

INSTRUCTIVO SUSPENSIÓN DE EMPLEADOS EN SPN

08 DE OCTUBRE DE 2024 SPN SOFTWARE



Suspensión de Empleados

Índice

1.	Obje	etivo	2
2.	Esce	enario	2
3.	Paso	os a seguir	2
4.	Deta	alle de pasos a seguir	4
	4.1.	Registro de Motivo de Acción de Personal de "Suspensión de contrato"	4
	4.2.	Registro de Acción de Personal de Inactivación del Empleado	5
	4.3.	Notificación de Solicitud de Acción de Personal.	8
	4.4.	Autorización de Acción de Personal de Inactivación	9
	4.5.	Notificación de Aprobación de Acción de Personal.	. 12
	4.6.	Reporte de Empleados Suspendidos	. 13
	4.7.	Notificaciones a terceros.	. 15
	4.7.1.	Notificación	. 16
	4.8.	Registro cálculo de derechos adquiridos	. 17
	4.9.	Registro disfrute en Control de Vacaciones.	. 19
	4.10.	Registro de Acción de Personal de Activación o Reincorporación del Empleado	. 21



1. Objetivo.

Conocer el proceso para suspender a un empleado utilizando SPN.

2. Escenario.

La suspensión consiste en que el empleado sigue vigente en la empresa, pero no labora ni participa en las nóminas.

Para realizar la suspensión de un empleado, se debe de registrar una acción de personal de "Inactivación", este es el tipo de acción con el <u>código 9</u>. A diferencia de los demás tipos, este tipo de acción le cambia el estatus al empleado colocando "I" en vez de "C", además de que no le coloca fecha en el campo "Fecha_Cancelación", sino en el campo "Fecha_Estatus", la cual será la fecha en la que se inactivó a dicho colaborador. De esta manera puede ser reactivado en un futuro, mediante el tipo de acción que tiene el <u>código 10</u> - Activación o Reincorporación.

3. Pasos a seguir.

- 1.1. Para los efectos de suspensión del contrato se le debe registrar una acción de personal de "Inactivación". Asegurarse de que este tipo de acción no tenga seleccionado "Aplicable para el DGT4" para que no sea reflejado como una salida definitiva de la empresa en el DGT4.
- 1.2. En caso de no tener un motivo de acción específico para la suspensión del contrato se recomienda registrarlo. Puede llamar "Suspensión del Contrato". Es un paso que se ejecuta una sola vez.
- 1.3. Mediante la pantalla de Prestaciones Laborales realizar el cálculo de derechos adquiridos a la fecha:
 - 1.3.1. Proporción de regalía
 - 1.3.2. Proporción de vacaciones no tomadas
 - 1.3.3. Proporción de bonificación de ley
 - 1.3.4. Cualquier otra proporción de remuneración devengada
- 1.4. Generar el recibo de descargo que tiene la pantalla de Prestaciones Laborales para la firma.
- 1.5. Registrar en la pantalla "Control de Vacaciones" los días de vacaciones pagados en la pantalla "Prestaciones Laborales". Esto es para que no continúen esos días como pendientes al momento de reingresar.



Índice



- 1.6. Al momento del reingreso a la empresa, registrar una acción de personal de "Activación" o "Reincorporación". Asegurarse de que este tipo de acción no tenga seleccionado "Aplicable para el DGT4" para que no sea reflejado como un nuevo ingreso a la empresa en el DGT4.
- 1.7. Asegurarse de responder de manera negativa al preguntar si se desea modificar la fecha de ingreso del empleado al momento de autorizar la acción de personal de activación o reincorporación. Esto garantizará que se mantenga la fecha de ingreso original, protegiendo así la antigüedad del empleado.





4. Detalle de pasos a seguir

4.1. Registro de Motivo de Acción de Personal de "Suspensión de contrato".

Para crear el motivo de acción a colocar en la acción de personal de "Inactivación", nos dirigimos a la siguiente ruta: *Módulo de Personal > Acción Personal > Motivo de Acción*.

Primero creamos el motivo para la acción de personal de salida. Indicamos una descripción y seleccionamos una clase de acción. En este caso, escribimos "*Suspensión de contrato*" y elegimos clase de acción "*Salida*". Por último, hacemos clic en el botón "*Guardar*".

Planes Desarrollo Planes Seguros	<u>A</u> cción Personal	Seguridad Ocupacional	A <u>d</u> ministración	Autoservicio	Modelos Bl	Sobre Sistema
Planes Desarrollo Planes Seguros	Accion Personal Motivo Acción Opciones Código Descripción Su Cídase acción Su Referencia	seguridad Ocupacional Begistro 28 alida	Agministracion	Autoservicio	satisfactoriame	× ente.
					4 c	ж

Luego creamos el motivo para la acción de personal de entrada para cuando se vaya a reactivar el empleado. Indicamos una descripción y seleccionamos una clase de acción. En este caso, escribimos "*Reanudación de contrato*" y elegimos clase de acción "*Entrada*". Por último, hacemos clic en el botón "Guardar".

Con esos 2 motivos de acciones de personal es suficiente para cubrir la figura de la suspensión dentro de su empresa.







4.2. Registro de Acción de Personal de Inactivación del Empleado.

Para realizar el registro de una acción de personal, nos dirigimos a la siguiente ruta: Módulo de

Personal > Acción Personal > Registrar Acciones de Personal > Nuevo.

uros	Acción Personal Seguridad Ocupac	ional A <u>d</u> ministrac	ión Autoservicio Mod	elos Bl. Sobre Sistema - Fi	nalizar		
	Asistente Vinculaciones Asistente Desvinculaciones		Contraction of				
1	Registrar Acciones de Personal Autorizar Acciones de Personal						
9.7	Consultar Acciones de Pe 🕵 Acc	ción de Personal					83
	Registrar Check Out Transferencia Empleados 2 👩	🔄 🛐 🎒 💁 🦐	🚺 Ver Bienes y Beneficios 🛛 🚺				
	Aumento Masivo de Suel Carga Masiva de Empleac Acciones Masivas de Sali	- I	Descripción				
Ž,	Acciones Masivas de Proi Carga Masiva de Cuentas	Fecha desde 01/01.	/2023 🛪 Fecha hasta 13/0	5/2023 T		•	Buscar
	Análisis Salarial Análisis Salarial Bloque	Estatus Acción: (© N	o Autorizada (En Trámite)	C Autorizada	C Anulada Posición Sal	ario Salario	
	Impresión Cartas de Salid Evaluación Salida Emplea	Fecha	Nombres Y Apellidos	Tipo Acción	Anterior Ant	erior Propuesto	

Luego de esto, seleccionamos el Tipo de Acción *"Inactivación"* y el *"Empleado"* que vamos a colocar como inactivo. De igual forma, colocamos el motivo que creamos de <u>"Suspensión de</u> <u>contrato"</u> que se encuentran en el menú desplegable, indicamos la *"Fecha Efectiva"* y por último debemos de indicar una *"Razón o Comentario"*.

Acción de Persor	nal				
🗋 🔒 💼 🖨 🕻	ឮ Ķ 👩 Ver Bienes y Benefi	cios 🚯			
🗿 Consulta 🛛 💈	Registro				Origen: Persona
	1 2-3 [
Tipo Acción Ina	ctivación		-	D Acción	Cédula 001-0000000-3
Clase Acción SAL	JDA	Código Check Out		Nuevo	Fecha Acción 22/06/2023 -
Empleado	404310 PEDRO MORONTA		-	Estatus	Fecha Efectiva 22/06/2023
Motivo Sus	spensión de contrato		<u> </u>	Trámite	🔄 🕜 Ayuda 🛛 🧾 🖉 Ver Diagrama
— Estado Actual —			Estado Propuesto		
Facilidades	Sucursal Santiago		Facilidades	Sucursal Santiago	-
Clase Empleado	Administrativo		Clase Empleado	Administrativo	•
Nivel	Nivel 2		Nivel	Nivel 2	•
Clasificación	Gerencia General		Clasificación	Gerencia General	•
Posición	Chofer		Posición 🔒	Chofer	•
Departamento	Administración		Departamento	Administración	.
Grupo Trabajo	Administración		Grupo Trabajo	Administración	•
Equipo			Equipo		•
Compañía Sup.			Compañía Sup.		•
Supervisor	MIGUEL ALEJANDRO SANZ		Supervisor	MIGUEL ALEJAND	DRO SANZ
Turno	Jornada Diurna		Turno	Jornada Diurna	<u> </u>
Tipo Empleado	FIJO		Tipo Empleado	FIJO	•
Tipo Asalariado	F - Salario Fijo		Tipo Asalariado	F - Salario Fijo	•
Tipo Nómina	NOMINA MENSUAL		Tipo Nómina	NOMINA MENSUA	AL 💌
Unidad Oragnizacional	BLDG - 06		Unidad Oragnizacional	BLDG - 06	•
Dirección			Dirección		-
Gerencia			Gerencia		
Sueldo RD\$	30,000.00		Sueldo RD\$	30,000.00	
Razón o F Comentario	Proceso legal				Ĵ 🕹 🖉
- Sobre la Solicitur	-				
Solicitado por	JUANA PEREZ				
Cargo	Gerente de Comunicaciones				
, - ,					djuntar
					Documentos



Índice



Luego de hacer clic en el botón "Guardar", podemos indicar si queremos imprimir la acción que estamos registrando o no.

po Acción Ina	ectivación		-	🦻 ID Acción	Cédula 001-000000-3
lase Acción SAI	LIDA	Código Check Out		481	Fecha Acción 22/06/2023
mpleado	404310 PEDRO) MORONTA	•	Estatus	Fecha Efectiva 22/06/2023
<mark>otivo </mark> Su	spensión de contrato		•	Trámite	🖌 🕜 Avuda 📑 Ver Diagra
Estado Actual — Escilidades	Cupurpal Capitago		Estado Propuesto	Sucursal Santiago	
Clase Empleado	Administrativo		Clase Empleado	Administrativo	
Nivel	Niusl 2		Nivel	Ni	
Clasificación	Goronoia Goneral	Acción de Personal			X
Posición	Chofor	-			-
Departamento	Administración				
Grupo Trabaio	Administración	2Desea Imprimir la ac	cion de personal li	nactivation No.# 40	
Equipo	Administracion				8
Compañía Sup		-		Ves No	
Supervisor		Rt Sow			
Turno	Llornada Diurna	10 0412	Turno	Jornada Diurna	
Tipo Empleado	FLID		Tipo Empleado		
Tino Asalariado	E - Salario Eiio		Tipo Asalariado	E Salaria Eija	
Tipo Nómina			Tipo Nómina		
Unidad Oragnizacional	BLDG - 06		Unidad Oragnizacional	BLDG - 06	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
- Dirección			Dirección	1	
Gerencia			Gerencia	1	
Sueldo RD\$	30,000.00		Sueldo RD\$	30,000.00	· ·
azón o iomentario Sobre la Solicitur Solicitado por Cargo	Proceso legal d JUANA PEREZ Gerente de Comunica	aciones			

Si hacemos clic en "Yes", se va a imprimir el siguiente formulario:





SPN Esta	MPAÑIA 1 nulario Accion de Persona de Acción : Inactivación ivo Acción : Suspensión de contra tus Acción : Trámite	al ato	Fecha : 22/06/2023 Hora : 9:22 am ID Acción : 481 Fecha Acción : 22/06/2023 Fecha Efectiva : 22/06/2023
Codigo Nombre	Hoja de Informa	Fecha Contra	tación Fecha Ingreso
-6-516 PEDRO HORONTA	Datos	Personales	15/12/2022
Dirección Santo Domingo	Telefond (809) 222	Celular -3333 (829) 010-000	Cédula 0 001-0000000-3
Fecha Nacimiento Sexo 01/03/1995 Masculino	Estado Civil No. Regist. Se Soltero(a)	eg. Social	Fecha Salida 23/06/2022
	Condiciór	n del Empleo	
Tiempo Completo Fijo Medio Tiempo Fijo	Tiempo Completo Eventual Medio Tiempo Eventual	Frecuencia Pago	QUINŒNAL
	Datos de	la Posición	
Facilidades	Grupo de Trabajo	Nivel	Clasificación
Sucursal Santiago	Administración	Nivel 2	Gerencia General
Posición Chofer	Departamento Administración	Supervisor MIGUEL ALEJANDRO SANZ	Clase empleado Administrativo
Tipo Empleado FIJO	Tipo Asalariado F - Salario Fijo	Tipo Nómina Nomina Mensual	Unidad Organizacional BLDG - 06
	Sueldo Actual RD\$ 30,000.00		
	Información	n de Terminación	
Fecha de efectividad Razón 22/06/2023 Susper	de terminación sión de contrato		Tiempo en empresa 6 meses y 3 días
	Com	entarios	_
Proœso legal			
Solicitada por: JUANA PEREZ		Gerente de Comunicaciones	
Nombre	Auto	izaciones Fecha	

Luego de esto, nos indica "Registro Guardado Satisfactoriamente", y hacemos clic en "Ok".

ipo Acción Ina	ctivación	•	ID Acción Cédula 001-00000004
lase Acción SAL	JDA Código C	neck Out	481 Fecha Acción 22/06/2023
mpleado	404310 PEDRO MORONTA	-	Estatus Fecha Efectiva 22/06/2023
lotivo Su:	spensión de contrato	•	Trámite 🕜 Ayuda 🔀 Ver Diagr
Estado Actual—		Estado Propuesto	0
Facilidades	Sucursal Santiago	Facilidades	Sucursal Santiago
Clase Empleado	Administrativo	Llase Empleado	Administrativo
Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia General	Llasificación	Gerencia General
Posición	Chofer Accion de Pers	nai	
Departamento	Administración		pión 🔽 🔄
arupo Frabajo	Administración (1) Reg	tro guardado satisfactoriame	ente.
Equipo			
Compania Sup.			
Supervisor	MIGUEL ALEJANDRU SA	C	DK LEJANDRU SANZ
Tine Feelende	Jornada Diurna	Time Family and	
Tipo Acalariado	JE Coloria Ella	Tipo Empleado	
Tipo Mámino		Tipo Asalariado	F - Salario Fijo
lipidad			
Oragnizacional	BEDG - 03	Oragnizacional	
Dirección		Dirección	
Gerencia		Gerencia	
Sueldo RD\$	30,000.00	Sueldo RD\$	30,000.00
lazón o	Proceso legal		*
Comentario			v 😉
Solicitado por	JUANA PEREZ		
por			





4.3.	Notificación de Solicitud de Acción de Personal.
	🗣 Responder 🕼 Responder a todos 😂 Reenviar
	jueves 22/06/2023 09:17 a.m.
	analista11@spn.com.do
	Notificación de Solicitud Acción de personal: No. 481
	Para ANALISTA11@SPN.COM.DO
	Sra. LORENA LOPEZ:
	La siguiente acción de personal ha sido solicitada por Sra. JUANA PEREZ en fecha 22-06-2023.
	Acción No: 481
	Tipo de acción:
	9 - Inactivación
	Motivo acción:
	28 - Suspensión de contrato
	Empleado:
	404310 - PEDRO MORONTA
	Cédula Empleado:
	001-000000-3
	Número Tarjeta:
	309
	Compañía:
	COMPAÑIA 1
	Facilidad:
	Sucursal Santiago
	Departamento:
	Administración
	Posición:
	Chofer
	Salario Actual:
	30,000.00
	La acción a tomar si no lo ha hecho ya, es Autorizarla o Anularla.
	Por favor, no responda a este mensaje, el mismo ha sido auto-generado por el sistema SPN - Personal.



4.4. Autorización de Acción de Personal de Inactivación.

Luego de registrar la acción de personal, la persona encargada de autorizar este tipo de acción debe de realizar la **Autorización** o **Anulación** de esta. Para esto, nos dirigimos a la siguiente ruta: **Módulo de Personal > Acción Personal > Autorizar Acciones de Personal.**

Consultamos la acción que registramos, colocando el filtro de Estatus "No Autorizada (En Trámite)", y hacemos doble clic en el registro.

eguros	Acción Personal Seguridad Ocupacional Admini	stración	n Auto	oservicio I	Modelos Bl Sobre Sistema	Finaliza	r					
	Asistente Vinculaciones Asistente Desvinculaciones		Autor	ización Acci orizar 🙆 A	i ón de Personal Anular 🛛 🙀 Ver Bienes y Benet	ficios 🚺	Einalizar					
1	Registrar Acciones de Personal Autorizar Acciones de Personal	-	- <u>2</u> 0	nsulta 📔 📝	<u>R</u> egistro							
.0%	Consultar Acciones de Personal		Búsq	ueda	Digite el Tipo de Ac	ción		2			4	
	Registrar Check Out Transferencia Empleados		Tip	o de nómina							1 🗔	
	Aumento Masivo de Sueldos		Est	atus	 No Autorizada (En Trámite) 3	 Autorizada 	C Anulada			Buscar	
6	Carga Masiva de Empleados Acciones Masivas de Salida e Informativas		5	Fecha	Nombres Y Apellido	s	Tipo Acción	Salario Anterior	ID Acción	Salario Propuesto		-
1.5	Acciones Masivas de Promoción y Traslado			22/06/2023	PEDRO MORONTA		Inactivación	30,000.00	481	30,000.00	Proceso legal	
1.0	Carga Masiva de Cuentas Bancarias											
1	Análisis Salarial											
	Análisis Salarial Bloque											

Luego de hacer doble clic en el registro, podremos ver el detalle de la acción de personal registrada y podremos autorizar o anular la misma haciendo clic en **"Autorizar"** o **"Anular"**.

ipo Acción I	nactivación		ID Acción Fecha Acción
lase Acción	3-Salida Código Check Out	0	481 22/06/2023
mpleado	404310 PEDRO MORONTA		Estatus Fecha Efectividad Autorizar
lotivo	Suspensión de contrato		Trámite 22/06/2023
édula J	001-0000000-3	— Estado Propuest	io
Facilidades	Sucursal Santiago	Facilidades	Sucursal Santiago
Clase Empleado	Administrativo	Clase Empleado	Administrativo
Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia General	Clasificación	Gerencia General
Posición	Chofer	Posición	Chofer
Departamento	Administración	Departamento	Administración
Grupo de Traba	o Administración	Grupo de Trabaj	o Administración
Equipo		Equipo	
Supervisor	MIGUEL ALEJANDRO SANZ	Supervisor	MIGUEL ALEJANDRO SANZ
Turno	Jornada Diurna	Turno	Jornada Diurna
Tipo Empleado	FIJO	Tipo Empleado	FIJO
Tipo Asalariado	F - Salario Fijo	Tipo Asalariado	F - Salario Fijo
Tipo Nómina	NOMINA MENSUAL	Tipo Nómina	NOMINA MENSUAL
Unidad Oragnizacional	BLDG - 06	Unidad Oragnizacional	BLDG - 06
Dirección		Dirección	
Gerencia		Gerencia	
Sueldo RD\$	30,000.00	Sueldo RD\$	30,000.00
Razón o Pro Comentario	ceso legal		÷ 0





ipo Acción IIr	nactivación			ID Acción	Fecha Acción	
lase Acción 3	-Salida	Código Check Uut		481	22/06/2023	
Inpieado C	404310 JEEDRO MORU	NIA		Estatus	22/06/2022	
édula (001-0000000-3			j Hanke	1 22/00/2023	
Estado Actual —			Estado Propue	sto		
Facilidades	Sucursal Santiago		Facilidades	Sucursal Sa	antiago	
Clase Empleado	Administrativo		Clase Emplead	 Administrati 	VO	
Nivel	Nivel 2		Nivel	Nivel 2		
Clasificación	Gerencia General		Clasificación	Gerencia G	eneral	
Posición	Chofer		Posición	Chofer		
Departamento	Administración		Departamento	Administrac	ión	
Grupo de Trabaj	Administración	SPN - Módulo de Person	al	×	ón	
Equipo						
Supervisor	MIGUEL ALEJANDRO SAN	Registro Auto	rizado Satisfactor	iamente	EJANDRO SANZ	
Turno	Jornada Diurna				na	
Tipo Empleado	FIJO					
Tipo Asalariado	F - Salario Fijo		7	ОК	o	
Tipo Nómina	NOMINA MENSUAL				ŹNSUAL	
Unidad Oragnizacional	BLDG - 06		Unidad Oragnizacional	BLDG - 06		
Dirección			Dirección			
Gerencia			Gerencia			
Sueldo RD\$	30,000.00		Sueldo RD\$	-	30,000.00	
Razón o Comentario	ceso legal				 	

Nos indica *"Registro Autorizado Satisfactoriamente"*, al hacer clic en <u>"Ok"</u>, nos pregunta si deseamos imprimir esta acción de personal.

Consulta 🗹	<u>H</u> egistro			Ayuda Origen: Pe
ipo Acción Ir Iase Acción 3	activación Salida <mark>Código Check Ou</mark>	ıt 0	ID Acción 481	Fecha Acción 22/06/2023
mpleado	404310 PEDRO MORONTA		Estatus	Fecha Efectividad
lotivo S	uspensión de contrato		Trámite	22/06/2023
Estado Actual —	Surgered Capitage	Estado Propues	to	1999
r aciliuaues Clase Empleado	A dministrativo	Clase Empleade	Administrativo	lago
Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2	
Clasificación	Gerencia General SPN - Módulo de Perso	onal	X a Gen	eral
Posición	Chofer		a crom	
- osioion	CHORE			
Departamento	Administración		ración	1
Departamento Grupo de Trabajo	Administración ¿Desea Impri	imir esta acción de pers	onal? ración	1
Departamento Grupo de Trabajo Equipo	Administración Administración Dadministración	imir esta acción de pers	onal? ración	1
Departamento Grupo de Trabajo Equipo Supervisor	Administración Administración Administración MIGUEL ALEJANDRO S	imir esta acción de pers	onal? raciór raciór ALE.) JANDRO SANZ
Departamento Grupo de Trabajo Equipo Supervisor Turno	Administración Administración Administración MIGUEL ALEJANDRO S Jornada Diurna	imir esta acción de pers Yes	onal? ración ración ALEJ Dium) JANDRO SANZ a
Departamento Grupo de Trabajo Equipo Supervisor Turno Tipo Empleado	Administración Administración MiGUEL ALEJANDRO S Jornada Diuma FJJO	imir esta acción de pers Yes I	onal? raciór raciór ALE. Dium) JANDRO SANZ a
Departamento Grupo de Trabajo Equipo Supervisor Turno Tipo Empleado Tipo Asalariado	Administración Administración MIGUEL ALEJANDRO S Jornada Diuma FJJ0 F - Salario Fijo	Imir esta acción de pers Yes I Tipo Empleado Tipo Asalariado	onal? raciór raciór ALE. FIJO F - Salario Fijo) JANDRO SANZ a
Departamento Grupo de Trabajo Equipo Supervisor Turno Tipo Empleado Tipo Asalariado Tipo Nómina	Administración Administración MIGUEL ALEJANDRO S Jornada Diurna FJJO F - Salario Fijo NOMINA MENSUAL	Yes I Tipo Empleado Tipo Asalariado Tipo Nómina	onal? aciór raciór ALE. Dium FIJO F - Salario Fijo NOMINA MEN) JANDRO SANZ a ISUAL
Departamento Grupo de Trabajo Equipo Supervisor Turno Tipo Empleado Tipo Asalariado Tipo Nómina Unidad Oragnizacional	Administración Administración MIGUEL ALEJANDROS Jornada Diurna FJJO F - Salario Fijo NOMINA MENSUAL BLDG - 06	imir esta acción de pers Ves I Tipo Empleado Tipo Asalariado Tipo Nómina Dragnizacional	International Parameters International Paramet) IANDRO SANZ a ISUAL
Departamento Grupo de Trabajo Equipo Supervisor Turno Tipo Empleado Tipo Asalariado Tipo Nómina Unidad Oragnizacional Dirección	Administración Administración MIGUEL ALEJANDRO S Jornada Diurna FJJO F - Salario Fijo NOMINA MENSUAL BLDG - 06	imir esta acción de pers Ves I Tipo Empleado Tipo Asalarido Tipo Namina Oragnizacional Dirección	In ación In aci) IANDRO SANZ a ISUAL
Departamento Grupo de Trabajo Equipo Supervisor Turno Tirpo Empleado Tipo Asalariado Tipo Nómina Unidad Oragnizacional Dirección Gerencia	Administración Administración MIGUEL ALEJANDRO S Jornada Diurna FJJO F - Salario Fijo NOMINA MENSUAL BLDG - 06	imir esta acción de pers Yes I Tipo Empleado Tipo Asalariado Unidad Dragnizacional Dirección Gerencia	No FIJO FIJO FIJO FISO NOMINA MEN BLDG - 06) IANDRO SANZ a ISUAL
Departamento Grupo de Trabajo Equipo Supervisor Turno Tipo Empleado Tipo Asalariado Unidad Oragnizacional Dirección Gerencia Sueldo RD\$	Administración Administración MIGUEL ALEJANDRO S Jornada Diurna FIJO F - Salario Fijo NOMINA MENSUAL BLDG - 06 30,000.00	imir esta acción de pers Yes I Tipo Empleado Tipo Aslaniado Tipo Nolanina Dragnizacional Dirección Gerencia Sueldo RD\$	No FIJO F-Salario Fijo NOMINA MEN BLDG - 06) ANDRO SANZ a ISUAL 000.00
Departamento Grupo de Trabajo Equipo Supervisor Turno Tipo Empleado Tipo Asalariado Tipo Asalariado Unidad Oragnizacional Dirección Gerencia Sueldo RD\$ Razón o Comentario	Administración Administración MIGUEL ALEJANDRO S Jornada Diurna FIJO F - Salario Fijo NOMINA MENSUAL BLDG - 06 J 30,000.00 eso legal	imir esta acción de pers Yes I Tipo Empleado Tipo Nómia Uragnizacional Dirección Gerencia Sueldo RD\$	In ación ación ación ALEQ Dium FIJO INDMINA MEN BLDG - 06)) IANDRO SANZ a ISUAL 0000.00



Al hacer clic en "Yes", se imprime el siguiente formulario:

	COMPAÑIA 1			Fecha: 22/06/2023	
\sim	Formulario Accion de	Personal		Hora : 9:38 am	
SDNI	Tipo de Acción : Inactivaci	ID Ac	ción : 481		
SFIN	Motivo Acción : Suspensió	n de contrato	Fecha	Acción : 22/06/2023	
	Estatus Acción : Autoriza	fa	Fecha	Efectiva : 22/06/2023	
	Hoja d	e Información del Emp	leado		
Codigo Nombre 404310 PEDRO MC	RONTA		Fecha Contratación 19/12/2022	Fecha Ingreso 19/12/2022	
		Datos Personales			
Dirección Santo Domingo		Telefono (809) 222-3333	Celular (829) 010-0000	Cédula 001-0000000-3	
Fecha Nacimiento Se 01/03/1995 Ma	xo Estado Civil No. sculino Soltero(a)	Regist. Seg. Social	1 /	Fecha Salida 23/06/2022	
		Condición del Empleo			
Tiempo Complete	o Fijo Tiempo Completo	Eventual	Frecuencia Pago QUINCEN	AL	
Medio Tiempo Fi	jo Medio Tiempo E	ventual			
		Datos de la Posición			
Facilidades Sucural Santiano	Grupo de Trabajo Administración	Nivel 2	Clas	sificación encia General	
Posición	Denartamento	Supervisor	Clas	Clase empleade	
Chofer	Administración	MIGUEL ALEJA	NDRO SANZ Adm	Administrativo	
Tipo Empleado FIJO	Tipo Asalariado F - Salario Fijo	Tipo Nómina NOMINA MENS	UAL BLD	Unidad Organizacional BLDG - 06	
	Sueldo Actual RD\$ 30,000.00				
	Inf	ormación de Terminac	ión		
Fecha de efectividad	Razón de terminación Suspensión de contrato			Tiempo en empresa	
22/06/2023					
22/06/2023		Comentarios			
Proœso legal		Comentarios			
Proceso legal Solicitada por: JJAN	A PEREZ	Comentarios Gerente de O	Domunicaciones		
Proceso legal Solicitada por: JJAN	A PEREZ	Comentarios Gerente de C Autoriza ciones	Domunicaciones		
Proceso legal Solicitada por: JJAN Nombre LORENA LOPEZ	A PEREZ	Comentarios Gerente de C Autorizaciones Fecha 22/06/2023	Comunicaciones		
Proœso legal Solicitada por: JJAN Nombre LORENA LOPEZ	A PEREZ	Comentarios Gerente de C Autorizaciones Fedra 22/06/2023	Domunicaciones		





🗣 Res	ponder 🛭 🛱 Responder a todos 🛛 😂 Reenviar
	jueves 22/06/2023 09:37 a.m.
\sim	analista11@spn.com.do
	Notificación de Autorización Acción de personal: No. 481
Para /	NALISTA11@SPN.COM.DO
Sra. JU	JANA PEREZ:
Flue	
lorena	- LORENA LOPEZ en fecha 22-06-2023 ha aprobado lo siguiente:
Acciór	n de nersonal no:
481	
Tipo A 9 - Ina	cción: ctivación
5-110	
Motiv 28 - Su	o Accion: Ispensión de contrato
Códig 40431	> Empleado: 0 - PEDRO MORONTA
Cédul 001-0	3 Empleado: 300000-3
Núme 309	ro Tarjeta:
Comp COMP	ากี(a: AÑIA 1
Facilid Sucurs	ad: :al Santiago
Depar Admir	tamento: iistración
Posici	án:
Chofe	r
Salario 30,000) Actual:).00





4.6. Reporte de Empleados Suspendidos.

Para generar un reporte de los empleados que fueron suspendidos, nos dirigimos a la siguiente ruta: *Módulo de Personal > Acción Personal > Consultar Acciones de Personal.*

Luego de esto, hacemos clic en el botón imprimir y seleccionamos el filtro de búsqueda por **"Fecha Efectividad desde"** y **"Hasta"**, de igual forma, seleccionamos el **Tipo de Acción: "<u>Inactivación</u>" y colocamos una fecha dentro de la cuál queramos filtrar las acciones de "<u>Inactivación</u>" realizadas. Por último, hacemos clic en el botón "Imprimir"**.



Al hacer clic en el botón **"Imprimir"**, se genera el reporte correspondiente a los empleados que fueron suspendidos mediante una acción de **"<u>Inactivación</u>"**, con sus respectivas razones, tal como se muestra en la siguiente imagen:





SUSPENSIÓN DE EMPLEADOS EN SPN

Clase Acción: Todas Tipo Acción: Inactivación Motivo Acción: Todos Fecha Empleado Tipo Acción: Inactivación 12/06/2023: 40/4310 PERO MORON Viotivo: Suspensión de contrato Sub Total: Total: =====> >	ta 1 1	Estatus Autorizada Razón	Filt ro Registro Efectividad: Autorización: Fecha Efectiva 22/06/2023 Acción : Proceso I	Fecha Desde: Tr Fecha Desde: 22 Fecha Desde: Tr Fecha Autorización 22/06/2023	odas 2/06/2023 odas Solicitada Por 1JANA PERÉ2	Fecha Hasta: Fecha Hasta: Fecha Hasta: Autorizada Por LöRENA LÖPEZ Origen: Person	Todas 30/06/2023 Todas
Clase Acción: Todas Tipo Acción: Inactivación Motivo Acción: Todos Fecha Empleado Fipo Acción : Inactivación 12/06/2023 40/920 PEDRO MORON Votivo : Suspensión de contrato Sub Total: Total: =====>	1 1 1	Estatus Autorizada Razón	Registro Efectividad: Autorización: Fecha Efectiva 22/06/2023 Acción : Proceso I	Fecha Desde: Tr Fecha Desde: 22 Fecha Desde: Tr Fecha Autorización 22/06/2023 egal	odas 2/06/2023 jodas Solicitada Por	Fecha Hasta: Fecha Hasta: Fecha Hasta: Autorizada Por LORENA LOPEZ Origen: Person	Todas 30/06/2023 Todas
Tipo Acción: Inactivación Motivo Acción: Todos Fecha Empleado Tipo Acción : Inactivación 2/06/2023	tà 1 1	Estatus Autorizada Razón	Efectividad: Autorización: Fedha Efectiva 22/06/2023 Acción : Proœso I	Fecha Desde: 2: Fecha Desde: Tr Fecha Autorización 22/06/2023 egal	2/06/2023 iodas Solicitada Por	Fecha Hasta: Fecha Hasta: Autorizada Por LORENA LOPEZ Origen: Person	30/06/2023 Todas nal
Motivo Acción: Todos Techa Empleado lipo Acción: Inactivación 206/2023 - 404310 PEDRO MOROM lotivo: Suspensión de contrato Sub Total: Total: =====>	TA 1 1	Estatus Autorizada Razón	Autorización: Fecha Efectiva 22/06/2023 Acción : Proœso I	Fecha Desde: Tr Fecha Autorización 22/06/2023 egal	odas Solicitada Por JJANA PEREZ	Fecha Hasta: Autorizada Por LORENA LOPEZ Origen: Person	Todas
recha Empleado ipo Acción : Inactivación 206/2023 404310 PEDRO MORON kotivo : Suspensión de contrato Sub Total: Total: =====>	1 1	Estatus Autorizada Razón	Fecha Efectiva 22/06/2023 Acción : Proœso I	Fecha Autorización 22/06/2023 egal	Solicitada Por JJANA PEREZ	Autorizada Por LORENA LOPEZ Origen: Person	nal
ipo Acción : Inactivación 206/2023 404310 PEDRO MORON iotivo : Suspensión de contrato Sub Total: Total: =====>	1 1 1	Autorizada Razón	22/06/2023 Acción : Proœso I	22/06/2023 egal	JANA PEREZ	LORENA LOPEZ Origen: Person	nal
		ĸ	leporte Resum	lido			
Clase	de Acción Ti	ipo de Acción	Motivo de Acci	ón			
Salida	(1)	nactivación (1)					
	1		Suspensión de o	ontrato (1)			
Total A	Acciones de Person	al: 1				_	





4.7. Notificaciones a terceros.

Para realizar la configuración de las notificaciones a terceros, nos dirigimos a la siguiente ruta: *Módulo de Personal > Acción Personal > Notificación Aprobación Acciones.*

Luego de esto hacemos clic en el botón <u>"Nuevo"</u> y procedemos a completar los datos, seleccionando el **"Usuario"** que recibirá la notificación correspondiente. De igual forma, el **"Tipo Acción"** del cuál el usuario recibirá la notificación, y el **"Tipo Notificación"**, donde al marcar el check en <u>"Notificar en Registro Acción"</u>, este recibirá una notificación cuando se registre una acción de personal del tipo de acción seleccionado, y al marcar el check en <u>"Notificar á cuando la acción de personal sea aprobada</u>.

Nota: se pueden marcar ambas opciones, para que se reciba la notificación cuando se registre la acción de personal y también cuando esta sea aprobada.

De forma opcional, podemos colocar si queremos que se le notifique a esta persona cuando tenga los **"Años Antigüedad"** igual o mayor al valor indicado en este campo. De igual forma, en el campo **"Procedimiento"**, podemos indicar lo que debe realizar el usuario al momento de recibir la notificación.

Planes Seguros	Acción Personal Seguridad Ocupacional Admini	stración Autoservicio Modelos Bl Sobre Sistema Finalizar				
	Asistente Vinculaciones Asistente Desvinculaciones					
d.	Registrar Acciones de Personal Autorizar Acciones de Personal Consultar Acciones de Personal	Notificaciones a Terceros				
	Registrar Check Out Transferencia Empleados					
	Aumento Masivo de Sueldos Carga Masiva de Empleados Acciones Masivas de Salida e Informativas Acciones Masivas de Promoción y Traslado Carga Masiva de Cuentas Bancarias Análisis Salarial Análisis Salarial Bloque Impresión Cartas de Salida (Prestaciones) Evaluación Salida Empleado	2 Image: Consulta Image: Begistro Usuario 9 JUANA PEREZ Tipo Acción Inactivación Tipo Notificación Imactivación Años Antigüedad 0 Se enviará la notificación cuando el empleado tenga una antigi Procedimiento Aprobar acción de personal de salida.	3 4 iedad mayor o igual. 7 ↓			
	Ordinales del Código Laboral Causas de Salida	Nombre Usuario Tipo Acción	Notificar en Aprobación			
	Prestaciones Laborales					
	Clase de Acción Tipo de Acción Motivo de Acción					
1	Permisos por Tipos de Acciones Notificación Aprobación Acciones		•			
	Configuración - Acción Gubernamental Configuración - Firmas y Logo	DAT	W.C.			





4.7.1. Notificación.







4.8. Registro cálculo de derechos adquiridos.

Para el pago de los derechos adquiridos hasta ese momento se registra un cálculo mediante la pantalla de Prestaciones Laborales.

Los derechos adquiridos son:

- Proporción de regalía pascual
- Proporción de vacaciones no tomadas
- Proporción de bonificación de ley
- Cualquier otra proporción de remuneración devengada

Para realizarlo nos dirigimos a la siguiente ruta: *Módulo de Nómina > Pagos Extraordinarios > Prestaciones Laborales.*

Prestaciones Laborales					
Nuevo 【 Guardar 📗 Calcular 📔	Recalcular 🏼 🗿 Imprimir 🛷 A	probar 🗙 Anular 🛛 😲 🖉	Ayuda Salarios y Acun	nulados 🚺 Finalizar	
🗾 Consulta 🛛 📝 Registro 📔 🚂 Carta Solic	itud de Pago	— Cálculo en base a salarir			
Código Cálculo NUEVO		 Salario Diario Pro 	medio (DP)	Salario Diario Actual (D.	Α)
Fecha de Cálculo 08/10/2024 Fecha Última Nómina 31/08/2024	Emitir Carta	Tipo de Salida O Despido O O Dimisión O	Desahucio Renuncia	C Asist. Económica C Término Contrato	Otros Beneficios
Código Empleado	🔽 Áctivos 🙉		Política Cesantía		
		Detalle de Prestaciones-	0.00	ि ज	
Departamento		Vacaciones	0.00		
Posición			0.00		
Ting Empleade		Cesantía	0.00		
Facha Entrada		Asist. Económica	0.00		
		☐ Bonificación	0.00	🔲 Igual a la Regalía	Base 23.83
		Días Trabajados	0.00	G Todos los Acumulados	Base 23.00
		+ Otros Ingresos	0.00	😑 Todos los Acumulados	Detalle Ingresos
		+ Horas Pendientes	0.00	Detalle Horas Trabajadas	<u> </u>
Salario		Total Ingresos	0.00		·
Salario mensual	0.00	- TSS (AFP)*	0.00	Aporte AFP	0.00
Acumulado en este año	0.00 C Dp	- TSS (SFS)*	0.00	Aporte SFS	0.00
Acumulado para Regalia este año	0.00 T AA	- Depend. Adicionales	0.00	Aporte SRL	0.00
Acumulado último año o fracción de año	0.00 © Dp	-ISR	0.00	Saldo a Favor	0.00
Duración en la Empresa		- Infotep Bonificación	0.00	Aporte Infotep	0.00
¿Laboró día de salida? 📀 Si	C No	- Otros Descuentos	0.00	Detalle de Descuento	s
		Total Descuentos	0.00		
 * Descontar Seguridad Social al total de días trabajados más las vacaciones Causa de Salida Susnencion del Contrato 	.	Neto a Pagar	0.00 Suma manual	Recalcular Manualmer	nte
		Vía Pago: O Efectivo	Cheque	C Transfe	rencia

Una vez registrado, se recomienda imprimir un formulario de cálculo que al final tiene un párrafo de descargo para recoger la firma del empleado suspendido. Ver en próxima página.





COMPANIA 1 Fecha: 08/10/2024 Relación de Derechos Adquiridos Hora: 04:55:38p.m. Fecha de Cálculo: 14/08/2023 ID de Registro: 1057 Estatus de Cálculo: Aprobada Empleado ANTHONIO PEREZ REYES Código: 404312 Cédula: 012-3124165-4 Nombre: Código Alternativo: 404312 Compañía: COMPANIA 1 Posición: Analista de RRHH Tipo de Empleado: FIJO Sucursal Bonao Facilidad: Departamento: Administración Fecha de Salida: 14/08/2023 DOMINICANO (A) Fecha de Entrada: 01/01/2020 Nacionalidad: 3 años, 7 meses y 14 días Cuenta: 9524536 Tipo de Salida: Duración Despido Motivo de Salida: Causa de Salida: Despido Comentario Salida: Salarios y Acumulados Promedio Mensual: RD\$ 30,500.00 RD\$ 30,500.00 Salario Base Mensual: Acumulado en el año para Regalía: RD\$ 292,745.00 Acumulado últimos 12 meses para Preaviso y Cesantía: RD\$ 366,000.00 Salario Diario Promedio: RD\$ 1,279.90 Promedio Otros Ingresos para Vacaciones: RD\$ 0.00 (RD\$30,500.00 + RD\$0.00) Salario Mensual Promedio para Vacaciones: RD\$ 0.00 RD\$ 0.00 Salario Diario para Vacaciones: Detalle Derechos Adquiridos Regalía: RD\$ 24,395.42 Vacaciones: RD\$ 63,995.00 50 días Preavis o: RD\$ 0.00 0 días Cesantía: RD\$ 0.00 0 días Asistencia Económica: RD\$ 0.00 0 días Bonificación RD\$ 47,996.40 Días Trabajados: RD\$ 0.00 Total Derechos Adq.: RD\$ 136,386.82 TotalOtros Ingresos: RD\$ 0.00 Total Horas: RD\$ 0.00 Total Bruto: RD\$ 136.386.82 Descuentos de TSS: SFS: RD\$ 1,945.4: + AFP: RD\$ 1,836.6(+ Dep. Adic.: RD\$ 0.00 = RD\$ 3,782.11 Apte. AFP: RD\$4,543.65 Aporte Plan de Salud RD\$4,537.25 Aporte Infotep: RD\$0.00 Riesgo Laboral RD\$572.70 Saldo a Favor Compensado: RD\$ 0.00 Imp. Sobre la Renta: RD\$ 19,222.44 Otios Descuentos: RD\$ 0.00 Infotep Bonificación: RD\$ 239.98 MONTO NETO A PAGAR: RD\$ 113,142.29 CIENTO TRECE MIL CIENTO CUARENTA Y DOS PESOS CON 29/100 CENTAVOS

Preparado por Fecha: 14/08/2023

Autorizado por

Aprobado por Fecha: 14/08/2023

Recibido por: _ , portador de la cédula de identidad y electoral , como pago total y definitivo de los derechos adquiridos y salarios que le No. en fecha corresponden o puedan corresponderle, con motivo de la terminación de contrato de trabajo que existía entre el suscrito y COMPANIA 1; por lo cual mediante el presente documento, el suscrito otorga el total y definitivo descargo por la indicada suma a la referida empresa, declarando consecuentemente, haber sido total y definitivamente desinteresado con dicho pago, no teniendo nada que reclamar como consecuencia del contrato de trabajo, que le unía a la misma.

Revisado por





4.9. Registro disfrute en Control de Vacaciones.

Registrar en la pantalla "Control de Vacaciones" los días de vacaciones pagados en la pantalla "Prestaciones Laborales". Esto es para que esos días no se sigan considerando como pendientes al momento de reingresar.

Para registrar los días pagados de vacaciones nos dirigimos a la siguiente ruta: *Módulo de Personal* > *Vacaciones > Control de Vacaciones.*

Control de Vacaci	ones	
<u>O</u> pciones		
🗋 🛃 🎒 🕼		
<u>⊡C</u> onsulta <u>≧</u> B	egistro 🛛 🛅 <u>D</u> ocumer	ntos
ID vacaciones	Nuevo	Origen Personal
Código empleado	0	Fecha 08/10/2024 🔻
Nombre		▼ Activos
Posición		
Departamento		
Nivel		Parámetros
Fecha de ingreso	09/10/2024	
Tiempo en la emp		(s) Mestes) Dia(s)
Año empresa		Año vacaciones 0
Fecha ultimas vac	aciones	Desde Hasta Dias 0
Vacaciones		lías a otorgar
Año correspondier		Indicar días y fecha desde
Días corresponde		Indicar fecha desde y fecha hasta
Días tomados		Desde 08/10/2024 ▼ Hasta 09/10/2024 ₹
D ias pendientes		Reingreso 09/10/2024 Pagados
		Ingreso automatico en proxima nomina
Comentario		A
		v

Una vez registrado el disfrute, se recomienda imprimir el formulario de las vacaciones y conseguir la firma del empleado suspendido. Ver ejemplo en la próxima página.





COMPANIA 1

Formulario de Control de Vacaciones

Origen: Personal

Fecha: 08/10/2024 Hora : 4:43 pm Página 1 de 1

			Datos del En	pleado			
Código: 404344	Nombre	ALEJAND	RO SANCHEZ JIMENEZ	Fecha Ingreso :	07/11/2022		
Departamento :	1	Administra	ación	Tipo empleado :	FIJO		
Grupo trabajo :	1	Administra	ación				
Clase empleado :	1	Administra	ativo				
Posición :	6	Correspor	ndencia				
Supervisor: 404347		MARTINA RODRÍGUEZ					
			Datos de Vac	aciones			
Año correspondie	ente :	1.00	Total días tomados :	14.00	Fecha registro :	06/08/2024	
Días correspondientes :		14.00	Días tomados aquí:	14.00	Fecha desde :	06/08/2024	
Comentarios o no	ota :		Días pendientes :	0.00	Fecha hasta :	22/08/2024	
prueba					Fecha Reingreso	: 23/08/2024	

Preparado por:

ALEJANDRO SANCHEZ JIMENEZ





4.10. Registro de Acción de Personal de Activación o Reincorporación del Empleado.

Para realizar el registro de una acción de personal, nos dirigimos a la siguiente ruta: <u>Módulo de</u> <u>Personal > Acción Personal > Registrar Acciones de Personal.</u>

Jros	cción Personal Seguridad Ocupacional Administración Autoservicio Modelos Bl Sobre Sistema Finalizar	
	Asistente Vinculaciones Asistente Desvinculaciones	
1	Registrar Acciones de Personal Autorizar Acciones de Personal	
11/2	Consultar Acciones de Pé 😰 Acción de Personal	
	Registrar Check Out Image: Construction of the second	
502	Aumento Masivo de Suel Carga Masiva de Emplead Acciones Masivas de Sali Acciones Masivas de Proi Carga Masiva de Cuentas	
	Análisis Salarial Estatus Acción: Image: No Autorizada (En Trámite) C Autorizada C Anulada Análisis Salarial Bloque Fecha Nombres Y Apellidos Tipo Acción Posición Salario Image: Acción	
	Impresión Cartas de Salid Evaluación Salida Emplea	

Luego de esto, seleccionamos el Tipo de Acción "Activación" o "Reincorporación" y el "Empleado" que vamos a reactivar. De igual forma, colocamos el motivo que creamos de "<u>Reanudación de</u> <u>contrato</u>" que se encuentran en el menú desplegable, indicamos la "Fecha Efectiva" y por último debemos de indicar una "Razón o Comentario".

