

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".

🖏 Sistema de Personal (COMPANIA 1)					
Reclutamiento Empleados Reportes Vacaciones Planes Desarrollo	Planes Seguros Acción Personal Seguridad Ocupacional Administración	Autoservicio Mo	delos Bl Sobre Sistema	Cambiar de Compañía	Finalizar
	COMF	Parámetros 🕨	Configuración Autos	ervicio	
Configuración aprobaciones, envío de correos y otros parámetros en	Autoservicio 📃 📼 💌	Registros	Parametros Análisis d	le Crédito	
Guardar Einalizar		Procesos	Campos Editables Em	ipieados	-
¿Activar erwiar email? ↓ Si ¿Erwio de email al remitente? ↓ Si ¿Erwio de email al Supervisor ↓ Si ¿Erwio de email al Supervisor ↓ Si ¿Erwio de email al Supervisor en Solicitudes Varias? ↓ Si ¿Erwio de email al ARIHH en Permisos y Vaceaciones? ↓ Si ¿El Supervisor debe aprobar Dermisos? ↓ Si ¿El Supervisor debe aprobar Análisir de Chédro? ↓ Si ¿El Supervisor debe aprobar Análisir de Chédro? ↓ Si ¿El Supervisor debe aprobar Análisir de Chédro? ↓ Si ¿Ervio de email de Acciones de Personal a RRHH? ↓ Si ¿Envio de email de Ecconocimiento a RRHH? ↓ Si ¿Ervio de email de Ecconocimiento a RRHH? ↓ Si ¿Ervio de email de Ecconocimiento a RRHH? ↓ Si	Tipos de Ingresos Solicitables para Pago en Autoservicio Tipo Ingreso Limpiar Agregar Eliminar Código Descripción Razones Solicitudes Pago de Horas Extras	Process	Tipos Cambios Estru Tipos Pasantia en Car Notificaciones a Terco Modalidad Trabajo Modalidad de Contra Resetear contraseña A	tura hbio Estructura eros Cambio Estructura to Autoservicio	
¿validar Autoservicio con Captona? Si				6	
Email RRHH para Acciones de Personal analista11	@spn.com.do				
Email RRHH para Solicitud Cambio Estructura: analista11	@spn.com.do				
Email RRHH para Ausentismos: analista11	@spn.com.do				free 1
Email RRHH para Vacaciones: analista11	@spn.com.do	FREA	NAL N		
Email RRHH para Análisis de Crédito: analista11	@spn.com.do	ERSU	NAL		
Email RRHH para Solicitudes Varias: analista11	@spn.com.do				
Email para Notificación de Vencimientos Contratos: analista11	@spri.com.do		VIA		
Email nmm para neconocimientos:		NA			
Email Posteo Solicitud Pago Horas Extras y Otrosingresos: analista11	@spn.com.do	NT	The l		15
Email Aprobación Formulario Conozca Su Empleado		'N	sum		
Acuerdo Formulario Conozca Su Empleado		ware		100	
Código Formulario Conozca Su Empleado					

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 Agregar, podemos continuar agregando los tipos de ingresos que sean necesarios de la misma forma.





- Tipos de	Ingresos Solicitables para Pago en Autoservicio								
Tipo Ingre	Retroactivos								
	🔖 Limpiar 🧭 Agregar 🥴 Eliminar								
Código	Descripción 🔺								
	🔅 Razones Solicitudes Pago de Horas Extras								

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".

🦉 Configuración aprobaciones, envío de correos y otros parámetros en Autoservicio 📃 💷 💌										
📙 Guardar 🛛 🚯 Einalizar										
¿Activar enviar email? ¿Activar enviar email? ¿Activar enviar email? ¿Envío de email al remitente? Si ¿Envío de email al Supervisor en Solicitudes Varias? Si ¿Envío de email al 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	Código Descripción 6 Retroactivos 23 Pago uso de vehículo									
¿Envío de email de Solicitud de Cambio de Estructura a RRHH? I Si ¿Envío de email de reconocimiento a RRHH? I Si ¿Validar Autoservicio con Captcha? I Si	Razones Solicitudes Pago de Horas Extras									

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





🚰 Razón Solicitud F	Pago Horas	8
<u>O</u> pciones	3	
Nuevo 🚽 Gu	ardar 🔀 Eliminar 🕼	
1 🗊 <u>C</u> onsulta 🛛 🗷	Begistro	
L'ódigo	Nuevo	2
Descripción	Horas Extras Pendientes de Pago	
Estado	🔽 Activo	

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.





SOLICITUD DE PAGO HORAS EXTRAS Y OTROS INGRESOS

🖁 Configuración aprobaciones, envío de correos y otros parámet	tros en Autoservicio
🛃 Guardar 🛛 🕼 Einalizar	
¿Activar enviar email? ¿Envío de email al remitente? ¿Envío de email al Supervisor? ¿Envío de email al Supervisor en Solicitudes Varias? ¿Envío de email al Supervisor en Solicitudes Varias? ¿Envío de email a RRHH en Permisos y Vacaciones? ¿El Supervisor debe aprobar Permisos? ¿El Supervisor debe aprobar Licencias? ¿El Supervisor debe aprobar Análisis de Crédito? ¿Envío de email de Acciones de Personal a RRHH? ¿Envío de email de Cambio de Estructura a RRHH? ¿Envío de email de reconocimiento a RRHH? ¿Envío de email de reconocimiento a RRHH? ¿Validar Autoservicio con Captcha?	Si Código Descripción Si Código Descripción Si Si Si Si Si Si Si Si Si Si
Email RRHH para Acciones de Personal: ana Email RRHH para Solicitud Cambio Estructura: ana Email RRHH para Ausentismos: ana Email RRHH para Vacaciones: ana Email RRHH para Análisis de Crédito: ana Email RRHH para Solicitudes Varias: ana Email RRHH para Solicitudes Varias: ana Email RRHH para Reconocimientos:	alista11@spn.com.do alista11@spn.com.do alista11@spn.com.do alista11@spn.com.do alista11@spn.com.do alista11@spn.com.do alista11@spn.com.do
Email Posteo Solicitud Pago Horas Extras y Otros Ingresos: and Email Aprobación Formulario Conozca Su Empleado	alista11@spn.com.do
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".

MARTINA RODR Cargo: PROGRAI Grupo: Administ Clasificación: Tecnolog	ÍGUEZ MADOR DE APLICAG ración ía	CIONES Tiem 1 año	po en Empresa , 1 mes y 29 días	Autoservicio Permisos del Año Lice	ncias del Año O		Cerrar Session
▶ 1. SOLICITUDES							
2. CONSULTAS	Permise	os Fluio Apro	bación Otros	Inaresos			X
> 3. APROBACIONES		Jo neljo neljo		Ing. coord			
4. ACCIONES DE PERSONAL	Limpia	r Q Buscar	💾 Guardar				
S. RECEDIAMIENTO I SELECCIÓN							
7 REFERENCIAS DE CANDIDATOS	Consulta.	Registro	3				
► 8. INCIDENCIAS	Filtros	filtrar por nombre de er	npleado, aprobador 1, apro	bador 2. aprobador 3. apro	bador 4		
9. DISCIPLINAS CORRECTIVAS	Código						
▶ 10. RECONOCIMIENTOS	Empleado	Empleado	Nombre Aprobador 1	Nombre Aprobador 2	Nombre Aprobador 3	Nombre Aprobador 4	Nombre Aprobador 5
11. LACTANCIA							0 Registro
12. CALCULADORAS							
13. REGISTRO DE GASTOS							
▶ 14. REGISTRO DE VACUNAS							
15. GESTIÓN DE ALMUERZOS							
► 16. DOCUMENTOS							
17. TABLERO EJECUTIVO							
► 18. ENCUESTAS							
> 19. EVALUACIÓN DESEMPENO							
> 21 UNIVERSIDAD CORPORATIVA							
22. PAGOS HORAS EXTRAS Y OTROS							
> 22.1 Configurar Solicitantes/Flujo Aprobación 2							
 22.2 Solicitud Horas Extras y Otros Ingresos 							
> 22.3 Aprobación Horas Extras y Otros Ingresos							
> 22.4 Postear Pago Horas Extras y Otros Ingresos							
> 22.5 Consulta Pago Horas Extras y Otros Ingresos							
> 23. ACTUALIZACIÓN DATOS EMPLEAD							
> 24 GENERAR CARTAS							

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 Bardar.





lujo Aprobación Otros Ingresos	x
🔾 Buscar 🛛 🖺 Guardar	
Registro	
0	
LBERTO POLANCO (404309)	-
ALBERTO HIDALGO (404340)	-
IARTINA RODRÍGUEZ (404347)	-
	•
	-
	•
	Iujo Aprobación Otros Ingresos Buscar Buscar Guardar Registro 0 LEERTO POLANCO (404309) LEERTO HIDALGO (404340) LARTINA RODRÍGUEZ (404347)

Si nos dirigimos a la pestaña de consulta, y haciendo clic en el botón ^{Q 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.

P	Permisos Flujo Aprobación Otros Ingresos x										
[🗋 Limpiar 🝳 Buscar 🖺 Guardar										
	Consulta Registro										
Filt	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				
D.	404309	ALBERTO POLANCO	ALBERTO HIDALGO	MARTINA RODRÍGUEZ							
Þ	404318	CESAR UREÑA	MARTINA RODRÍGUEZ								
¢	404340	ALBERTO HIDALGO	MARTINA RODRÍGUEZ								
							3 Registros				
P	Permisc	os Flujo Aprol	pación Otros	Ingresos			X				
[Limpiar	Q Buscar	Guardar								
	Consulta	Registro									
Filt	ros	cesar									
	Código Empleado	Empleado	Nombre Aprobador 1	Nombre Aprobador 2	Nombre Aprobador 3	Nombre Aprobador 4	Nombre Aprobador 5				
E,	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.

ALBERTO HIDALGO				SPN Autoservic	io					Cerrar Sesión
Cargo: Analista de R Grupo: Administració Clasificación: Gerencia de C	RHH in Operaciones	Tie	empo en Empresa año, 5 meses y 8 días	Permisos de 1	I Año Licencias del 1	Año				SPN
 1. SOLICITUDES 2. CONSULTAS 4. ACCIONES DE PERSONAL 12. CALCULADORAS 	Solicitud	Pago Ho	oras Extras	y Otros Ir	igresos					×
 15. GESTIÓN DE ALMUERZOS 16. DOCUMENTOS 18. ENCUESTAS 22. PAGOS HORAS EXTRAS Y OTROS 	Consulta	Reg	gistro	i 🖝 Finalizar	 Solicitante 					•
22.2 Solicitud Horas Extras y Otros Ingresos	Fecha desde	Todas 🔿 Fecha	Fecha Hasta	mbación	Estatus) Todos 🛛 💿 Re	gistradas 🔾	Autorizadas	O Rechazad	las
 SEGURIDAD AYUDA) Transferida Solo Pendiente de	Envío			
	Fecha	Código Solicitador	Solicitador	Código Empleado	Empleado	Cantidad Horas	Monto Horas	Otros Ingresos	Total Ingresos	Estado
									(0 Registro

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 ×											
🗅 Limpiar 🝳 Buscar 🖺 Guardar 🕩 Finalizar											
Consulta Registro											
Solicitud	0				Estatus	Registrada		Fecha 05/04/2024			
Solicitante	404340 ALBERTO HIDALGO										
Empleado	ENILDA ANDREA GOM	EZ ESPINAL (404	324)	- Q	1 Supervisor	MARTINA RODRÍ	GUEZ				
Posición	Administrador de base	e de datos			Departamento	Administración					
									2		
HORAS EX	TRAS										
Tipo Hora	EXTRAS NOCTURNAS	15%		-	Fecha	01/04/2024	=				
Horas	2.00	Monto	920.58		Razón	Horas Extras Per	idientes de Pago		🔻 🗌 Fijar		
Comentario	2 horas pendientes de	l lunes 01/04/202	!4								
			_			1					
			L	Limpiar د	• 🕈 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
Ŵ	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	s Extras	y Otros	Ingr	esos					
Limpiar	Q Busca	ar 💾 G	uardar 🚺	Finalizar							
Consulta		Registro									
Solicitud	0					Estatus	Registrada		Fecha 05/04/2024	ł.	
Solicitante	404340	ALBER	TO HIDALGO								
Empleado	ENILDA AN	IDREA GOM	EZ ESPINAL (404	1324)	- Q	1 Supervisor	MARTINA RODE	ÍGUEZ			
Posición	Administra	idor de base	de datos			Departamento	Administración				
HORAS EX	TRAS					5 - 1 -					
Hpo Hora					-	Fecha	05/04/2024				
Horas	0.00		Monto	0.00		Razon				💌 🗆 Fijar	
Comentario											
Limpiar + Agrogar											
						- Agrega					
1	Fecha		Tipos Horas				Razón		Cantidad Horas	Monto	
01/	04/2024	EXTRAS NOCT	URNAS 15%		Horas Ex	tras Pendientes de Pa	go		2.00	920.58	
									2.00	920.58	
OTROS IN	GRESOS					Facha					
Monto	Retroactiv	05			-	reulia	05/04/2024				
Razón	Otras				- Eijar						
Comentario	Pago pend	iente de reti	oactivo								
					l Limpia	+ Agrega	r <mark>3</mark>				
	Fecha		Ti	pos Ingreso			Ra	zón		Monto	
0 registros.											
Decumenter	adjusta										
Documentos Descripción	adjunto	S							Adimter		
									Adjuntar		
									Documentos		

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 ^{Conder}. 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 "Sí" y nos indica que el registro se ha guardado exitosamente.

onoreut										
] Limpiar	Q Busca	ar 💾 Gua	ardar 🕩	Finalizar						
Consulta		Registro								
olicitud	0		o c	onfirma	ción				Fecha 05/04/20	24
olicitante	404340	ALBERTO	Fstá quard	lando el este	registro, este	proceso no habilit	ta el registro pa	ra iniciar		
mpleado	ENILDA AN	DREA GOMEZ	E el proceso para inicia	de autorizaci r el proceso d	ión , debe sele de aprobación.	eccionar el registro	o y hacer clic en	enviar		
osición	Administra	dor de base de	e (¿Está segu	iro de continu	uar guardando	el registro?				
					-	-	₩ No	✓si		
HORAS E	XTRAS		_		-	Fecha	05/04/2024	_		
oras	0.00		Monto	0.00	`	Razón	05/04/2024			
omentario	0.00		Honco	0.00		THE DIT				
					Limpiar	+ Agrega	r			
olicituc Limpiar	d Pago Q Busca	Horas ır 💾 Gua	Extras	y Otro Finalizar	os Ingre	esos				
Dicituc Limpiar Consulta	d Pago Q Busca	Horas Ir 💾 Gua Registro	Extras Irdar 🕩	y Otro Finalizar	os Ingre	esos				
Dicituc Limpiar Consulta licitud	d Pago Q Busca	Horas Ir 🖹 Gua Registro	Extras	y Otro Finalizar	os Ingre	2SOS Estatus	Registrada		Fecha <u>05/04/20</u>	24
Dicituc Limpiar Consulta licitud licitante	d Pago Q Busca 0 404340	Horas Ir 🖹 Gua Registro	Extras Irdar 🕞	y Otro Finalizar	os Ingre	esos _{Estatus}	Registrada		' Fecha _{05/04/20}	24
Limpiar Consulta licitud licitante upleado	d Pago Q Busca 0 404340	Horas Ir 🖹 Gua Registro ALBERTO	Extras Irdar 🗭	y Otro	os Ingre	Estatus Supervisor	Registrada		' Fecha _{05/04/20}	24
Limpiar Consulta licitud licitante apleado sición	0 404340	Horas Ir 🖺 Gua Registro ALBERTO	Extras Indar 🗭	y Otro	os Ingre	Estatus Supervisor Departamentor	Registrada		Fecha <u>05/04/20</u>	24
Limpiar Consulta licitud licitante apleado usición	Pago Q Busca 0 404340	Horas Ir P Gua Registro ALBERTO	Extras	y Otro	os Ingre	Estatus Supervisor Departamento	Registrada		Fecha <u>05/04/20</u>	24
Limpiar Consulta licitud licitante apleado ssición HORAS EX	A Pago Q Busca 0 404340	Horas Ir E Gua Registro ALBERTO	Extras ardar 🕞	y Otro	os Ingre	Estatus Supervisor Departamento	Registrada		Fecha _{05/04/20}	24
Consulta Limpiar Consulta licitud licitante apleado ssición HORAS E2 po Hora	Pago Q Busca 0 404340 2 5 5 6 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Horas Ir 🖹 Gua Registro ALBERTO	Extras Indar () HIDALGO	y Otro	os Ingre	Estatus Supervisor Departamento Fecha Razón	Registrada		Fecha 05/04/20	24
Limpiar Consulta licitud licitante apleado osición HORAS E2 po Hora oras	d Pago Q Busca 0 404340 404340 5000 XTRAS	Horas Ir 🖹 Gua Registro ALBERTO	Extras Indar () HIDALGO	y Otro Finalizar	os Ingre	Estatus Supervisor Departamento Fecha Razón	Registrada		Fecha <u>05/04/20</u>	24
Limpiar Consulta licitud licitante apleado osición <u>HORAS EN</u> po Hora oras	d Pago Q Busca 0 404340 404340 5000	Horas Ir P Gua Registro ALBERTO	Extras Indar (*) HIDALGO Monto	y Otro	os Ingre	Estatus Estatus Supervisor Departamento Fecha Razón ttras y Otros In.	Registrada 05/04/2024		Fecha 05/04/20	24
Limpiar Consulta licitud licitante apleado ssición HORAS EX po Hora oras omentario	Pago Q Busca 0 404340 404340 0 0 0 0 0	Horas registro ALBERTO	Extras Indar () HIDALGO	y Otro	os Ingre Q itud Horas Ex Registro inse satisfactoriar	Estatus Estatus Supervisor Departamento Fecha Razón ctras y Otros In.	Registrada		Fecha <u>05/04/20</u>	24
Limpiar Consulta dicitud dicitante apleado osición HORAS EX po Hora oras omentario	A Pago Q Busca 0 404340 0 5 5 5 5 5 6 0.00	Horas Ir Pagistro ALBERTO	Extras Indar () HIDALGO Monto	y Otro	os Ingre Q itud Horas Ex Registro inse satisfactoriar OK	Estatus Estatus Supervisor Departamento Fecha Razón ctras y Otros In.	Registrada		- Fecha _{05/04/20}	24

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".

					SPY	Autoservicio						Cerrar Se
ALBERTO HIDALGO												: . /
Cargo: Analista de RRH	IH			Tiempo e 1 año, 5 n	Tiempo en Empresa Permisos del Año Licencias del Año 1 año, 5 meses y 8 días 1 1							
Clasificación: Gerencia de Op	eracion	es						_				SPN
1. SOLICITUDES												
2. CONSULTAS	Sol	icitu	id Dago	Horas	Extrac V Ot	ros Ind	raçaç					×
4. ACCIONES DE PERSONAL	301	ICICC	iu rayu			105 1119	10303					<u>^</u>
12. CALCULADORAS	P I	imnia		ar 🖂 En	viar Solicitud	Finalizar						
> 15. GESTIÓN DE ALMUERZOS												
16. DOCUMENTOS 18. ENCUESTAS Consulta Registro												
22. PAGOS HORAS EXTRAS Y OTROS INGRESOS	Empl	eado					 Solicitante 					-
> 22.2 Solicitud Horas Extras y Otros Ingresos	Fecha	a desde			Fecha Hasta							
FORMULARIOS SISALRIL			● Todas ○	Fecha Registro	o 🔘 Fecha Aprobación		Estatus O	Todos 💿	Registradas	 Autorizad 	as 🔘 Recha	zadas
▶ SEGURIDAD								Transferida Solo Dondionto	do Envío			
▶ AYUDA							• •••	solo Pendiente	ue Envio			
			Fecha	Código Solicitador	Solicitador	Código Empleado	Empleado	Cantidad Horas	Monto Horas	Otros Ingresos	Total Ingresos	Estado
		5	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 "Sí" y nos indica que se envió la cantidad de registros seleccionados y el monto de la suma total de las solicitudes.

Sc	licit	ud Pag	o Horas	Extras y Ot	ros Ing	resos						х
Ľ	Limpi	ar 🔍 Bus	car 🖂 En	viar Solicitud 🛛 🕒	Finalizar							
	Consulta Registro											
Em Fec	Empleado Fecha desde Todas O Fecha Registro (Está enviando este registro para iniciar el flujo de aprobación. ¿Está seguro de continuar con el envío? Korrector (Está seguro de continuar con el envío?) Korrector (Está seguro de continuar con el envío?)											
		Fecha	Código Solicitador	Solicitador	Código Empleado	Empleado	Cantidad Horas	Monto Horas	Otros Ingresos	Total Ingresos	Estado	
	Image: Constraint of the second sec											
							2.00	920.58	500.00	1,420.58		
											1 Registro	





Solicitud Pago Horas Extras y Otros Ingresos x										
🗋 Limpiar 🝳 Buscar 🕩 Finalizar										
Consulta Registro										
Empleado v Solicitante v										
Fecha desde										
Fecha Código Solicitador	Código Empleado	Cantidad Monto Otros Total Estado								
Solicitador	📄 Solicitud Horas Extras y Otros In	Horas Horas Ingresos Ingresos								
	Envío realizado.									
	Se enviaron 1 registros. Y un monto total de 1,420.58	0 Registro								
OK										

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

Notificación de Solicitud de Pago

CD

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

⊖ Responder	Kesponder a todos	\rightarrow Reenviar	
	vierr	nes 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	40 05/04/2024 A E	04324 - ENILDA NDREA GOMEZ SPINAL	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 .

						SPN AL	toservicio								Cerrar Sesión
MARTINA RODRÍGUEZ Cargo: PROGRAMADOR I Grupo: Administración Clasificación: Tecnología	DE APLI	CACI	ONES	Tiempo en 1 año, 1 m	n Empresa nes y 29 días	Permisos del Año 0	Licencias d	el Año							、 SPN
▶ 1. SOLICITUDES	Δι	itor	izar Pa	ado Hor	as Evtr	ras v Otros In	aresos								×
> 2. CONSULTAS	110			ago nor		us y 0005 m	gresos								
▶ 3. APROBACIONES		1.1		D	Autoria	- Ch. Flashland									
4. ACCIONES DE PERSONAL		LIM	piar Q	Buscar 🗸	Autoriza	r 🖝 Finalizar									
S. RECLUTAMIENTO Y SELECCION				Dogisto											-
> 7 RECEPTING DE CANDIDATOS		Cons	Juncu	Registro											
8 INCIDENCIAS	Emp	leado					-	Solicitante						-	
9. DISCIPLINAS CORRECTIVAS	Fech	na desd	de		Fech	a Hasta									
10. RECONOCIMIENTOS			Toda	ac O Eacha Ro	aistra 🔾 Each	a Anrohación		Detatue	O Todos	Registra	da 🔾 Autori	anda 🔿 Rock	ozada		
11. LACTANCIA			U 1002	as 🔘 recita Re	gistro 🔿 reci	a Aprobación		Latatus	 Transferi 	ida 🔍 Keyistra			182808		
12. CALCULADORAS															
▶ 13. REGISTRO DE GASTOS			ID	Fecha	Código	Empleado	Código	Solicitador		Cantidad	Monto	Otros	Total	Estado	
▶ 14. REGISTRO DE VACUNAS			Solicitud		Empleado		Solicitador			Horas	Horas	Ingresos	Ingresos		
15. GESTIÓN DE ALMUERZOS			1	05/04/2024	404324	ENILDA ANDREA	404340	ALBERTO HID	ALGO	2.00	920.58	500.00	1.420.58	Registrada	
▶ 16. DOCUMENTOS	_	~				GOMEZ ESPINAL									
17. TABLERO EJECUTIVO										2.00	020 50	500.00	1 430 50		
18. ENCUESTAS										2.00	920.58	500.00	1,420.58		
19. EVALUACIÓN DESEMPEÑO														1 Registro	
20. CAPACITACIÓN															
21. UNIVERSIDAD CORPORATIVA															
22. PAGOS HORAS EXTRAS Y OTROS INGRESOS															
 22.1 Configurar Solicitantes/Flujo Aprobación 															
22.2 Solicitud Horas Extras y Otros Ingresos															
> 22.3 Aprobación Horas Extras y Otros Ingresos															
 22.4 Postear Pago Horas Extras y Otros Ingresos 															
> 22.5 Consulta Pago Horas Extras y Otros															

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.





A	utorizai	⁻ Pago Horas Extras y Otros I	ngresos	;			×					
Ľ	Limpiar	Q Buscar 🗸 Autorizar 🗙 Anular 🕻	Finalizar									
	Consulta	Registro										
Solid	itud	1		Estatus	Registrada Fech	na 05/04/2	024					
Solid	itante	404340 ALBERTO HIDALGO										
Emp	leado E	NILDA ANDREA GOMEZ ESPINAL (404324)		Supervisor	MARTINA RODRÍGUEZ							
Posi	ción A	dministrador de base de datos		Departamento	Administración							
Com Anul												
	Fecha	Tipos Horas		Ra	zón	Cantidad Horas	Monto					
	01/04/2024	EXTRAS NOCTURNAS 15%	Horas Extras Pen	dientes de Pago		2.00	920.58					
						2.00	920.58					
ОТІ	OTROS INGRESOS											
	Fecha	Tipos Ingreso			Razón		Monto					
	Fecha 05/04/2024	Tipos Ingreso Retroactivos	Otras		Razón		Monto 500.00					
	Fecha 05/04/2024	Tipos Ingreso Retroactivos	Otras		Razón		Monto 500.00 500.00					
DO	Fecha 05/04/2024 CUMENTOS	Retroactivos	Otras		Razón		Monto 500.00 500.00					

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

Notificación de Aprobación de Solicitud de Pago No. 1



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.

Αι	Autorizar Pago Horas Extras y Otros Ingresos ×												
ß	🗋 Limpiar 🝳 Buscar 🗸 Autorizar 🕒 Finalizar												
	Consulta Registro 2												
Emp	Empleado V Solicitante V												
Fech	Fecha desde Fecha Hasta Image: Todas O Fecha Registro O Fecha Aprobación Estatus O Todos I Registrada O Autorizada O Rechazada Image: Transferida Transferida												
	1	ID Solicitud	Fecha	Código Empleado	Empleado	Código Solicitador	Solicitador		Cantidad Horas	Monto Horas	Otros Ingresos	Total Ingresos	Estado
	6	2	05/04/2024	404309	ALBERTO POLANCO	404347	MARTINA ROD	RÍGUEZ	3.00	3,210.24	630.00	3,840.24	Registrada
	P	3	05/04/2024	404339	CARMEN LIGIA MORA LIZARDO	404340	ALBERTO HIDA	ALGO	1.00	229.65		229.65	Registrada
	Þ	4	05/04/2024	404316	JOSÉ RAFAEL QUEZADA	404340	ALBERTO HIDA	ALGO	3.00	1,380.88		1,380.88	Registrada
	Image: Note of the second se												
													3 Registros

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".

Αι	Autorizar Pago Horas Extras y Otros Ingresos ×												
Ľ	🗅 Limpiar 🝳 Buscar 🗸 Autorizar 🕞 Finalizar												
	Consulta Registro												
Emp	Empleado Solicitante 🗸												
Fech	Fecha desde 🛛 🔲 Fecha I 🕕 Confirmación												
	🖲 Todas 🔿 Fecha Registro 🔿 Fecha Está autorizando de forma masiva las solicitudes seleccionadas. 🛛 ada 🔾 Autorizada 🔾 Rechazada												
	¿Está seguro de continuar con el proceso de autorización?												
		ID Solicitud	Fecha	Código Empleado			×	No 🎺 Si	Monto Horas	Otros Ingresos	Total Ingresos	Estado	
	5	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	SÉ RAFAEL QUEZADA 404340 ALBERTO HIDALGO 3.00 1,380.88 1,380.88 Registrada							
	7.00 4,820.77 630.00 5,450.77												
	3 Registros												





Auto	rizar P	ago	Horas	Extras y C)tros I	ngresos	;						×
🗋 Lir	npiar 🔾	Busca	r 🗸 Au	torizar 🕞 Fi	nalizar								
	Consulta Registro												
Empleado Solicitante													-
Fecha de	sde To	das 🔿 Fe	cha Registro	Fecha Hasta 🗌	1		Estatus	TodosTransferid	Registrada a	 Autorizad 	a 🔿 Rechaza	ada	
	ID Solicitud	Fecha	Código Empleado	Empleado		Código Solicitador	Solicitador		Cantidad Horas	Monto Horas	Otros Ingresos	Total Ingresos	Estado
					Sol	licitud Horas E	xtras y Otros Ir	🛛					Desisters
Autorización real Se autorizaron 3 Y un monto total							n realizada. ron 3 registros. total de 5,450.77						J Registro

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

Notificación de Aprobación de Solicitud de Pago

 \leftarrow Responder ≪ Responder a todos Centro de Atención a Empleados <analista04.spn@gmail.com> CD Para analista11@spn.com.do; ANALISTA11@SPN.COM.DO; ANALISTA11@SPN.COM.DO

 \rightarrow 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 od donde podremos ver la información del pago seleccionado.

						SPIN AL	itoservicio							Cerrar Sesión
Clasificación: Tecnología	APLIC	CACIO	ONES	Tiempo en 1 año, 1 m	n Empresa nes y 29 días	Permisos del Año 0	Licencias d	el Año						<u>, i</u> SPN
1. SOLICITUDES	Pos		ar Pag	o Horas	s Extra	s y Otros Ingi								x
 3. APROBACIONES 4. ACCIONES DE PERSONAL 5. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN 6. COMUNED DE DETUCTUDE 	0	Limp	iar Q	Buscar 🗸	Postear	Pago 🕩 Finalizar								-
 7. REFERENCIAS DE CANDIDATOS 	Canala	Conse	inta	Registi	0			Callabanta						
▶ 8. INCIDENCIAS	Emple	eado					-	Solicitante					-	
9. DISCIPLINAS CORRECTIVAS	Fecha	a desde	•		Fech	a Hasta								
10. RECONOCIMIENTOS 11 LACTANCIA			💿 Toda	is 🔾 Fecha 🔾	Fecha Aproba	ación								
> 12. CALCULADORAS			ID	Fecha	Código	Empleado	Código	Solicitador	Cantidad	Monto	Otros	Otros	Estado	
> 13. REGISTRO DE GASTOS			Solicitud		Empleado		Solicitador		Horas	Horas	Ingresos	Ingresos		
14. REGISTRO DE VACUNAS			1	05/04/2024	404324	ENILDA ANDREA	404340	ALBERTO HIDALGO	2.00	920.58	500.00	1,420.58	Autorizado	
15. GESTION DE ALMUERZOS 16. DOCUMENTOS						GOMEZ ESPINAL								
17. TABLERO EJECUTIVO									2.00	920.58	500.00	1,420.58		
▶ 18. ENCUESTAS						1							1 Registro	
19. EVALUACIÓN DESEMPEÑO														
> 20. CAPACITACION > 21. UNIVERSIDAD CORPORATIVA														
22. PAGOS HORAS EXTRAS Y OTROS INGRESOS														
> 22.1 Configurar Solicitantes/Flujo Aprobación														
 22.2 Solicitud Horas Extras y Otros Ingresos 														
22.3 Aprobación Horas Extras y Otros Ingresos														
22.4 Postear Pago Horas Extras y Otros Ingresos														
 22.5 Consulta Pago Horas Extras y Otros Ingresos 														
▶ 23. ACTUALIZACIÓN DATOS EMPLEAC														

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





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

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

ACCION 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 Extra
Horas Extras	EXTRAS NOCTURNAS 15%	2.00	920.58	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.

Ро	ste	ar Pag	o Horas	s Extra	s y Otros Ing	resos								
Ľ	Lim	piar 🔍	Buscar 🗸	Postear	Pago 🕞 Finalizar									
	Consulta Registro													
Emp	Empleado Solicitante													
Fech	Fecha desde Fecha Hasta													
_	🖲 Todas 🔿 Fecha 🔿 Fecha Aprobación													
		ID Solicitud	Fecha	Código Empleado	Empleado	Código Solicitador	Solicitador	Cantidad Horas	Monto Horas	Otros Ingresos	Otros Ingresos	Estado		
	₽	2	05/04/2024	404309	ALBERTO POLANCO	404347	MARTINA RODRÍGUEZ	3.00	3,210.24	630.00	3,840.24	Autorizado		
		3	05/04/2024	404339	CARMEN LIGIA MORA LIZARDO	404340	ALBERTO HIDALGO	1.00	229.65		229.65	Autorizado		
	5	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".

Po	ostear Pago Horas Extras y Otros Ingresos ×													
Ľ	Lim	piar 🔾	Buscar 🗸	Postear I	Pago 🕞 Finalizar									
	Consulta Registro													
Em	Empleado													
Feo	Fecha desde 🔤 Fecha i 🕕 Confirmación													
	Todas O Fecha O Fecha Aprobaci Está postean de forma masiva las solicitudes seleccionadas.													
		ID Solicitud	Fecha	Código Empleado	nómina?	Jar con el proci	eso de transferencia de pago	No visi	Monto Horas	Otros Ingresos	Otros Ingresos	Estado		
C		2	05/04/2024	404309			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		3,210.24	630.00	3,840.24	Autorizado		
C		3	05/04/2024	404339	CARMEN LIGIA MORA LIZARDO	404340	ALBERTO HIDALGO	1.00	229.65		229.65	Autorizado		
	5	4	05/04/2024	404316	JOSÉ RAFAEL QUEZADA	404340	ALBERTO HIDALGO	3.00	1,380.88		1,380.88	Autorizado		
	Image: Constraint of the second sec													
	3 Registros													

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

Postear													x	
🗋 Limpiar	- 🔍 Busca	r 🗸 Pos	stear Pago 🛛 🛈	Finalizar	r									
Consulta	R	legistro												
Empleado					-	Solicitante						-		
Fecha desde			Fecha Hasta											
	🖲 Todas 🔿 Fecha 🔿 Fecha Aprobación													
I Solie	D Fecha citud	Código Empleado	Empleado		Código Solicitador	Solicitador		Cantidad Horas	Monto Horas	Otros Ingresos	Otros Ingresos	Estado	>	
											() Registro	5	
				Pos	Envío realiz Se enviaror Y un monto	ras Extras y Otro ado. 1 3 registros. total de 5,450.77	• 💌							





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

⊖ Responder	≪ Responder a todos	\rightarrow Reenviar	
	vier	nes 05/04/2024 06	20 n 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".

MARTINA ROD Cargo: PROGF Grupo: Admin Clasificación: Tecnol	RÍGUEZ RAMADOR DE APLICACIONES Istración ogia	Tiempo en E 1 año, 2 mes	mpresa ies y 5 días	Permiso	del Año	SPN Autoser as del Año 0	vicio							
1. SOLICITUDES	Cor	nsulta F	Pado Ho	ras Ext	ras v Otro	s Inare	sos							>
> 2. CONSULTAS			3											
4. ACCIONES DE PERSONAL		Limpiar O	Buscar	A Impri	mir 🚺 Finali	zar								
5. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN			•	pri										
▶ 6. CAMBIO DE ESTRUCTURA			Regis	stro										
> 7. REFERENCIAS DE CANDIDATOS	Emp	pleado						Solicitante						
8. INCIDENCIAS	Euro.	endeer						Turne	-					
9. DISCIPLINAS CORRECTIVAS	Sup	PERVISOR						TUTTO						
10. RECONOCIMIENTOS	Faci	ilidad					•	Departamen	to					-
12. CALCULADORAS	Posi	ición						Dirección						
13. REGISTRO DE GASTOS	Ger	encia												
14. REGISTRO DE VACUNAS	East	ha deede			acha Hasta	-								
15. GESTIÓN DE ALMUERZOS	100	na desde			eche moste	H		-		-				
16. DOCUMENTOS			Todas () Fech	a Registro 🔾	Fecha Aprobación			Estatus	Todos	O Registrad	as () Autoria	tadas () Anu	iladas () Tran	sferidas
17. TABLERO EJECUTIVO		ID	Fecha	Código	Empleado	Código	Solicita	ndor	Cantidad	Monto	Otros	Total	Estado	Aprobador
18. ENCUESTAS		Solicitud		Empleado		Solicitador			Horas	Horas	Ingresos	Ingresos		Pendiente
> 19. EVALUACIÓN DESEMPENO		1	05/04/2024	404324	ENTI DA ANDREA	404340	ALBERT	0	2.00	920 58	500.00	1 420 58	Transferida	
> 21. UNIVERSIDAD CORPORATIVA			05/01/2027	101521	GOMEZ ESPINAL	101510	HIDALG	0	2100	520.50	500.00	1,120.30	- Hunsteriou	
22. PAGOS HORAS EXTRAS Y OTROS INGRESOS	E	2	05/04/2024	404309	ALBERTO	404347	MARTIN	IA SUEZ	3.00	3,210.24	630.00	3,840.24	Transferida	
22.1 Configurar Solicitantes/Flujo Aprobación		3	05/04/2024	404339	CARMEN LIGIA	404340	ALBERT	0	1.00	229.65		229.65	Transferida	
22.2 Solicitud Horas Extras y Otros Ingresos				101010	MORA LIZARDO		HIDALG	50					-	
22.3 Aprobación Horas Extras y Otros Ingresos		4	05/04/2024	404316	JOSE RAFAEL QUEZADA	404340	HIDALG	0 90	3.00	1,380.88		1,380.88	Transferida	
> 22.4 Postear Pago Horas Extras y Otros Ingresos		5	12/04/2024	404312	ANTHONIO PEREZ REYES	404340	ALBERT	0	2.00	651.49		651.49	Autorizado	
22.5 Consulta Pago Horas Extras y Otro: Ingresos									11.00	6,392.84	1,130.00	7,522.84		
23. ACTUALIZACIÓN DATOS EMPLEAC														5 Penistros
> 24. GENERAR CARTAS														5 1109/50/05

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 Emprimir, para obtener el siguiente reporte:





COMPANIA 1							Fecha:	12/4/20	24 M.
Reporte de Solicit	ud de Pagos o	le Horas Ext	tras y Otros	Ingresos			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 Sucursa	I Santiago								
Empleado Emplea Codigo	do	Solicitado	or Nombre	Posición		Cantidad Horas	Monto Horas	Otros Ingresos	Estado
404316 JOSÉ RA	FAEL QUEZADA	ALBERTO H	IDALGO	PROGRAMADO	OR DE APLICACIO	N 3.00	1,380.88	1	Transferida
	Detai	le de Horas]	De	talle de Ingr	esos	
Tipo Hora		Fecha	Cantidad Horas	Monto	Tipo Ingres	ю		Fecha	Mont
EXTRAS DIURNAS 35%		05/04/2024	3.00	1,380.88					
			3.00	1380.88]				
Totales Por Empleado		Cantidad Emple	ados:	1		3.00	1,380.88		
2 Sucursa	I Bonao								
Empleado Emplea	ido	Solicitado	or Nombre	Posición		Cantidad Horas	Monto Horas	Otros Ingresos	Estado
404312 ANTHON	IO PEREZ REVES	ALBERTO H	IDALGO	Analista de Ri	ын	2.00	651.49	-	Autorizado
	Detai	le de Horas] [De	talle de Ingr	2505	
Tipo Hora		Fecha	Cantidad	Monto	Tipo Ingres	0		Fecha	Mont
EXTRAS NOCTURNAS 159		01/05/2024	2.00	651.49	11				
			2.00	651.49					
404339 CARMEN			IDALGO	Corresponden		1.00	229.65		Transferida
	Datal	la da Horae		corresponden		Dei	alle de Teor		
Tipo Hora	Detai	Fecha	Cantidad Horas	Monto	Tipo Ingres	0	and de adgr	Fecha	Mont
EXTRAS NOCTURNAS 15%		05/04/2024	1.00	229.65	1				
			1.00	229.65					
Totalar Bar Empleado		Cantidad Emple	ador	,	_	3.00	001.14		

Reportes/ReportePagoOtrosIngresos.rpt





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

🚼 Nómina de Empleados (COMPANIA 1)		
Transacciones Pagos Extraordinarios Para	ámetros Consultas Seguridad Sobre el	Sistema Cambiar de Compañía Finalizar
Asistente Proceso de Nóminas		COMPANIA 1
Ingresos 🕨		
Horas Trabajadas 🔹 🕨	Horas Trabajadas	🚯 Horas Trabajadas 📃 📼 💌
Descuentos Cobros o Abonos a Préstamos Proceso Nóminas Auditoría de Nóminas Retención Mensual (IR-3/IR-4) Retención Anual (IR-13) Cuadre ISR Mensual Interfase Contable Incentivos Transferencia Empleados	Horas Trabajadas en Bloque Importar Horas Horas Trabajadas Registro Manual Horas - Control Asistencia Transferir Horas desde T&A Reportes de Horas Trabajadas	Opciones Consulta Begistro Buscar Por Todos Estatus empleados Tipo Hora Estatus Hora Tipo Nómina Endes Por Fecha Pordentes Por Fecha SPN Origen Todos
Visualizar Nómina en Autoservicio Transferir Nómina al APP Mobile		Tipo Horas Nombre Fecha Horas Pendientes Porcien
(GRA)		EXTRAS NOCTURNAS 15% ENILDA ANDREA GOMEZ ESPINAL 03/04/2024 2.00 X FERIADAS DIURNAS 100% ALBERTO POLANCO 03/04/2024 3.00 X EVERAS DURNAS 50% UNSÉ PARED UNESADA 200 200 X EVERAS DURNAS 50% OF CONSTRUCTION 03/04/2024 3.00 X
		Totales 8.00
	3	
		Software

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

Buscar





🚼 Nómina de Empleados (COMPANIA 1)							
Transacciones Pagos Extraordinarios Par	ámetros Consultas Seguridad Sobre el Sistema Ca	mbiar de Compañía Finaliz	ar				
Asistente Proceso de Nóminas		COMP	ANIA 1				
Ingresos Ingresos Horas Trabajadas Descuentos Descuentos Cobros o Abonos a Préstamos Proceso Nóminas Auditoría de Nóminas Retención Mensual (IR-3/IR-4) Retención Ansual (IR-13) Cuadre ISR Mensual Interfase Contable Incentivos Transferencia Empleados Visualizar Nómina en Autoservicio Transferir Nómina el APP Mobile	Ingresos Ingresos por Bloques Importar Ingresos Ingresos Manuales Otros Ingresos Retroactivos por Incorporación Interfaz Comisiones y Horas Extras	Ingresos Qpciones Qpciones Qpciones Desce OT/04/2024 Clase Todos Tipo de Ingreso Retroactivos Retroactivos	tro Hasta 05/04/2024 (* C Variables C Fijos C Nombre Empleado ENILDA ANDREA GOMEZ ESPINA ALBERTO POLANCO	- Estatus Emple Activos status Ingreso V Todos C Fecha 03/04/2024 03/04/2024	ado - C Todos C Inactiv ariables Pendientes Valor 500.00 630.00 1,130.00	I X	No Second

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

