria que los empleados deben recibir por su trabajo. **Esta función abarca todo el proceso de generar y distribuir los salarios de manera precisa y oportuna.** Para crear una nueva nómina a un empleado, será necesario dar click en el botón "crear" ubicado en la parte superior derecha de la página. En este sentido, **es importante rellenar el campo del contrato actual del empleado, ya que ese será el salario utilizado para la generación del "Formato de Fichero Especial".**

Tab **Días trabajados y entradas:** La pestaña "Días Trabajados y Entradas" generalmente **proporciona un desglose detallado de los días laborables en un período específico**, así como las entradas registradas por los empleados en relación con su asistencia.

Días trabajados y entradas	Cálculo de la nómina	Detalles por categoría de regla salarial	Información contable
Días trabajados			
Descripción	Código	Número de...	Número de... Contrato
Agregar línea			
Otras entradas			
Descripción	Código	Importe	Contrato
Agregar línea			

Tab **Cálculo de la Nómina:** La pestaña "Cálculo de la Nómina" proporciona una visión detallada de cómo se ha calculado la compensación de un empleado específico **para un período de tiempo determinado**.

Días trabajados y entradas		Cálculo de la nómina		Detalles por categoría de regla salarial		Información contable	
Nombre	Código	Categoría	Cantidad	Tasa (%)	Regla	Importe	Total
Agregar línea							

Tab **Detalles por categoría de regla salarial:** La pestaña "Detalles por Categoría de Regla Salarial" generalmente ofrece un **desglose específico de cómo se aplican las diferentes reglas salariales a los componentes de nómina de un empleado**.

Días trabajados y entradas	Cálculo de la nómina	Detalles por categoría de regla salarial	Información contable
Categoría	Nombre	Código	Total

Tab **Información contable**: La pestaña "Información Contable" generalmente proporciona **detalles relacionados con la contabilidad y los registros financieros asociados con la nómina del empleado.**

Tabla que muestra una lista de los diferentes procesamientos de nómina que se han llevado a cabo. **En esta figura, es probable que encuentres detalles como las fechas de procesamiento, los tipos de nómina (mensual, quincenal, etc.), los empleados involucrados y otros datos relevantes.**

De tal modo, que dando click en el botón “crear” ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla, se podrán agregar procesamientos de nómina, que están comprendidos de los campos: **nombres, periodo, factura rectificativa y nómina (referencia, empleado, nombre de nómina, fecha desde, fecha hasta y estado).**

Reportes: son documentos o presentaciones que muestran información detallada y resumen sobre los cálculos, desgloses y detalles relacionados con la nómina de los empleados en un periodo específico.

Nómina

Nómina salarial de María Gabriela Alvarado Arellano para septiembre-2023

Nombre	Maria Gabriela Alvarado Arellano	Designación	
Dirección	Administrator		
Email	mariagabrielaalvarado@gmail.com	N° identificación	28398332
Referencia	Nom1	Cuenta bancaria	01021112223334444 - Banco de Venezuela
Fecha desde:	01/09/2023	Fecha hasta:	30/09/2023

Código	Nombre	Cantidad/Tasa	Importe	Total
BASIC	Salario básico total	1.0	300,00 Bs.F	300,00 Bs.F
GROSS	Bruto	1.0	300,00 Bs.F	300,00 Bs.F
NET	Salario neto	1.0	300,00 Bs.F	300,00 Bs.F

Firma autorizada

Firma autorizada

Detalles por categoría de regla salarial

Código	Categoría de regla salarial	Total
BASIC	Básico	300,0
BASIC	.. Salario básico total	300,0
GROSS	Bruto	300,0
GROSS	.. Bruto	300,0
NET	Neto	300,0
NET	.. Salario neto	300,0

Líneas de nómina por registro de contribución

Código	Nombre	Cantidad/Tasa	Importe	Total
			0	300,0
NET	Salario neto	1.0	300,0	300,0

Firma autorizada

En este sentido, **se pueden generar dos tipos de reportes por empleado, un reporte sencillo y/o un reporte detallado de la nómina del empleado.**

Parte 7: Generación del "Formato de Fichero Especial"

Para poder generar el archivo con extensión TXT de los empleados de la Universidad Politécnica Territorial de Yaracuy, es necesario seguir los siguientes pasos:

1. **Crear empleado(s):** En esta fase, se introduce la información detallada de los empleados en el sistema, incluyendo sus datos personales y laborales. Esto establece una identidad única para cada empleado dentro del sistema y permite su posterior gestión.
2. **Asignar un contrato al empleado(s):** En este paso, se crea un contrato específico para cada empleado, definiendo los términos de su empleo, como la fecha de inicio, salario, duración y otros aspectos laborales. Este contrato formaliza la relación entre el empleado y la organización.
3. **Crear nómina del(los) empleado(s):** En esta etapa, se configura la información detallada de la nómina de cada empleado, incluyendo detalles sobre salarios, bonificaciones, deducciones y otros elementos relacionados con la remuneración. Cada nómina

está asociada a un contrato y se utiliza para calcular y registrar los pagos correspondientes.

Una vez hecho esto, se seleccionarán todos los empleados que posean nómina en ese mes, y se exportará a formato TXT. Se obtendrá un documento con la siguiente estructura:

Encabezado:

ONTNOMG000000000000000002000000200000066VES20201119

	Nombre del campo	Formato	Longitud	Columnas	Obligatorio	Observaciones
1	Identificador de archivo	Alfanumérico	6	1 – 6	Si	Valor fijo = ONTNOM
2	RIF Institución	Alfanumérico	10	7 – 16	Si	Formato RIF de 10 caracteres iniciando por las letras J o G y seguido de 9 caracteres numéricos.
3	Cantidad de operaciones	Númérico	7	17 – 23	Si	Cantidad total de registros de pagos asociados al archivo. Completa el campo con ceros a la izquierda.
4	Monto total	Númérico	15	24 – 38	Si	Monto total obtenido de la suma de cada uno de los montos asociados al archivo. 13 enteros y 2 decimales. Alineados a la derecha con ceros a la izquierda y sin separación de decimales.
5	Moneda	Alfanumérico	3	39 – 41	Si	Valor fijo = VES
6	Fecha del pago	Númérico	8	42 – 49	Si	Fecha a realizar el pago, en formato AAAAMMDD

Cuerpo:

V388888880102888888888888888800100000012MIGUEL PAZ SANCHEZ

	Nombre del campo	Formato	Longitud	Columnas	Obligatorio	Observaciones
1	Letra de cédula	Alfanumérico	1	1	Si	Letra de la cédula V o E
2	Cédula	Numérico	8	2 – 9	Si	Número de cedula. Completa el campo con ceros a la izquierda.
3	Número de cuenta	Numérico	20	10 – 29	Si	Cuenta bancaria donde se realizará el crédito.
4	Monto	Numérico	11	30 – 40	Si	Monto del pago a realizar. Deberá incluir siempre dos valores decimales. 9 enteros y 2 decimales. Alineados a la derecha con ceros a la izquierda y sin separación de decimales.
5	Nombre	Alfanumérico	40	41 – 80	Si	Nombres y Apellidos del beneficiario.

Ejemplo:

ONTNOMG0000000000000002000000200000066VES20201119

V388888880102888888888888888800100000012MIGUEL PAZ SANCHEZ

E888888880102999999999999999900100000054LAURA COROMOTO DE LA CONCEPCION

Para obtener el reporte, en primer lugar, se seleccionarán los empleados que se van a listar en el Fichero Especial

Nómina

Nóminas del empleado

Procesamientos de nóminas

Empleados

Configuración

1 seleccionado

Imprimir

Acción

Filtros

Agrupar por

Favoritos

1-1 / 1

Referencia...

Empleado

Nombre de nómina

Fecha desde...

Fecha hasta

Estado

Nom1

Maria Gabriela Alvarado Arellano

Nómina salarial de María Gabriela Alvarado Arellano para septiembre-2...

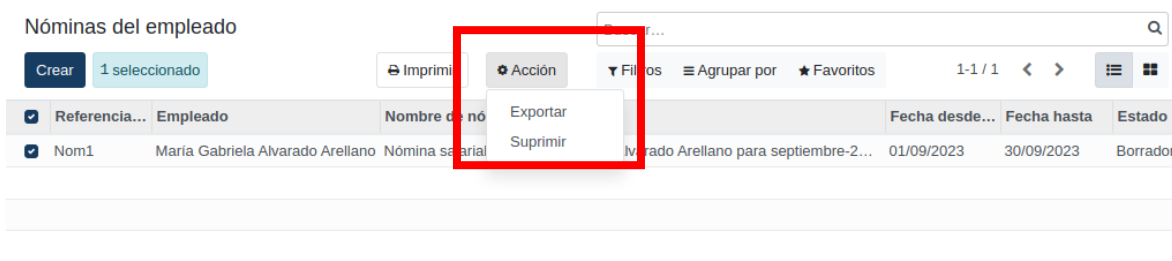
01/09/2023

30/09/2023

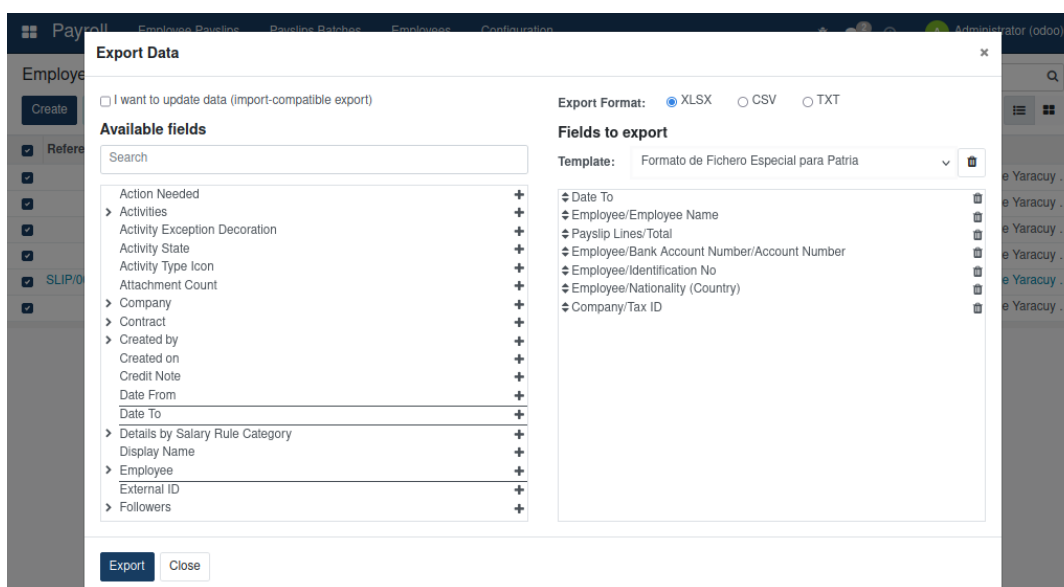
Borrador

19

Seguidamente, se dará click a Acción -> Exportar.



Se hará click en "TXT", se seleccionará que la plantilla a exportar es "Fichero Especial" y finalmente se dará al botón "Exportar".



Finalmente, se obtendrá un reporte como este:

```
ONTNOMG2001211810000001000000000001500VES20230921
V28398332283983320102111122223333444400000001500María Gabriela Alvarado Arellano
```

Parte 8: Mantenimiento y Solución de Problemas

Consejos para Mantener el Sistema en Buen Estado

- **Actualizaciones y Parches:** Estén atentos a las notificaciones de actualizaciones del sistema y aplíquenlas en cuanto estén disponibles. Las actualizaciones suelen incluir mejoras de seguridad y correcciones de errores importantes.
- **Respaldo de Datos:** Realicen copias de seguridad periódicas de sus datos críticos. Esto les ayudará a proteger su información en caso de problemas técnicos inesperados.

- **Seguridad de Contraseñas:** Utilicen contraseñas seguras y cambien sus contraseñas de forma regular. Eviten compartir sus contraseñas con otros y habiliten la autenticación de dos factores cuando sea posible.
- **Acceso Autorizado:** Mantengan sus permisos de usuario actualizados y soliciten acceso solo a las áreas del sistema necesarias para su trabajo. Esto ayuda a evitar cambios no deseados y garantiza la seguridad de los datos.
- **Notificar Problemas:** Si encuentran errores o problemas en el sistema, comuníquenlos de inmediato al equipo de soporte técnico. Cuanto antes se notifiquen los problemas, más rápido podrán resolverse.
- **Capacitación Continua:** Participen en programas de capacitación y actualización proporcionados por el equipo de TI. Mantenerse al tanto de las últimas características y mejores prácticas ayuda a evitar errores y a aprovechar al máximo el sistema.
- **Seguridad de Datos:** Sean conscientes de la importancia de proteger la información confidencial y sigan las políticas de seguridad de datos establecidas por la organización. No compartan información sensible de forma innecesaria.
- **Documentación de Procesos:** Utilicen la documentación proporcionada para entender los procedimientos y configuraciones clave del sistema. Si no encuentran la información necesaria, consulten al equipo de soporte técnico.
- **Mantenimiento Preventivo:** Colaboren en las tareas de mantenimiento preventivo, como la limpieza de registros antiguos o la optimización de bases de datos, cuando sea necesario.
- **Cuidado con los Archivos Adjuntos:** Siempre tengan precaución al abrir archivos adjuntos de fuentes desconocidas. Esto ayuda a prevenir infecciones de malware o virus que podrían afectar el sistema.
- **Soporte Técnico:** Si tienen alguna pregunta o necesitan asistencia, no duden en ponerse en contacto con el equipo de soporte técnico. Están aquí para ayudarles a resolver problemas y proporcionar orientación.

CONCLUSIÓN

En este manual, hemos explorado en detalle **la reingeniería del módulo de nómina en Odoo**, diseñada para mejorar los servicios en el Departamento de Talento Humano de la Universidad Politécnica Territorial de Yaracuy Arístides Bastidas. **Desde los antecedentes y justificación de esta iniciativa hasta la generación del "Formato de Fichero Especial" y su integración con la plataforma "Patria,"** hemos abordado cada aspecto de este proceso con el objetivo de brindarte una herramienta eficiente y precisa para la gestión de nómina.

Esta **reingeniería no solo simplifica la gestión de recursos humanos, sino que también proporciona un mayor control y visibilidad sobre los pagos de los empleados, lo que se traduce en una mayor eficiencia y en la capacidad de tomar decisiones informadas.** La clasificación de empleados en categorías específicas, como docentes, administrativos y obreros, permite una personalización más precisa y facilita la administración de contratos y datos específicos.

La generación del archivo "Formato de Fichero Especial" se ha convertido en un proceso transparente y ágil, lo que garantiza que los empleados reciban sus pagos de manera puntual y sin errores. La integración con la plataforma "Patria" agrega una capa adicional de eficiencia al proceso de pago.

Este proyecto no habría sido posible sin el esfuerzo y la colaboración de todos los involucrados en la Universidad Politécnica Territorial de Yaracuy Arístides Bastidas. **Agradecemos el compromiso de todo el equipo y la confianza depositada en esta reingeniería.**

Gracias por confiar en nuestra solución y por ser parte de este proceso de mejora continua.

Atentamente,

María Alvarado.