



SOLICITUD DE PAGO DE HORAS EXTRAS Y OTROS INGRESOS

12 DE ABRIL DE 2024
SPN SOFTWARE

ÍNDICE:

- 1. Objetivo.**
- 2. Configuración tipos de ingresos solicitables para pago desde autoservicio.**
- 3. Registro de razones de solicitudes de pago de Horas Extras y Otros Ingresos.**
- 4. Configuración correo para envío de notificaciones de Solicitudes de Horas Extras y Otros Ingresos.**
- 5. Configuración de solicitantes y el flujo de aprobación.**
- 6. Registro de solicitudes de pago de Horas Extras y Otros Ingresos.**
 - 6.1.** Solicitud de Pago de Horas Extras.
 - 6.2.** Solicitud de Pago de Otros Ingresos.
- 7. Envío de solicitud de Horas Extras y Otros Ingresos.**
 - 7.1.** Notificación para aprobación de solicitud de Horas Extras y Otros Ingresos.
- 8. Aprobación de solicitudes de Horas Extras y Otros Ingresos.**
 - 8.1.** Aprobación solicitudes de forma individual.
 - 8.2.** Notificación aprobación solicitudes de Horas Extras y Otros Ingresos.
 - 8.3.** Aprobación solicitudes de forma masiva.
 - 8.4.** Notificación aprobación solicitudes de Horas Extras y Otros Ingresos Masivo.
- 9. Postear pago de Horas Extras y Otros Ingresos.**
 - 9.1.** Posteo pago de forma individual.
 - 9.2.** Notificación de posteo de pago de Horas Extras y Otros Ingresos.
 - 9.3.** Posteo pago de forma masiva.
 - 9.4.** Notificación de posteo de pago de Horas Extras y Otros Ingresos masivos.
- 10. Consulta de pago de Horas Extras y Otros Ingresos – Autoservicio.**
 - 10.1.** Reporte Pago Horas Extras y Otros Ingresos.
- 11. Consulta de pago de Horas Extras y Otros Ingresos – Módulo de Nóminas.**
 - 11.1.** Consulta de Horas Trabajadas.
 - 11.2.** Consulta de Otros Ingresos.

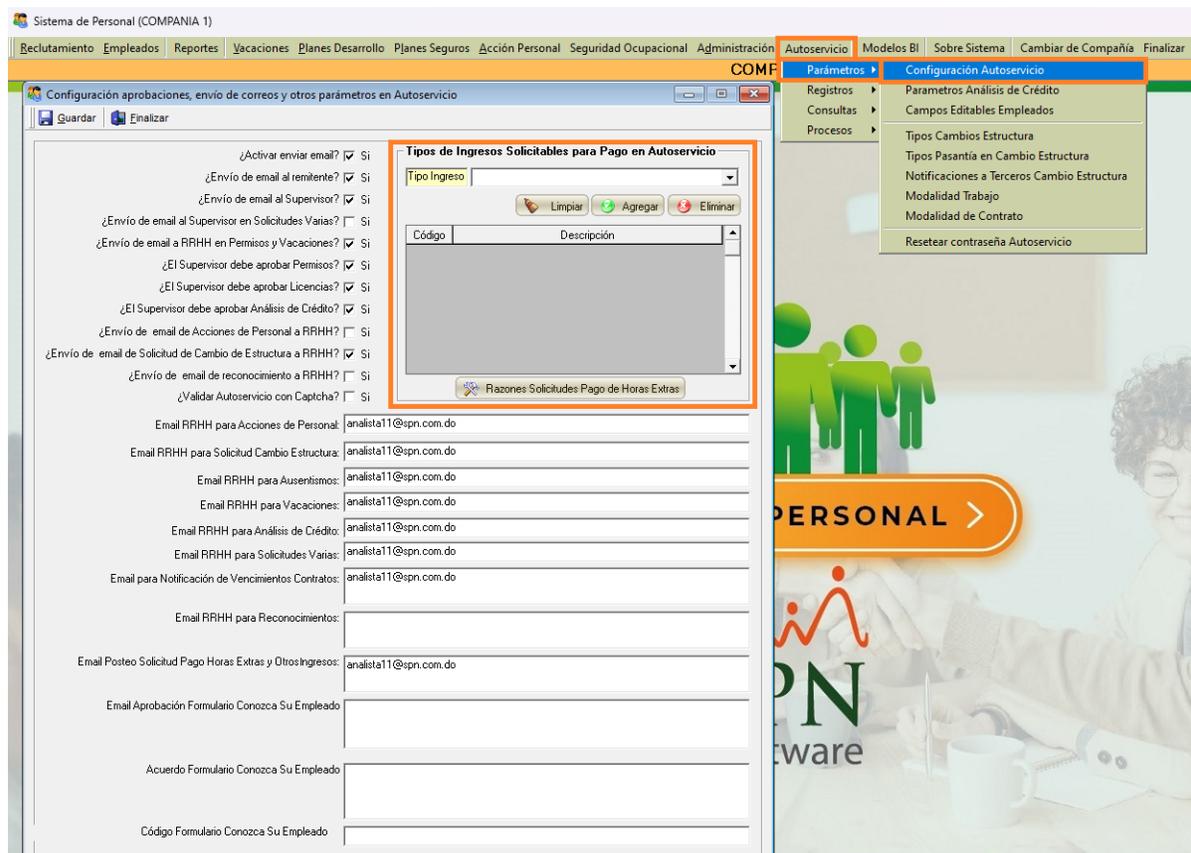
1. Objetivo.

Instruir a los usuarios sobre cómo realizar solicitudes de Horas Extras y Otros Ingresos vía el módulo de Autoservicio de SPN.

PASOS A SEGUIR

2. Configuración tipos de ingresos solicitables para pago desde autoservicio.

Para habilitar los tipos de ingresos que pueden ser solicitados por los colaboradores vía autoservicio, nos dirigimos a la ruta: **Módulo de Personal > Autoservicio > Parámetros > Configuración Autoservicio**. Cabe destacar que para realizar este proceso es necesario tener creado un Usuario con acceso al Módulo de Personal y debe tener asignado el permiso total a la pantalla “**Configuración aprobaciones, envío de correos y otros parámetros en Autoservicio**”.

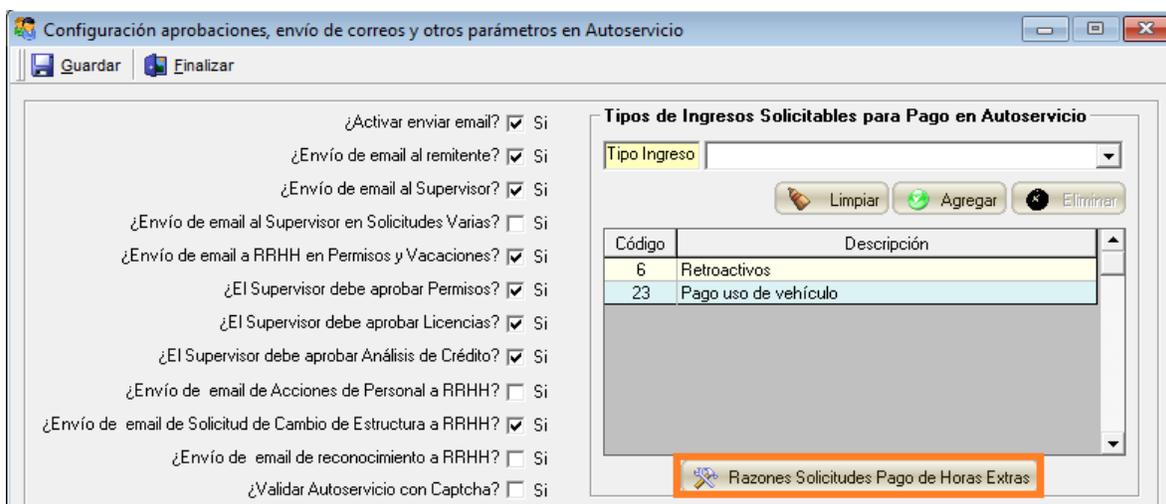


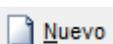
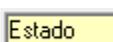
En el apartado denominado “**Tipos de Ingresos Solicitables para Pago en Autoservicio**” seleccionamos de la lista desplegable de “Tipo Ingreso” el tipo de ingreso que podrá ser solicitado vía autoservicio, luego de esto hacemos clic en el botón  , podemos continuar agregando los tipos de ingresos que sean necesarios de la misma forma.

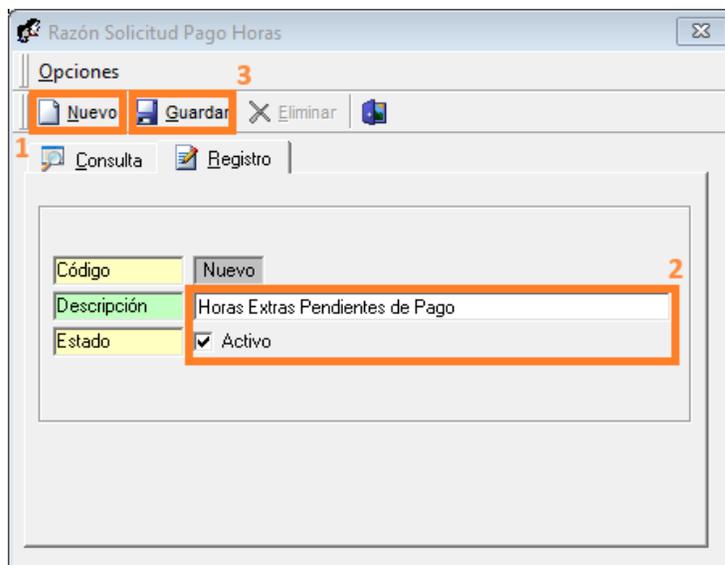


3. Registro de razones de solicitudes de pago de Horas Extras y Otros Ingresos.

Para realizar el registro de las razones de solicitudes para el pago de Horas Extras y Otros Ingresos, nos dirigimos a la ruta: **Módulo de Personal > Autoservicio > Parámetros > Configuración Autoservicio**. Nos dirigimos al botón “**Razones Solicitudes Pago de Horas Extras**”.



Dentro de esta pantalla, hacemos clic en el botón  , y luego colocamos la “Descripción” e indicamos si el estatus de este será activo dejando el cotejo de dicho campo marcado  **Activo** para que este pueda ser utilizado al momento de realizar una solicitud; por último, hacemos clic en el botón  .



4. Configuración correo para envío de notificaciones del módulo de Solicitud de Horas Extras y Otros Ingresos.

Si queremos especificar a cuáles correos se les estará enviando las notificaciones del módulo de Solicitud de Horas Extras y Otros Ingresos, relacionadas a las aprobaciones y posteos de de dichas solicitudes, nos dirigimos a la ruta: **Módulo de Personal > Autoservicio > Parámetros > Configuración Autoservicio**, y en el campo **“Email Posteo Solicitud Pago Horas Extras y Otros Ingresos”** colocamos los correos deseados.

Configuración aprobaciones, envío de correos y otros parámetros en Autoservicio

Guardar Finalizar

¿Activar enviar email? Si
 ¿Envío de email al remitente? Si
 ¿Envío de email al Supervisor? Si
 ¿Envío de email al Supervisor en Solicitudes Varias? Si
 ¿Envío de email a RRHH en Permisos y Vacaciones? Si
 ¿El Supervisor debe aprobar Permisos? Si
 ¿El Supervisor debe aprobar Licencias? Si
 ¿El Supervisor debe aprobar Análisis de Crédito? Si
 ¿Envío de email de Acciones de Personal a RRHH? Si
 ¿Envío de email de Solicitud de Cambio de Estructura a RRHH? Si
 ¿Envío de email de reconocimiento a RRHH? Si
 ¿Validar Autoservicio con Captcha? Si

Tipos de Ingresos Solicitables para Pago en Autoservicio

Tipo Ingreso:

Limpiar Agregar Eliminar

Código	Descripción
6	Retroactivos
23	Pago uso de vehículo

Razones Solicitudes Pago de Horas Extras

Email RRHH para Acciones de Personal:

Email RRHH para Solicitud Cambio Estructura:

Email RRHH para Ausentismos:

Email RRHH para Vacaciones:

Email RRHH para Análisis de Crédito:

Email RRHH para Solicitudes Varias:

Email para Notificación de Vencimientos Contratos:

Email RRHH para Reconocimientos:

Email Posteo Solicitud Pago Horas Extras y Otros Ingresos:

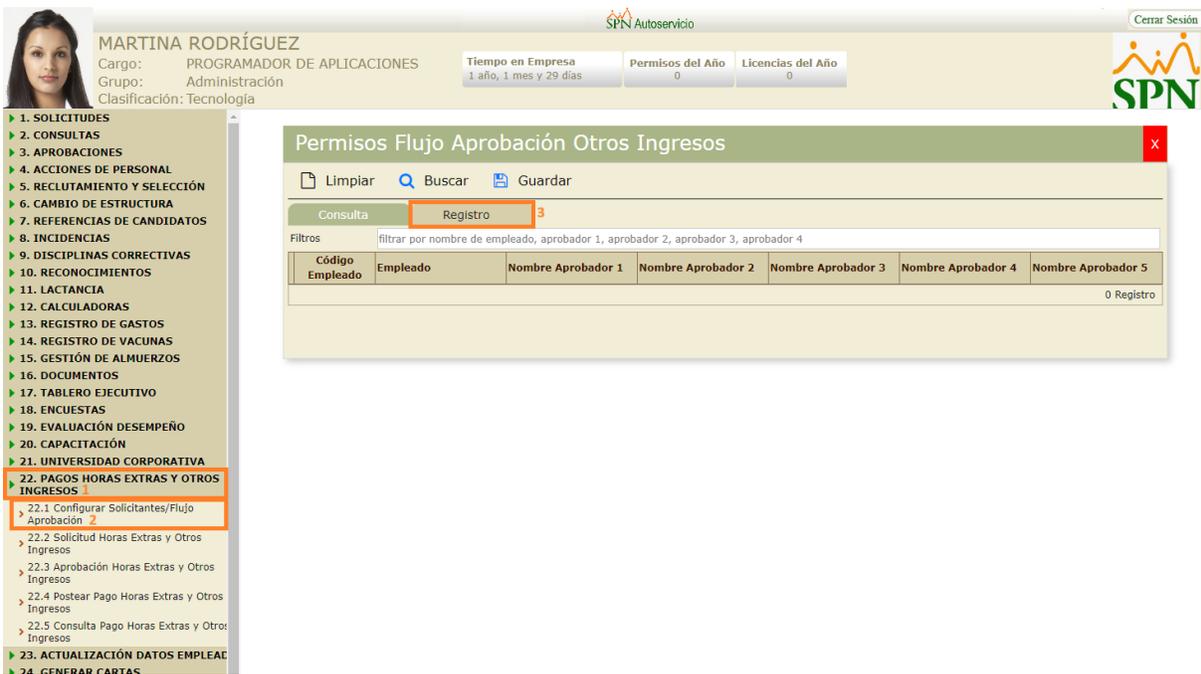
Email Aprobación Formulario Conozca Su Empleado:

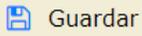
Acuerdo Formulario Conozca Su Empleado:

Código Formulario Conozca Su Empleado:

5. Configuración de solicitantes y el flujo de aprobación.

Para registrar los solicitantes y su flujo de aprobación, nos dirigimos a la ruta: **Módulo Autoservicio > Pagos Horas Extras y Otros Ingresos > Configurar Solicitantes/Flujo Aprobación > Registro**. Cabe destacar que este proceso debe ser realizado por un usuario con el perfil encargado de realizar las configuraciones correspondientes a este módulo de “Pagos Horas Extras y Otros Ingresos” definido por cliente y a la función “Configuración Solicitantes/Flujo Aprobación”.



Procedemos a llenar los campos, el campo “Solicitud” se completa cuando guardamos el registro, en “Solicitante” seleccionamos el colaborador que podrá realizar solicitudes de Horas Extras y Otros Ingresos, y debajo definimos el flujo de aprobación, el cual puede tener desde 1 hasta 5 aprobadores, de los cuales se requiere al menos 1 para poder guardar el flujo. Luego de esto, hacemos clic en el botón .

Permisos Flujo Aprobación Otros Ingresos

Limpiar Buscar Guardar

Consulta Registro

Solicitud: 0

Solicitante: ALBERTO POLANCO (404309)

Primer Aprobador: ALBERTO HIDALGO (404340)

Segundo Aprobador: MARTINA RODRÍGUEZ (404347)

Tercer Aprobador:

Cuarto Aprobador:

Quinto Aprobador:

Si nos dirigimos a la pestaña de consulta, y haciendo clic en el botón  **Buscar** podremos ver todos los flujos de aprobación que se tienen registrados. En esta también podemos realizar consultas colocando el nombre del solicitante o de uno de los aprobadores en el filtro de búsqueda, donde podemos realizar consultas por coincidencia.

Permisos Flujo Aprobación Otros Ingresos

Limpiar Buscar Guardar

Consulta Registro

Filtros: filtrar por nombre de empleado, aprobador 1, aprobador 2, aprobador 3, aprobador 4

Código Empleado	Empleado	Nombre Aprobador 1	Nombre Aprobador 2	Nombre Aprobador 3	Nombre Aprobador 4	Nombre Aprobador 5
404309	ALBERTO POLANCO	ALBERTO HIDALGO	MARTINA RODRÍGUEZ			
404318	CESAR UREÑA	MARTINA RODRÍGUEZ				
404340	ALBERTO HIDALGO	MARTINA RODRÍGUEZ				

3 Registros

Permisos Flujo Aprobación Otros Ingresos

Limpiar **Buscar** Guardar

Consulta Registro

Filtros: cesar

Código Empleado	Empleado	Nombre Aprobador 1	Nombre Aprobador 2	Nombre Aprobador 3	Nombre Aprobador 4	Nombre Aprobador 5
404318	CESAR UREÑA	MARTINA RODRÍGUEZ				

1 Registro

6. Registro de solicitudes de Horas Extras y Otros Ingresos.

Para realizar la solicitud de Horas Extras y Otros Ingresos, los colaboradores deben dirigirse a la ruta: **Módulo Autoservicio > Pagos Horas Extras y Otros Ingresos > Solicitud Horas Extras y Otros Ingresos**. Cabe destacar que solo aquellos colaboradores que tengan acceso al módulo “Pagos Horas Extras y Otros Ingresos” y a la función “Solicitud Horas Extras y

Otros Ingresos”, y los que tengan un flujo de aprobación registrado, podrán realizar dicho proceso.



6.1. Solicitud de Pago de Horas Trabajadas.

Completamos los datos para la solicitud, seleccionando el empleado al cual corresponde la solicitud de Horas Extras a realizar, los campos de “Supervisor”, “Posición” y “Departamento” se completan automáticamente con los datos del empleado seleccionado. En el apartado “**Horas Extras**”, seleccionamos el “Tipo Hora” para la solicitud, así como la “Fecha” correspondiente. Al colocar la cantidad de horas en el campo “Horas”, se mostrará el valor en pesos en el campo “Monto”. Asimismo, seleccionamos una “Razón” para esta solicitud y, de forma opcional añadimos un “Comentario” antes de hacer clic en el botón **+ Agregar**. De esta forma, podemos seguir agregando solicitudes de otros tipos de horas para el mismo colaborador.

El cotejo **Fijar** puede ser utilizado para fijar la “Razón” seleccionada para continuar registrando solicitudes para otros colaboradores con la misma razón.

Solicitud Pago Horas Extras y Otros Ingresos
X

Limpiar Buscar Guardar Finalizar

Consulta
Registro

Solicitud	<input type="text" value="0"/>	Estatus	<input type="text" value="Registrada"/>	Fecha	<input type="text" value="05/04/2024"/>
Solicitante	<input type="text" value="404340"/> ALBERTO HIDALGO				
Empleado	<input type="text" value="ENILDA ANDREA GOMEZ ESPINAL (404324)"/> 1	Supervisor	<input type="text" value="MARTINA RODRÍGUEZ"/>		
Posición	<input type="text" value="Administrador de base de datos"/>	Departamento	<input type="text" value="Administración"/>		

HORAS EXTRAS

Tipo Hora	<input type="text" value="EXTRAS NOCTURNAS 15%"/>	Fecha	<input type="text" value="01/04/2024"/>		
Horas	<input type="text" value="2.00"/> Monto <input type="text" value="920.58"/>	Razón	<input type="text" value="Horas Extras Pendientes de Pago"/> <input type="checkbox"/> Fijar		
Comentario	<input type="text" value="2 horas pendientes del lunes 01/04/2024"/>				

Limpiar
+ Agregar
3

	Fecha	Tipos Horas	Razón	Cantidad Horas	Monto
0 registros.					

Al hacer clic en el botón “Agregar” la solicitud completada se agrega a la tabla de la parte inferior:

	Fecha	Tipos Horas	Razón	Cantidad Horas	Monto
	01/04/2024	EXTRAS NOCTURNAS 15%	Horas Extras Pendientes de Pago	2.00	920.58
				2.00	920.58

6.2. Solicitud de Pago de Otros Ingresos.

Debajo de la tabla de solicitud de pago de Horas Extras, se encuentra la sección “Otros Ingresos” donde podemos agregar otra solicitud para el mismo colaborador, pero en este caso, para otros ingresos, tal como lo indica su nombre. Para esta solicitud, seleccionamos el “Tipo Ingreso” correspondiente, colocamos la “Fecha” y el “Monto” a solicitar. Al igual que en la solicitud de Horas Extras, seleccionamos una “Razón” y, opcional, añadimos un “Comentario” antes de hacer clic en el botón + Agregar. De esta forma, podemos seguir agregando solicitudes de otros tipos ingresos para el mismo colaborador antes de guardar la solicitud.

Solicitud Pago Horas Extras y Otros Ingresos
X

Limpiar
Buscar
Guardar
Finalizar

Consulta
Registro

Solicitud:

Solicitante:

Empleado: ENILDA ANDREA GOMEZ ESPINAL (404324) 1

Posición:

Estatus:

Fecha:

Supervisor:

Departamento:

HORAS EXTRAS

Tipo Hora:

Fecha:

Horas: Monto: Razón:

Comentario:

Limpiar
+ Agregar

	Fecha	Tipos Horas	Razón	Cantidad Horas	Monto
🗑️	01/04/2024	EXTRAS NOCTURNAS 15%	Horas Extras Pendientes de Pago	2.00	920.58
				2.00	920.58

OTROS INGRESOS

Tipo Ingreso: Fecha:

Monto:

Razón: Fijar

Comentario:

Limpiar
+ Agregar
3

	Fecha	Tipos Ingreso	Razón	Monto
0 registros.				

Documentos adjuntos

Descripción:

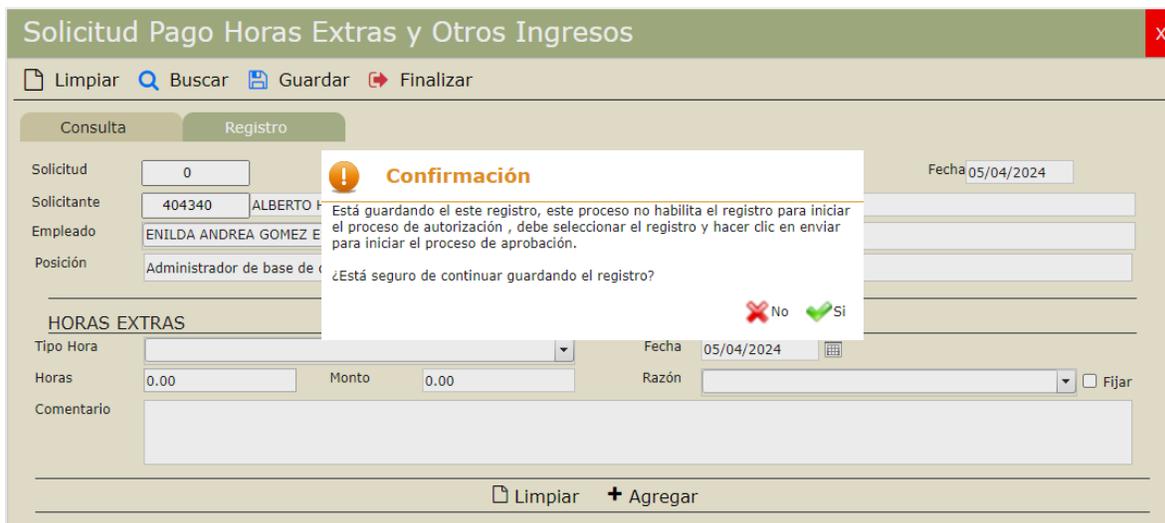
Adjuntar Documentos

	Nombre	Descripción	Extensión

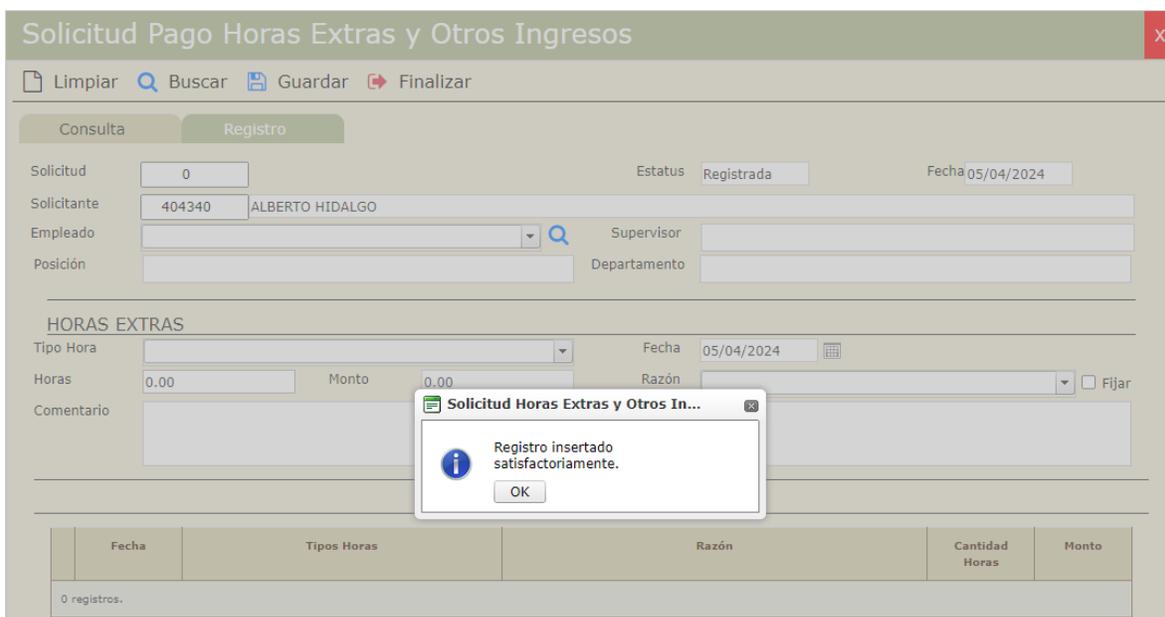
De igual forma, podemos adjuntar un documento en la sección “Documentos adjuntos”, donde podemos colocar una descripción para el documento a adjuntar y seleccionando el documento haciendo clic en el botón **“Adjuntar Documentos”**.

Como último paso, hacemos clic en el botón Guardar. A continuación, aparecerá un mensaje de confirmación que se nos indica que, para dar inicio al proceso de autorización de la solicitud registrada, debemos seleccionar el registro de la solicitud y hacer clic en el

botón  Enviar Solicitud . Confirmamos haciendo clic en la opción “Si” y nos indica que el registro se ha guardado exitosamente.



The screenshot shows the 'Registro' tab of the 'Solicitud Pago Horas Extras y Otros Ingresos' form. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking: '¿Está seguro de continuar guardando el registro?' with 'No' and 'Si' options. The form fields include: Solicitud (0), Solicitante (404340 ALBERTO H), Empleado (ENILDA ANDREA GOMEZ E), Posición (Administrador de base de datos), Fecha (05/04/2024), Tipo Hora, Horas (0.00), Monto (0.00), Razón, and Comentario.



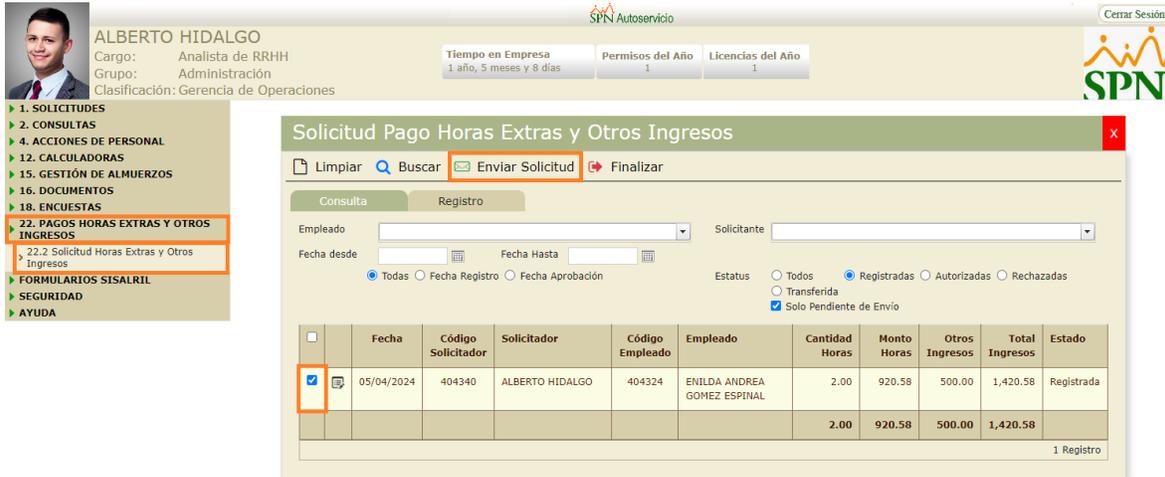
The screenshot shows the same form after successful registration. A message box states: 'Registro insertado satisfactoriamente.' The form fields are now populated with: Estatus (Registrada), Supervisor, and Departamento. Below the form, a table shows 0 registros.

Fecha	Tipos Horas	Razón	Cantidad Horas	Monto
0 registros.				

7. Envío de solicitud de Horas Extras y Otros Ingresos.

Para realizar el envío de solicitudes para dar inicio con el proceso de aprobación nos dirigimos a la ruta: **Módulo Autoservicio > Pagos Horas Extras y Otros Ingresos > Solicitud Horas Extras y Otros Ingresos.** En la pestaña de consulta realizamos la búsqueda de las solicitudes a ser enviadas para la autorización y las seleccionamos marcando el cotejo del

lado izquierdo. Luego de esto, hacemos clic en el botón  **Enviar Solicitud**. Este proceso es realizado por los usuarios que registran las solicitudes de Horas Extras y Otros Ingresos, es decir, aquellos que posean acceso al módulo “Pagos Horas Extras y Otros Ingresos” y a la función “Solicitud Horas Extras y Otros Ingresos”.



ALBERTO HIDALGO
 Cargo: Analista de RRHH
 Grupo: Administración
 Clasificación: Gerencia de Operaciones

Tiempo en Empresa: 1 año, 5 meses y 8 días
 Permisos del Año: 1
 Licencias del Año: 1

Solicitud Pago Horas Extras y Otros Ingresos

Limpiar | Buscar | **Enviar Solicitud** | Finalizar

Empleado: [Dropdown] Solicitante: [Dropdown]

Fecha desde: [Calendar] Fecha Hasta: [Calendar]

Todas Fecha Registro Fecha Aprobación

Estatus: Todos Registradas Autorizadas Rechazadas
 Transferida Solo Pendiente de Envío

	Fecha	Código Solicitador	Solicitador	Código Empleado	Empleado	Cantidad Horas	Monto Horas	Otros Ingresos	Total Ingresos	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	05/04/2024	404340	ALBERTO HIDALGO	404324	ENILDA ANDREA GOMEZ ESPINAL	2.00	920.58	500.00	1,420.58	Registrada
						2.00	920.58	500.00	1,420.58	

1 Registro

A continuación, aparecerá un mensaje de confirmación que se nos indica que se estará enviando este registro para iniciar el proceso de aprobación. Confirmamos haciendo clic en la opción “Si” y nos indica que se envió la cantidad de registros seleccionados y el monto de la suma total de las solicitudes.



Solicitud Pago Horas Extras y Otros Ingresos

Limpiar | Buscar | Enviar Solicitud | Finalizar

Empleado: [Dropdown] Solicitante: [Dropdown]

Fecha desde: [Calendar] Fecha Hasta: [Calendar]

Todas Fecha Registro Fecha Aprobación

Estatus: Todos Registradas Autorizadas Rechazadas
 Transferida Solo Pendiente de Envío

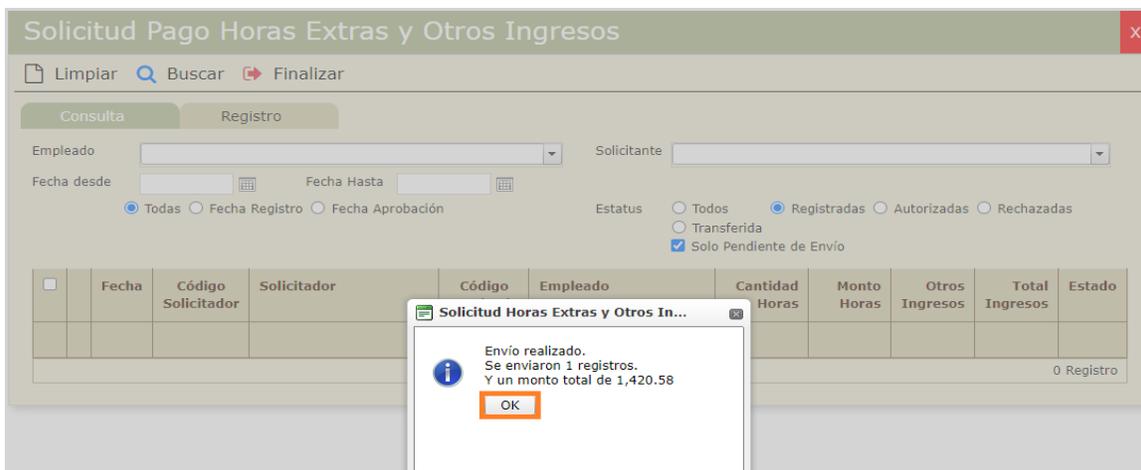
Confirmación

Está enviando este registro para iniciar el flujo de aprobación.

¿Está seguro de continuar con el envío?

	Fecha	Código Solicitador	Solicitador	Código Empleado	Empleado	Cantidad Horas	Monto Horas	Otros Ingresos	Total Ingresos	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	05/04/2024	404340	ALBERTO HIDALGO	404324	ENILDA ANDREA GOMEZ ESPINAL	2.00	920.58	500.00	1,420.58	Registrada
						2.00	920.58	500.00	1,420.58	

1 Registro



7.1. Notificación para aprobación de solicitud de Horas Extras y Otros Ingresos.

Notificación de Solicitud de Pago



Centro de Atención a Empleados <analista04.spn@gmail.com>
Para ANALISTA11@SPN.COM.DO

↩ Responder
↩ Responder a todos
→ Reenviar
⋮

viernes 05/04/2024 02:40 p.m.

Las siguientes solicitudes de pago han sido sometidas por el Sr. ALBERTO HIDALGO.

Solicitudes de Pago

Acción No.	Fecha	Empleado	Compañía	Facilidad	Departamento	Posición	Supervisor	Turno
1	05/04/2024	404324 - ENILDA ANDREA GOMEZ ESPINAL	COMPANIA 1	Sucursal Santo Domingo	Administración	Administrador de base de datos	MARTINA RODRÍGUEZ	Jornada Diurna

Horas Extras

Tipo Horas	Cantidad	Monto
EXTRAS NOCTURNAS 15%	2.00	920.58
Totales	2.00	920.58

Otros Ingresos

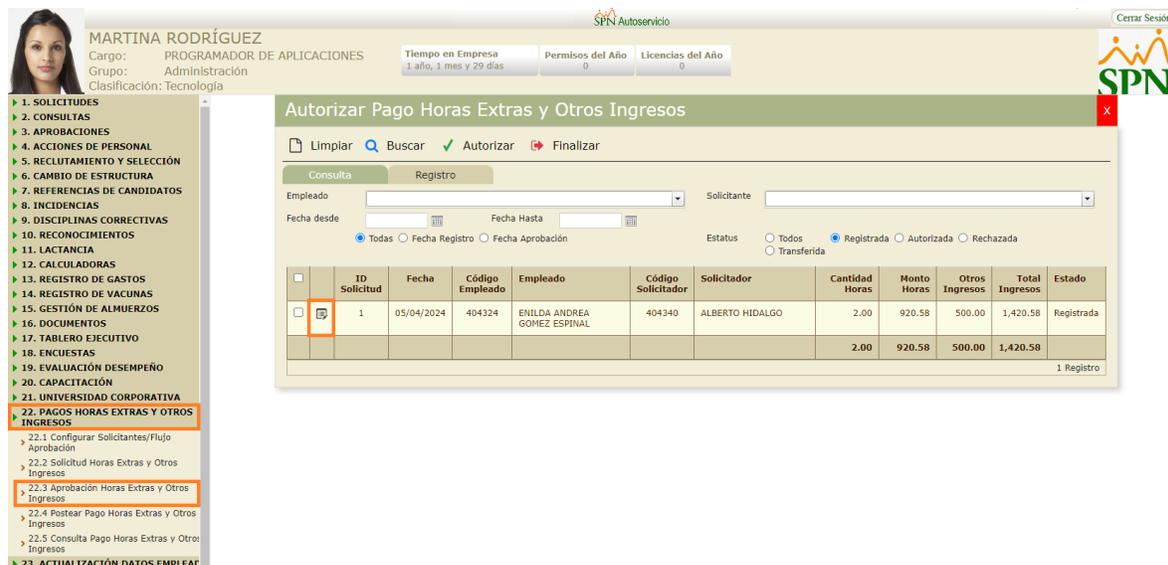
Tipos Ingreso	Monto
RETROACTIVOS	500.00
Totales	500.00

8. Aprobación de solicitudes de Horas Extras y Otros Ingresos.

Para realizar la autorización de las solicitudes de pago de Horas Extras y Otros Ingresos, nos dirigimos a la siguiente ruta: **Módulo Autoservicio > Pagos Horas Extras y Otros Ingresos > Aprobación Horas Extras y Otros Ingresos**. Este proceso se debe de llevar a cabo por el o los usuarios colocados como aprobadores en el flujo de aprobación de las solicitudes de Horas Extras y Otros Ingresos, obedeciendo al orden del flujo establecido y que tengan acceso al módulo “Pagos Horas Extras y Otros Ingresos” y a la función “Aprobación Horas Extras y Otros Ingresos”.

8.1. Aprobación solicitudes individual.

Desde la pestaña de consulta realizamos la búsqueda de la solicitud a ser autorizada, la seleccionamos haciendo clic en el botón  .



ID Solicitud	Fecha	Código Empleado	Empleado	Código Solicitador	Solicitador	Cantidad Horas	Monto Horas	Otros Ingresos	Total Ingresos	Estado
1	05/04/2024	404324	ENILDA ANDREA GOMEZ ESPINAL	404340	ALBERTO HIDALGO	2.00	920.58	500.00	1,420.58	Registrada

Luego de esto, podremos ver el detalle de la solicitud que vamos a autorizar, y luego hacemos clic en  **Autorizar** . En caso de que la solicitud no sea válida, entonces se debe de colocar un “Comentario Anulación” y luego hacemos clic en el botón  **Anular** .

Autorizar Pago Horas Extras y Otros Ingresos

Limpiar
Buscar
Autorizar
Anular
Finalizar

Consulta
Registro

Solicitud:
 Estatus:
 Fecha:

Solicitante: ALBERTO HIDALGO
 Supervisor:

Empleado:
 Departamento:

Posición:

Comentario Anulación

HORAS EXTRAS

Fecha	Tipos Horas	Razón	Cantidad Horas	Monto
01/04/2024	EXTRAS NOCTURNAS 15%	Horas Extras Pendientes de Pago	2.00	920.58
			2.00	920.58

OTROS INGRESOS

Fecha	Tipos Ingreso	Razón	Monto
05/04/2024	Retroactivos	Otras	500.00
			500.00

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre	Descripción	Extensión

8.2. Notificación aprobación solicitudes de Horas Extras y Otros Ingresos.

Notificación de Aprobación de Solicitud de Pago No. 1



Centro de Atención a Empleados <analista04.spn@gmail.com>
Para analista11@spn.com.do; ANALISTA11@SPN.COM.DO

Responder
Responder a todos
Reenviar
...

viernes 05/04/2024 05:11 p.m.

La siguiente solicitud de pago ha sido aprobada por la Sra.MARTINA RODRÍGUEZ en fecha 05-04-2024.

Acción No.: 1
 Empleado: 404324 - ENILDA ANDREA GOMEZ ESPINAL
 Compañía: COMPANIA 1
 Facilidad: Sucursal Santo Domingo
 Departamento: Administración
 Posición: Administrador de base de datos
 Supervisor: MARTINA RODRÍGUEZ
 Turno: Jornada Diurna

	Tipo Horas	Cantidad	Monto	Razón
Horas Extras	EXTRAS NOCTURNAS 15%	2.00	920.58	Horas Extras Pendientes de Pago
	Totales	2.00	920.58	

	Tipo Ingreso	Monto	Razón
Otros Ingresos	Retroactivos	500.00	Otras
	Total	500.00	

La acción a tomar si no lo ha hecho ya, es Autorizarla o Rechazarla.

Por favor, no responda a este mensaje, el mismo ha sido auto-generado por el sistema SPN - Autoservicio.

8.3. Aprobación solicitudes masivas.

Para aprobar solicitudes de forma masiva, seleccionamos las solicitudes correspondientes en el cotejo , y luego hacemos clic en el botón Autorizar .



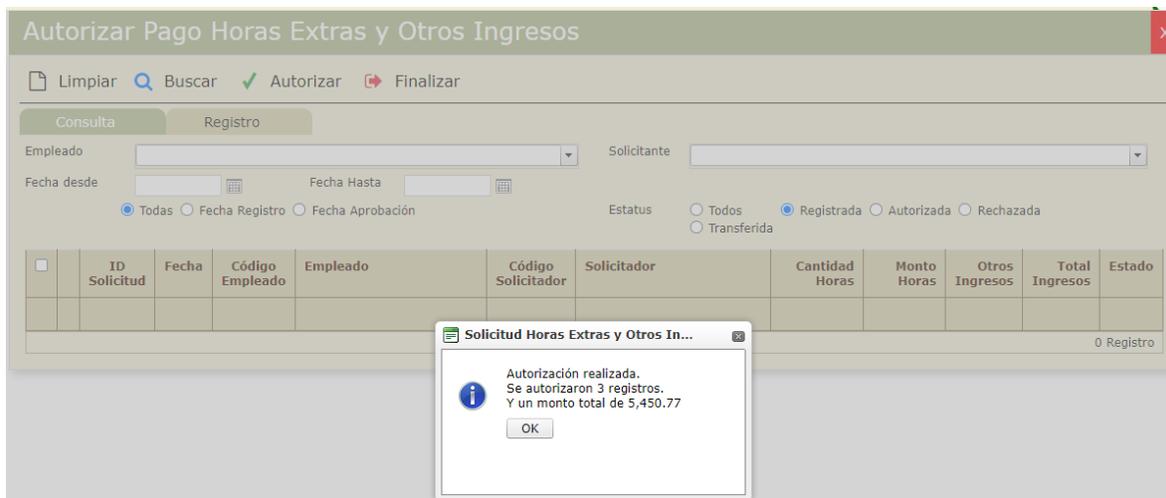
The screenshot shows the 'Autorizar Pago Horas Extras y Otros Ingresos' window. At the top, there are buttons for 'Limpiar', 'Buscar', 'Autorizar' (highlighted with a red box), and 'Finalizar'. Below these are filters for 'Empleado', 'Fecha desde', 'Fecha Hasta', and 'Estatus'. A table below shows three selected records (rows 2, 3, and 4) with checkboxes in the first column. The table columns are: ID Solicitud, Fecha, Código Empleado, Empleado, Código Solicitador, Solicitador, Cantidad Horas, Monto Horas, Otros Ingresos, Total Ingresos, and Estado. The bottom right corner indicates '3 Registros'.

ID Solicitud	Fecha	Código Empleado	Empleado	Código Solicitador	Solicitador	Cantidad Horas	Monto Horas	Otros Ingresos	Total Ingresos	Estado
2	05/04/2024	404309	ALBERTO POLANCO	404347	MARTINA RODRÍGUEZ	3.00	3,210.24	630.00	3,840.24	Registrada
3	05/04/2024	404339	CARMEN LIGIA MORA LIZARDO	404340	ALBERTO HIDALGO	1.00	229.65		229.65	Registrada
4	05/04/2024	404316	JOSÉ RAFAEL QUEZADA	404340	ALBERTO HIDALGO	3.00	1,380.88		1,380.88	Registrada
						7.00	4,820.77	630.00	5,450.77	

Posteriormente nos muestra un mensaje de confirmación que nos indica que estamos realizando la autorización de forma masiva de las solicitudes que seleccionamos, confirmamos haciendo clic en la opción “Sí”.



The screenshot shows the same interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a yellow warning icon and the title 'Confirmación'. The text inside reads: 'Está autorizando de forma masiva las solicitudes seleccionadas. ¿Está seguro de continuar con el proceso de autorización?'. There are two buttons: 'No' (with a red X icon) and 'Sí' (with a green checkmark icon). The table and other interface elements are visible behind the dialog.



8.4. Notificación aprobación solicitudes de Horas Extras y Otros Ingresos Masivo.

Notificación de Aprobación de Solicitud de Pago



Centro de Atención a Empleados <analista04.spn@gmail.com>
 Para analista11@spn.com.do; ANALISTA11@SPN.COM.DO; ANALISTA11@SPN.COM.DO

Responder Responder a todos Reenviar

viernes 05/04/2024 06:22 p.m.

Las siguientes solicitudes de pago han sido aprobadas por la Sra. MARTINA RODRÍGUEZ.

Solicitudes de Pago

Acción No.	Fecha	Empleado	Compañía	Facilidad	Departamento	Posición	Supervisor	Turno
2	05-04-2024	404309 - ALBERTO POLANCO	COMPANIA 1	Sucursal Santo Domingo	Operativo	PROGRAMADORES JAVA		Jornada Diurna
3	05-04-2024	404339 - CARMEN LIGIA MORA LIZARDO	COMPANIA 1	Sucursal Bonao	Administración	Correspondencia	ANA SUGEILYS FAMILIA SANCHEZ	Jornada Diurna
4	05-04-2024	404316 - JOSÉ RAFAEL QUEZADA	COMPANIA 1	Sucursal Santiago	Operativo	PROGRAMADOR DE APLICACIONES	LUIS RAFAEL POLANCO	Jornada Diurna

Horas Extras

Tipo Horas	Cantidad	Monto
FERIADAS DIURNAS 100%	3.00	3,210.24
EXTRAS NOCTURNAS 15%	1.00	229.65
EXTRAS DIURNAS 35%	3.00	1,380.88
Totales	7.00	4,820.77

Otros Ingresos

Tipos Ingreso	Monto
RETROACTIVOS	630.00
Totales	630.00

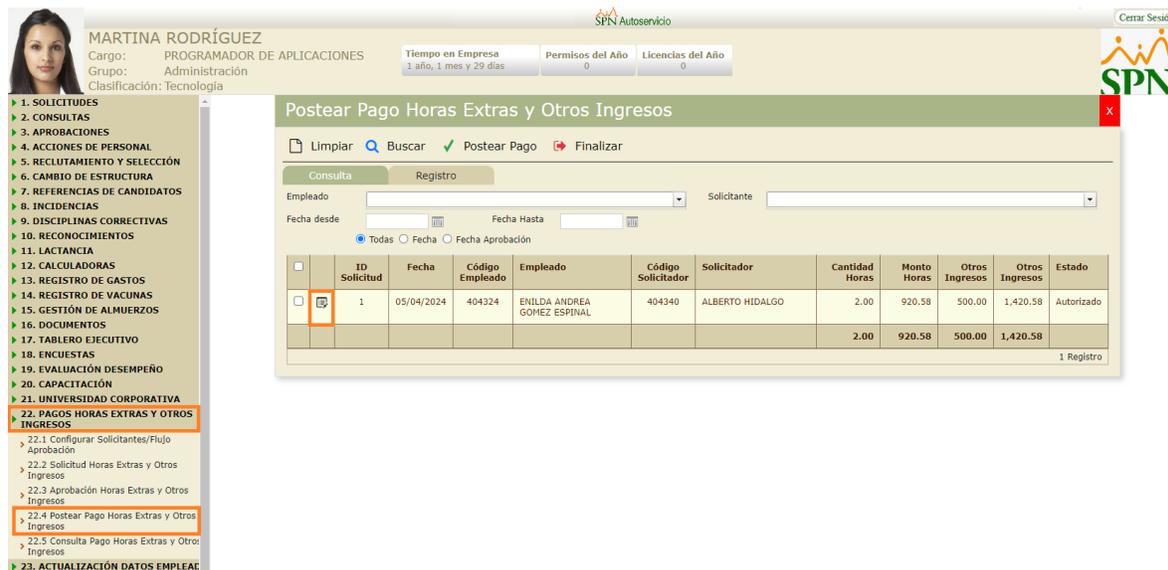
9. Postear pago de Horas Extras y Otros Ingresos.

Para realizar el posteo de las solicitudes de Horas Extras y Otros Ingresos, nos dirigimos a la siguiente ruta: **Módulo Autoservicio > Pagos Horas Extras y Otros Ingresos > Aprobación Horas Extras y Otros Ingresos**, este proceso debe ser realizado por un usuario que cuente con el perfil que tenga el permiso al módulo “Pagos Horas Extras y Otros Ingresos” y a la función “Postear Pago Horas Extras y Otros Ingresos”, y dicho usuario debe de ser definido por el cliente. En esta pantalla solo se mostrarán aquellas solicitudes que se encuentren en estatus “Autorizado”.

Al realizar el posteo de los pagos de Horas Extras y Otros Ingresos, los conceptos para pago que fueron solicitados por el usuario correspondiente, serán transferidas al módulo de nómina para realizar el pago de estos tomando en cuenta la fecha de dichos registros y se aplicarán a la nómina del período que corresponda cuando esta sea procesada.

9.1. Posteo pago de forma individual.

Seleccionamos el pago que será transferido haciendo clic en el botón  donde podremos ver la información del pago seleccionado.



The screenshot shows the user interface for 'Postear Pago Horas Extras y Otros Ingresos'. The user profile is MARTINA RODRÍGUEZ, PROGRAMADOR DE APLICACIONES. The interface includes a sidebar with a menu, a top navigation bar with 'Limpiar', 'Buscar', 'Postear Pago', and 'Finalizar' buttons, and a main content area with a table of records. The table has columns for ID Solicitud, Fecha, Código Empleado, Empleado, Código Solicitador, Solicitador, Cantidad Horas, Monto Horas, Otros Ingresos, Otros Ingresos, and Estado. The first record is selected, showing ID 1, Fecha 05/04/2024, and Estado Autorizado. The 'Postear Pago' button is highlighted in the top navigation bar.

ID Solicitud	Fecha	Código Empleado	Empleado	Código Solicitador	Solicitador	Cantidad Horas	Monto Horas	Otros Ingresos	Otros Ingresos	Estado
1	05/04/2024	404324	ENILDA ANDREA GOMEZ ESPINAL	404340	ALBERTO HIDALGO	2.00	920.58	500.00	1,420.58	Autorizado

Luego de esto, hacemos clic en el botón  **Postear Pago** y de esta forma queda el pago posteadado.

9.2. Notificación de posteo de pago de Horas Extras y Otros Ingresos.

Notificación de Pago de Horas Extras y Otros Ingresos No. 1



Centro de Atención a Empleados <analista04.spn@gmail.com>
Para analista11@spn.com.do; ANALISTA11@SPN.COM.DO

Responder Responder a todos Reenviar

viernes 05/04/2024 05:36 p.m.

La siguiente solicitud de pago ha sido transferida a Nómina por la Sra.MARTINA RODRÍGUEZ en fecha 05-04-2024.

Acción No.: 1
Empleado: 404324 - ENILDA ANDREA GOMEZ ESPINAL
Compañía: COMPANIA 1
Facilidad: Sucursal Santo Domingo
Departamento: Administración
Posición: Administrador de base de datos
Supervisor: MARTINA RODRÍGUEZ
Turno: Jornada Diurna

	Tipo Horas	Cantidad	Monto	Razón
Horas Extras	EXTRAS NOCTURNAS 15%	2.00	920.58	Horas Extras Pendientes de Pago
	Totales	2.00	920.58	

	Tipo Ingreso	Monto	Razón
Otros Ingresos	Retroactivos	500.00	Otras
	Total	500.00	

La acción a tomar si no lo ha hecho ya, es Autorizarla o Rechazarla.
Por favor, no responda a este mensaje, el mismo ha sido auto-generado por el sistema SPN - Autoservicio.

9.3. Posteo pago de forma masiva.

Para realizar el posteo de pagos de Horas Extras y Otros Ingresos de forma masiva, seleccionamos los pagos a ser transferidos con el cotejo y luego hacemos clic en el botón Postear Pago .

Postear Pago Horas Extras y Otros Ingresos
X

Limpiar
Buscar
 Postear Pago
Finalizar

Empleado

Fecha desde Fecha Hasta

Todas Fecha Fecha Aprobación

Solicitante

	ID Solicitud	Fecha	Código Empleado	Empleado	Código Solicitador	Solicitador	Cantidad Horas	Monto Horas	Otros Ingresos	Otros Ingresos	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	2	05/04/2024	404309	ALBERTO POLANCO	404347	MARTINA RODRÍGUEZ	3.00	3,210.24	630.00	3,840.24	Autorizado
<input checked="" type="checkbox"/>	3	05/04/2024	404339	CARMEN LIGIA MORA LIZARDO	404340	ALBERTO HIDALGO	1.00	229.65		229.65	Autorizado
<input checked="" type="checkbox"/>	4	05/04/2024	404316	JOSÉ RAFAEL QUEZADA	404340	ALBERTO HIDALGO	3.00	1,380.88		1,380.88	Autorizado
							7.00	4,820.77	630.00	5,450.77	

3 Registros

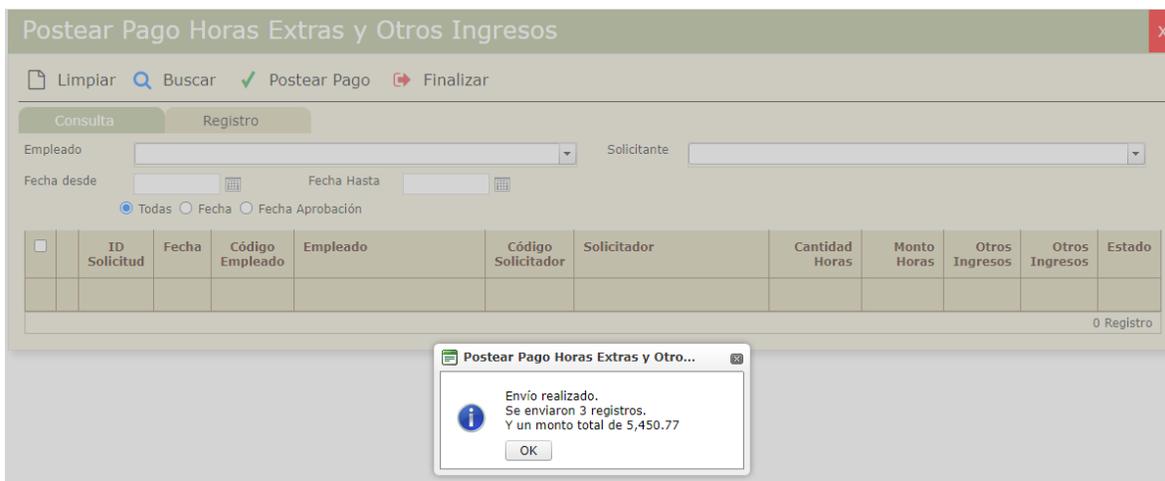
Luego de esto nos muestra un mensaje de confirmación que nos indica que estamos posteando de forma masiva de las solicitudes que seleccionamos, confirmamos haciendo clic en la opción “Sí”.



The screenshot shows the application interface with a confirmation dialog box. The dialog box asks: "¿Está seguro de continuar con el proceso de transferencia de pago a la nómina?" with "No" and "Si" options. The background table contains the following data:

ID Solicitud	Fecha	Código Empleado	Monto Horas	Otros Ingresos	Otros Ingresos	Estado
2	05/04/2024	404309	3,210.24	630.00	3,840.24	Autorizado
3	05/04/2024	404339	229.65		229.65	Autorizado
4	05/04/2024	404316	1,380.88		1,380.88	Autorizado
7.00			4,820.77	630.00	5,450.77	

Y posterior a esto, nos muestra un mensaje en el que nos indica la cantidad de pagos posteados y el monto total.



The screenshot shows the application interface with a success message dialog box. The dialog box contains the following text: "Envío realizado. Se enviaron 3 registros. Y un monto total de 5,450.77". The background table is empty, showing 0 records.

9.4. Notificación de posteo de pago de Horas Extras y Otros Ingresos masivos.

Notificación de Pago de Horas Extras y Otros Ingresos



Centro de Atención a Empleados <analista04.spn@gmail.com>
 Para analista11@spn.com.do; ANALISTA11@SPN.COM.DO; ANALISTA11@SPN.COM.DO

viernes 05/04/2024 06:29 p.m.

La siguiente solicitud de pago ha sido transferida a Nómina por la Sra.MARTINA RODRÍGUEZ en fecha 05-04-2024.

Solicitudes de Pago

Acción No.	Fecha	Empleado	Compañía	Facilidad	Departamento	Posición	Supervisor	Turno
2	05/04/2024	404309 - ALBERTO POLANCO	COMPANIA 1	Sucursal Santo Domingo	Operativo	PROGRAMADORES JAVA		Jornada Diurna
3	05/04/2024	404339 - CARMEN LIGIA MORA LIZARDO	COMPANIA 1	Sucursal Bonao	Administración	Correspondencia	ANA SUGEILYS FAMILIA SANCHEZ	Jornada Diurna
4	05/04/2024	404316 - JOSÉ RAFAEL QUEZADA	COMPANIA 1	Sucursal Santiago	Operativo	PROGRAMADOR DE APLICACIONES	LUIS RAFAEL POLANCO	Jornada Diurna

Horas Extras

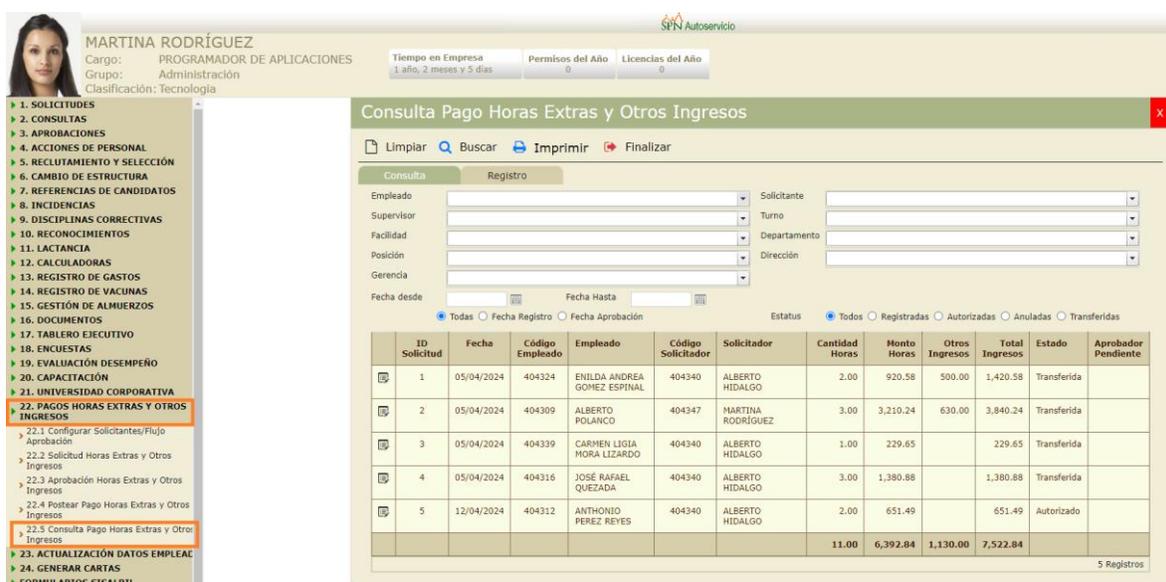
Tipo Horas	Cantidad	Monto
FERIADAS DIURNAS 100%	3.00	3,210.24
EXTRAS NOCTURNAS 15%	1.00	229.65
EXTRAS DIURNAS 35%	3.00	1,380.88
Totales	7.00	4,820.77

Otros Ingresos

Tipos Ingreso	Monto
RETROACTIVOS	630.00
Totales	630.00

10. Consulta de pago de Horas Extras y Otros Ingresos – Autoservicio.

Para realizar consultas de las solicitudes de Horas Extras y Otros Ingresos, nos dirigimos a la siguiente ruta: **Módulo de Autoservicio > Pagos Horas Extras y Otros Ingresos > Consulta Pago Horas Extras y Otros Ingresos**. Desde esta opción podremos realizar consultas aplicando uno o varios de los filtros disponibles en la misma. Cabe destacar que los usuarios que tengan un perfil asignado que tenga permisos al módulo “Pagos Horas Extras y Otros Ingresos” y a la función “Consulta Pago Horas Extras y Otros Ingresos”.



Consulta Pago Horas Extras y Otros Ingresos

Limpiar | Buscar | Imprimir | Finalizar

Empleado: [dropdown] Supervisor: [dropdown] Facilidad: [dropdown] Gerencia: [dropdown] Fecha desde: [calendar] Fecha Hasta: [calendar]

Solicitante: [dropdown] Turno: [dropdown] Departamento: [dropdown] Dirección: [dropdown]

Estatus: Todas Fecha Registro Fecha Aprobación Todos Registradas Autorizadas Anuladas Transferidas

ID Solicitud	Fecha	Código Empleado	Empleado	Código Solicitador	Solicitador	Cantidad Horas	Monto Horas	Otros Ingresos	Total Ingresos	Estado	Aprobador Pendiente
1	05/04/2024	404324	ENILDA ANDREA GÓMEZ ESPINAL	404340	ALBERTO HIDALGO	2.00	920.58	500.00	1,420.58	Transferida	
2	05/04/2024	404309	ALBERTO POLANCO	404347	MARTINA RODRÍGUEZ	3.00	3,210.24	630.00	3,840.24	Transferida	
3	05/04/2024	404339	CARMEN LIGIA MORA LIZARDO	404340	ALBERTO HIDALGO	1.00	229.65		229.65	Transferida	
4	05/04/2024	404316	JOSÉ RAFAEL QUEZADA	404340	ALBERTO HIDALGO	3.00	1,380.88		1,380.88	Transferida	
5	12/04/2024	404312	ANTHONIO PÉREZ REYES	404340	ALBERTO HIDALGO	2.00	651.49		651.49	Autorizado	
						11.00	6,392.84	1,130.00	7,522.84		

5 Registros

10.1. Reporte Pago Horas Extras y Otros Ingresos.

Luego de realizar la consulta de las solicitudes/pagos correspondientes, para generar el reporte correspondiente hacemos clic en el botón  **Imprimir**, para obtener el siguiente reporte:

COMPANIA 1

Reporte de Solicitud de Pagos de Horas Extras y Otros Ingresos

Fecha: 12/4/2024
 Hora: 05:30 P.M.
 Página: 1 / 2

Filtros

Empleado:	Todos	Gerencia:	Todas
Supervisor:	Todos	Solicitador:	Todos
Facilidad:	Todos	Turno:	Todos
Departamento:	Todos	Estatus:	Todas
Posición:	Todos	Fechas:	Todas
Dirección:	Todas		

1 Sucursal Santiago

Empleado Código	Empleado	Solicitador Nombre	Posición	Cantidad Horas	Monto Horas	Otros Ingresos	Estado
404316	JOSÉ RAFAEL QUEZADA	ALBERTO HIDALGO	PROGRAMADOR DE APLICACION	3.00	1,380.88		Transferida

Detalle de Horas				Detalle de Ingresos		
Tipo Hora	Fecha	Cantidad Horas	Monto	Tipo Ingreso	Fecha	Monto
EXTRAS DIURNAS 35%	05/04/2024	3.00	1,380.88			
		3.00	1380.88			

Totales Por Empleado Cantidad Empleados: 1 3.00 1,380.88

2 Sucursal Bonaó

Empleado Código	Empleado	Solicitador Nombre	Posición	Cantidad Horas	Monto Horas	Otros Ingresos	Estado
404312	ANTHONIO PEREZ REYES	ALBERTO HIDALGO	Analista de RRHH	2.00	651.49		Autorizado

Detalle de Horas				Detalle de Ingresos		
Tipo Hora	Fecha	Cantidad Horas	Monto	Tipo Ingreso	Fecha	Monto
EXTRAS NOCTURNAS 15%	01/05/2024	2.00	651.49			
		2.00	651.49			

Empleado Código	Empleado	Solicitador Nombre	Posición	Cantidad Horas	Monto Horas	Otros Ingresos	Estado
404339	CARMEN LIGIA MORA LIZARD	ALBERTO HIDALGO	Correspondencia	1.00	229.65		Transferida

Detalle de Horas				Detalle de Ingresos		
Tipo Hora	Fecha	Cantidad Horas	Monto	Tipo Ingreso	Fecha	Monto
EXTRAS NOCTURNAS 15%	05/04/2024	1.00	229.65			
		1.00	229.65			

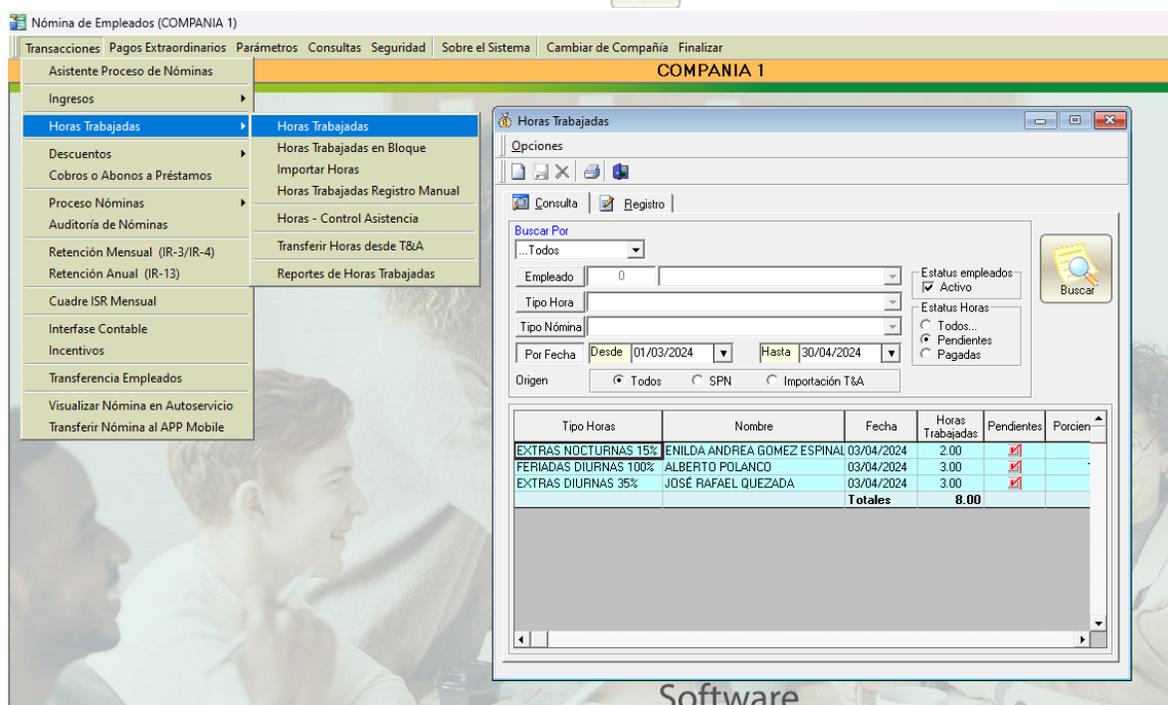
Totales Por Empleado Cantidad Empleados: 2 3.00 881.14

11. Consulta de Horas Trabajadas y Otros Ingresos – Módulo de Nóminas.

Esta consulta puede ser realizada por los usuarios con permisos al módulo de nóminas y permisos tanto al menú “Ingresos” como al de “Horas Trabajadas”.

11.1. Consulta de Horas Trabajadas.

Para realizar la consulta de las Horas Extras para el pago que fueron posteadas desde autoservicio, nos dirigimos a la ruta: **Módulo de Nóminas > Transacciones > Horas Trabajadas > Horas Trabajadas**, desde esta pantalla podemos realizar la consulta utilizando los criterios y luego hacemos clic en el botón  .

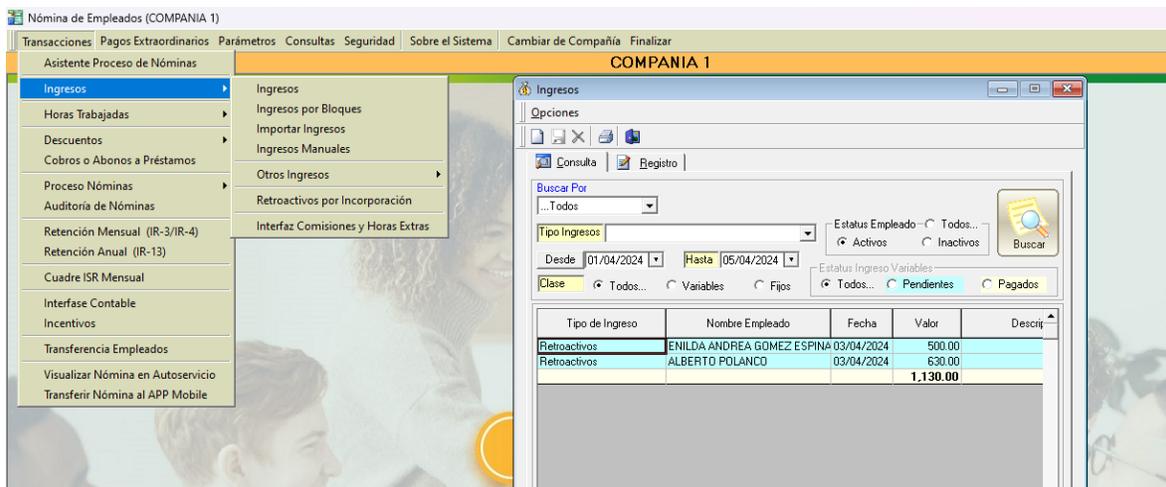


The screenshot shows the 'Horas Trabajadas' window in the SPN software. The search criteria are set to 'Empleado: 0', 'Desde: 01/03/2024', and 'Hasta: 30/04/2024'. The 'Estatus empleados' is checked as 'Activo'. The search results table is as follows:

Tipo Horas	Nombre	Fecha	Horas Trabajadas	Pendientes	Porcien
EXTRAS NOCTURNAS 15%	ENILDA ANDREA GÓMEZ ESPINAL	03/04/2024	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
PERIADAS DIURNAS 100%	ALBERTO POLANCO	03/04/2024	3.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
EXTRAS DIURNAS 35%	JOSÉ RAFAEL QUEZADA	03/04/2024	3.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
Totales			8.00		

11.2. Consulta de Otros Ingresos.

Para realizar la consulta de los Otros Ingresos para el pago que fueron posteadas desde autoservicio, nos dirigimos a la ruta: **Módulo de Nóminas > Transacciones > Ingresos > Ingresos**, desde esta pantalla podemos realizar la consulta utilizando los criterios y luego hacemos clic en el botón  .



Quando la nómina del período correspondiente sea procesada, dichos ingresos serán visualizados en la misma para el pago correspondiente.