



---

# GESTIÓN DE TURNOS EN SPN SOFTWARE

---

13 DE SEPTIEMBRE DE 2025  
SPN SOFTWARE



## Contenido

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Pantalla de Turnos</b> .....                           | <b>3</b>  |
| 1.1. Pantalla de consulta de turnos:.....                    | 3         |
| 1.2. Pantalla de detalle del turno:.....                     | 4         |
| <b>2. Reporte de Empleados por Turno</b> .....               | <b>7</b>  |
| 2.1. Criterios de Impresión de reporte.....                  | 8         |
| 2.1.1. Reporte de turnos en formato PDF:.....                | 9         |
| 2.1.2. Reporte de turnos en formato EXCEL: .....             | 10        |
| <b>3. Impacto en los DGTs</b> .....                          | <b>11</b> |
| <b>4. Integración con sistemas de T&amp;A</b> .....          | <b>11</b> |
| 4.1. Creación de horarios en SPN SOFTWARE.....               | 12        |
| <b>5. Vacaciones</b> .....                                   | <b>14</b> |
| 5.1. Configuración de vacaciones según turno .....           | 14        |
| 5.1.1. Configuración de los días de la semana por turno..... | 14        |
| 5.1.2 Impacto en solicitudes y registro de vacaciones. ....  | 15        |

# 1. Pantalla de Turnos

Para acceder a la pantalla de Turnos, se debe ingresar al módulo de personal en el menú de Administración > Compañías > Turnos.



## 1.1. Pantalla de consulta de turnos:

Aquí se muestran los turnos registrados en el sistema, permitiendo su búsqueda, consulta y selección para edición o eliminación.



## 1.2. Pantalla de detalle del turno:

**Código Turno:** Número identificador único del turno.

**Horario (Diurno/Nocturno):** Permite clasificar si el turno corresponde al día o a la noche.

**Descripción:** Nombre del turno (ejemplo: "TURNO 1").

**Nota informativa:** Aclara que las horas deben expresarse en formato de 24 horas (ejemplo: 16:00 en lugar de 4:00 pm).

### 2. Primera tanda

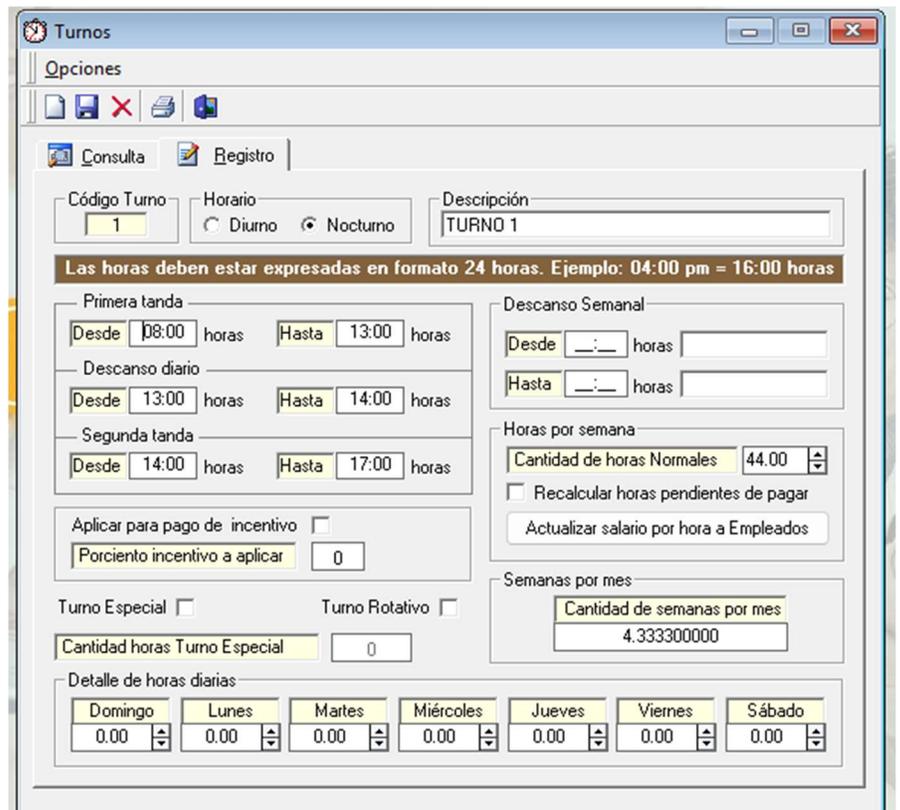
**Desde:** Hora de inicio de la primera tanda laboral.

**Hasta:** Hora de finalización de la primera tanda.

### 3. Descanso diario

**Desde:** Hora en que inicia el descanso dentro de la jornada.

**Hasta:** Hora en que finaliza dicho descanso.



The screenshot shows a software window titled 'Turnos' with a menu bar containing 'Opciones' and a toolbar with icons for 'Consulta' and 'Registro'. The main area contains the following fields and options:

- Código Turno:** A text box containing the value '1'.
- Horario:** Radio buttons for 'Diurno' and 'Nocturno', with 'Nocturno' selected.
- Descripción:** A text box containing 'TURNO 1'.
- Warning:** A red banner with the text: 'Las horas deben estar expresadas en formato 24 horas. Ejemplo: 04:00 pm = 16:00 horas'.
- Primera tanda:** Two time range fields. The first has 'Desde' 08:00 and 'Hasta' 13:00. The second has 'Desde' 14:00 and 'Hasta' 17:00.
- Descanso diario:** Two time range fields. The first has 'Desde' 13:00 and 'Hasta' 14:00.
- Descanso Semanal:** Two empty time range fields for 'Desde' and 'Hasta'.
- Horas por semana:** A dropdown menu for 'Cantidad de horas Normales' set to 44.00, and a checkbox for 'Recalcular horas pendientes de pagar'.
- Aplicar para pago de incentivo:** A checkbox that is unchecked, and a text box for 'Porcentaje incentivo a aplicar' set to 0.
- Actualizar salario por hora a Empleados:** A button.
- Turno Especial:** An unchecked checkbox.
- Turno Rotativo:** An unchecked checkbox.
- Cantidad horas Turno Especial:** A text box set to 0.
- Semanas por mes:** A text box for 'Cantidad de semanas por mes' set to 4.333300000.
- Detalle de horas diarias:** A table with columns for days of the week and a value of 0.00 for each.

| Domingo | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado |
|---------|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|
| 0.00    | 0.00  | 0.00   | 0.00      | 0.00   | 0.00    | 0.00   |

### 4. Segunda tanda

Desde: Hora de inicio de la segunda tanda laboral.

Hasta: Hora de finalización de la segunda tanda.

### 5. Aplicar pago de incentivo

Porcentaje incentivo a aplicar: Campo para definir un porcentaje adicional al salario normal en caso de incentivo por el turno.

### 6. Turno especial y rotativo

Turno Especial: Indica si el turno será marcado como especial.

Cantidad horas Turno Especial: Total de horas que corresponde al turno especial.

Turno Rotativo: Casilla para identificar si el turno será rotativo.

### 7. Descanso semanal

Cantidad de horas de descanso semanal: Número de horas que corresponden al descanso a la semana.

Desde / Hasta: Horario del descanso semanal (opcional).

### 8. Horas por semana

Cantidad de horas Normales: Número total de horas normales semanales.

Recalcular horas pendientes de pagar: Casilla que ajusta automáticamente el cálculo de horas pendientes.

Actualizar salario por horas a Empleados: Botón/opción para que el sistema recalculé los salarios en función de las horas configuradas.

### 9. Semanas por mes

Cantidad de semanas por mes: Permite establecer el número de semanas a considerar en el mes para los cálculos.

Valor calculado: Campo que muestra el resultado automático (ejemplo: 4.333333).

### 10. Horas diarias

Tabla para indicar la cantidad de horas trabajadas por día:

Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado: Campos numéricos donde se ingresan las horas diarias de cada día laborable.

## 2. Reporte de Empleados por Turno

El sistema cuenta con reportes que permiten visualizar la distribución de empleados según el turno asignado.

Para acceder a la pantalla de Turnos, se debe ingresar al módulo de personal en el menú de Reportes > Listas de Empleados Por > Por Turno.



### 2.1. Criterios de Impresión de reporte

#### Estatus de empleados

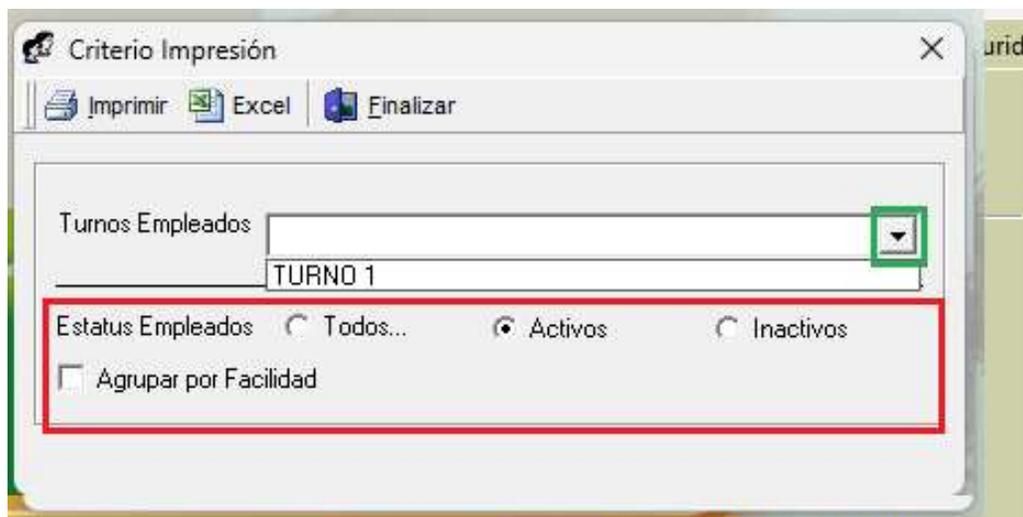
**Todos:** Incluye a todos los colaboradores, sin importar su estatus actual.

**Activos:** Muestra únicamente a los colaboradores con estatus activo.

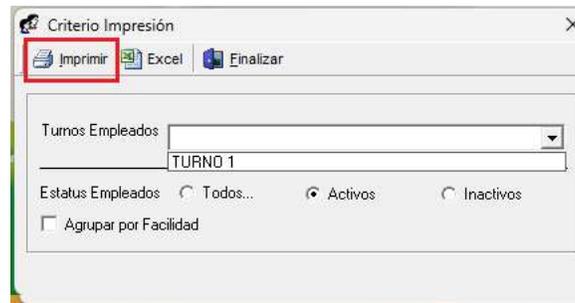
**Inactivos:** Presenta únicamente a los colaboradores con estatus inactivo o cancelado.

#### Agrupación por facilidad

Permite organizar a los colaboradores de acuerdo con la facilidad a la que pertenecen y el turno asignado.



## 2.1.1. Reporte de turnos en formato PDF:



### SPN SOFTWARE

#### Relación de Empleados por Turnos

Fecha: 13/09/2025  
 Hora: 09:52:27 a.m.  
 Página: 1 / 1

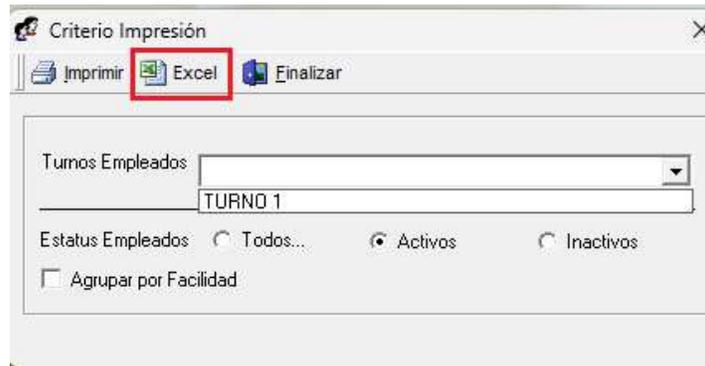
Todos los Turnos Estatus : Activos

| Código                                       | Nombre                          | Departamento     | Posición                         |
|--|---------------------------------|------------------|----------------------------------|
| <b>TURNO : 1 - TURNO 1 ( 08:00 - 17:00 )</b> |                                 |                  |                                  |
| 1  | Diego Alvarado                  | GERENCIA GENERAL | GERENTE GENERAL                  |
| 3  | Esteban Navarro                 | FINANZAS         | GERENTE DE FINANZAS              |
| 4  | Mariana Gómez                   | GERENCIA GENERAL | GERENTE DE GESTIÓN HUMANA        |
| 6  | Ricardo Méndez                  | FINANZAS         | ANALISTA DE FINANZAS             |
| 7  | Sebastián Torres                | OPERACIONES      | ANALISTA DE OPERACIONES          |
| 8  | Gabriela Castro                 | COMERCIAL        | CUSTOMER SERVICE CLERK           |
| 9  | Mía Lozano                      | FINANZAS         | ANALISTA DE CONTABILIDAD         |
| 10   | Francisco Paredes               | SEGURIDAD        | GERENTE DE SEGURIDAD             |
| 11   | HAYRO GABRIEL GARCIA MOLINA     | SEGURIDAD        | COORDINADOR DE SEGURIDAD         |
| 12   | JHOAN ALFONSO ARIAS             | SEGURIDAD        | COORDINADOR DE SEGURIDAD         |
| 13   | Isabella Montes                 | GERENCIA GENERAL | ASISTENTE ADMINISTRATIVA         |
| 18   | JAVIER DE LOS SANTOS SANCHEZ    | OPERACIONES      | AUXILIAR DE ALMACEN              |
| 20   | NICOLAS NARCISO DE LOS SANTOS   | OPERACIONES      | AUXILIAR DE ALMACEN              |
| 21   | SAIZ HODANIEL PARRA NUESI       | OPERACIONES      | AUXILIAR DE ALMACEN              |
| 23   | YUNIO HERNANDEZ TEJADA          | OPERACIONES      | AUXILIAR DE ALMACEN              |
| 25   | Adonarys Ortega                 | OPERACIONES      | SUPERVISOR DE OPERACIONES        |
| 27   | ELIDO ANTONIO HERNANDEZ         | OPERACIONES      | OPERADOR DE MONTACARGAS          |
| 29   | MIGUEL ANGEL JIMENEZ GARCIA     | OPERACIONES      | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO        |
| 32   | Carlos Fernández HERNANDEZ      | OPERACIONES      | AUXILIAR DE ALMACEN              |
| 33   | JUAN JOSE POLANCO MEDINA        | OPERACIONES      | OPERADOR DE MONTACARGAS          |
| 35   | Emiliano Guzmán                 | OPERACIONES      | TEAM LEADER                      |
| 36   | Daniel Vargas                   | OPERACIONES      | TEAM LEADER                      |
| 37   | LUIS JOSE ACEVEDO CABRERA       | OPERACIONES      | OPERADOR DE MONTACARGAS          |
| 40   | JONATHAN GOMEZ ROBLES           | OPERACIONES      | AUXILIAR DE ALMACEN              |
| 41   | MIGUEL FAMILIA AGUSTIN          | OPERACIONES      | OPERADOR DE MONTACARGAS          |
| 42   | Luis Cruz                       | OPERACIONES      | SUPERVISOR SENIOR DE OPERACIONES |
| 44   | JORGE YOHENDRI FERRERAS SAVIÑON | OPERACIONES      | AUXILIAR DE ALMACEN              |
| 46   | JOSEFA MANUELA PEREZ            | OPERACIONES      | AUXILIAR DE ALMACEN              |
| 47   | KENDY GUERRERO                  | OPERACIONES      | AUXILIAR DE ALMACEN              |
| 48   | WARLEN PEÑA PINALES             | OPERACIONES      | AUXILIAR DE ALMACEN              |
| 49   | Heidy Ogando                    | GERENCIA GENERAL | GERENTE DE GESTIÓN HUMANA        |
| 50   | Juan Perez                      | GERENCIA GENERAL | GERENTE DE GESTIÓN HUMANA        |
| 51   | Marcos Perez                    | FINANZAS         | ANALISTA DE FINANZAS             |
| 54   | Ronel Rodríguez Cabrera         | GERENCIA GENERAL | GERENTE DE GESTIÓN HUMANA        |
| 80   | Valeria Soto                    | COMERCIAL        | EJECUTIVA COMERCIAL              |
| 100  | Nicolás Estrada                 | OPERACIONES      | GERENTE DE OPERACIONES           |
| 101  | JUAN CABREJA PEREZ              | OPERACIONES      | EJECUTIVA COMERCIAL              |

Cantidad empleados en Turno: 37

Total de empleados: 37

## 2.1.2. Reporte de turnos en formato EXCEL:



| Código Empleado | Nombres        | Apellido 1 | Apellido 2 | Posición                  | Departamento     | Código Turno | Turno | Turno Desde   | Turno Hasta |
|-----------------|----------------|------------|------------|---------------------------|------------------|--------------|-------|---------------|-------------|
| 1               | Diego          | Alvarado   |            | GERENTE GENERAL           | GERENCIA GENERAL |              | 1     | 08:00         | 17:00       |
| 3               | Esteban        | Navarro    |            | GERENTE DE FINANZAS       | FINANZAS         |              | 1     | TURNO 1 08:00 | 17:00       |
| 4               | Mariana        | Gómez      |            | GERENTE DE GESTIÓN HUMANA | GERENCIA GENERAL |              | 1     | TURNO 1 08:00 | 17:00       |
| 6               | Ricardo        | Méndez     |            | ANALISTA DE FINANZAS      | FINANZAS         |              | 1     | TURNO 1 08:00 | 17:00       |
| 7               | Sebastián      | Torres     |            | ANALISTA DE OPERACIONES   | OPERACIONES      |              | 1     | TURNO 1 08:00 | 17:00       |
| 8               | Gabriela       | Castro     |            | CUSTOMER SERVICE CLERK    | COMERCIAL        |              | 1     | TURNO 1 08:00 | 17:00       |
| 9               | Mía            | Lozano     |            | ANALISTA DE CONTABILIDAD  | FINANZAS         |              | 1     | TURNO 1 08:00 | 17:00       |
| 10              | Francisco      | Paredes    |            | GERENTE DE SEGURIDAD      | SEGURIDAD        |              | 1     | TURNO 1 08:00 | 17:00       |
| 11              | HAYRO GABRIEL  | GARCIA     | MOLINA     | COORDINADOR DE SEGURIDAD  | SEGURIDAD        |              | 1     | TURNO 1 08:00 | 17:00       |
| 12              | JHOAN ALFONSO  | ARIAS      |            | COORDINADOR DE SEGURIDAD  | SEGURIDAD        |              | 1     | TURNO 1 08:00 | 17:00       |
| 13              | Isabella       | Montes     |            | ASISTENTE ADMINISTRATIVA  | GERENCIA GENERAL |              | 1     | TURNO 1 08:00 | 17:00       |
| 14              | Antonio        | Ramírez    |            | AUXILIAR DE ALMACEN       | OPERACIONES      |              | 1     | TURNO 1 08:00 | 17:00       |
| 15              | BRAIYAN COLOMÉ | MOTA       | CORPORAN   | AUXILIAR DE ALMACEN       | OPERACIONES      |              | 1     | TURNO 1 08:00 | 17:00       |

### 3. Impacto en los DGTs

Los turnos registrados en SPN SOFTWARE deben coincidir exactamente con los horarios previamente declarados y registrados en el Ministerio de Trabajo (MT).

De esta forma se asegura la consistencia en los DGTs generados.

En otras palabras, el orden y la definición de los turnos/horarios en el Ministerio de Trabajo (MT) deben ser idénticos a los turnos configurados en SPN SOFTWARE.

### 4. Integración con sistemas de T&A

La integración con los sistemas de T&A (Tiempo & Asistencia) se realiza en base a los **horarios de SPN SOFTWARE**, no directamente a los turnos.

Es importante destacar que:

- Los sistemas de T&A no visualizan los turnos, sino los horarios configurados.
- Aun así, los turnos definidos en el sistema deben mantenerse idénticos a los registrados en el Ministerio de Trabajo, para evitar discrepancias.

## 4.1. Creación de horarios en SPN SOFTWARE

Para acceder a la pantalla de Turnos, se debe ingresar al módulo de personal en el menú de Administración > Compañías > Horarios.



Haga clic en el botón “Nuevo” para iniciar el registro.

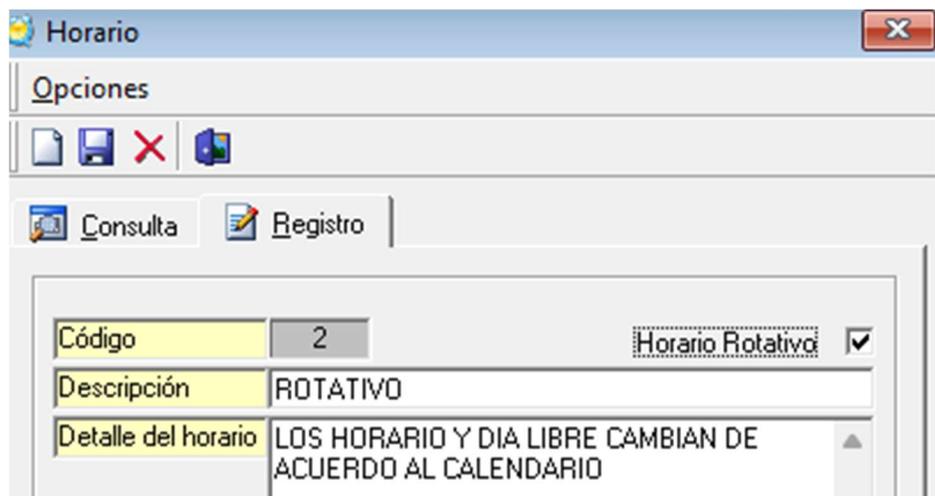


Complete los siguientes campos:

**Descripción:** Ingrese el nombre del horario.

**Detalle del Horario:** Indique cualquier característica o detalle particular que corresponda a este horario.

**Horario Rotativo:** Especifique si el horario a registrar corresponde a un turno rotativo.

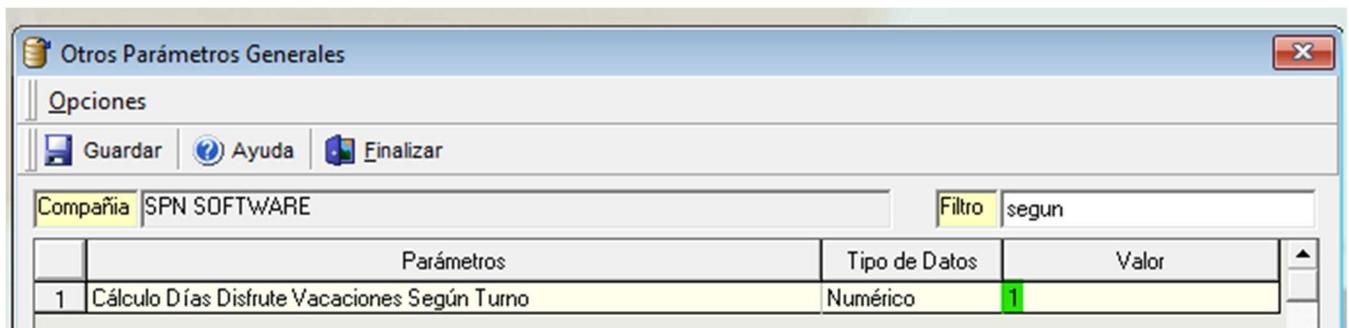


## 5. Vacaciones

### 5.1. Configuración de vacaciones según turno

Se debe parametrizar el sistema para que habilite esa funcionalidad se realiza en la pantalla “Otros Parámetros Generales” la cual se puede acceder mediante el usuario “Supervisor”.

El parámetro a habilitar se llama “Cálculo\_Días\_Disfrute\_Vacaciones\_Según\_Turno”. Se habilita asignándole el valor “1”



#### 5.1.1. Configuración de los días de la semana por turno

Se deben detallar las horas correspondientes a cada día de la semana que conforman el turno. Esto permite definir con precisión la jornada laboral de los colaboradores asignados a dicho turno.



## 5.1.2 Impacto en solicitudes y registro de vacaciones.

Con esta configuración, los colaboradores podrán registrar sus vacaciones considerando la parametrización establecida en el turno, garantizando así que el cálculo y la gestión se realicen de forma consistente con la jornada definida.



**Solicitud Vacaciones**

Limpiar Enviar Solicitud Finalizar

Consulta Registro

Solicitud:

Código:

Empleado:

Fecha Registro:  Fecha Ingreso:

Supervisor:

Año Correspondiente:

Días Correspondientes:  Días Disponibles:

Días A Otorgar:  Indicar días y fecha desde  Indicar fecha desde y fecha hasta **Calcular**

Días A Tomar:

Fecha Inicio:

Fecha Término:

Fecha Retorno:

Sustituto:

Cantidad Días:  Días Pendientes: