

## 1. Check List módulos instalados

- 1.1. SPN
- 1.2. ETL BI y Backup Automático SPN
- 1.3. Autoservicio
- 1.4. Solicitud Empleo Web
- 1.5. Tablas Dinámicas
- 1.6. Pentaho
- 1.7. APP
- 1.8. Backup asegurado fuera de la institución o en la nube

## 2. Validación Instalación

- 2.1. Consultar datos de empleados
- 2.2. Exportar datos de empleados a Excel
- 2.3. Generar reportes
- 2.4. Verificar corrida de los ETL – validar que este corriendo
- 2.5. Verificar Backup

## 3. Inducción Inicial

### 3.1. Revisión y ajuste configuración inicial:

- 3.1.1. Revisar todos los parámetros de ley (ISR/TSS/Horas/etc.)
  - Tabla de ISR
  - Porcentajes y topes de TSS y Riesgo Laboral
  - Tarifa dependiente adicional
  - Tipo ingresos, tipo horas y tipo descuentos
  - Tipo nóminas
  - Calendario días feriados
- 3.1.2. Revisar todos los parámetros configurables entorno SPN
  - F-SPN-000 – Parámetros Legales Ecosistema Laboral Dominicano
- 3.1.3. Revisar todos los Parámetros de Cálculo
  - Asistencia económica
  - Bonificación
  - Bono Vacacional
  - Vacaciones Disfrute
  - Vacaciones Pago

### 3.2. Inducción módulo personal:

- 3.2.1. Presentar del menú de empleados las pantallas:
  - Datos de empleados
  - Consulta de empleados (para exportar data)
  - Licencias
  - Ausencias
  - Permisos
  - Reportes correspondientes a cada pantalla.

- 3.2.2. Presentar del menú de acción de personal las pantallas:
- Registrar acción de personal. Práctico. Dejar tarea.
  - Autorización de acción de personal
  - Permisos de acción de personal
  - Consulta de acción de personal
  - Reportes correspondientes a cada pantalla
- 3.2.3. Presentar del menú de administración las pantallas:
- En seguridad: Usuarios y Permisos
  - En compañías: Compañía, Turnos, Facilidades y Departamentos
  - En niveles: todos los menús que le pertenecen
  - Reportes correspondientes a cada pantalla

### **3.3. Inducción módulo nómina:**

- 3.3.1. Presentar del menú parámetros las pantallas:
- Tabla de ISR. Revisar que esté actualizada.
  - Tipo ingresos y Tipo descuentos
  - Tipo nóminas
  - Reportes correspondientes a cada pantalla
- 3.3.2. Presentar del menú transacciones:
- Ingresos. Práctico. Dejar tarea.
    - ◆ Varios y Por bloques
    - ◆ Importación
  - Horas trabajadas. Práctico. Dejar tarea.
    - ◆ Varios y Por bloques
    - ◆ Importación
  - Descuentos. Práctico. Dejar tarea.
    - ◆ Varios y Por bloques
    - ◆ Importación
  - Nóminas. Práctico. Dejar tarea.
    - ◆ Procesamiento
    - ◆ Validación
    - ◆ Cuadre

Concluida la inducción inicial se debe fijar la fecha para iniciar el paralelo y seleccionar el mes que se va a someter al mismo. Tomando el checklist del paralelo de nómina listado debajo el cliente debe comprometerse a tener listo los documentos y archivos necesarios para el día de inicio de dicho paralelo.

---

#### **4. Paralelo Nóminas**

- 4.1. Generar las acciones de personal del período
- 4.2. Determinar si existen licencias en período
- 4.3. Determinar si existen vacaciones en período
- 4.4. Determinar si se aplicarán deducciones al salario en el período
- 4.5. Generar una nómina solo de Salario - esto para comprobar –
- 4.6. Determinar empleados inactivos que se deben activar para el paralelo de nómina
- 4.7. Registro de todos los ingresos fijos del personal - fuera de salario
- 4.8. Registro de todos los descuentos fijos del personal - fuera de los de ley
- 4.9. Registro de todos los ingresos variables del período
- 4.10. Registro de todos los descuentos variables del período
- 4.11. Generar Reportes de nóminas - varias perspectivas
- 4.12. Generar la nómina completa y cuadrar con la actual
- 4.13. Generar archivo de Banco
- 4.14. Generar archivo de TSS

Concluido el paralelo se deben identificar los empleados que se activaron para volverlos a inactivar.

#### **5. Procesamiento Nóminas en Producción**

- 5.1. Generar las acciones de personal del período
- 5.2. Determinar si existen licencias en período
- 5.3. Determinar si existen vacaciones en período
- 5.4. Determinar si se aplicarán deducciones al salario en el período
- 5.5. Registro de todos los ingresos fijos del personal - fuera de salario
- 5.6. Registro de todos los descuentos fijos del personal - fuera de los de ley
- 5.7. Registro de todos los ingresos del período
- 5.8. Registro de todos los descuentos del período
- 5.9. Generar la Nómina completa y cuadrar
- 5.10. Generar Reportes de Nóminas - varias perspectivas
- 5.11. Generar Comparativos de Nóminas (a partir de Nómina #2)
- 5.12. Generar archivo de Banco
- 5.13. Generar archivo de TSS
- 5.14. Impresión de volantes de pago (si aplica) - por Email
- 5.15. Consulta Autoservicio - volante de pago
- 5.16. Consulta APP - volante de pago



## **6. Inducciones Módulos RRHH y Complementarios**

- 6.1. Reportería Ministerio de Trabajo
- 6.2. Autoservicio
- 6.3. Reportería General
- 6.4. APP Mobile
- 6.5. Reclutamiento y Selección
- 6.6. Vacaciones
- 6.7. Seguros Complementarios
- 6.8. Disciplinas Correctivas Positivas
- 6.9. Bienes Asignados
- 6.10. Digitalización de Expedientes
- 6.11. Cartas y Contratos
- 6.12. Entrevistas o Evaluaciones de Salida
- 6.13. Bandas/Niveles Salariales
- 6.14. Salud y Seguridad Ocupacional
- 6.15. Capacitación
- 6.16. Evaluación de Desempeño