

**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](#_Toc148540190)

[**INTRODUCCIÓN** 3](#_Toc148540191)

[**Parte 1: Antecedentes y Justificación** 4](#_Toc148540192)

[**Parte 2: Requisitos del Sistema** 5](#_Toc148540193)

[**Parte 3: Gestión de Empleados** 6](#_Toc148540194)

[**Parte 4: Contrato de Empleados** 9](#_Toc148540195)

[**Parte 5: Registro de Asistencias y Ausencias** 11](#_Toc148540196)

[**Módulo de Asistencias** 11](#_Toc148540197)

[**Módulo de Ausencias** 12](#_Toc148540198)

[**Parte 6: Gestión de Nómina** 14](#_Toc148540199)

[**Parte 7: Generación del "Formato de Fichero Especial"** 17](#_Toc148540200)

[**Parte 8: Mantenimiento y Solución de Problemas** 20](#_Toc148540201)

[**CONCLUSIÓN** 22](#_Toc148540202)

# **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.

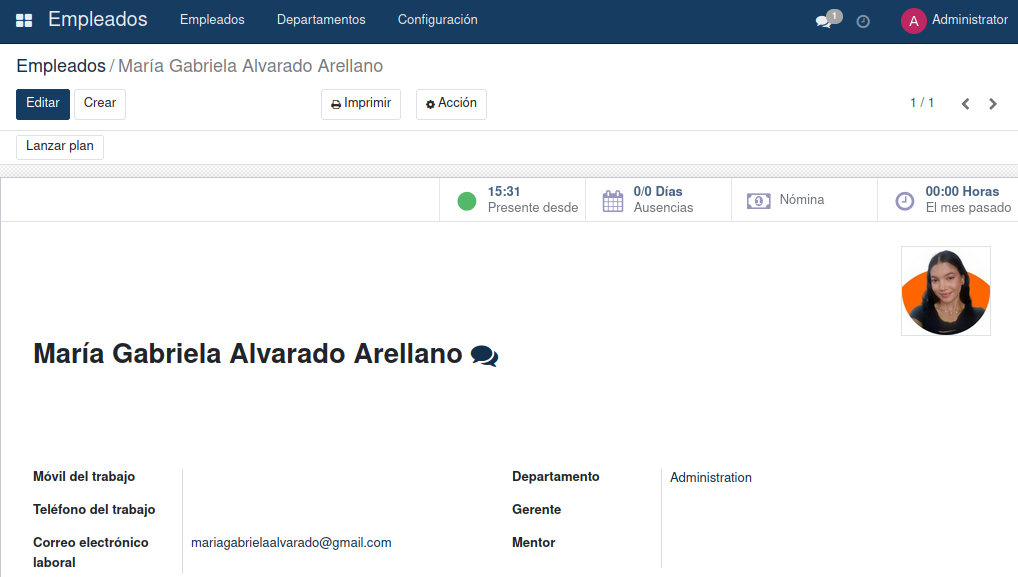
**Razones y Beneficios de la Reingeniería**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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**

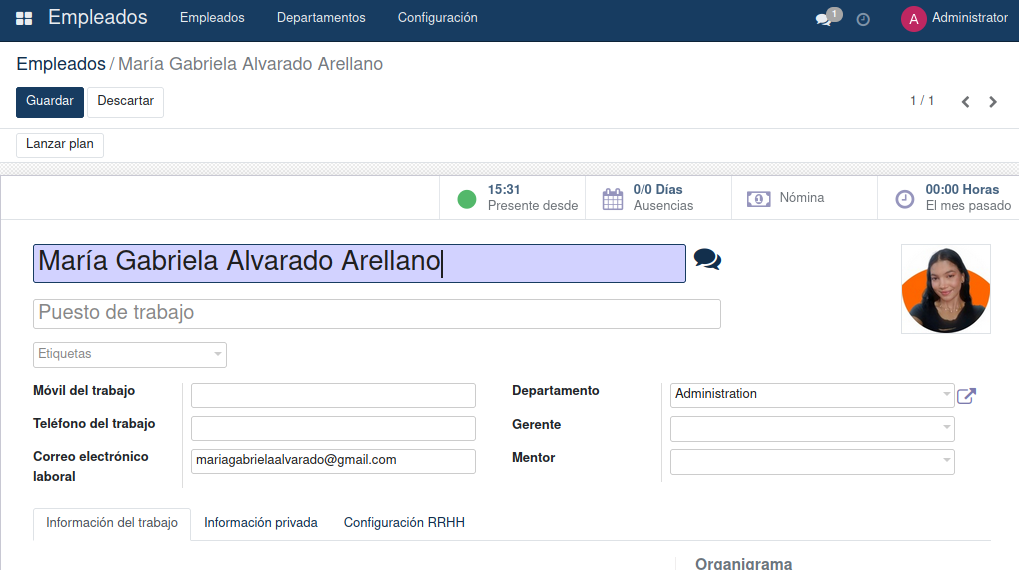
|  |  |
| --- | --- |
| Servidor de Producción | Respaldo y Almacenamiento |
| Procesador: Mínimo Intel Core i5 o equivalente para cargas de trabajo empresariales.  Memoria RAM: Mínimo 8 GB, se recomiendan 16 GB o más para manejar múltiples usuarios y procesos.  Almacenamiento: Disco duro SSD con al menos 256 GB de espacio disponible.  Conexión a Internet estable y rápida. | * 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**

****

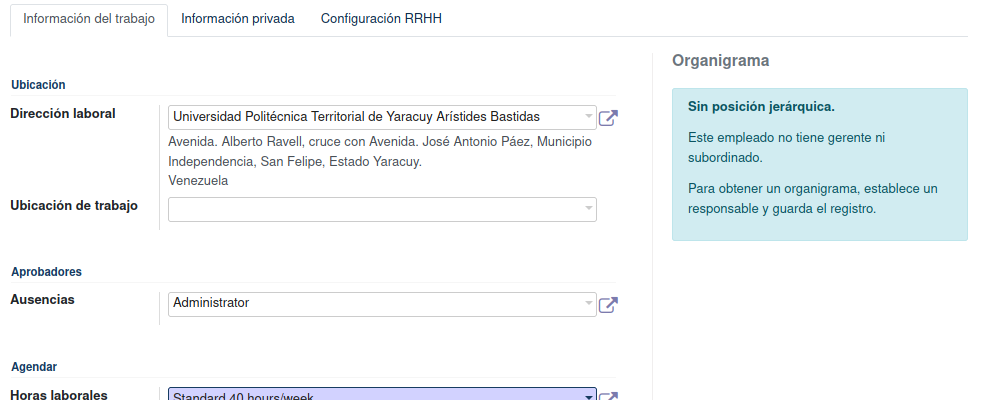
La interfaz de los empleados en el sistema Odoo brinda una plataforma intuitiva que facilita la gestión y el acceso a la información individual. **A través de esta interfaz, los empleados pueden visualizar y actualizar datos personales.** Esta herramienta empodera a los empleados al poner a su disposición 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.**



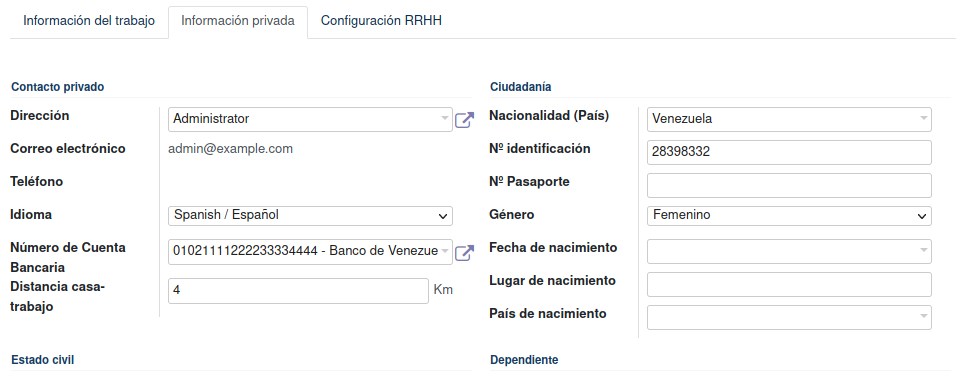
La interfaz "Crear/Editar Empleados" en el sistema Odoo proporciona a los administradores y encargados de recursos humanos una plataforma intuitiva y eficiente para ingresar y modificar la información de los empleados de manera individual**. Con esta herramienta, los responsables pueden mantener registros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

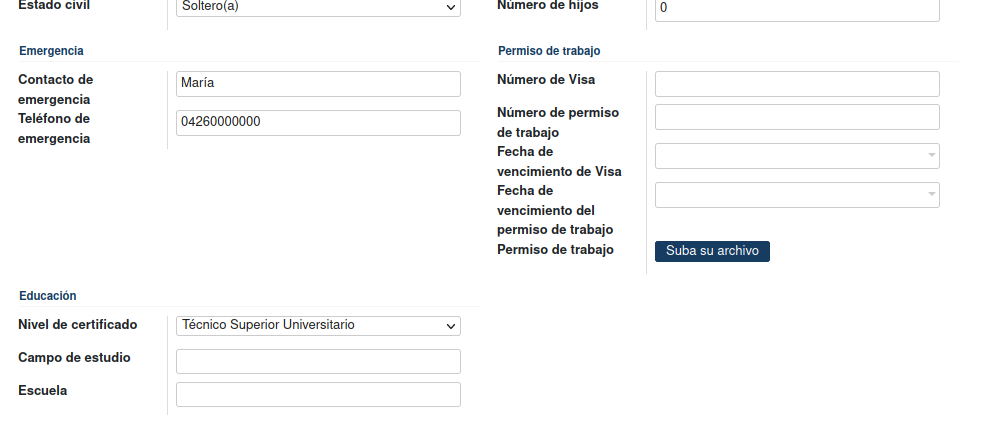
*Tab* **Información del Trabajo:** contiene detalles cruciales sobre la posición laboral del empleado. Aquí se registran el puesto que ocupa, el departamento al que pertenece y el gerente a cargo. También se pueden añadir etiquetas para categorizar al empleado y establecer su mentor, si corresponde.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

**

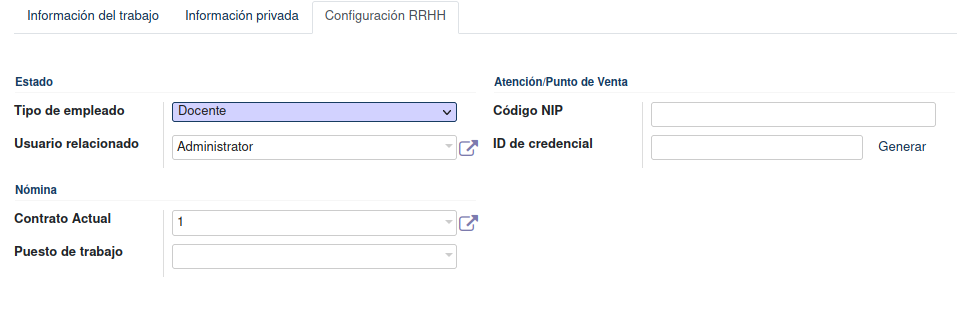
*Tab* **Información Privada:** Una sección reservada que alberga datos personales y confidenciales del empleado, como información de contacto personal, dirección residencial y contactos sensibles. En esta sección, es necesario asignar datos como:

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

**

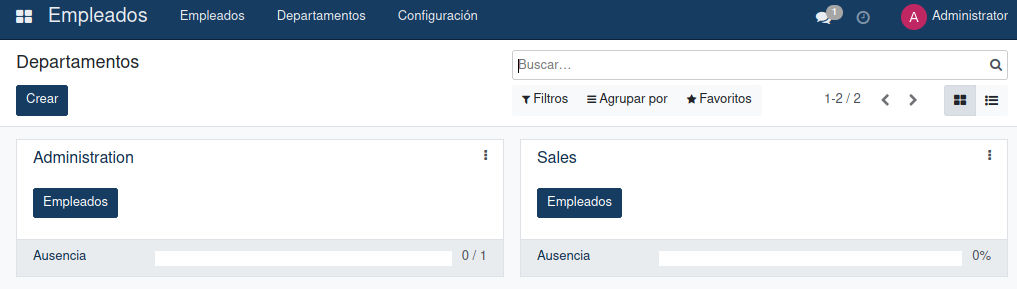
**

*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.

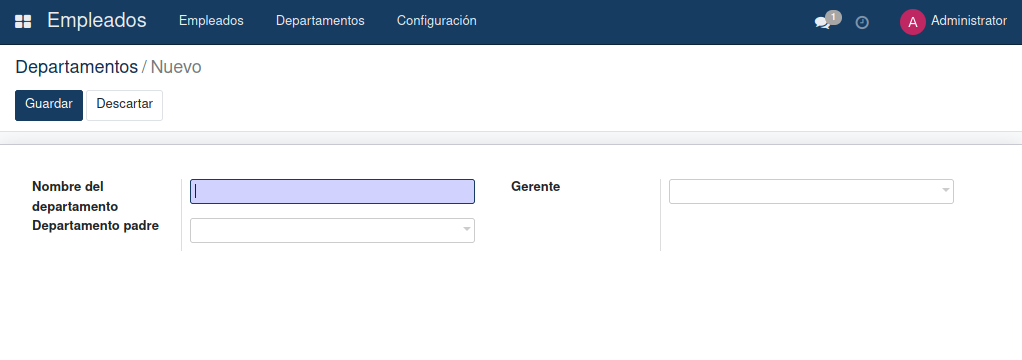
**

**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:**

**

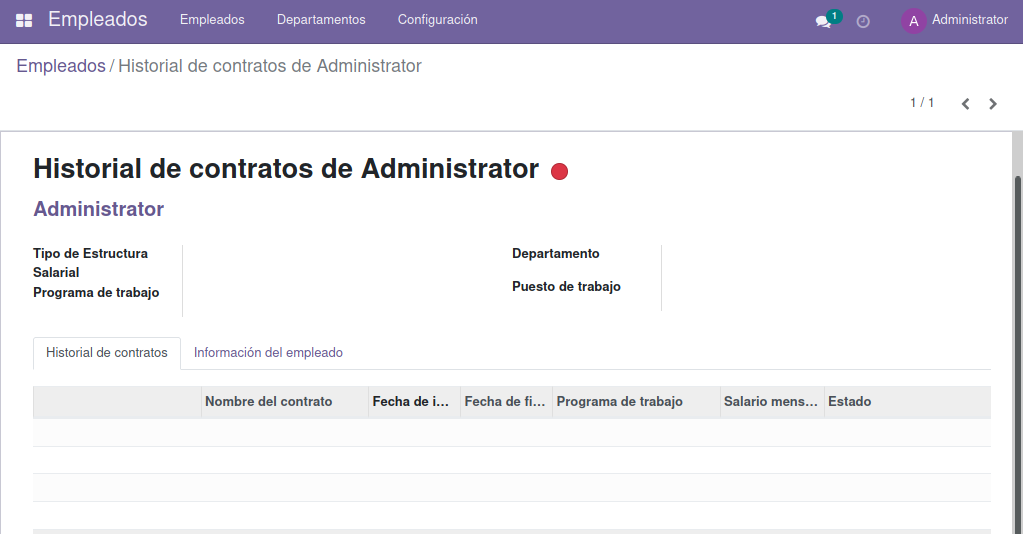
En este sentido, para crear o editar un departamento, se debe asignar el nombre, el departamento padre (si lo tiene) y el gerente:

**

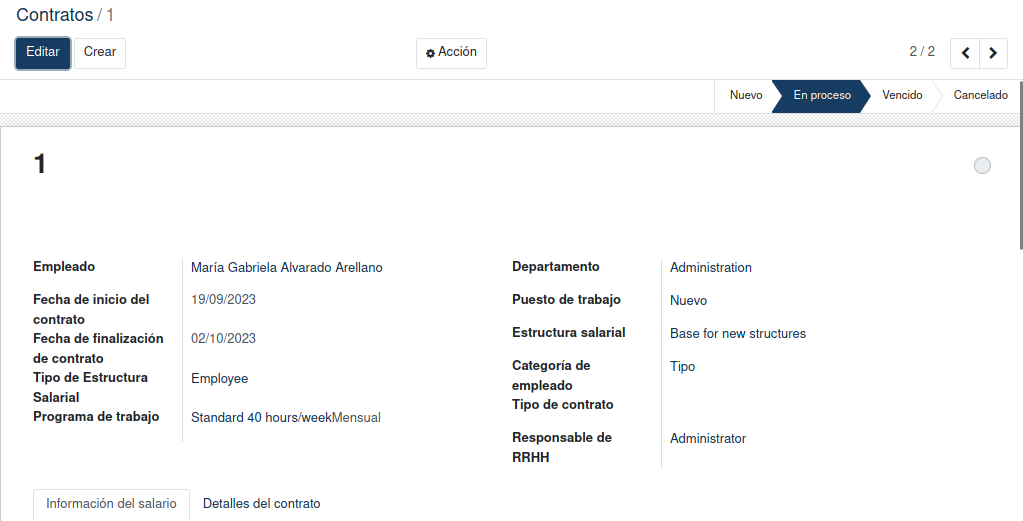
## **Parte 4: Contrato de Empleados**

**

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.**

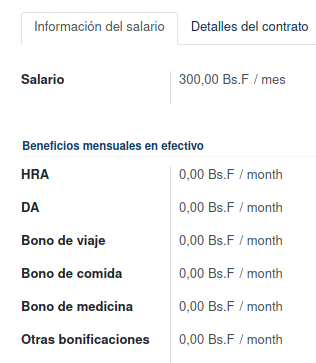
**

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.**

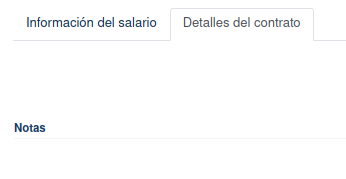
**

*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”.**

**

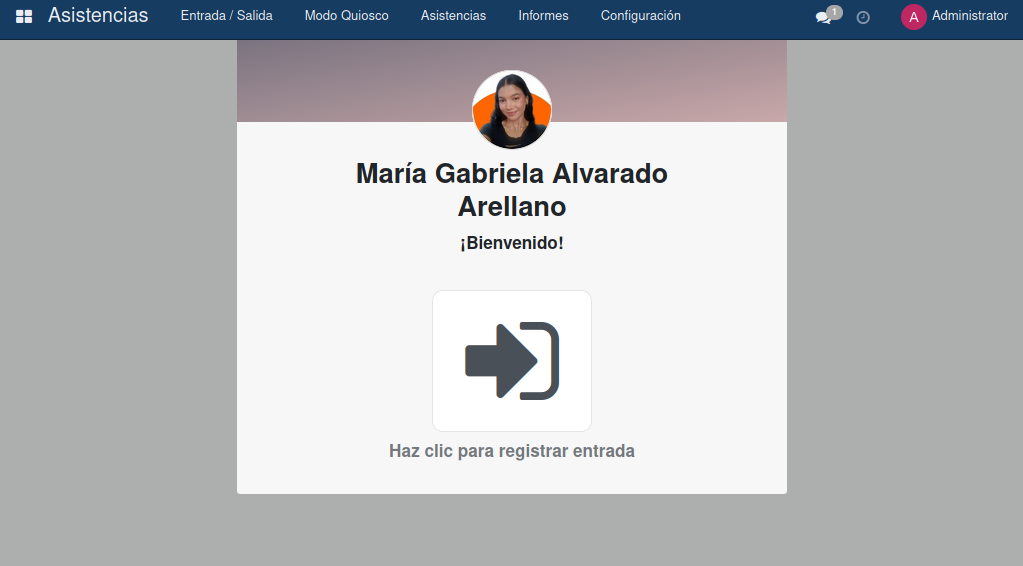
*Tab* **Detalles del Contrato:** La pestaña "Detalles del Contrato" generalmente **contiene información específica y detallada relacionada con los términos, condiciones y acuerdos contractuales de un empleado en un sistema de gestión de recursos humanos.** A través de esta pestaña, los responsables de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

**

## **Parte 5: Registro de Asistencias y Ausencias**

### **Módulo de Asistencias**

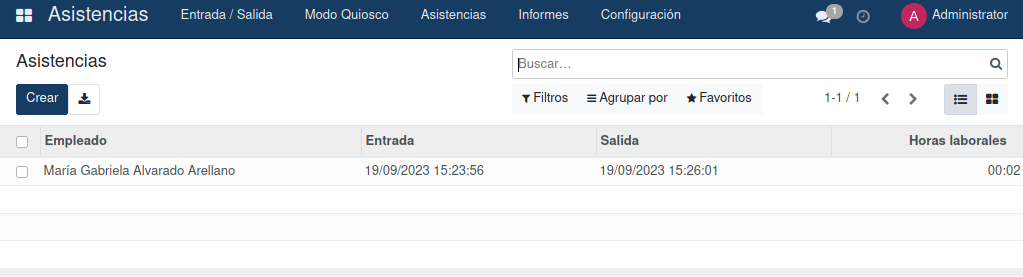
El módulo de asistencias en un sistema de gestión como Odoo se encarga de **registrar y rastrear la presencia y ausencia de los empleados en el lugar de trabajo.** Proporciona una herramienta para gestionar el tiempo laboral de manera eficiente y precisa, lo que es esencial para la administración de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

**

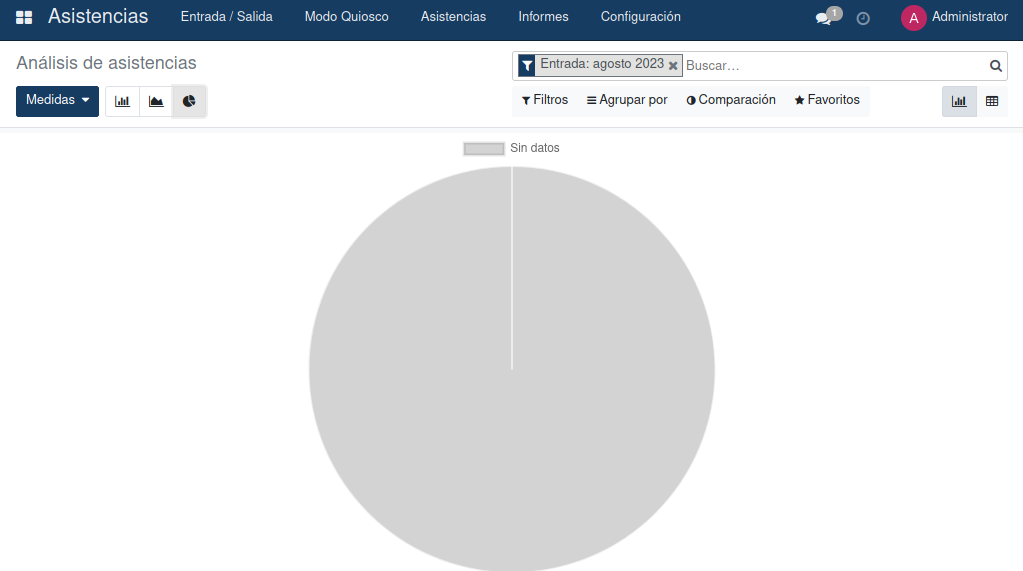
**La función de registro de tiempo que permite a los empleados marcar su entrada y salida en el lugar de trabajo,** rastreando su asistencia diaria y facilitando el cálculo preciso de las horas trabajadas.

**

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.**

**

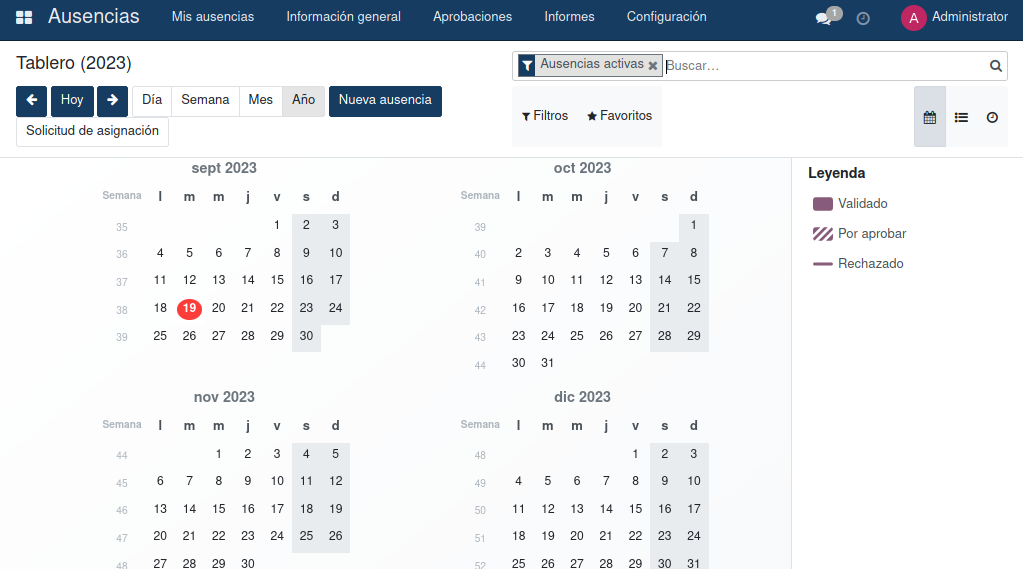
El registro sistemático y seguimiento de **la presencia y ausencia de los empleados en el trabajo,** incluyendo el control de horarios, solicitudes de vacaciones y seguimiento de ausencias.

**

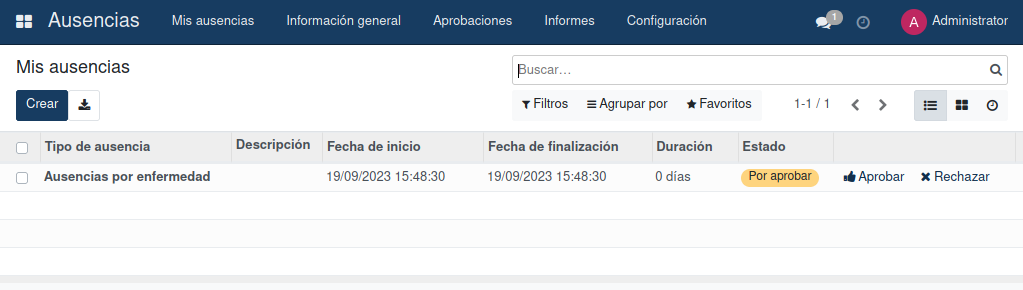
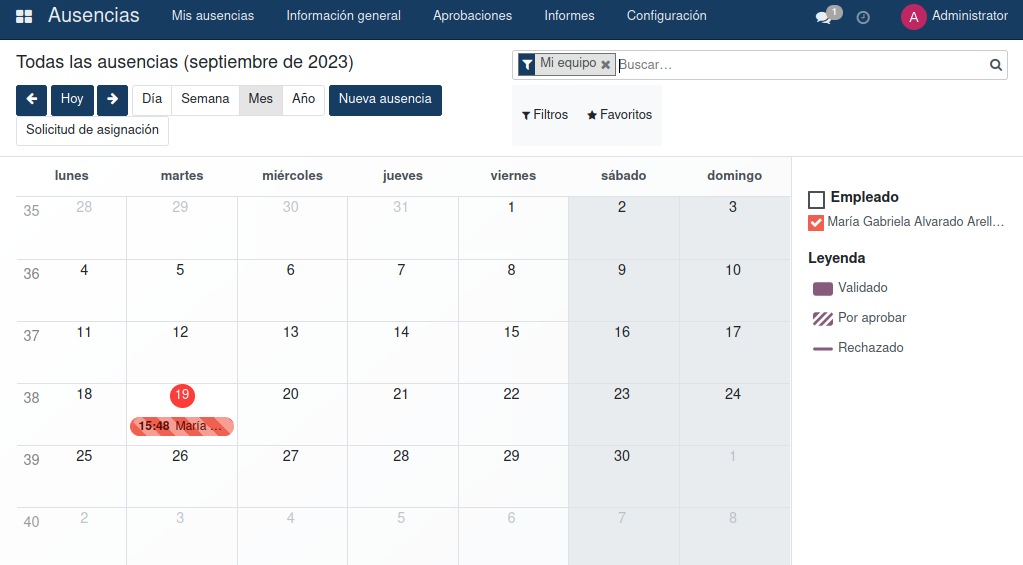
Resultados visuales y datos estructurados que **se generan a partir de la información de asistencias, proporcionando una visión detallada de aspectos relevantes para la toma de decisiones y la gestión de recursos humanos.** Es preciso aclarar que se puede observar la información en forma de histogramas,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

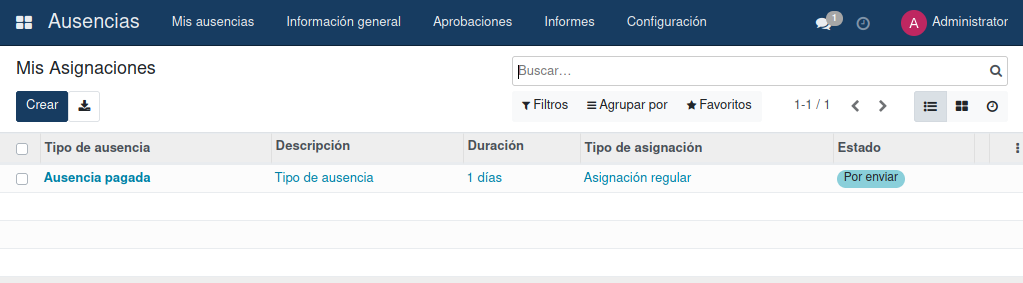
### **Módulo de Ausencias**

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.

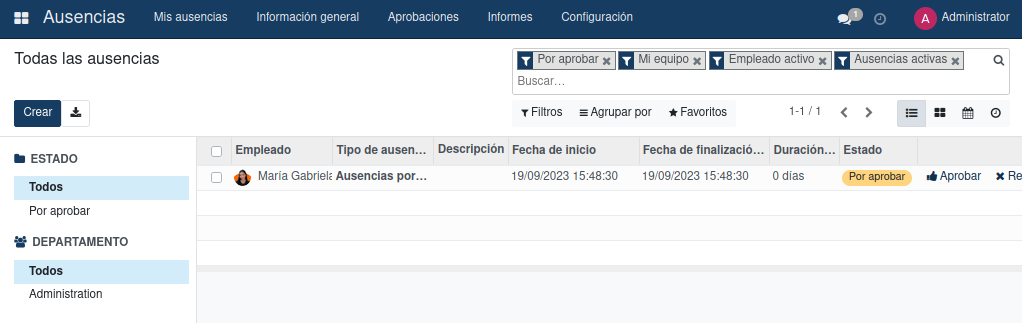
**

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**.

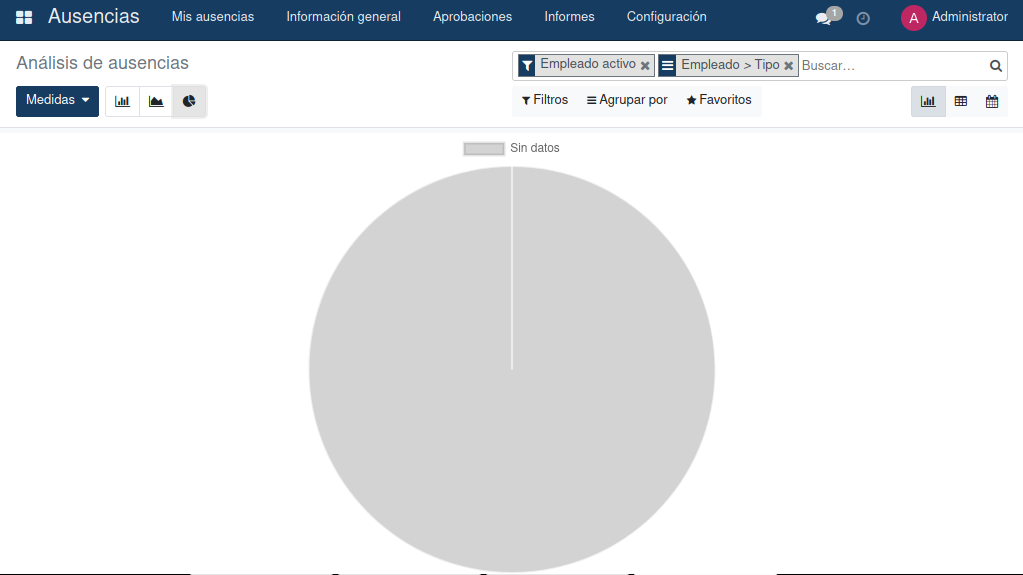
** **

**

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.**

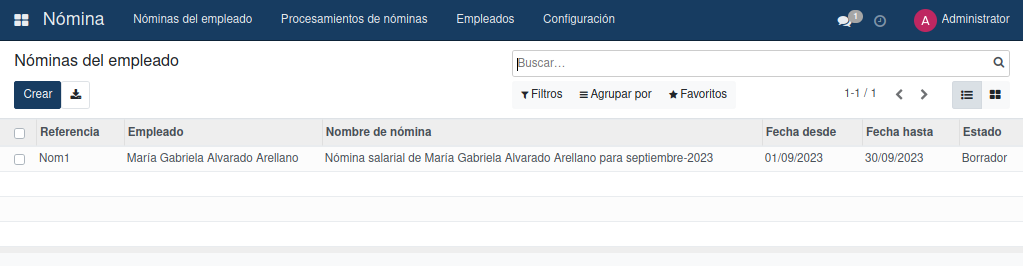


**Asimismo, el administrador se puede encargar de aprobar ausencias. Un área que se enfoca en la gestión y aprobación de las solicitudes de ausencias enviadas por los empleados,** permitiendo a los supervisores y recursos humanos revisar, aprobar o rechazar las solicitudes de manera eficiente.

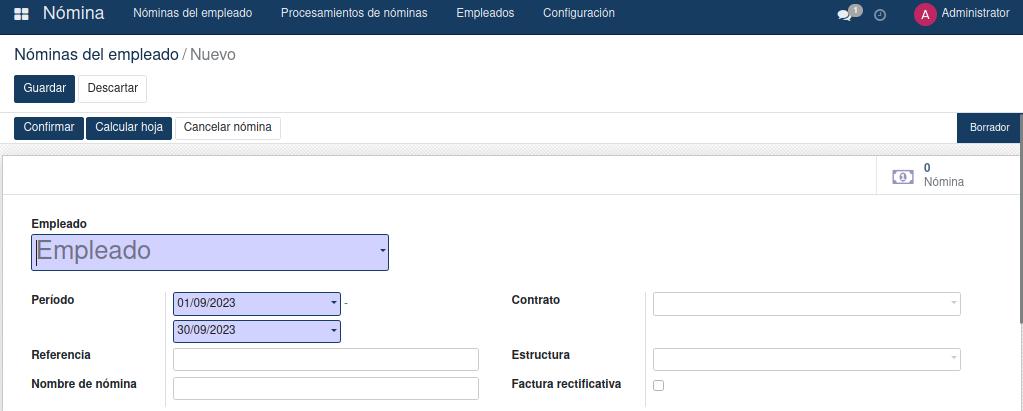
**

**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**

**

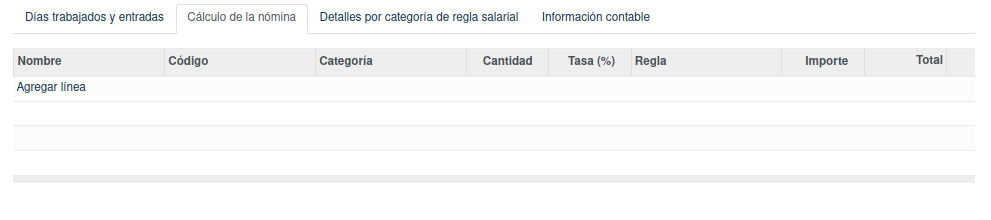
La función de **"Nóminas del Empleado"** en un sistema como Odoo se centra en administrar y calcular la compensación monetaria que los empleados deben recibir por su trabajo. **Esta función abarca todo el proceso de generar y distribuir los salarios de manera precisa y oportuna.** Para crear una nueva 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”.**

**

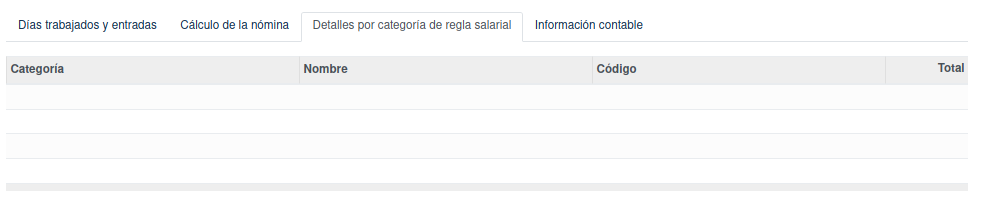
*Tab* **Días trabajados y entradas:** La pestaña "Días Trabajados y Entradas" generalmente **proporciona un desglose detallado de los días laborables en un período específico,** así como las entradas registradas por los empleados en relación con su asistencia.

**

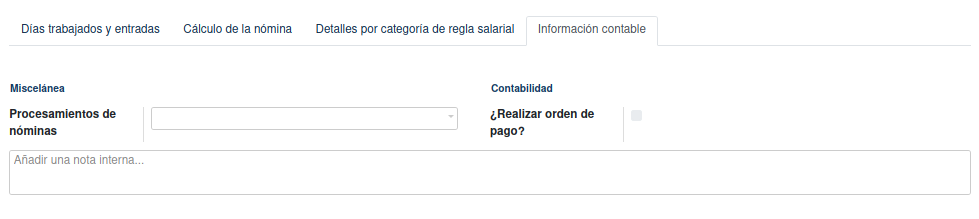
*Tab* **Cálculo de la Nómina:** La pestaña "Cálculo de la Nómina" proporciona una visión detallada de cómo se ha calculado la compensación de un empleado específico **para un período de tiempo determinado.**

**

*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.**

**

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

**

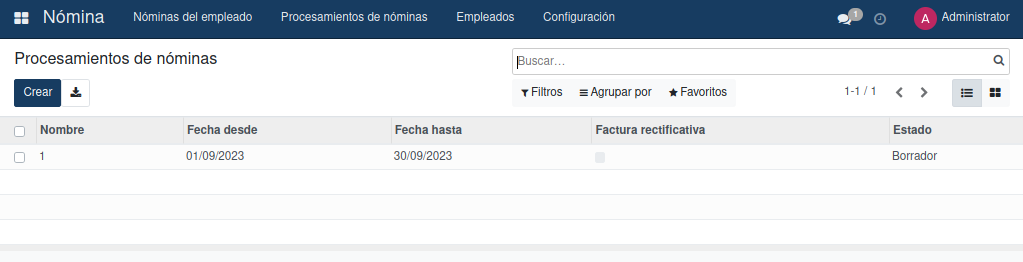
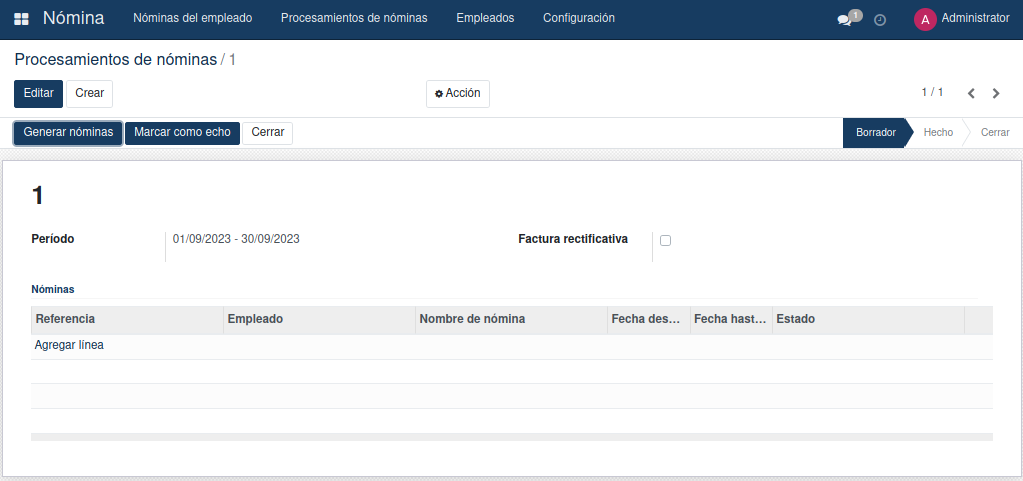
**

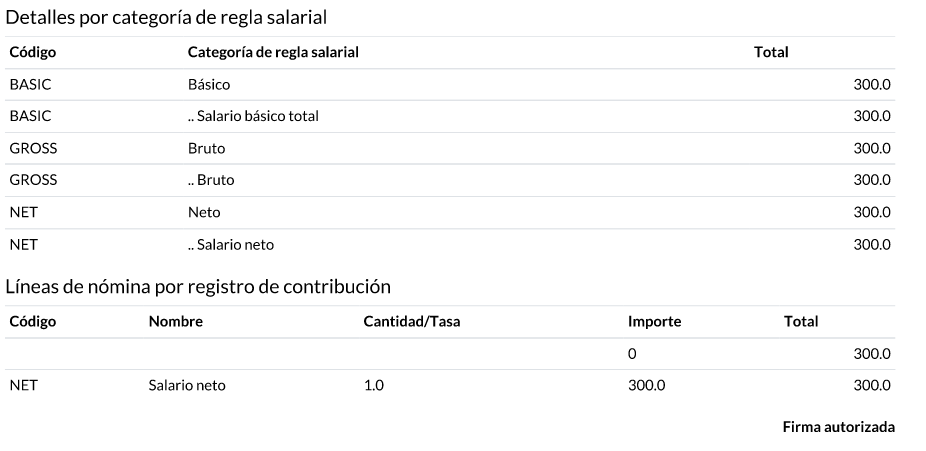
Tabla que muestra una lista de los diferentes procesamientos de nómina que se han llevado a cabo. **En esta figura, es probable que encuentres detalles como las fechas de procesamiento, los tipos de nómina (mensual, quincenal, etc.),** los empleados involucrados y otros datos relevantes.

**

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 período específico.

**

**

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:**



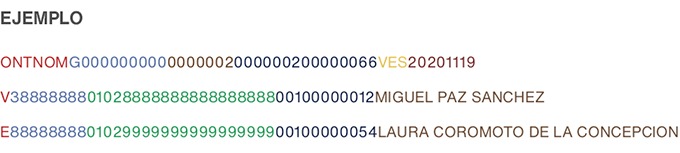
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre del campo** | **Formato** | **Longitud** | **Columnas** | **Obligatorio** | **Observaciones** |
| 1 | Identificador de archivo | Alfanumérico | 6 | 1 – 6 | Si | Valor fijo = **ONTNOM** |
| 2 | RIF Institución | Alfanumérico | 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 | Numérico | 7 | 17 – 23 | Si | Cantidad total de registros de pagos asociados al archivo.  Completa el campo con ceros a la izquierda. |
| 4 | Monto total | Numérico | 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 | Numérico | 8 | 42 – 49 | Si | Fecha a realizar el pago, en formato **AAAAMMDD** |

**Cuerpo:**

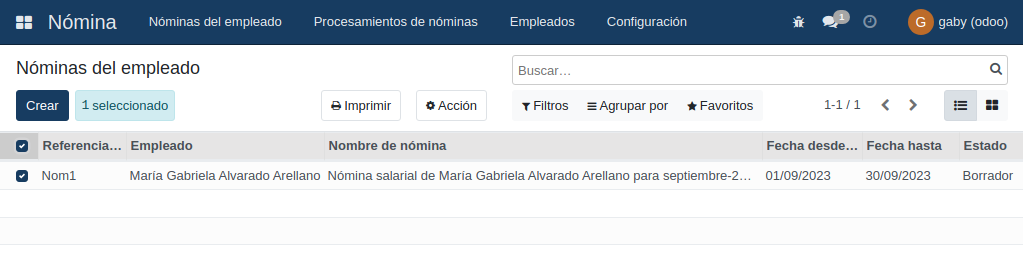


|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre del campo** | **Formato** | **Longitud** | **Columnas** | **Obligatorio** | **Observaciones** |
| 1 | Letra de cédula | Alfanumérico | 1 | 1 | Si | Letra de la cédula **V** o **E** |
| 2 | Cédula | Numérico | 8 | 2 – 9 | 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. |

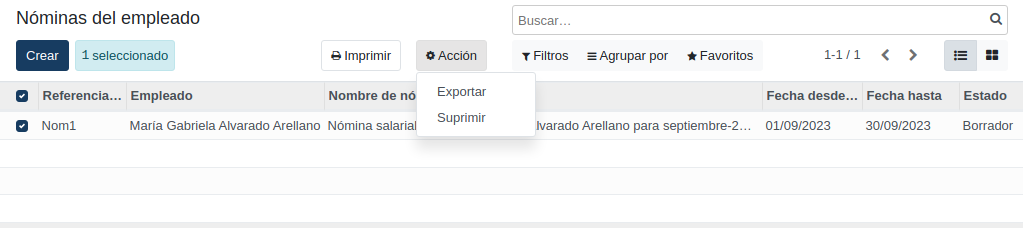
**Ejemplo:**



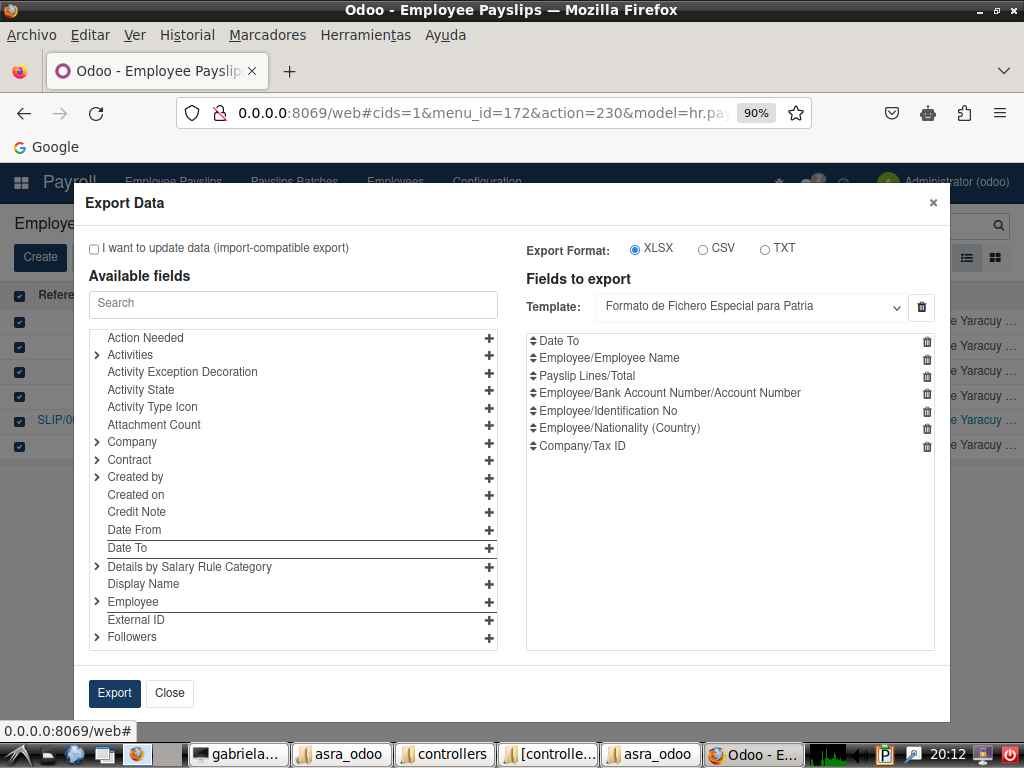
Para obtener el reporte, en primer lugar, se seleccionarán los empleados que se van a listar en el Fichero Especial

**

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:



## **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.***