

SPN - Novedades versión 8.5.15

Tabla de contenido

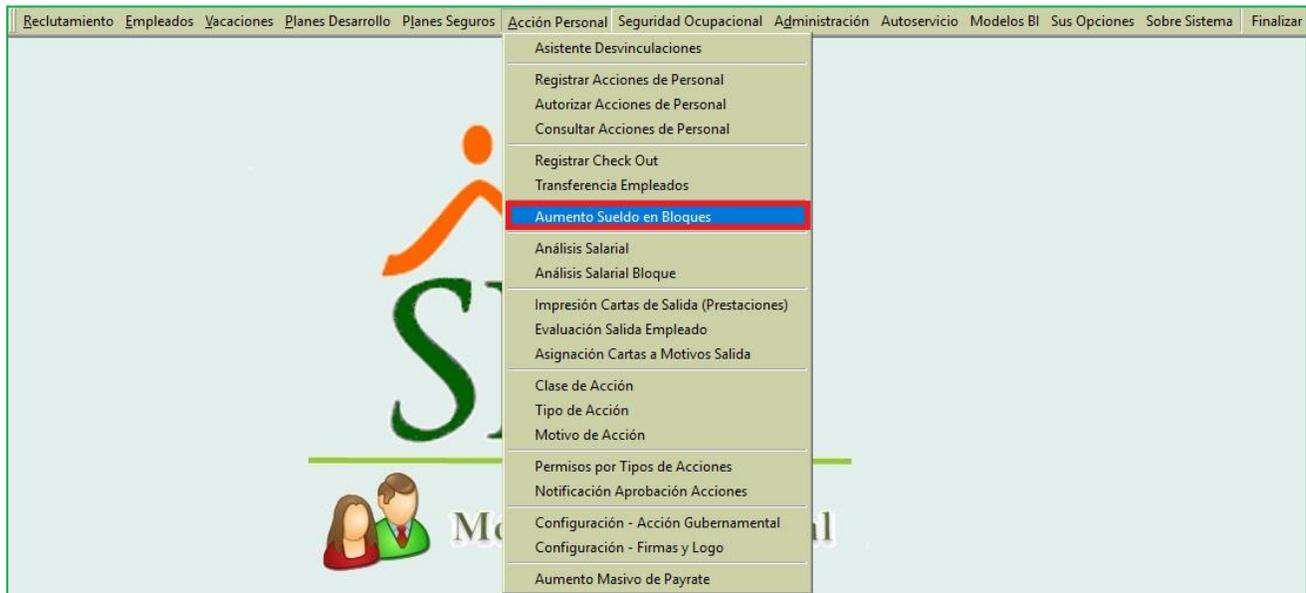
1. Aumento Sueldo en Bloque.....	3
2. Autoservicio - Mejora Enviar RD\$ Por E-mail de Volantes.	5
3. Autoservicio - Mejora Aprobación Permisos.....	6
4. Autoservicio - Vacaciones.	8
a) Sección “Vacaciones” del Módulo “SOLICITUDES”:	8
b) Sección “Solicitud Vacaciones” del Módulo “APROBACIONES”:	9
5. Supervisores Suplentes.....	14
6. SPN de Personal - Notificación Supervisores Cancelados asignados a Empleados Activos.	19
7. SPN de Personal - Motivos de Inasistencia.	21
8. SPN Nómina - Prestaciones Laborales.....	24
a) Incorporación de los campos “Comentario Salida” y “Motivo Salida” en el reporte de Prestaciones Laborales.	24
b) Calcular Prestaciones Laborales bajo el tipo de salida “Dimisión”.....	28
c) Calcular Prestaciones Laborales bajo el tipo de salida “Término Contrato”.....	31
d) Incorporación del campo “Infotep Bonificación” en la pantalla Prestaciones Laborales y en los reportes relacionados.	31
9. Acción de Personal.	35
a) Acción de Personal - Tipo Acción “Cambio Forma de Pago”.....	35
b) Acción de Personal “Dimisión”.	41
10. SPN de Personal - “Aprobación Permisos”.	45
11. SPN Nómina - Secciones de “Descuentos” y “Descuentos para Regalía y Bonificación”.	45
a) Aplicar Descuentos a empleados con estatus “Inactivo”.....	45
b) Aplicar Descuentos (Regalía/Bonificación) a empleados con estatus “Inactivo”..	47



12. Reportes de Ejecución de Vacaciones.	48
a) ¿Quiénes Han Tomado Vacaciones?	48
b) ¿Quiénes no Han Tomado Vacaciones?	49
c) ¿Quiénes Regresan de Vacaciones?	50
d) Todos los Empleados	51
a) Balance de Vacaciones	51
13. Procesamiento de uno o varios empleados en las nóminas semanales.	53

1. Aumento Sueldo en Bloque.

Desde la pantalla “Aumentos de Salarios en Bloques” del menú “Acción Personal/Aumento Sueldo en Bloques - Nuevo Registro.



Cabe destacar que el usuario debe tener designado el permiso denominado “MENÚ ACCIÓN DE PERSONAL” y “Registrar Acciones de Personal” en la plataforma de SPN Módulo de Personal.

En esta pantalla se agregaron dos nuevos criterios de búsqueda:

- Nivel
- Nivel Salarial

Novedades versión 8.5.15



Aumento de Salarios en Bloques

Opciones

Consulta Registro

Selección de Empleados

Buscar Por []

Buscar Por []

Tiempo en la empresa

Incluir en el criterio de búsqueda el "Tiempo en la Empresa"

Año Desde 0

Año Hasta 1

Cargar Desde Excel

Fecha 13/05/2019 Motivo

Opciones Porcentual 0 % Salario en dolares

Razón

Código	Nombre Empleado	Salario Actual	Salario Propuesto	Posición
--------	-----------------	----------------	-------------------	----------

Aumento de Salarios en Bloques

Opciones

Consulta Registro

Selección de Empleados

Buscar Por []

Buscar Por []

Tiempo en la empresa

Incluir en el criterio de búsqueda el "Tiempo en la Empresa"

Año Desde 0

Año Hasta 1

Cargar Desde Excel

Fecha 13/05/2019 Motivo

Opciones Porcentual 0 % Salario en dolares

Razón

Código	Nombre Empleado	Salario Actual	Salario Propuesto	Posición
--------	-----------------	----------------	-------------------	----------

Aumento de Salarios en Bloques

Opciones

Consulta Registro

Selección de Empleados

Buscar Por Nivel

Buscar Por []

Tiempo en la empresa

Incluir en el criterio de búsqueda el "Tiempo en la Empresa"

Año Desde 0

Año Hasta 1

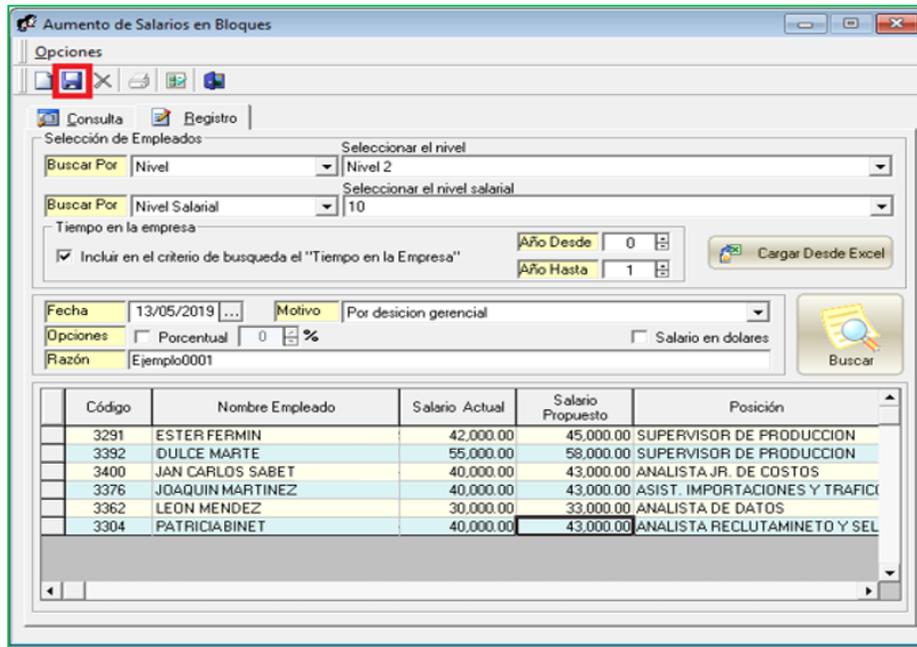
Cargar Desde Excel

Fecha 13/05/2019 Motivo

Opciones Porcentual 0 % Salario en dolares

Razón

Código	Nombre Empleado	Salario Actual	Salario Propuesto	Posición
--------	-----------------	----------------	-------------------	----------



2. Autoservicio - Mejora Enviar RD\$ Por E-mail de Volantes.

Esta nueva funcionalidad le permitirá al usuario que tenga designado en su perfil el módulo “Consultas” y la función denominada “Enviar RD\$ Por E-mail de Volantes” en la plataforma de Autoservicio, la potestad de poder imprimir los volantes de los Colaboradores (todos los colaboradores o por grupo(s) de trabajo), según el año, el tipo de nómina y el periodo de nómina especificado.



NELSON A. PEÑA PEÑA
Cargo: GERENTE RECURSOS HUMANOS
Grupo: RECURSOS HUMANOS



Tiempo en Empresa
7 años, 2 meses y 12 días

Permisos del Año
1

Licencias del Año
0

[Cerrar Sesión](#)

- ▶ SOLICITUDES
- ▶ APROBACIONES
- ▶ CONSULTAS
 - ▶ Volante de Pago RD\$
 - ▶ Mis Datos Personales
 - ▶ Mis Vacaciones
 - ▶ Mi Costo Laboral
 - ▶ Mis Ideas Innovadoras
 - ▶ Prestaciones Laborales
 - ▶ Requerimientos Personal
 - ▶ Enviar Volantes RD\$ Por E-mail
 - ▶ Acceso al Autoservicio
- ▶ DISCIPLINA CORRECTIVA
- ▶ CÁLCULO SALARIO NETO
- ▶ EVALUACIÓN DESEMPEÑO
- ▶ CAPACITACIÓN
- ▶ UNIVERSIDAD CORPORATIVA
- ▶ TABLERO EJECUTIVO
- ▶ DOCUMENTOS
- ▶ SEGURIDAD
- ▶ AYUDA

Volante de Pago más Reciente



Cumpleaños del Mes



Información Gestión Humana General



Información Gestión Humana Particular

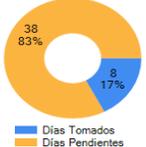


Dependientes Particulares



Vacaciones

Días Correspondier: 46



■ Días Tomados
■ Días Pendientes

SPN WEB - Envío de Volantes por Correo Electronico

Enviar Cancelar 1

Tipo Nómina: NOMINA QUINCENAL 2 Año: 2018 3

Fecha desde	Fecha hasta	Mes correspondiente	Código Nomina
16/12/2018	31/12/2018	12-diciembre	102
01/12/2018	15/12/2018	12-diciembre	101
16/11/2018	30/11/2018	11-noviembre	100
01/11/2018	15/11/2018	11-noviembre	98
16/10/2018	31/10/2018	10-octubre	96
01/10/2018	15/10/2018	10-octubre	93

Todos los Grupos de Trabajo 4

Los siguientes Grupos: 5

- ADMINISTRACION 6
- ALMACEN
- CALIDAD
- COMERCIAL
- COMPRAS
- RECURSOS HUMANOS
- SERV.CLIENTE

Imprimir 7

3. Autoservicio - Mejora Aprobación Permisos.

Esta nueva funcionalidad le permitirá al usuario que tenga designado en su perfil el módulo “Aprobación” y la función denominada “Solicitud Permisos” en la plataforma de Autoservicio, la potestad de poder imprimir un comprobante del permiso solicitado por un determinado colaborador que se encuentre bajo su cargo.

SPN Autoservicio

NELSON A. PEÑA PEÑA
Cargo: GERENTE RECURSOS HUMANOS
Grupo: RECURSOS HUMANOS

Tiempo en Empresa: 7 años, 2 meses y 12 días | Permisos del Año: 1 | Licencias del Año: 0

Cerrar Sesión

- SOLICITUDES
- APROBACIONES**
 - Solicitud Permisos
 - Solicitud Licencias
 - Solicitud Vacaciones
 - Solicitud Curso
 - Solicitud de Crédito
- CONSULTAS
- DISCIPLINA CORRECTIVA
- CÁLCULO SALARIO NETO
- EVALUACIÓN DESEMPEÑO
- CAPACITACIÓN
- UNIVERSIDAD CORPORATIVA
- TABLERO EJECUTIVO
- DOCUMENTOS
- SEGURIDAD
- AYUDA

Volante de Pago más Reciente

Cumpleaños del Mes

Información Gestión Humana General

Información Gestión Humana Particular

Dependientes Particulares

Vacaciones
Días Correspondientes: 46

38	83%
8	17%

Días Tomados | Días Pendientes

Novedades versión 8.5.15



Para realizar esta acción basta con seleccionar el vínculo del registro que se encuentra en el campo “Código” del permiso del colaborador desde la pestaña “Permisos”.

SPN WEB - Aprobación Solicitud Permisos

SPN Autoservicio

NELSON A. PEÑA PEÑA
Cargo: GERENTE RECURSOS HUMANOS
Grupo: RECURSOS HUMANOS

Tiempo en Empresa: 7 años, 2 meses y 12 días
Permisos del Año: 1
Licencias del Año: 0
Cerrar Sesión

- SOLICITUDES
- APROBACIONES
 - Solicitud Permisos
 - Solicitud Licencias
 - Solicitud Vacaciones
 - Solicitud Curso
 - Solicitud de Crédito
- CONSULTAS
- DISCIPLINA CORRECTIVA
- CÁLCULO SALARIO NETO
- EVALUACIÓN DESEMPEÑO
- CAPACITACIÓN
- UNIVERSIDAD CORPORATIVA
- TABLERO EJECUTIVO
- DOCUMENTOS
- SEGURIDAD
- AYUDA

Solicitud	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicio	Fecha Retorno	Estatus	Hora Inicio	Hora Regreso
	750	JOEL FRANCISCO SANTOS SANTOS	20/5/2019	22/5/2019	Registrada	01:00	01:00

Tras hacer la acción anterior, procedemos hacer click en el botón “Comprobante”.

SPN WEB - Aprobación Solicitud Permisos

SPN Autoservicio

NELSON A. PEÑA PEÑA
Cargo: GERENTE RECURSOS HUMANOS
Grupo: CENTRO 6304 RECURSOS HUMANOS

Tiempo en Empresa: 7 años, 2 meses y 12 días
Permisos del Año: 1
Licencias del Año: 0
Cerrar Sesión

- SOLICITUDES
- APROBACIONES
 - Solicitud Permisos
 - Solicitud Licencias
 - Solicitud Vacaciones
 - Solicitud Curso
 - Solicitud de Crédito
- CONSULTAS
- DISCIPLINA CORRECTIVA
- CÁLCULO SALARIO NETO
- EVALUACIÓN DESEMPEÑO
- CAPACITACIÓN
- UNIVERSIDAD CORPORATIVA
- TABLERO EJECUTIVO
- DOCUMENTOS
- SEGURIDAD
- AYUDA

Solicitud: 1

Empleado: 750 - JOEL FRANCISCO SANTOS SANTOS

Supervisor: 3051 - NELSON A. PEÑA PEÑA

Motivo: Por Nacimiento

Base Cálculo: Días Horas

Fecha Desde: 20/05/2019 Fecha Hasta: 22/05/2019

Hora Desde: 01:00 Hora Hasta: 01:00

Comentario Permisos: Comentario Permisos

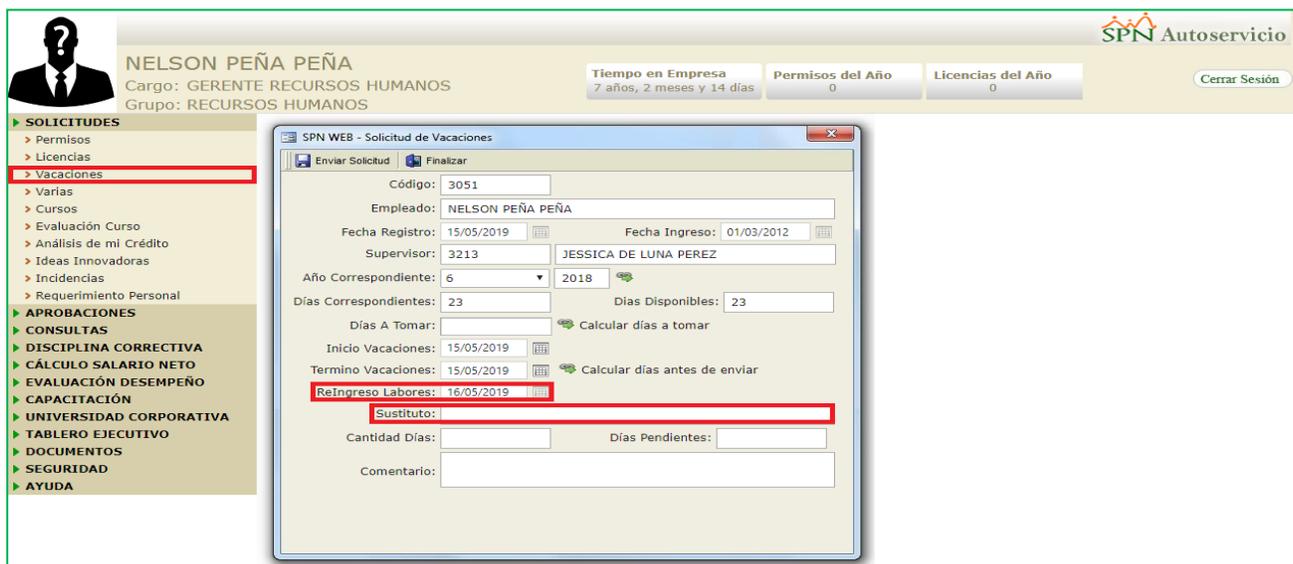
Volver a la consulta

EJEMPLO, SRL.		Fecha:	13/5/2019
Formulario de Permisos		Hora:	11:56:16a. m.
No. Solicitud: 1		Fecha Solicitud:	20/05/2019
		Fecha Efectiva:	20/05/2019
Hoja de Solicitud de Permisos			
Datos del Empleado			
Código	Nombre Empleado	Fecha Ingreso	
750	JOEL FRANCISCO SANTOS SANTOS	06/02/2006	
Datos de la Posición			
Facilidad	Grupo de Empleado	Nivel	Clasificación
EJEMPLO, SRL.	CENTRO 6304 RECURSOS HUMANOS	Nivel 2	
Posición	Departamento	Supervisor	Clase Empleado
ANALISTA COMPENSACION Y BENEFICIOS	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	NELSON A. PEÑA PEÑA	ADMINISTRATIVOS
Datos de Permisos			
Tipo de Permiso:	Por Día	Días Correspondientes:	
Inicio de Permisos:	20/05/2019	Hora Inicio:	1:00:00 am
Fin de Permisos:	22/05/2019	Hora Fin:	1:00:00 am
Estatus de la Solicitud			
Estatus Solicitud:	Registrada		

4. Autoservicio - Vacaciones.

a) Sección “Vacaciones” del Módulo “SOLICITUDES”:

En esta sección se incluyeron los campos “Reingreso Labores” y “Sustituto”, donde el campo “Reingreso Labores” el usuario deberá ingresar la fecha de reingreso del colaborador a sus labores y en el campo “sustituto” deberá digitará el nombre de la persona que cubrirá sus labores en el tiempo que se encuentre de vacaciones.



NELSON PEÑA PEÑA
Cargo: GERENTE RECURSOS HUMANOS
Grupo: RECURSOS HUMANOS

Tiempo en Empresa: 7 años, 2 meses y 14 días | Permisos del Año: 0 | Licencias del Año: 0

SOLICITUDES

- Permisos
- Licencias
- Vacaciones**
- Varias
- Cursos
- Evaluación Curso
- Análisis de mi Crédito
- Ideas Innovadoras
- Incidencias
- Requerimiento Personal

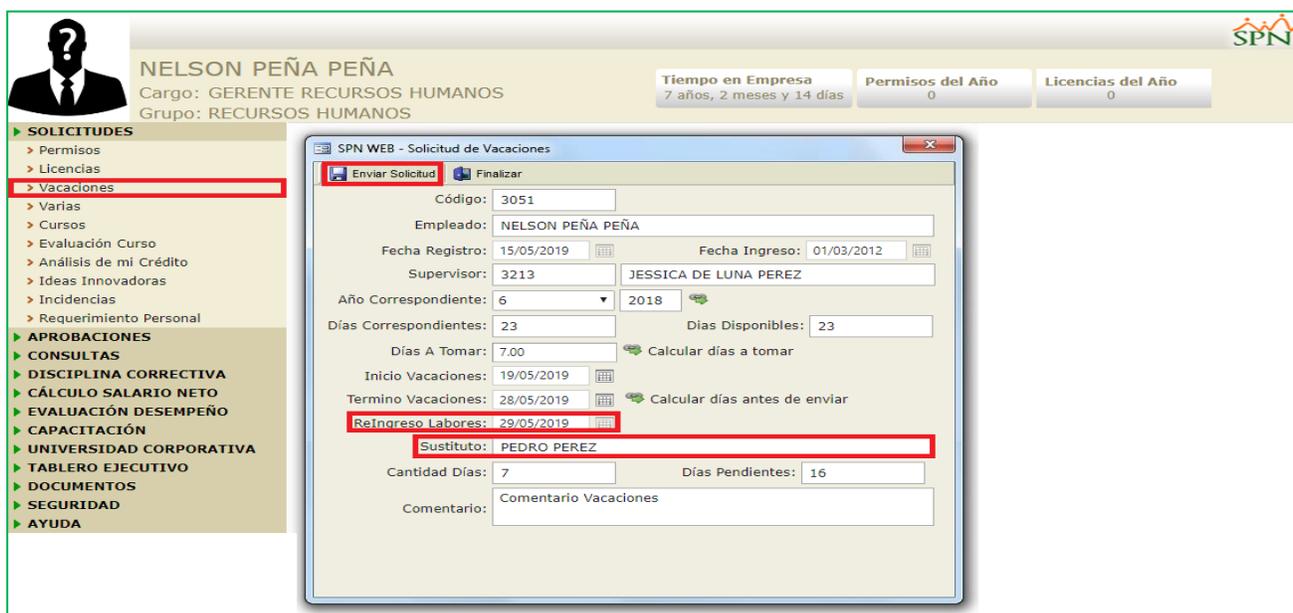
APROBACIONES

CONSULTAS

- DISCIPLINA CORRECTIVA
- CÁLCULO SALARIO NETO
- EVALUACIÓN DESEMPEÑO
- CAPACITACIÓN
- UNIVERSIDAD CORPORATIVA
- TABLERO EJECUTIVO
- DOCUMENTOS
- SEGURIDAD
- AYUDA

SPN WEB - Solicitud de Vacaciones

Código: 3051
Empleado: NELSON PEÑA PEÑA
Fecha Registro: 15/05/2019 | Fecha Ingreso: 01/03/2012
Supervisor: 3213 | JESSICA DE LUNA PEREZ
Año Correspondiente: 6 | 2018
Días Correspondientes: 23 | Días Disponibles: 23
Días A Tomar: | Calcular días a tomar
Inicio Vacaciones: 15/05/2019
Termino Vacaciones: 15/05/2019 | Calcular días antes de enviar
Reingreso Labores: 16/05/2019
Sustituto:
Cantidad Días: | Días Pendientes:
Comentario:



NELSON PEÑA PEÑA
Cargo: GERENTE RECURSOS HUMANOS
Grupo: RECURSOS HUMANOS

Tiempo en Empresa: 7 años, 2 meses y 14 días | Permisos del Año: 0 | Licencias del Año: 0

SOLICITUDES

- Permisos
- Licencias
- Vacaciones**
- Varias
- Cursos
- Evaluación Curso
- Análisis de mi Crédito
- Ideas Innovadoras
- Incidencias
- Requerimiento Personal

APROBACIONES

CONSULTAS

- DISCIPLINA CORRECTIVA
- CÁLCULO SALARIO NETO
- EVALUACIÓN DESEMPEÑO
- CAPACITACIÓN
- UNIVERSIDAD CORPORATIVA
- TABLERO EJECUTIVO
- DOCUMENTOS
- SEGURIDAD
- AYUDA

SPN WEB - Solicitud de Vacaciones

Código: 3051
Empleado: NELSON PEÑA PEÑA
Fecha Registro: 15/05/2019 | Fecha Ingreso: 01/03/2012
Supervisor: 3213 | JESSICA DE LUNA PEREZ
Año Correspondiente: 6 | 2018
Días Correspondientes: 23 | Días Disponibles: 23
Días A Tomar: 7.00 | Calcular días a tomar
Inicio Vacaciones: 19/05/2019
Termino Vacaciones: 28/05/2019 | Calcular días antes de enviar
Reingreso Labores: 29/05/2019
Sustituto: PEDRO PEREZ
Cantidad Días: 7 | Días Pendientes: 16
Comentario: Comentario Vacaciones

b) Sección “Solicitud Vacaciones” del Módulo “APROBACIONES”:

En esta sección se incluyeron 3 reportes entre ellos:

- Imprimir Balance: Este reporte muestra el balance de las vacaciones del personal que se encuentre bajo la supervisión del usuario.
- Imprimir Detalle: Este reporte muestra el detalle de las vacaciones de personal que se encuentre bajo la supervisión del usuario.
- Comprobante: Este reporte muestra el detalle de la solicitud de un determinado colaborador que se encuentre bajo la supervisión del usuario.

Novedades versión 8.5.15



JESSICA DE LUNA PEREZ
Cargo: DIRECTORA ADM. Y FINANZAS
Grupo: ADMINISTRACION

Tiempo en Empresa: 3 años, 4 meses y 10 días | Permisos del Año: 0 | Licencias del Año: 0

Cerrar Sesión

- SOLICITUDES
- APROBACIONES
 - Solicitud Permisos
 - Solicitud Licencias
 - Solicitud Vacaciones**
 - Solicitud Curso
 - Solicitud de Crédito
- CONSULTAS
- DISCIPLINA CORRECTIVA
- CÁLCULO SALARIO NETO
- DOCUMENTOS
- SEGURIDAD
- AYUDA

SPN WEB - Aprobar Solicitud Vacaciones

Vacaciones: Otros Supervisor | Formulario

Estatus: Registrada

Solicitud	Fecha	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicio	Fecha Retorno	Cant. Dias	Dias Pendientes	Estatus
519	19/5/2019	3051	NELSON PEÑA PEÑA	19/5/2019	28/5/2019	7.00	16.00	Registrada

JESSICA DE LUNA PEREZ
Cargo: DIRECTORA ADM. Y FINANZAS
Grupo: ADMINISTRACION

Tiempo en Empresa: 3 años, 4 meses y 10 días | Permisos del Año: 0 | Licencias del Año: 0

Cerrar Sesión

- SOLICITUDES
- APROBACIONES
 - Solicitud Permisos
 - Solicitud Licencias
 - Solicitud Vacaciones**
 - Solicitud Curso
 - Solicitud de Crédito
- CONSULTAS
- DISCIPLINA CORRECTIVA
- CÁLCULO SALARIO NETO
- DOCUMENTOS
- SEGURIDAD
- AYUDA

SPN WEB - Aprobar Solicitud Vacaciones

Vacaciones: Otros Supervisor | **Formulario**

Imprimir Balance | **Imprimir Detalle**

Comprobante

Solicitud: 519

Empleado: 3051 | NELSON PEÑA PEÑA

Departamento: GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Supervisor: 3213 | JESSICA DE LUNA PEREZ

Año Correspondiente: 6 | 2018 | Dias Corresponden: 23 | Dias Disponibles: 23.00

Cantidad Dias: 7.00 | Dias Pendientes: 16.00

Inicio Vacaciones: 19/05/2019 | Término Vacaciones: 28/05/2019

Fecha Reingreso: 29/05/2019

Sustituto: PEDRO PEREZ

Comentario Vacaciones: Comentario Vacaciones

Volver a la consulta

- Imprimir Balance:

EJEMPLLO, S.R.L.					Fecha : 15/5/2019		
Balance de vacaciones					Hora : 3:21 pm		
Fecha desde : Todas		Fecha hasta : Todas		Página 1 de 1			
Criterio 1: Supervisor: JESSICA DE LUNA PEREZ				Estatus Empleado: Activos			
Criterio 2: Todos							
Código Empleado	Nombre Empleado	Cédula	Posición	Departamento	Días Corresp.	Días Tomados	Días Pendiente
ADMINISTRACION							
3326	MILTON ARAUJO PEREZ	001-1332248-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	14	1.00	13.00
3288	OMAR ERNESTO MENDEZ PEREZ	001-1820252-2	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	14	0.00	14.00
3402	OSCAR ERNESTO Sanchez PEREZ	224-0053578-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	0	0.00	0.00
3236	TOMAS DAVID GUTIERREZ PEREZ	402-2349271-7	ANALISTA FINANCIERO	ADMINISTRACION	28	15.00	13.00
Cant. Empleados: 4					56	16.00	40.00
COMPRAS							
3405	LAURA YOCELIN VALDEZ PEREZ	001-1682291-7	GERENTE DE COMPRAS	COMPRAS	0	0.00	0.00
2941	STEWART DAVID MARCANO PEREZ	002-0113852-6	ENCARGADO COMPRAS	COMPRAS	184	176.00	8.00
Cant. Empleados: 2					184	176.00	8.00
FINANZAS							
98	WULFRIDO PAEZ PEREZ	048-0010721-3	CONTADOR GENERAL	FINANZAS	667	658.00	9.00
Cant. Empleados: 1					667	658.00	9.00
RECURSOS HUMANOS							
3051	NELSON PEÑA PEÑA	000-0000000-0	GERENTE RECURSOS HUMANOS	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	161	123.00	38.00
Cant. Empleados: 1					161	123.00	38.00
TECNOLOGIA INFORMACION							
3125	VICTOR LEONEL HENRIQUEZ PEREZ	001-1296964-7	ENCARGADO TEC. INFORMACION	TECNOLOGIA DE INFORMACION	70	36.00	34.00
Cant. Empleados: 1					70	36.00	34.00
Total de Empleados :					9	1,138	1,009.00
							129.00

Control_Vacaciones_Balance.rpt

- Imprimir Detalle

EJEMPLLO, S.R.L.		Fecha:	15/5/2019
Formulario de Disfrute de Vacaciones		Hora:	2:22:49p. m.
No. Solicitud:	519	Fecha Solicitud:	15/05/2019
		Fecha Efectiva:	19/05/2019

Hoja de Solicitud de Vacaciones

Datos del Empleado		
Código	Nombre Empleado	Fecha Ingreso
3051	NELSON PEÑA PEÑA	01/03/2012

Datos de la Posición			
Facilidad	Grupo de Empleado	Nivel	Clasificación
EJEMPLO	RECURSOS HUMANOS	Nivel 2	
Posición	Departamento	Supervisor	Clase Empleado
GERENTE RECURSOS HUMANOS	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	JESSICA DE LUNA PEREZ	GESTION

Datos de Vacaciones			
Año Correspondiente:	6	2018	Días Correspondientes: 23
Inicio de Vacaciones:	19/05/2019		Días Solicitados: 7.00
Fin de Vacaciones:	28/05/2019		Días Disponibles: 16.00
Fin de Reingreso:	29/05/2019		Sustituto: PEDRO PEREZ

Estatus de la Solicitud	
Estatus Solicitud:	Registrada

Comentario
Comentario Vacaciones

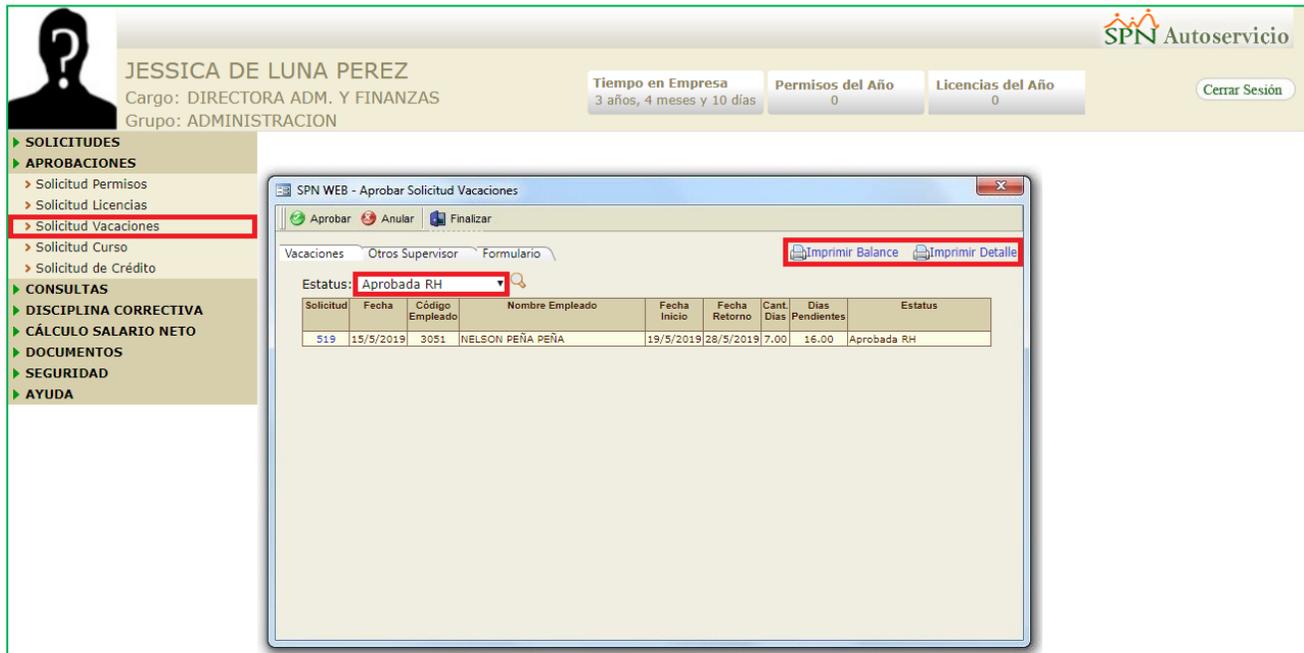
Solicitado por: NELSON PEÑA PEÑA
Aprobado por:

ComprobanteVacaciones.rpt

- Comprobante

Fecha :	15/5/2019								
Hora :	1:20 pm								
Página	1 de 3								
Empleados Activos y sus Vacaciones					Fecha Corte : 15/5/2019				
Fecha desde : Todas			Fecha hasta : Todas		Criterio 1: Supervisor: JESSICA DE LUNA PEREZ			Estatus Empleado: Activos	
Criterio 2: Todos									
Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Ingreso	Fecha Desde	Fecha Hasta	Año Corresp	Días Corresp.	Días Tomados	Días Pendientes	Estatus
ADMINISTRACION									
3236	TOMAS GUTIERREZ PEREZ	16/06/2016	26/12/2016	04/01/2017	1	6	7.00	7.00	Activas
			26/12/2017	01/01/2018	1	14	4.00	3.00	Activas
			19/04/2018	19/04/2018	1	14	1.00	2.00	Activas
			21/09/2018	21/09/2018	1	14	1.00	0.00	Activas
			21/09/2018	21/09/2018	1	14	1.00	1.00	Activas
			15/01/2019	15/01/2019	2	14	1.00	13.00	Activas
Cant. Empleados:							1	26.00	
COMPRAS									
2941	STEWART MARCANO PEREZ	24/05/2010	14/02/2014	14/02/2014	4	14	1.00	12.00	Activas
			12/08/2014	12/08/2014	4	14	1.00	11.00	Activas
			18/09/2014	18/09/2014	4	14	1.00	13.00	Activas
			07/04/2015	11/04/2015	5	14	4.00	9.00	Activas
			05/06/2015	15/06/2015	5	14	8.00	1.00	Activas
			25/08/2015	01/09/2015	6	0	3.00	12.00	Activas
			11/05/2016	16/05/2016	6	0	4.00	4.00	Activas
			16/06/2016	21/06/2016	6	0	4.00	0.00	Activas
			26/12/2016	29/12/2017	6	0	4.00	0.00	Activas
			30/12/2016	03/01/2017	7	15	3.00	12.00	Activas
			01/01/2017	11/01/2017	7	0	0.00	15.00	Activas
			01/01/2017	11/01/2017	8	0	8.00	44.00	Activas
			24/03/2017	26/03/2016	6	0	2.00	10.00	Activas
			17/08/2017	21/08/2017	7	15	3.00	12.00	Activas
			10/08/2018	31/08/2018	8	23	15.00	8.00	Activas
			16/10/2018	05/11/2018	7	15	9.00	0.00	Activas
			16/10/2018	15/11/2018	1	23	23.00	0.00	Activas
			16/10/2018	15/11/2018	6	23	6.00	0.00	Activas
			16/01/2019	17/01/2019	5	14	11.00	9.00	Activas
			16/01/2019	18/02/2019	7	0	0.00	15.00	Activas
Cant. Empleados:							1	21.00	
FINANZAS									
98	WUILFRIDO PAEZ PEREZ	19/03/1990	30/03/2015	30/04/2015	23	23	3.00	20.00	Activas
			30/04/2015	30/04/2015	25	23	2.00	9.00	Activas
			13/07/2015	24/07/2015	23	23	9.00	11.00	Activas
			17/08/2015	17/08/2015	25	23	3.00	6.00	Activas
			25/08/2015	25/08/2015	25	23	1.00	5.00	Activas
			11/11/2015	13/11/2015	25	23	3.00	18.50	Activas
			16/11/2015	18/11/2015	25	23	3.00	20.00	Activas
			25/11/2015	25/11/2015	25	23	1.00	17.00	Activas
			07/01/2016	08/01/2016	25	23	2.00	15.00	Activas
			11/01/2016	11/01/2016	25	23	1.00	14.00	Activas
			15/03/2016	15/03/2016	25	23	1.00	13.00	Activas
			22/03/2016	22/03/2016	25	23	0.50	13.50	Activas
			26/04/2016	28/04/2016	25	23	3.00	10.50	Activas
			15/05/2016	15/05/2016	25	23	1.00	9.50	Activas
			17/05/2016	17/05/2016	25	23	1.00	0.00	Activas
			10/06/2016	13/06/2016	25	23	2.00	7.50	Activas
			01/07/2016	01/11/2016	25	23	3.00	4.50	Activas
			11/07/2016	22/07/2016	25	23	9.00	1.50	Activas
			19/08/2016	19/08/2016	25	23	1.00	1.00	Activas
			24/08/2016	30/08/2016	26	23	5.00	18.00	Activas
			09/09/2016	19/09/2016	26	23	4.00	14.00	Activas

Control_Vacaciones_General.rpt



JESSICA DE LUNA PEREZ
Cargo: DIRECTORA ADM. Y FINANZAS
Grupo: ADMINISTRACION

Tiempo en Empresa: 3 años, 4 meses y 10 días
Permisos del Año: 0
Licencias del Año: 0

Cerrar Sesión

SOLICITUDES
 APROBACIONES
 > Solicitud Permisos
 > Solicitud Licencias
 > Solicitud Vacaciones
 > Solicitud Curso
 > Solicitud de Crédito
 CONSULTAS
 DISCIPLINA CORRECTIVA
 CÁLCULO SALARIO NETO
 DOCUMENTOS
 SEGURIDAD
 AYUDA

SPN WEB - Aprobar Solicitud Vacaciones

Aprobar Anular Finalizar

Vacaciones: Otros Supervisor Formulario

Imprimir Balance Imprimir Detalle

Estatus: Aprobada RH

Solicitud	Fecha	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicio	Fecha Retorno	Cant. Dias	Dias Pendientes	Estatus
519	15/5/2019	3051	NELSON PEÑA PEÑA	19/5/2019	28/5/2019	7.00	16.00	Aprobada RH

5. Supervisores Suplentes.

Esta nueva funcionalidad le permitirá al usuario con permisos correspondientes la potestad de asignar a uno más suplentes a un determinado supervisor con la finalidad que estos puedan aprobar solicitudes de ausentismo o vacaciones. Desde la pantalla “Supervisores Suplentes” del menú “Autoservicio/Registros/Supervisores Suplentes” en la plataforma SPN de Personal.

La configuración por defecto solo permitirá asignar como supervisor auxiliar a colaboradores que sean supervisores. Sin embargo, también podemos cambiar esta configuración para se permita el poder asignar a cualquier colaborador. Para realizar la configuración de este nuevo parámetro, debemos loguearnos con perfil de Administrador en la plataforma de SPN Módulo de Personal. Desde la pantalla “Otros Parámetros Generales” del menú “Administración/Compañía/Compañía - pestaña Otros Parámetros”, desde allí procedemos a localizar en el listado de parámetros el registro denominado “Permitir Empleados Ser Supervisor Auxiliar”, luego ubicamos el cursor sobre el campo “Valor” que por defecto tendrá asignado el valor de “0”, lo cambiamos por el valor de “1” y finalmente hacemos click sobre el botón de Guardar.

Novedades versión 8.5.15



Reclutamiento Empleados Vacaciones Planes Desarrollo Planes Seguros Acción Personal Seguridad Ocupacional Administración Autoservicio Modelos BI Sus Opciones Sobre Sistema Finalizar

Seguridad
Compañía
 Niveles
 Localización
 Entidades
 Atributos Posición
 Atributos Empleados
 Recurso Humano
 Capacitación
 Configuración ACH
 Parametros Add-ins

Compañías
 Facilidades
 Grupos de Trabajo
 Equipos
 Departamentos
 HeadCount Grupos
 HeadCount Departamentos Grupos
 Parámetros Prestaciones Y Vacaciones
 Plan Anual de Operaciones
 Calendario Fiscal y Días Feriados
 Fechas Recordatorios
 Parámetros Políticas de Crédito
 Notificación Disciplinas Correctivas
 Relojes
 Turnos
 Horarios
 Actualizar Modelos BI

Módulo de Personal

Compañías

Opciones

Otros Parámetros

Consulta Registro Otros Datos Salud Plan de Pensiones Transferencia

Código	Descripción	RNC	Rz
1	Ejemplo, SRL	00000000	Ejemp

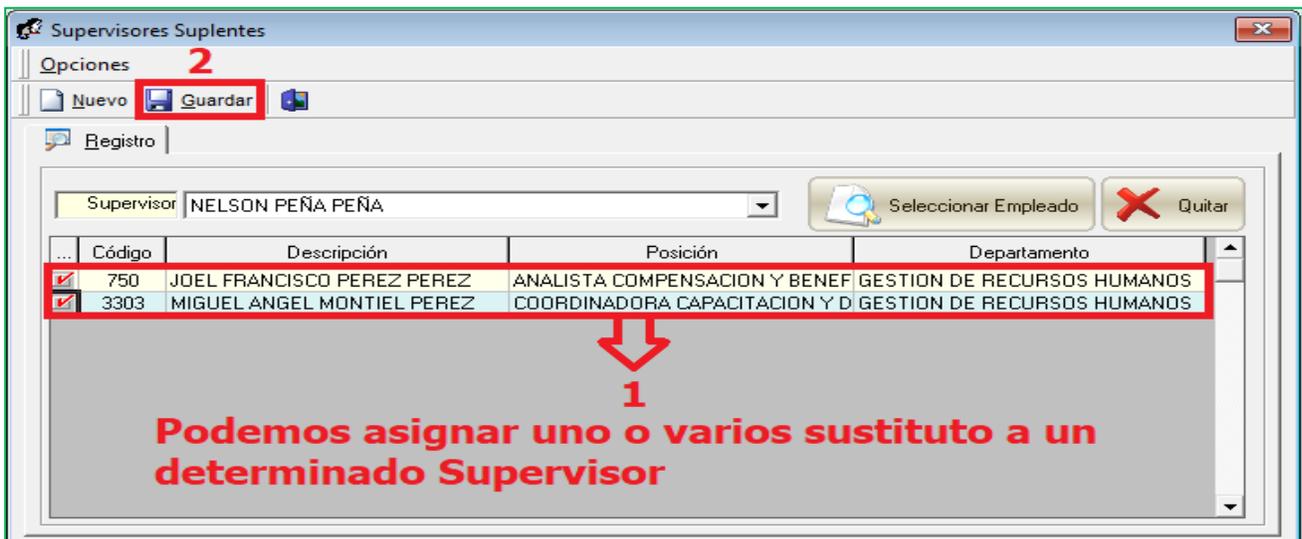
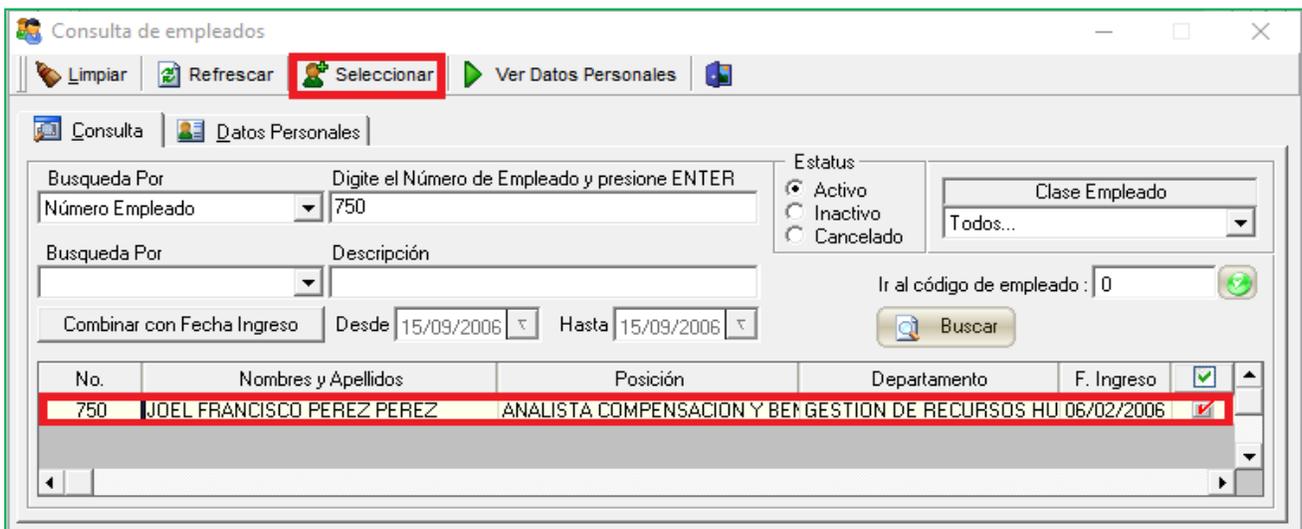
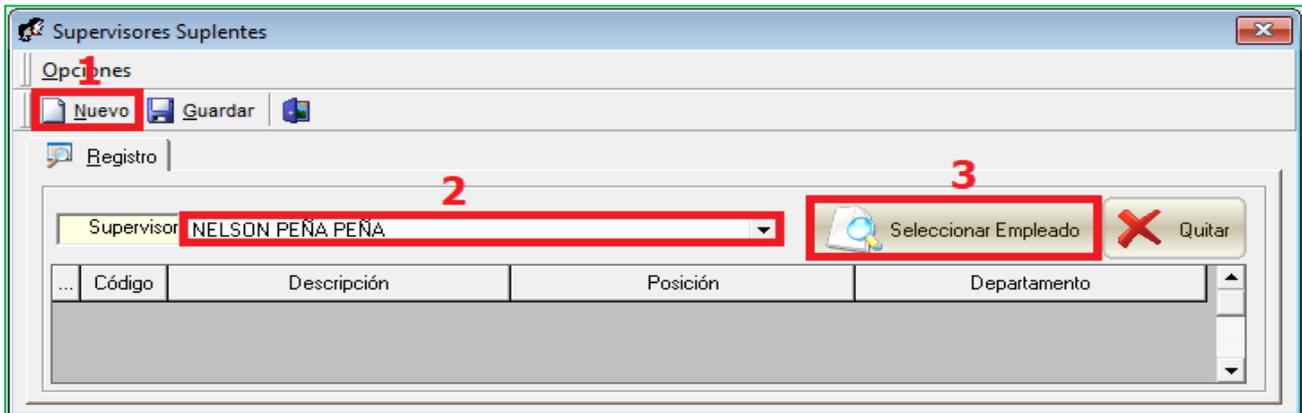
Otros Parametros Generales

Opciones

Guardar Finalizar

Compañía EJEMPLO, S.R.L. Filtro

	Parámetros	Tipo de Datos	Valor
74	Codigo Descuento Propina	Numérico	0
75	Controlar Bloqueo Nomina	Numérico	0
76	Fecha Ingreso Igual a Fecha Nombramiento	Numérico	0
77	Calculo vacaciones Método combinado	Numérico	0
78	Correo Personal Cuando Corporativo Sea Nulo	Numérico	0
79	Ausentismos aplicados distintos periodos	Numérico	0
80	Siempre Mayusculas En Solicitud Empleos	Numérico	0
81	Permitir Varios Ausentismo	Numérico	0
82	Salario Hora En Carta Certificacion	Numérico	0
83	No validar cuentas bancarias	Numérico	0
84	No permitir cambios en sección de Nóminas en Maestro de Empleados	Numérico	0
85	Validar Apellidos Familiaridad	Numérico	0
86	Bloquear Edicion Cuenta Bancaria	Numérico	0
87	Deshabilitar Boton Eliminar En Pantalla Recordatorios	Numérico	0
88	Permitir Digitar Vacaciones Periodos Anteriores	Numérico	0
89	Contraseña Bloqueo Celdas Archivos Excel	Alfanumérico	
90	Mostrar Opcion Reporte Comparativo Empleados De Nomina	Numérico	1
91	No Cambiar Tipo De Empleado En Acciones Incorporacion	Numérico	0
92	Permitir Empleado Ser Supervisor Auxiliar	Numérico	0 ➡ Cambiar a "1"
93	No Contemplar Días Feriados en Calculo de Retroactivo	Numérico	0
94	No Mostrar Variación Cero En Reporte Comparativo De Nomina	Numérico	0
95	Mostrar Notificación de Supervisores Cancelados con Empleados Asignados	Numérico	0



Novedades versión 8.5.15



Cabe destacar que el usuario (Suplente(s)) debe tener designado en su perfil el módulo “APROBACIONES” y la función denominada “Solicitud Vacaciones” en la plataforma de Autoservicio. Una vez que se haya asignado a un determinado colaborador como aprobador Sustituto

SPN WEB - Aprobar Solicitud Vacaciones

Acciones: [Aprobar](#) [Anular](#) [Finalizar](#)

Vacaciones: [Otros Supervisor](#) [Formulario](#) [Imprimir Balance](#) [Imprimir Detalle](#)

Solicitud	Fecha	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicio	Fecha Retorno	Cant. Dias	Dias Pendientes	Estatus	Supervisor
514	7/2/2019	750	JOEL FRANCISCO PEREZ PEREZ	8/2/2019	8/2/2019	1.00	4.00	Registrada	NELSON PEÑA PEÑA

SPN WEB - Aprobar Solicitud Vacaciones

Acciones: [Aprobar](#) [Anular](#) [Finalizar](#)

Vacaciones: [Otros Supervisor](#) [Formulario](#) [Imprimir Balance](#) [Imprimir Detalle](#) [Comprobante](#)

Solicitud: 514

Empleado: 750 JOEL FRANCISCO PEREZ PEREZ

Departamento: GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Supervisor: 750 JOEL FRANCISCO PEREZ PEREZ

Año Correspondiente: 12 2018 Días Corresponden: 15 Días Disponibles: 5.00

Cantidad Días: 1.00 Días Pendientes: 4.00

Inicio Vacaciones: 08/02/2019 Término Vacaciones: 08/02/2019

Fecha Reingreso:

Sustituto: Pedro Perez Perez

Comentario Vacaciones: Comentario Vacaciones

[Volver a la consulta](#)

Novedades versión 8.5.15



JOEL FRANCISCO PEREZ PEREZ
Cargo: ANALISTA COMPENSACION Y BENEFICIOS
Grupo: RECURSOS HUMANOS

Tiempo en Empresa: 13 años, 3 meses y 14 días
Permisos del Año: 2
Licencias del Año: 0

Cerrar Sesión

- SOLICITUDES
- APROBACIONES
 - Solicitud Permisos
 - Solicitud Licencias
 - Solicitud Vacaciones
 - Solicitud Curso
 - Solicitud de Crédito
- CONSULTAS
- DISCIPLINA CORRECTIVA
- CÁLCULO SALARIO NETO
- DOCUMENTOS
- SEGURIDAD
- AYUDA

SPN WEB - Aprobación Solicitud Permisos

Aprobar Anular Finalizar

Permisos: Otros Supervisor Formulario

Solicitud	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicio	Fecha Retorno	Estatus	Hora Inicio	Hora Regreso	Supervisor
929	3304	ADRIANA PEREZ PEREZ	14/2/2019	14/2/2019	Registrada	12:00	01:00	NELSON PEÑA PEÑA

JOEL FRANCISCO PEREZ PEREZ
Cargo: ANALISTA COMPENSACION Y BENEFICIOS
Grupo: RECURSOS HUMANOS

Tiempo en Empresa: 13 años, 3 meses y 14 días
Permisos del Año: 2
Licencias del Año: 0

Cerrar Sesión

- SOLICITUDES
- APROBACIONES
 - Solicitud Permisos
 - Solicitud Licencias
 - Solicitud Vacaciones
 - Solicitud Curso
 - Solicitud de Crédito
- CONSULTAS
- DISCIPLINA CORRECTIVA
- CÁLCULO SALARIO NETO
- DOCUMENTOS
- SEGURIDAD
- AYUDA

SPN WEB - Aprobación Solicitud Permisos

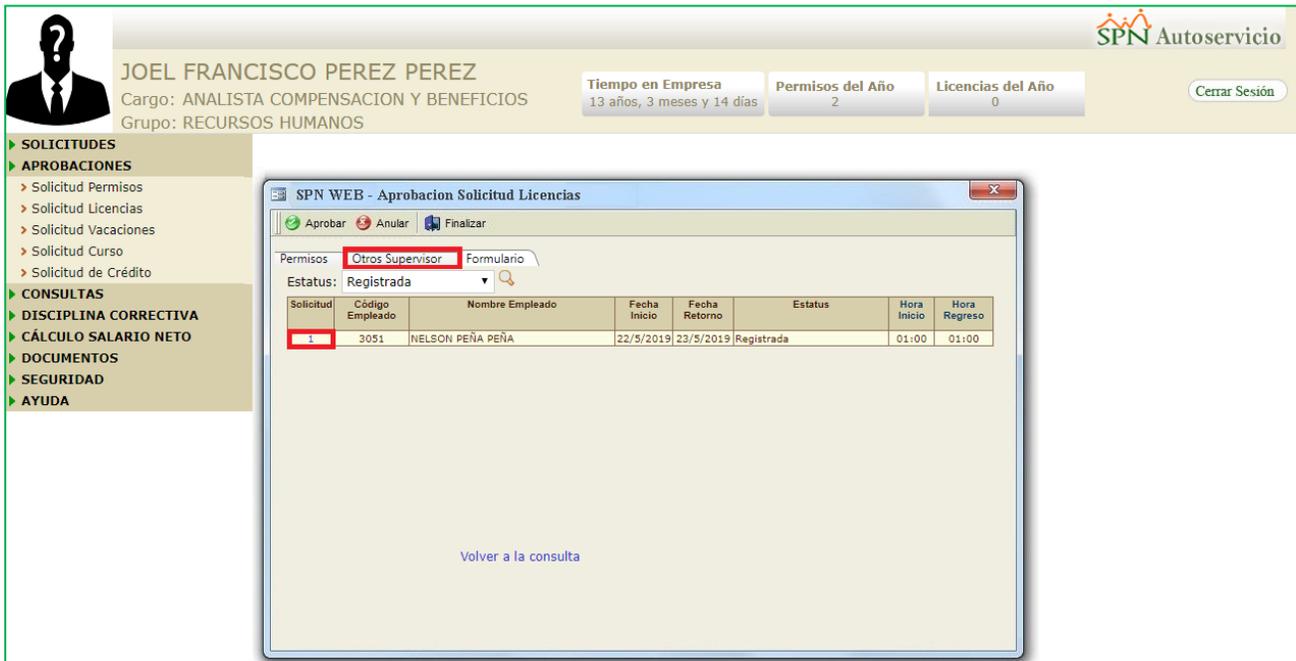
Aprobar Anular Finalizar

Permisos Otros Supervisor Formulario

Comprobante

Solicitud: 923
Empleado: 3304 - ADRIANA PEREZ PEREZ
Supervisor: 750 - JOEL FRANCISCO PEREZ PEREZ
Motivo: Otros
Base Cálculo: Días Horas
Fecha Desde: 14/02/2019 Fecha Hasta: 14/02/2019
Hora Desde: 12:00 Hora Hasta: 01:00
Comentario Permisos: Almuerzo

[Volver a la consulta](#)



The screenshot shows the SPN WEB interface for user JOEL FRANCISCO PEREZ PEREZ. The user's profile includes their name, cargo (ANALISTA COMPENSACION Y BENEFICIOS), and grupo (RECURSOS HUMANOS). Key statistics shown are: Tiempo en Empresa (13 años, 3 meses y 14 días), Permisos del Año (2), and Licencias del Año (0). A sidebar menu lists various options like SOLICITUDES, APROBACIONES, CONSULTAS, etc. The main content area displays a window titled "SPN WEB - Aprobación Solicitud Licencias" with a table of license requests.

Solicitud	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicio	Fecha Retorno	Estatus	Hora Inicio	Hora Regreso
1	3051	NELSON PEÑA PEÑA	22/5/2019	23/5/2019	Registrada	01:00	01:00

6. SPN de Personal - Notificación Supervisores Cancelados asignados a Empleados Activos.

Esta nueva funcionalidad consiste en mostrar un mensaje de notificación a los usuarios tras loguearse en el Módulo SPN de Personal, informándole que supervisor(es) cancelados tiene actualmente asignados Empleados con estatus activo.

Para realizar la configuración de este nuevo parámetro, debemos loguearnos con perfil de Administrador en la plataforma de SPN Módulo de Personal. Desde la pantalla “Otros Parámetros Generales” del menú “Administración/Compañía/Compañía - pestaña Otros Parámetros”, desde allí procedemos a localizar en el listado de parámetros el registro denominado “Mostrar Notificación de Supervisores Cancelados con Empleados Asignados”, luego ubicamos el cursor sobre el campo “Valor” que por defecto tendrá asignado el valor de “0”, lo cambiamos por el valor de “1” y finalmente hacemos click sobre el botón de Guardar.

Novedades versión 8.5.15



Reclutamiento Empleados Vacaciones Planes Desarrollo Planes Seguros Acción Personal Seguridad Ocupacional Administración Autoservicio Modelos BI Sus Opciones Sobre Sistema Finalizar

Seguridad
Compañía
 Niveles
 Localización
 Entidades
 Atributos Posición
 Atributos Empleados
 Recurso Humano
 Capacitación
 Configuración ACH
 Parametros Add-ins

Compañías
 Facilidades
 Grupos de Trabajo
 Equipos
 Departamentos
 HeadCount Grupos
 HeadCount Departamentos Grupos
 Parámetros Prestaciones Y Vacaciones
 Plan Anual de Operaciones
 Calendario Fiscal y Días Feriados
 Fechas Recordatorios
 Parámetros Políticas de Crédito
 Notificación Disciplinas Correctivas
 Relojes
 Turnos
 Horarios
 Actualizar Modelos BI

Módulo de Personal

Compañías

Opciones

Otros Parámetros

Consulta Registro Otros Datos Salud Plan de Pensiones Transferencia

Código	Descripción	RNC	Rz
1	Ejemplo, SRL	00000000	Ejemp

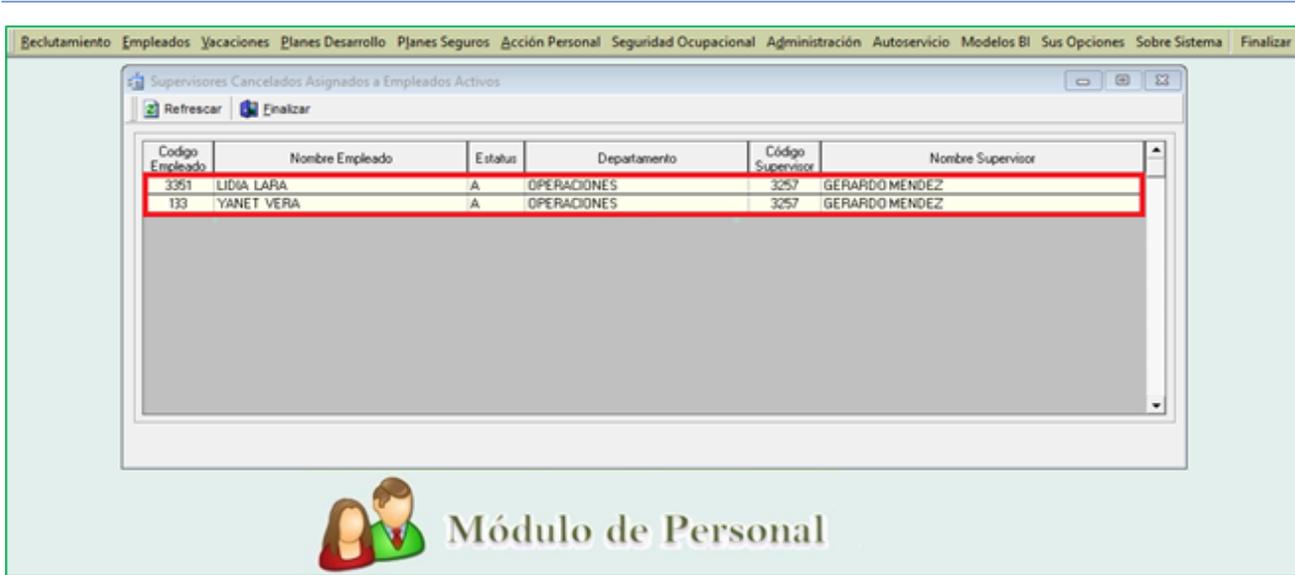
Otros Parametros Generales

Opciones

Guardar Finalizar

Compañía EJEMPLO, S.R.L. Filtro

	Parámetros	Tipo de Datos	Valor
74	Codigo Descuento Propina	Numérico	0
75	Controlar Bloqueo Nomina	Numérico	0
76	Fecha Ingreso Igual a Fecha Nombramiento	Numérico	0
77	Calculo vacaciones Método combinado	Numérico	0
78	Correo Personal Cuando Corporativo Sea Nulo	Numérico	0
79	Ausentismos aplicados distintos periodos	Numérico	0
80	Siempre Mayusculas En Solicitud Empleos	Numérico	0
81	Permitir Varios Ausentismo	Numérico	0
82	Salario Hora En Carta Certificacion	Numérico	0
83	No validar cuentas bancarias	Numérico	0
84	No permitir cambios en sección de Nóminas en Maestro de Empleados	Numérico	0
85	Validar Apellidos Familiaridad	Numérico	0
86	Bloquear Edicion Cuenta Bancaria	Numérico	0
87	Deshabilitar Boton Eliminar En Pantalla Recordatorios	Numérico	0
88	Permitir Digitar Vacaciones Periodos Anteriores	Numérico	0
89	Contraseña Bloqueo Celdas Archivos Excel	Alfanumérico	
90	Mostrar Opcion Reporte Comparativo Empleados De Nomina	Numérico	1
91	No Cambiar Tipo De Empleado En Acciones Incorporacion	Numérico	0
92	Permitir Empleado Ser Supervisor Auxiliar	Numérico	0
93	No Contemplar Días Feriados en Calculo de Retroactivo	Numérico	0
94	No Mostrar Variacion Cero En Reporte Comparativo De Nomina	Numérico	0
95	Mostrar Notificación de Supervisores Cancelados con Empleados Asignados	Numérico	0 ➡ Cambiar a "1"



Código Empleado	Nombre Empleado	Estatus	Departamento	Código Supervisor	Nombre Supervisor
3351	LIDIA LARA	A	OPERACIONES	3257	GERARDO MENDEZ
133	YANET VERA	A	OPERACIONES	3257	GERARDO MENDEZ

 **Módulo de Personal**

7. SPN de Personal - Motivos de Inasistencia.

Para tener acceso a esta pantalla el usuario debe tener designado los permisos denominados “Menú Administración” y “Motivos de Inasistencia” en la plataforma de SPN Módulo de Personal. Desde la pantalla “Motivos Inasistencia” del menú “Administración/Recursos Humanos/Motivos de Inasistencia. El Usuario podrá registrar y clasificarlos según los Tipos de Ausentismos (Permiso - Licencia - Ausencia) a los que aplique.



Administración

- Seguridad
- Compañía
- Niveles
- Localización
- Entidades
- Atributos Posición
- Atributos Empleados
- Recurso Humano**
 - Tipos de Premiaciones
 - Tipo de Disciplina Correctiva
 - Fases de Disciplina Correctiva
 - Motivos de Inasistencia**
 - Motivos Evaluación de Salida
 - Tipo de Licencia
 - Tipo Subsidio
 - Tipo de Evaluación Solicitud
 - Tipo de Entrevista Solicitud
 - Razones de Rechazo Solicitud
 - Razón Creación Plaza Vacante
 - Razón Sustitución Plaza Vacante
 - Recursos Tecnológicos
 - Area Laboral
 - Area de Experiencia
 - Vía de Promoción
 - Contratos
 - Contratos por Tipo de Empleados
- Capacitación
- Configuración ACH
- Parametros Add-ins

 **Módulo de Personal**

Novedades versión 8.5.15



Reclutamiento Empleados Vacaciones Planes Desarrollo Planes Seguros Acción Personal Seguridad Ocupacional Administración Autoservicio Modelos BI Sus Opciones Sobre Sistema Finalizar

Motivos Inasistencia

Opciones

Consulta Registro

Código	Descripción	Permisos	Licencias	Ausencias
5	Accidente Fuera del Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Accidente Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Ausencia sin Aviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Día Consulado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Días Libres por Parada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Disfrute de Vacaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Enfermedad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Otros	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Permiso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Por Fallecimiento Familiar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Por Matrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Por Muerte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Hacemos Dobleclick sobre el registro para modificar el contenido

Reclutamiento Empleados Vacaciones Planes Desarrollo Planes Seguros Acción Personal Seguridad Ocupacional Administración Autoservicio Modelos BI Sus Opciones Sobre Sistema Finalizar

Motivos Inasistencia

Opciones

Consulta Registro

Código 5

Descripción Accidente Fuera del Trabajo

Tipo Permisos Licencias Ausencias

Reclutamiento Empleados Vacaciones Planes Desarrollo Planes Seguros Acción Personal Seguridad Ocupacional Administración Autoservicio Modelos BI Sus Opciones Sobre Sistema Finalizar

Motivos Inasistencia

Opciones

Consulta Registro

Código Nuevo

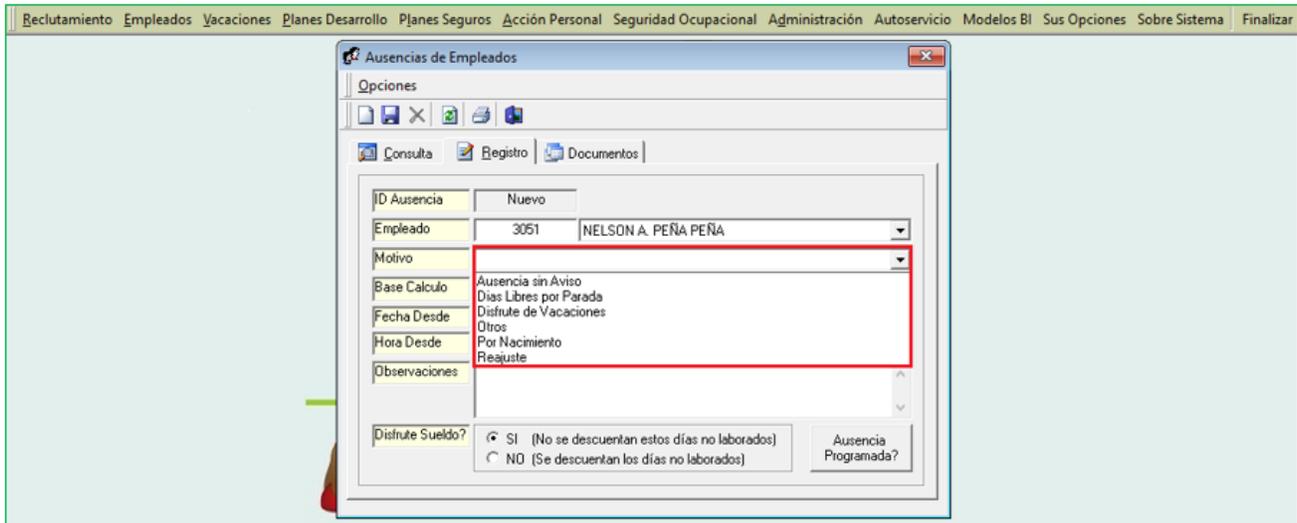
Descripción Por Nacimiento

Tipo Permisos Licencias Ausencias

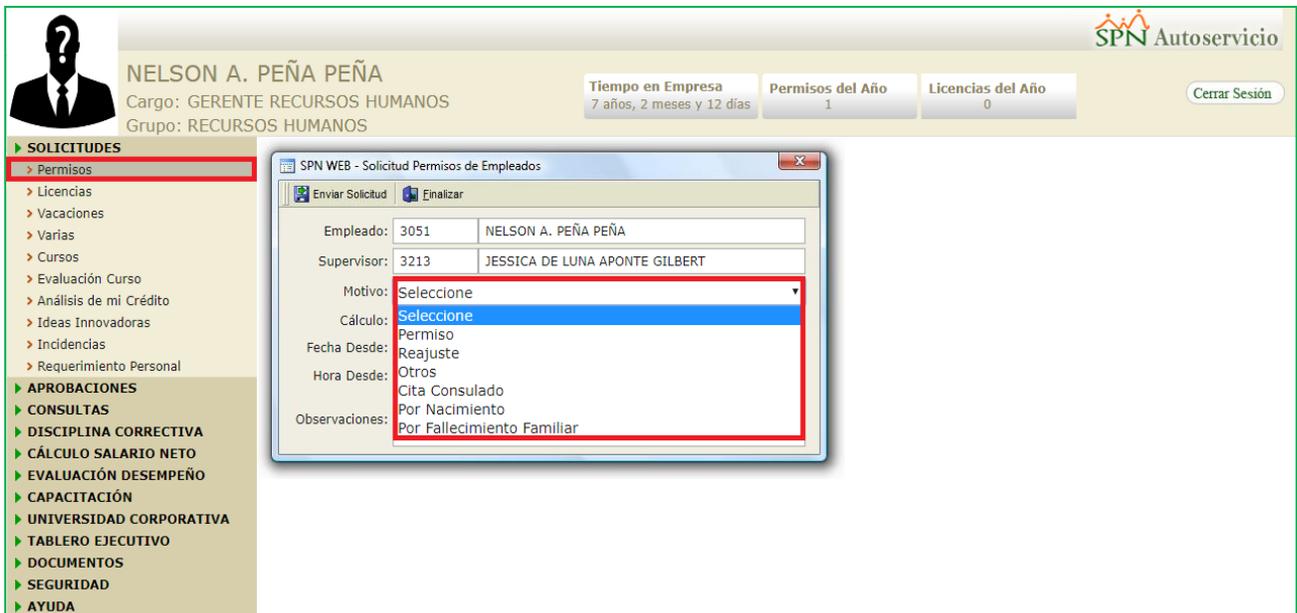
Novedades versión 8.5.15



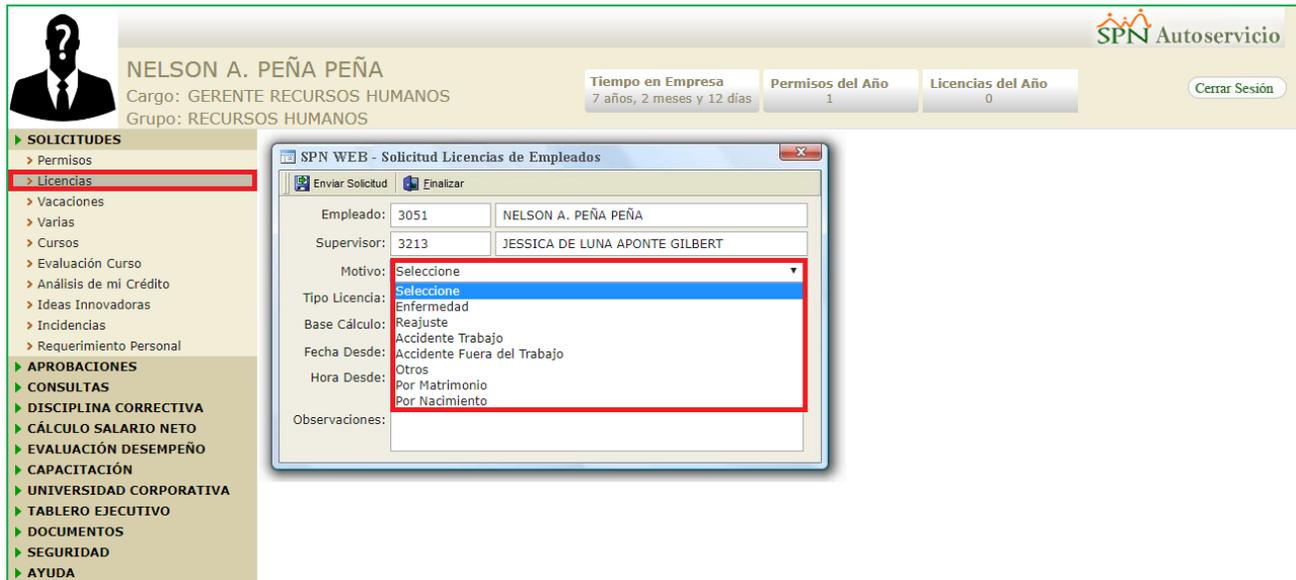
Desde la pantalla “Ausencias de Empleados” del menú “Empleados/Ausencias”, procedemos a crear un nuevo registro, haciendo click sobre el botón “Nuevo” en la plataforma de SPN Módulo de Personal. Tras hacer click en la lista desplegable del campo “Motivo” se mostrarán los motivos relacionados a este tipo de ausentismo.



Desde la sección “Permisos” del Módulo “Solicitudes” en la plataforma de Autoservicio. Tras hacer click en la lista desplegable del campo “Motivo” se mostrarán los motivos relacionados a este tipo de ausentismo.



Desde la sección “Licencias” del Módulo “Solicitudes” en la plataforma de Autoservicio. Tras hacer click en la lista desplegable del campo “Motivo” se mostrarán los motivos relacionados a este tipo de ausentismo.



8. SPN Nómina - Prestaciones Laborales.

Para tener acceso a esta pantalla el usuario debe tener designado los permisos denominados “Prestaciones (Off Line)” y “Prestaciones (On Line)” en la plataforma de SPN Módulo Nómina. Desde la pantalla “Prestaciones Laborales” del menú “Pagos Extraordinarios/Prestaciones Laborales.

Entre las mejoras incorporadas:

a) Incorporación de los campos “Comentario Salida” y “Motivo Salida” en el reporte de Prestaciones Laborales.

Cabe destacar que los campo antes mencionados solo mostraran data si el colaborador seleccionado para el cálculo de las prestaciones laborales tiene relacionado una acción de personal de salida.

Novedades versión 8.5.15



Reclutamiento Empleados Vacaciones Planes Desarrollo Planes Seguros Acción Personal Seguridad Ocupacional Administración Autoservicio Modelos BI Sobre Sistema Finalizar

Acción de Personal

Consulta Registro

Tipo Acción: Despido Justificado ID Acción: Nuevo Trámite

Clase Acción: **SALIDA** Código Check Out: Estatus: Trámite

Empleado: 2965 CLAUDIO SOLANO PEREZ Fecha Acción: 16/05/2019 Fecha Efectiva: 16/05/2019

Motivo: **Despido** Ayuda Ver Diagrama

Cédula: 001-1610866-3

Estado Actual:

Facilidades	EJEMPLO
Clase	ADMINISTRATIVOS
Nivel	Nivel 2
Clasificación	OPERACIONES
Posición	FORMULADOR
Departamento	OPERACIONES
Grupo Trabajo	DIRECCION PLANTA
Equipo	
Compania Sup.	
Supervisor	NICTOR PEREZ
Turno	Turno 1 (7 a 3)
Sueldo RD\$	28,350.00

Estado Propuesto:

Facilidades	EJEMPLO
Clase	ADMINISTRATIVOS
Nivel	Nivel 2
Clasificación	OPERACIONES
Posición	FORMULADOR
Departamento	OPERACIONES
Grupo Trabajo	DIRECCION PLANTA
Equipo	
Compania Sup.	
Supervisor	NICTOR PEREZ
Turno	Turno 1 (7 a 3)
Sueldo RD\$	28,350.00

Razón o Comentario: **Ejemplo 001**

Sobre la Solicitud

Solicitado por: NELSON PEÑA PEREZ

Cargo: GERENTE RECURSOS HUMANOS

Reclutamiento Empleados Vacaciones Planes Desarrollo Planes Seguros Acción Personal Seguridad Ocupacional Administración Autoservicio Modelos BI Sobre Sistema Finalizar

Autorización Acción de Personal

Autorizar Anular Ver Beneficios Finalizar

Consulta Registro

Tipo Acción: Despido Justificado ID Acción: Fecha Acción: 16/05/2019

Clase Acción: **3-Salida** Código Check Out: 0 Estatus: Fecha Efectividad: 16/05/2019

Empleado: 2965 CLAUDIO SOLANO PEREZ Trámite: Autorizar Anular

Motivo: **Despido**

Estado Actual:

Facilidades	EJEMPLO
Clase Empleado	ADMINISTRATIVOS
Nivel	Nivel 2
Clasificación	OPERACIONES
Posición	FORMULADOR
Departamento	OPERACIONES
Grupo de Trabajo	DIRECCION PLANTA
Equipo	
Supervisor	NICTOR PEREZ
Turno	Turno 1 (7 a 3)
Sueldo RD\$	28,350.00

Estado Propuesto:

Facilidades	EJEMPLO
Clase Empleado	ADMINISTRATIVOS
Nivel	Nivel 2
Clasificación	OPERACIONES
Posición	FORMULADOR
Departamento	OPERACIONES
Grupo de Trabajo	DIRECCION PLANTA
Equipo	
Supervisor	NICTOR PEREZ
Turno	Turno 1 (7 a 3)
Sueldo RD\$	28,350.00

Razón o Comentario: **Ejemplo 001**

Solicitado Por: NELSON PEÑA PEREZ Cargo: GERENTE RECURSOS HUMANOS

Autorizado Por:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Novedades versión 8.5.15



Transacciones Pagos Extraordinarios Parámetros Consultas Seguridad Inteligencia de Negocios - BI Sus Opciones Sobre el Sistema Finalizar

Prestaciones Laborales

Nuevo Guardar **Calcular** Recalcular Imprimir Finalizar

Consulta Registro Carta de Certificación

Código Cálculo: NUEVO
 Fecha Cálculo: 16/05/2019
 Fecha Última Nómina: 15/02/2019

Datos del Empleado

Código Empleado: 2965 Activos
 Empleado: CLAUDIO SOLANO PEREZ
 Departamento: OPERACIONES
 Posición: FORMULADOR TINTAS
 Tipo Empleado: FIJO
 Fecha Entrada: 03/12/2008
 Fecha Salida: 16/05/2019

¿Vacaciones Tomadas?

Incluir en calculo de regalia:
 Vacaciones
 Otros Ingresos TSS

Salario

Salario mensual	0.00	<input type="radio"/> Dp
Acumulado en este año	0.00	<input type="radio"/> Dp
Acumulado Regalia este año Prom.	0.00	<input checked="" type="checkbox"/> AA
Acumulado últimos 12 meses	0.00	<input checked="" type="radio"/> Dp

Duración en la Empresa
10 años, 5 meses y 13 días

* Descontar Seguridad Social al total de días trabajados más las vacaciones

Calculo en base a salario:
 Diario Promedio (DP) Diario Actual (DA)

Tipo de Salida
 Despido Desahucio Asist. Económica
 Dimisión Renuncia Término Contrato Otros B.

Detalle de Prestaciones

<input type="checkbox"/> Regalía Pascual	0.00	DA
<input type="checkbox"/> Vacaciones	0.00	0 días
<input type="checkbox"/> Preaviso	0.00	0 días
<input type="checkbox"/> Cesantía	0.00	0 días
<input type="checkbox"/> Asist. Económica	0.00	0 días
<input type="checkbox"/> Bonificación	0.00	Igual a Regalía
<input type="checkbox"/> Días Trabajados	0.00	Base 23.83
+ Otros Ingresos	0.00	Detalle ingresos
+ Horas Pendientes	0.00	Detalle horas
- TSS (SFS)*	0.00	
- TSS (PP)*	0.00	
- Depend. Adicionales	0.00	
- ISR	0.00	
- Otros Descuentos	0.00	Det. descuentos

Neto a Pagar 0.00 **Recalcular Manualmente**

Transacciones Pagos Extraordinarios Parámetros Consultas Seguridad Inteligencia de Negocios - BI Sus Opciones Sobre el Sistema Finalizar

Prestaciones Laborales

Nuevo Guardar Recalcular **Imprimir** Finalizar

Consulta Registro Carta de Certificación

Código Cálculo: NUEVO
 Fecha Cálculo: 16/05/2019
 Fecha Última Nómina: 15/02/2019

Datos del Empleado

Código Empleado: 2965 Activos
 Empleado: CLAUDIO SOLANO PEREZ
 Departamento: OPERACIONES
 Posición: FORMULADOR TINTAS
 Tipo Empleado: FIJO
 Fecha Entrada: 03/12/2008
 Fecha Salida: 16/05/2019

¿Vacaciones Tomadas?

Incluir en calculo de regalia:
 Vacaciones
 Otros Ingresos TSS

Salario

Salario mensual	28,350.00	<input type="radio"/> Dp
Acumulado en este año	44,087.96	<input type="radio"/> Dp
Acumulado Regalia este año Prom.	44,087.96	<input checked="" type="checkbox"/> AA
Acumulado últimos 12 meses	316,995.57	<input checked="" type="radio"/> Dp

Duración en la Empresa
10 años, 5 meses y 13 días

* Descontar Seguridad Social al total de días trabajados más las vacaciones

Calculo en base a salario:
 Diario Promedio (DP) Diario Actual (DA)

Tipo de Salida
 Despido Desahucio Asist. Económica
 Dimisión Renuncia Término Contrato Otros B.

Detalle de Prestaciones

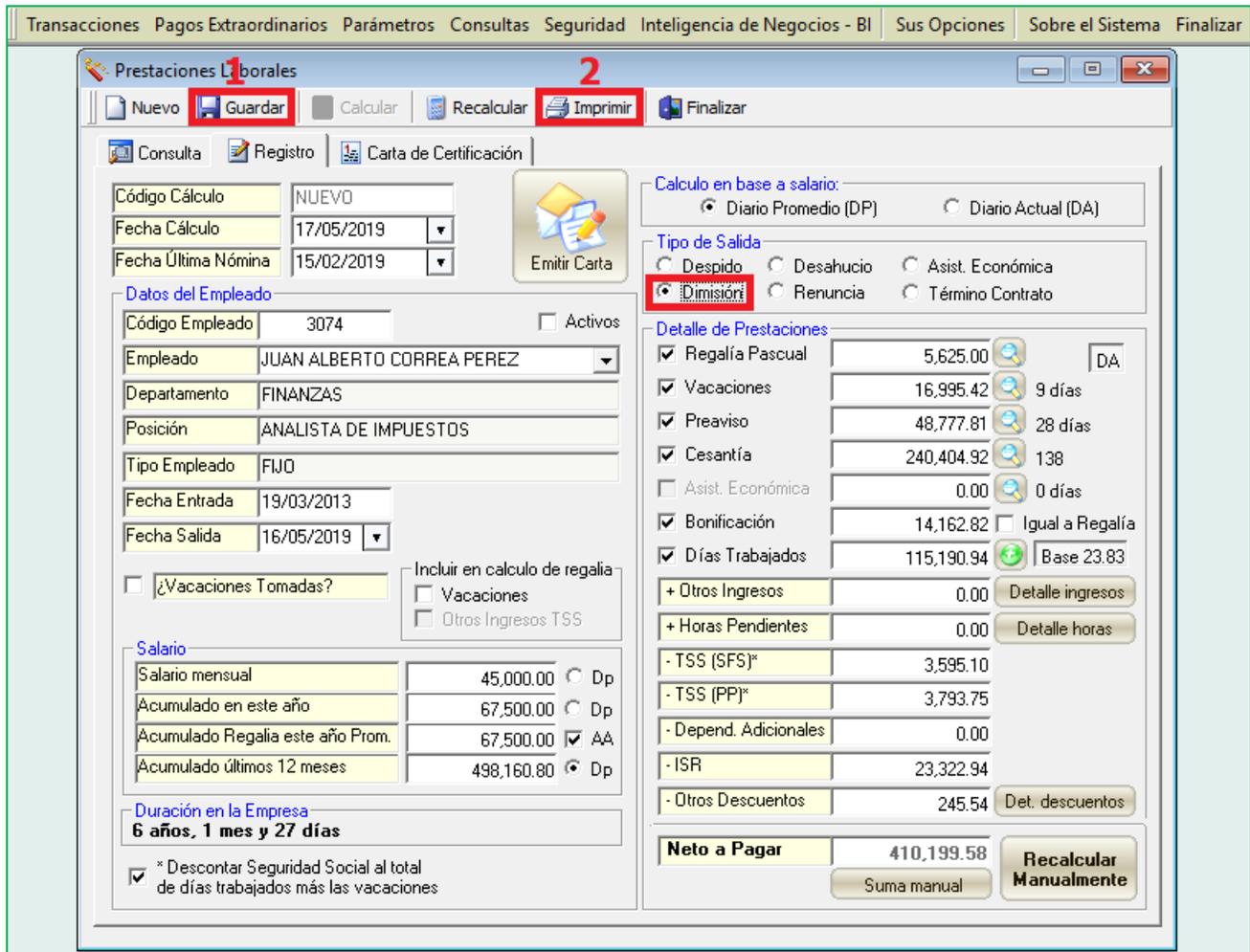
<input checked="" type="checkbox"/> Regalía Pascual	3,674.00	DA
<input checked="" type="checkbox"/> Vacaciones	28,552.32	24 días
<input type="checkbox"/> Preaviso	0.00	0 días
<input type="checkbox"/> Cesantía	0.00	0 días
<input type="checkbox"/> Asist. Económica	0.00	0 días
<input checked="" type="checkbox"/> Bonificación	9,250.52	Igual a Regalía
<input checked="" type="checkbox"/> Días Trabajados	72,570.29	Base 23.83
+ Otros Ingresos	0.00	Detalle ingresos
+ Horas Pendientes	0.00	Detalle horas
- TSS (SFS)*	3,074.13	
- TSS (PP)*	2,902.22	
- Depend. Adicionales	0.00	
- ISR	14,682.19	
- Otros Descuentos	3,315.19	Det. descuentos

Neto a Pagar 90,073.40 **Recalcular Manualmente**

EJEMPLLO, S.R.L.		Fecha:	16/05/2019
Relación de Derechos Adquiridos - Cálculo Preliminar		Hora:	09:48:02a.m.
ID de Registro:	2	Estatus de Cálculo:	No guardado
		Fecha de Cálculo:	16/05/2019
Empleado			
Nombre:	CLAUDIO SOLANO PEREZ	Código:	2965
		Cédula:	001-1610866-3
Compañía:	EJEMPLLO, S.R.L.	Código Alternativo:	2965
Posición:	FORMULADOR	Tipo de Empleado:	Fijo
Fecha de Entrada:	03/12/2008	Fecha de Salida:	16/05/2019
Duración:	10 años, 5 meses y 13 días	Tipo de Salida:	Despido
Comentario Salida:	Ejemplo 001	Motivo de Salida:	Despido
Salarios y Acumulados			
Salario Base Mensual:	RD\$ 28,350.00		
Acumulado en el año para Regalía:	RD\$ 44,067.00		
Acumulado último 12 meses para Preaviso y Cesantía:	RD\$ 316,995.57		
Salario Diario Promedio:	RD\$ 1,108.53		
Detalle Derechos Adquiridos			
Regalía:	RD\$ 3,674.00		
Vacaciones:	RD\$ 28,552.32	24 días	
Preaviso:	RD\$ 0.00	0 días	
Cesantía:	RD\$ 0.00	0 días	
Asistencia Económica:	RD\$ 0.00	0 días	
Bonificación:	RD\$ 9,250.52		
Días Trabajados:	RD\$ 72,570.29		
Total Derechos Adq.:	RD\$ 114,047.13	Total Otros Ingresos:	RD\$ 0.00
Total Bruto:	RD\$ 114,047.13	Total Horas:	RD\$ 0.00
Descuentos de TSS:	SFS: RD\$ 3,074.13 + AFP: RD\$ 2,902.22+ Dep. Adic.: RD\$ 0.00 = RD\$ 5,976.35		
Imp. Sobre la Renta:	RD\$ 14,682.19	Total Otros Descuentos:	RD\$ 3,315.19
Deudas Pendientes y Otros Descuentos			
Tipo De cuenta	Monto	Cuotas	
9 ALMUERZO	RD\$ 104.00		
20 DIAS NO LABORADOS	RD\$ 1,992.78		
23 FERIA PRESTAMOS	RD\$ 3,242.77	1	
34 SEGURO MEDICO COMPLEMENTARIO	RD\$ 72.42	1	
MONTO NETO A PAGAR: RD\$ 90,073.40			
noventa mil setenta y tres pesos con 40/100			
Preparado por	Revisado por	Autorizado por	Aprobado por
PrestacionesLaborales_Temp.rpt			

b) Calcular Prestaciones Laborales bajo el tipo de salida “Dimisión”.

Cabe destacar que para que los campos antes mencionados “Comentario Salida” y “Motivo Salida” se muestren en el reporte de Prestaciones Laborales, el colaborador seleccionado para el cálculo debe tener relacionado una acción de personal de salida.



The screenshot shows the 'Prestaciones Laborales' window with the following configuration:

- Buttons:** 'Guardar' (1) and 'Imprimir' (2) are highlighted with red boxes.
- Calculation Type:** 'Diario Promedio (DP)' is selected.
- Exit Type:** 'Dimisión' is selected and highlighted with a red box.
- Employee Data:**
 - Código Empleado: 3074
 - Empleado: JUAN ALBERTO CORREA PEREZ
 - Departamento: FINANZAS
 - Posición: ANALISTA DE IMPUESTOS
 - Tipo Empleado: FJO
 - Fecha Entrada: 19/03/2013
 - Fecha Salida: 16/05/2019
- Salary Data:**
 - Salario mensual: 45,000.00 (Dp)
 - Acumulado en este año: 67,500.00 (Dp)
 - Acumulado Regalia este año Prom.: 67,500.00 (AA)
 - Acumulado últimos 12 meses: 498,160.80 (Dp)
- Duration in Company:** 6 años, 1 mes y 27 días
- Checkboxes:**
 - Descontar Seguridad Social al total de días trabajados más las vacaciones
 - ¿Vacaciones Tomadas?
 - Incluir en calculo de regalia: Vacaciones, Otros Ingresos TSS
- Detalle de Prestaciones:**
 - Regalía Pascual: 5,625.00
 - Vacaciones: 16,995.42 (9 días)
 - Preaviso: 48,777.81 (28 días)
 - Cesantía: 240,404.92 (138)
 - Asist. Económica: 0.00 (0 días)
 - Bonificación: 14,162.82
 - Días Trabajados: 115,190.94 (Base 23.83)
 - Otros Ingresos: 0.00
 - Horas Pendientes: 0.00
 - TSS (SFS)*: 3,595.10
 - TSS (PP)*: 3,793.75
 - Depend. Adicionales: 0.00
 - ISR: 23,322.94
 - Otros Descuentos: 245.54
- Neto a Pagar:** 410,199.58
- Buttons:** 'Recalcular Manualmente' and 'Suma manual' are visible.

Novedades versión 8.5.15



Transacciones Pagos Extraordinarios Parámetros Consultas Seguridad Inteligencia de Negocios - BI Sus Opciones Sobre el Sistema Finalizar

Consulta de Prestaciones X

Consulta Emisión Carta Otros Ingresos y Descuentos **Aprobado**

Código Cálculo: 98
 Fecha Cálculo: 16/05/2019
 F. última nómina: 15/02/2019

Carta Imprimir Salir

Calculo en base a salario:
 Diario Promedio Diario Actual

Tipo de Salida:
 Despedido Desahucio Asist. Económica Otros B.
 Dimisión Renuncia Término Contrato

Datos del Empleado:
 Empleado: JUAN ALBERTO CORREA PEREZ
 Compañía: EJEMPLLO, S.R.L.
 Posición: ANALISTA DE IMPUESTOS
 Tipo Empleado: FIJO
 Fecha Entrada: 19/03/2013
 Fecha Salida: 16/05/2019
 ¿Vacaciones Tomadas?

Salario:

Salario mensual	45,000.00	<input type="radio"/> Dp
Acumulado en este año	67,500.00	<input type="radio"/> Dp
Acumulado Regalia este año Prom.	67,500.00	
Acumulado últimos 12 meses	498,160.80	<input checked="" type="radio"/> Dp

Duración en la Empresa:
6 años, 1 mes y 27 días

* Descontar Seguridad Social al total de días trabajados más las vacaciones

Cheque:
 Número: 0 Fecha: 17/05/2019 Imprimir

Detalle de Prestaciones:

<input checked="" type="checkbox"/> Regalía Pascual	5,625.00	DA
<input checked="" type="checkbox"/> Vacaciones	16,995.42	9 días
<input checked="" type="checkbox"/> Preaviso	48,777.81	28 días
<input checked="" type="checkbox"/> Cesantía	240,404.92	138 días
<input type="checkbox"/> Asist. Económica	0.00	0 días
<input checked="" type="checkbox"/> Bonificación	14,162.82	
<input checked="" type="checkbox"/> Días Trabajados	115,190.94	
+ Otros Ingresos	0.00	Detalle Ingr.
+ Horas Pendientes	0.00	
- TSS (SFS)*	3,595.10	
- TSS (PP)*	3,793.75	
- Depend. Adicionales	0.00	
- ISR	23,322.94	
- Otros Descuentos	245.54	Detalle Desc.
Neto a Pagar	410,199.58	

EJEMPLO, S.R.L.

Relación de Derechos Adquiridos

Fecha: 17/05/2019

Hora: 09:45:48a.m.

ID de Registro: 98	Estatus de Cálculo: Aprobada	Fecha de Cálculo: 16/05/2019
Empleado		
Nombre: IUAN ALBERTO CORREA PEREZ	Código: 3074	Cédula: 225-0027615-3
Compañía: EJEMPLO, S.R.L.	Código Alternativo: 3074	
Posición: ANALISTA DE IMPUESTOS	Tipo de Empleado: Fijo	
Fecha de Entrada: 19/03/2013	Fecha de Salida: 16/05/2019	
Duración: 6 años, 1 mes y 27 días	Tipo de Salida: Dimisión	
Comentario Salida: Ejemplo 001	Motivo de Salida: Renuncia	

Salarios y Acumulados

Salario Base Mensual:	RD\$ 45,000.00
Acumulado en el año para Regalía:	RD\$ 67,500.00
Acumulado último: 12 meses para Preaviso y Cesantía:	RD\$ 498,160.80
Salario Diario Promedio:	RD\$ 1,742.06

Detalle Derechos Adquiridos

Regalía:	RD\$ 5,625.00		
Vacaciones:	RD\$ 16,995.42	9 días	
Preaviso:	RD\$ 48,777.81	28 días	
Cesantía:	RD\$ 240,404.92	138 días	
Asistencia Económica:	RD\$ 0.00	0 días	
Bonificación:	RD\$ 14,162.82		
Días Trabajados:	RD\$ 115,190.94		
Total Derechos Adq.:	RD\$ 441,156.91	Total Otros Ingresos: RD\$ 0.00	Total Horas: RD\$ 0.00
Total Bruto:	RD\$ 441,156.91		
Descuentos de TSS:	SFS: RD\$ 3,595.10 + AFP: RD\$ 3,793.75 + Dep. Adic.: RD\$ 0.00 = RD\$ 7,388.85		
Imp. Sobre la Renta:	RD\$ 23,322.94	Total Otros Descuentos: RD\$ 245.54	

Deudas Pendientes y Otros Descuentos

Tipo Descuento	Monto	Cuotas
34 SEGURO MEDICO COMPLEMENTARIO	RD\$245.54	1

MONTO NETO A PAGAR: RD\$ 410,199.58

cuatrocientos diez mil ciennoventa y nueve pesos con 58/100

Preparado por

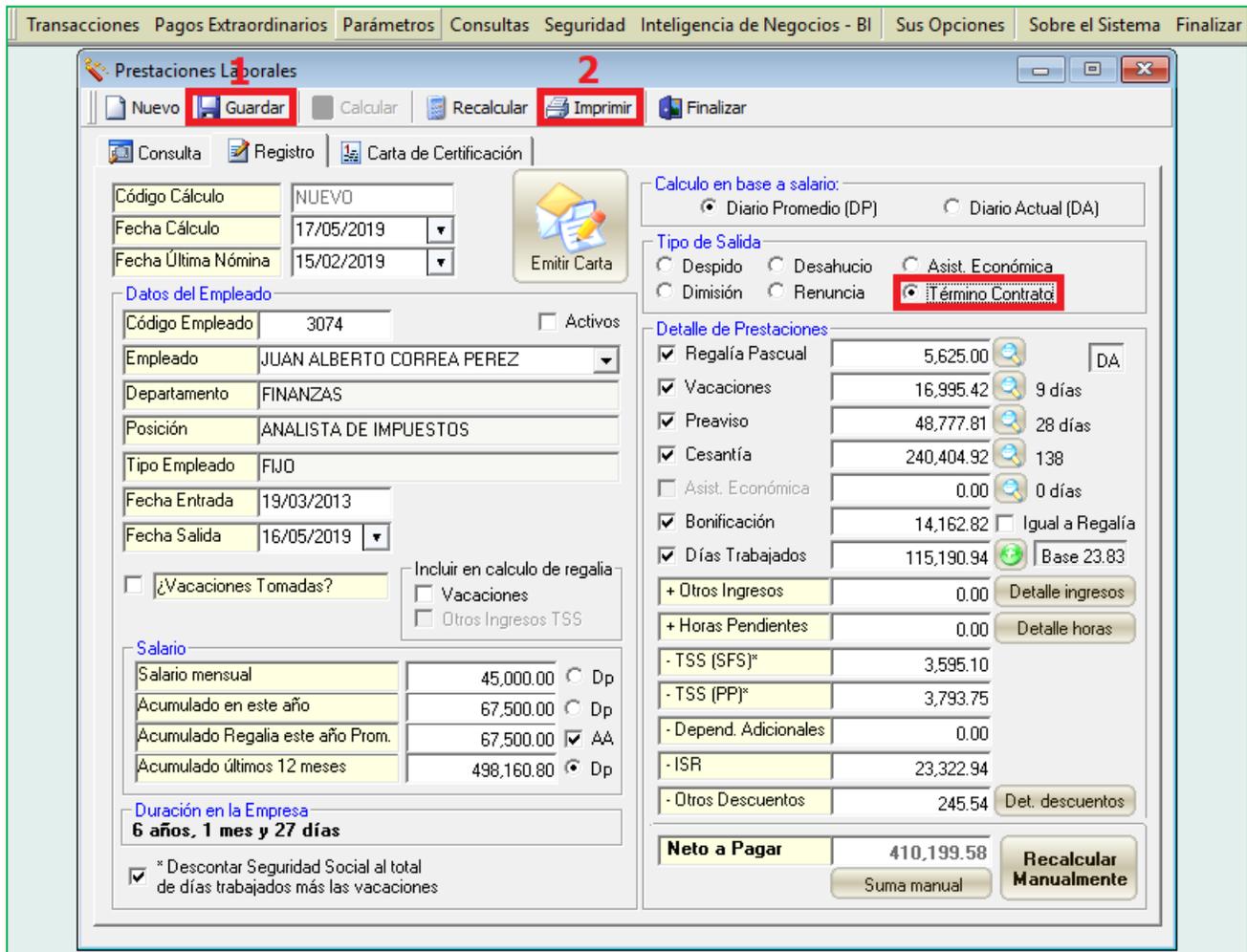
Revisado por

Autorizado por

Aprobado por

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

c) Calcular Prestaciones Laborales bajo el tipo de salida “Término Contrato”.



Prestaciones Laborales

Código Cálculo: NUEVO
 Fecha Cálculo: 17/05/2019
 Fecha Última Nómina: 15/02/2019

Datos del Empleado

Código Empleado: 3074 Activos
 Empleado: JUAN ALBERTO CORREA PEREZ
 Departamento: FINANZAS
 Posición: ANALISTA DE IMPUESTOS
 Tipo Empleado: FIJO
 Fecha Entrada: 19/03/2013
 Fecha Salida: 16/05/2019

¿Vacaciones Tomadas?

Salario

Salario mensual	45,000.00	<input type="radio"/> Dp
Acumulado en este año	67,500.00	<input type="radio"/> Dp
Acumulado Regalía este año Prom.	67,500.00	<input checked="" type="radio"/> AA
Acumulado últimos 12 meses	498,160.80	<input checked="" type="radio"/> Dp

Duración en la Empresa

6 años, 1 mes y 27 días

* Descontar Seguridad Social al total de días trabajados más las vacaciones

Calculo en base a salario:

Diario Promedio (DP)
 Diario Actual (DA)

Tipo de Salida

Despido
 Desahucio
 Asist. Económica
 Término Contrato
 Dimisión
 Renuncia

Detalle de Prestaciones

<input checked="" type="checkbox"/> Regalía Pascual	5,625.00	DA
<input checked="" type="checkbox"/> Vacaciones	16,995.42	9 días
<input checked="" type="checkbox"/> Preaviso	48,777.81	28 días
<input checked="" type="checkbox"/> Cesantía	240,404.92	138
<input type="checkbox"/> Asist. Económica	0.00	0 días
<input checked="" type="checkbox"/> Bonificación	14,162.82	<input type="checkbox"/> Igual a Regalía
<input checked="" type="checkbox"/> Días Trabajados	115,190.94	Base 23.83
+ Otros Ingresos	0.00	Detalle ingresos
+ Horas Pendientes	0.00	Detalle horas
- TSS (SFS)*	3,595.10	
- TSS (PP)*	3,793.75	
- Depend. Adicionales	0.00	
- ISR	23,322.94	
- Otros Descuentos	245.54	Det. descuentos

Neto a Pagar 410,199.58

d) Incorporación del campo “Infotep Bonificación” en la pantalla Prestaciones Laborales y en los reportes relacionados.

Cabe destacar que los campo antes mencionados solo mostraran data si el colaborador seleccionado para el cálculo de las prestaciones laborales tiene relacionado una acción de personal de salida.

Novedades versión 8.5.15



Transacciones Pagos Extraordinarios Parámetros Consultas Seguridad Inteligencia de Negocios - BI Sus Opciones Sobre el Sistema Finalizar

Prestaciones Laborales

Nuevo **Guardar** Calcular Recalcular Transacciones Adicionales en Prestaciones Imprimir Finalizar

Consulta Registro Carta de Certificación

Código Cálculo: NUEVO
 Fecha Cálculo: 18/05/2019
 Fecha Última Nómina: 15/02/2019

Emitir Carta

Datos del Empleado

Código Empleado: 3074 Activos
 Empleado: JUAN ALBERTO CORREA PEREZ
 Departamento: FINANZAS
 Posición: ANALISTA DE IMPUESTOS
 Tipo Empleado: FJO
 Fecha Entrada: 19/03/2013
 Fecha Salida: 16/05/2019

¿Vacaciones Tomadas? Incluir en calculo de regalia:
 Vacaciones
 Otros Ingresos TSS

Salario

Salario mensual	45,000.00	<input type="radio"/> Dp
Acumulado en este año	67,500.00	<input type="radio"/> Dp
Acumulado Regalia este año Prom.	67,500.00	<input checked="" type="radio"/> AA
Acumulado últimos 12 meses	498,160.80	<input checked="" type="radio"/> Dp

Duración en la Empresa
6 años, 1 mes y 27 días

* Descontar Seguridad Social al total de días trabajados más las vacaciones

Calculo en base a salario:
 Diario Promedio (DP) Diario Actual (DA)

Tipo de Salida
 Despido Desahucio Asist. Económica
 Dimisión Renuncia Término Contrato

Detalle de Prestaciones

<input checked="" type="checkbox"/> Regalía Pascual	5,625.00	<input type="radio"/> DA
<input checked="" type="checkbox"/> Vacaciones	16,995.42	9 días
<input type="checkbox"/> Preaviso	0.00	0 días
<input type="checkbox"/> Cesantía	0.00	0 días
<input type="checkbox"/> Asist. Económica	0.00	0 días
<input checked="" type="checkbox"/> Bonificación	14,162.82	<input type="checkbox"/> Igual a Regalía
<input checked="" type="checkbox"/> Días Trabajados	115,190.94	<input type="radio"/> Base 23.83
+ Otros Ingresos	0.00	<input type="button" value="Detalle ingresos"/>
+ Horas Pendientes	0.00	<input type="button" value="Detalle horas"/>
- TSS (SFS)*	3,595.10	
- TSS (PP)*	3,793.75	
- Depend. Adicionales	0.00	
- ISR	23,322.94	
- Infotep Bonificación	70.81	
- Otros Descuentos	245.54	<input type="button" value="Det. descuentos"/>

Neto a Pagar 120,946.04
 Suma manual

EJEMPLO, S.R.L.
Relación de Derechos Adquiridos

Fecha: 18/05/2019
Hora: 05:23:02p.m.

ID de Registro: 99	Estatus de Cálculo: Registrada	Fecha de Cálculo: 18/05/2019
Empleado		
Nombre: JUAN ALBERTO CORREA PEREZ	Código: 3074	Cédula: 931-0000000-0
Compañía: EJEMPLO, S.R.L.	Código Alternativo: 3074	
Posición: ANALISTA DE IMPUESTOS	Tipo de Empleado: FÍJO	
Facilidad: EJEMPLO	Departamento: FINANZAS	
Fecha de Entrada: 19/03/2013	Fecha de Salida: 16/05/2019	Nacionalidad: DOMINICANA
Duración: 6 años, 1 mes y 27 días		Tipo de Salida: Renuncia
Comentario Salida: Ejemplo 001		Motivo de Salida: Renuncia

Salarios y Acumulados

Salario Base Mensual:	RD\$ 45,000.00
Acumulado en el año para Regalía:	RD\$ 67,500.00
Acumulado últimos 12 meses para Preaviso y Cesantía:	RD\$ 498,160.80
Salario Diario Promedio:	RD\$ 1,742.06

Detalle Derechos Adquiridos

Regalía:	RD\$ 5,625.00		
Vacaciones:	RD\$ 16,995.42	9 días	
Preaviso:	RD\$ 0.00	0 días	
Cesantía:	RD\$ 0.00	0 días	
Asistencia Económica:	RD\$ 0.00	0 días	
Bonificación:	RD\$ 14,162.82		
Días Trabajados:	RD\$ 115,190.94		
Total Derechos Adq.:	RD\$ 151,974.18	Total Otros Ingresos: RD\$ 0.00	Total Horas: RD\$ 0.00
Total Bruto:	RD\$ 151,974.18		
Descuentos de TSS:	SFS: RD\$ 3,595.10 + AFP: RD\$ 3,793.75 + Dep. Adic.: RD\$ 0.00 = RD\$ 7,388.85		
Imp. Sobre la Renta:	RD\$ 23,322.94	Total Otros Descuentos: RD\$ 245.54	
Infotep Bonificación:	RD\$ 70.81		

Deudas Pendientes y Otros Descuentos

Tipo Descuento	Monto	Cuotas
34 SEGURO MEDICO COMPLEMENTARIO	RD\$245.54	1

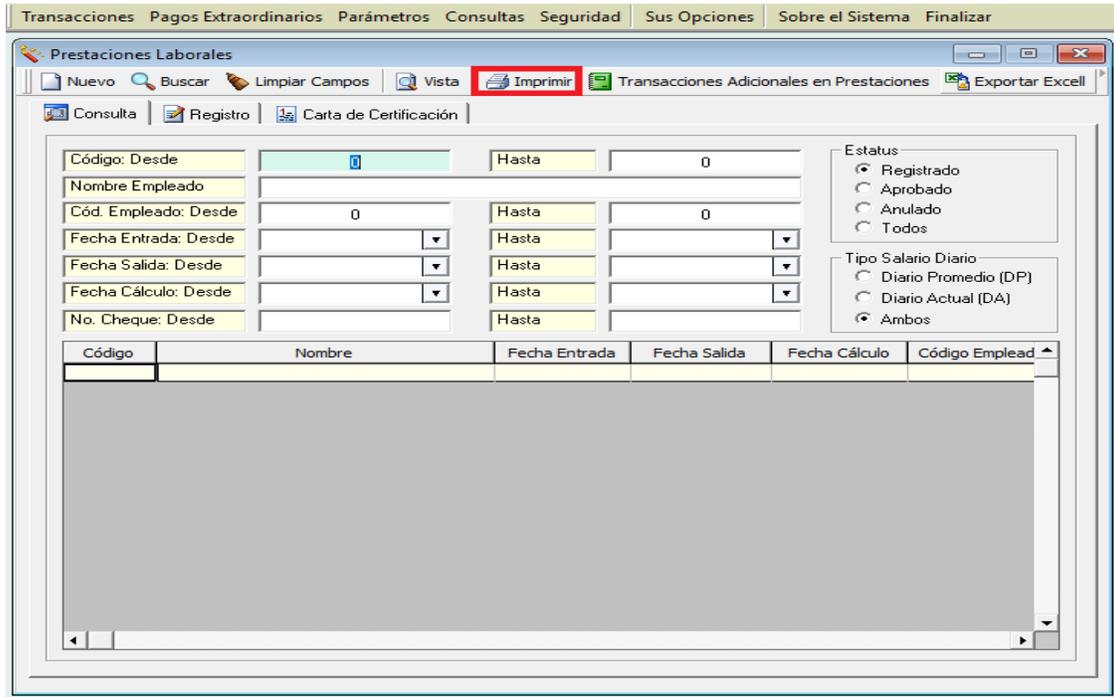
MONTO NETO A PAGAR: RD\$ 120,946.04

ciento veinte mil novecientos cuarenta y seis pesos con 04/100

Preparado por _____ Revisado por _____ Autorizado por _____ Aprobado por _____

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

Novedades versión 8.5.15



EJEMPLO, S.R.L. Página: 1 / 7
Reporte prestaciones laborales Fecha: 18/05/2019
Rango de Fecha: Todos los registros Hora: 05:43:03p.m.

Estatus: Aprobado

Empleado	ID	Entrada	Salida	Años	Meses	Días	Salario Mensual	Vacaciones Regaña	Vacaciones Días	Montos	Previsio Días	Montos	Cesantía Días	Montos	Asist. Económica Días	Montos	Bonific.	Prop. Salario	Otros Ingresos	Homs Pendient	Total Ingresos			
EJEMPLO																								
ADMINISTRACION																								
3288 - FABIA PAMELA APONTE MENDEZ	36	11/09/2017	08/03/2018	0	4	28	30,000.00	3,234.37	0	0.00	7	8,017.01	6	6,871.72	0	0.00	0.00	7,553.50	0.00	0.00	25,676.60			
ASISTENTE ADMINISTRATIVA							TSS(PP)	216.79			TSS(SFS)	229.63			TSS(Dep. Adc.)	0.00	ISR	0.00	Infotep Bonificación	0.00	Otros Descuentos	5,837.75	NETO A PAGAR	19,392.43
TOTAL EMP. DEPARTAMENTO	1																			TOTAL NETO DEPARTAMENTO	19,392.43			
FINANZAS																								
3302 - YISSEL RODRIGUEZ MARQUEZ	37	04/12/2017	20/02/2018	0	2	16	23,000.00	3,350.75	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,350.75			
VACACIONISTA DE ANALISTA DE IMPUESTOS							TSS(PP)	0.00			TSS(SFS)	0.00			TSS(Dep. Adc.)	0.00	ISR	0.00	Infotep Bonificación	0.00	Otros Descuentos	0.00	NETO A PAGAR	3,350.75
3325 - PAMELA ESTHER DURAN PIMENTEL	39	01/02/2018	23/02/2018	0	0	22	15,450.00	1,125.41	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,125.41			
PASANTE AUXILIAR CONTABILIDAD							TSS(PP)	0.00			TSS(SFS)	0.00			TSS(Dep. Adc.)	0.00	ISR	0.00	Infotep Bonificación	0.00	Otros Descuentos	0.00	NETO A PAGAR	1,125.41
3074 - JUAN ALBERTO CORREA PEREZ	99	19/03/2013	16/05/2019	6	1	27	45,000.00	5,625.00	9	16,995.42	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	14,162.82	115,190.94	0.00	0.00	151,974.18		
ANALISTA DE IMPUESTOS							TSS(PP)	3,793.75			TSS(SFS)	3,595.10			TSS(Dep. Adc.)	0.00	ISR	23,322.94	Infotep Bonificación	70.81	Otros Descuentos	245.54	NETO A PAGAR	120,946.04
TOTAL EMP. DEPARTAMENTO	3																			TOTAL NETO DEPARTAMENTO	125,422.20			
COMPRAS																								
3357 - RUT ESTER DURAN URBAY	54	17/04/2018	28/06/2018	0	2	11	15,450.00	3,115.28	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,115.28			
PASANTE DE COMPRAS							TSS(PP)	0.00			TSS(SFS)	0.00			TSS(Dep. Adc.)	0.00	ISR	0.00	Infotep Bonificación	0.00	Otros Descuentos	260.00	NETO A PAGAR	2,855.28
3211 - YAMELLE DEL ROSARIO MOQUETE	69	01/10/2015	14/09/2018	2	11	13	32,136.00	22,763.07	14	18,879.70	28	37,577.93	55	73,813.79	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	153,034.49			
ASIST. IMPORTACIONES Y TRAFICO							TSS(PP)	541.85			TSS(SFS)	573.95			TSS(Dep. Adc.)	0.00	ISR	0.00	Infotep Bonificación	0.00	Otros Descuentos	108.00	NETO A PAGAR	151,810.69
TOTAL EMP. DEPARTAMENTO	2																			TOTAL NETO DEPARTAMENTO	154,665.97			
VENTAS																								
3139 - WILLIE MOREL SANTOS	40	11/08/2014	22/02/2018	3	6	11	65,000.00	27,889.11	0	19,093.58	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	140,644.27	187,626.96			
CONSULTOR DE CUENTAS							TSS(PP)	4,594.48			TSS(SFS)	3,595.10			TSS(Dep. Adc.)	0.00	ISR	25,070.79	Infotep Bonificación	0.00	Otros Descuentos	86,023.11	NETO A PAGAR	67,553.40
TOTAL EMP. DEPARTAMENTO	1																			TOTAL NETO DEPARTAMENTO	67,553.40			

ReportePrestacionesLaborales.rpt

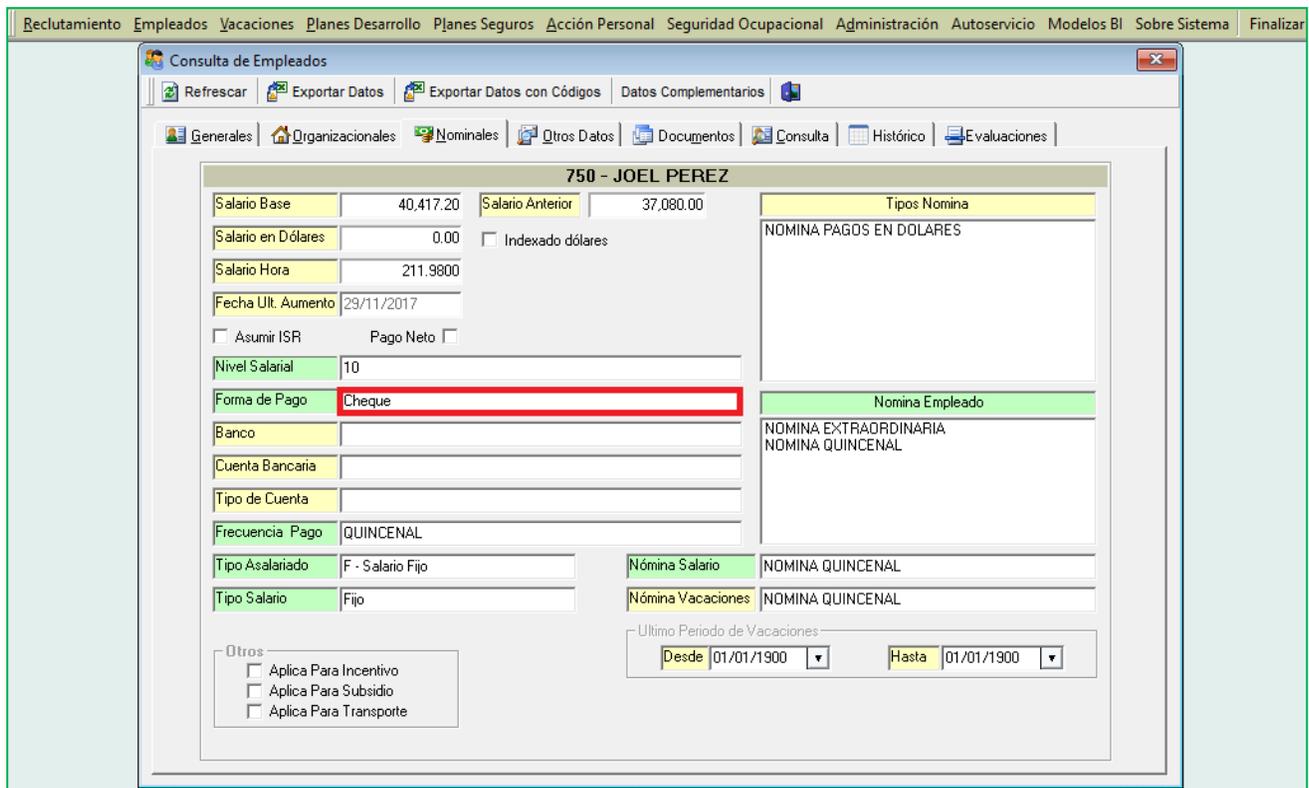
9. Acción de Personal.

Esta nueva funcionalidad le permitirá al usuario que tenga designado los permisos denominados “MENÚ ACCIÓN DE PERSONAL” y “Registrar Acciones de Personal” en la plataforma de SPN Módulo de Personal.

Entre las mejoras incorporadas:

a) Acción de Personal - Tipo Acción “Cambio Forma de Pago”.

Desde la pantalla “Registrar Acción Personal” del menú “Acción Personal”



The screenshot shows the 'Consulta de Empleados' window for employee 750 - JOEL PEREZ. The form contains the following data:

Salario Base	40,417.20	Salario Anterior	37,080.00	Tipos Nomina	
Salario en Dólares	0.00	<input type="checkbox"/> Indexado dólares		NOMINA PAGOS EN DOLARES	
Salario Hora	211.9800				
Fecha Ult. Aumento	29/11/2017				
<input type="checkbox"/> Asumir ISR		<input type="checkbox"/> Pago Neto			
Nivel Salarial	10			Nomina Empleado	
Forma de Pago	Cheque			NOMINA EXTRAORDINARIA NOMINA QUINCENAL	
Banco					
Cuenta Bancaria					
Tipo de Cuenta					
Frecuencia Pago	QUINCENAL				
Tipo Asalariado	F - Salario Fijo	Nómina Salario	NOMINA QUINCENAL		
Tipo Salario	Fijo	Nómina Vacaciones	NOMINA QUINCENAL		
Otros: <input type="checkbox"/> Aplica Para Incentivo <input type="checkbox"/> Aplica Para Subsidio <input type="checkbox"/> Aplica Para Transporte		Ultimo Periodo de Vacaciones: Desde 01/01/1900 Hasta 01/01/1900			

Novedades versión 8.5.15



Reclutamiento Empleados Vacaciones Planes Desarrollo Planes Seguros Acción Personal Seguridad Ocupacional Administración Autoservicio Modelos BI Sobre Sistema Finalizar

Acción de Personal

Consulta Registro

Tipo Acción: Cambio Forma de Pago
Clase Acción: INTERNA
Empleado: 750 JOEL PEREZ
Motivo: Por desicion gerencial

ID Acción: Nuevo
Estatus: Trámite

Cédula: 222-222222-2
Fecha Acción: 16/05/2019
Fecha Efectiva: 16/05/2019

Forma de Pago Anterior: Banco
Forma de Pago Nueva: [Redacted]

Estado Actual		Estado Propuesto	
Facilidades	EJEMPLO	Facilidades	EJEMPLO
Clase	ADMINISTRATIVOS	Clase	ADMINISTRATIVOS
Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2
Clasificación	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Clasificación	GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Posición	ANALISTA COMPENSACION Y BENEFICIOS	Posición	ANALISTA COMPENSACION Y BENEFICIOS
Departamento	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Departamento	GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Grupo Trabajo	RECURSOS HUMANOS	Grupo Trabajo	RECURSOS HUMANOS
Equipo		Equipo	
Compania Sup.		Compania Sup.	
Supervisor	NELSON PEÑA PEÑA	Supervisor	NELSON PEÑA PEÑA
Turno	Turno 4 (8 a 5)	Turno	Turno 4 (8 a 5)
Sueldo RD\$	40,417.20	Sueldo RD\$	40,417.20

Razón o Comentario: Ejemplo 001

Sobre la Solicitud:
Solicitado por: NELSON PEÑA PEÑA
Cargo: GERENTE RECURSOS HUMANOS

Reclutamiento Empleados Vacaciones Planes Desarrollo Planes Seguros Acción Personal Seguridad Ocupacional Administración Autoservicio Modelos BI Sobre Sistema Finalizar

Acción de Personal

Consulta Registro

Tipo Acción: Cambio Forma de Pago
Clase Acción: INTERNA
Empleado: 750 JOEL PEREZ
Motivo: Por desicion gerencial

ID Acción: Nuevo
Estatus: Trámite

Cédula: 222-222222-2
Fecha Acción: 16/05/2019
Fecha Efectiva: 16/05/2019

Forma de Pago Anterior: Banco
Forma de Pago Nueva: Banco **1**

Estado Actual		Estado Propuesto	
Facilidades	EJEMPLO	Facilidades	EJEMPLO
Clase	ADMINISTRATIVOS	Clase	ADMINISTRATIVOS
Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2
Clasificación	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Clasificación	GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Posición	ANALISTA COMPENSACION Y BENEFICIOS	Posición	ANALISTA COMPENSACION Y BENEFICIOS
Departamento	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Departamento	GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Grupo Trabajo	RECURSOS HUMANOS	Grupo Trabajo	RECURSOS HUMANOS
Equipo		Equipo	
Compania Sup.		Compania Sup.	
Supervisor	NELSON PEÑA PEÑA	Supervisor	NELSON PEÑA PEÑA
Turno	Turno 4 (8 a 5)	Turno	Turno 4 (8 a 5)
Sueldo RD\$	40,417.20	Sueldo RD\$	40,417.20

Razón o Comentario: Ejemplo 001

Sobre la Solicitud:
Solicitado por: NELSON PEÑA PEÑA
Cargo: GERENTE RECURSOS HUMANOS

Forma de Pago Nueva: Banco Popular **2**
Cuenta Bancaria: 000000000000
Tipo de Cuenta: Cuenta de Ahorros
Aceptar **3**

Novedades versión 8.5.15



Reclutamiento Empleados Vacaciones Planes Desarrollo Planes Seguros Acción Personal Seguridad Ocupacional Administración Autoservicio Modelos BI Sobre Sistema Finalizar

Acción de Personal

Consulta Registro

Tipo Acción: Cambio Forma de Pago ID Acción: []
Clase Acción: INTERNA Código Check Out: [] Nuevo
Empleado: 750 JOEL PEREZ Estatus: [] Trámite
Motivo: Por desicion gerencial

Cédula: 222-222222-2
Fecha Acción: 16/05/2019
Fecha Efectiva: 16/05/2019

Ayuda Ver Diagrama

Forma de Pago Anterior: Cheque Forma de Pago Nueva: Banco

Estado Actual		Estado Propuesto	
Facilidades	EJEMPLO	Facilidades	EJEMPLO
Clase	ADMINISTRATIVOS	Clase	ADMINISTRATIVOS
Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2
Clasificación	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Clasificación	GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Posición	ANALISTA COMPENSACION Y BENEFICIOS	Posición	ANALISTA COMPENSACION Y BENEFICIOS
Departamento	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Departamento	GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Grupo Trabajo	RECURSOS HUMANOS	Grupo Trabajo	RECURSOS HUMANOS
Equipo		Equipo	
Compañia Sup.		Compañia Sup.	
Supervisor	NELSON PEÑA PEÑA	Supervisor	NELSON PEÑA PEÑA
Turno	Turno 4 (8 a 5)	Turno	Turno 4 (8 a 5)
Sueldo RD\$	40,417.20	Sueldo RD\$	40,417.20

Razón o Comentario

Sobre la Solicitud

Solicitado por: NELSON PEÑA PEÑA
Cargo: GERENTE RECURSOS HUMANOS

EJEMPLO, S.R.L.

Fecha : 16/05/2019
Hora : 11:55 am

Formulario Acción de Personal

ID Acción : 824

Tipo de Acción : Cambio Forma de Pago

Fecha Acción : 16/05/2019

Estatus Acción : Trámite

Fecha Efectiva : 16/05/2019

Hoja de Información del Empleado

Codigo 750	Nombre JOEL PEREZ	Fecha Contratación 06/02/2006	Fecha Ingreso 06/02/2006
Datos Personales			
Dirección CALLE BRISA DEL NORTE	Telefono (809) 616-7022	Celular (Cédula 222-2222222-2
Fecha Nacimiento 26/08/1984	Sexo Femenino	Estado Civil Soltero(a)	No. Regist. Seq. Social 57870700
			¿ Ha Trabajado anteriormente en EJEMPLO, S.R.L. ? <input type="checkbox"/> Fecha Salida

Actual		Datos de Posición		Propuesta	
Facilidades	EJEMPLO	Facilidades	EJEMPLO	Facilidades	EJEMPLO
Grupo de Trabajo	RECURSOS HUMANOS	Grupo de Trabajo	RECURSOS HUMANOS	Grupo de Trabajo	RECURSOS HUMANOS
Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2
Clasificación	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Clasificación	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Clasificación	GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Posición	ANALISTA COMPENSACION Y BENEFICIOS	Posición	ANALISTA COMPENSACION Y BENEFICIOS	Posición	ANALISTA COMPENSACION Y BENEFICIOS
Sueldo	RD\$ 40,417.20	Sueldo	RD\$ 40,417.20	Sueldo	RD\$ 40,417.20
Supervisor	NELSON PEÑA PEÑA	Supervisor	NELSON PEÑA PEÑA	Supervisor	NELSON PEÑA PEÑA
Clase empleado	ADMINISTRATIVOS	Clase empleado	ADMINISTRATIVOS	Clase empleado	ADMINISTRATIVOS
Departamento	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Departamento	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Departamento	GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Equipo		Equipo		Equipo	
Turno	Turno 4 (8 a 5)	Turno	Turno 4 (8 a 5)	Turno	Turno 4 (8 a 5)
Forma de Pago	Cheque	Forma de Pago	Banco	Forma de Pago	Banco

Comentarios

Ejemplo 001

Solicitada por: NELSON PEÑA PEÑA GERENTE RECURSOS HUMANOS

Aprobaciones

Nombre	Posición	Fecha

Preparado por

Revisado por

Autorizado por

Aprobado por

AccionPersonal1.rpt

Novedades versión 8.5.15



Reclutamiento Empleados Vacaciones Planes Desarrollo Planes Seguros Acción Personal Seguridad Ocupacional Administración Autoservicio Modelos BI Sobre Sistema Finalizar

Autorización Acción de Personal

Autorizar Anular Ver Beneficios Finalizar

Consulta Registro

Tipo Acción	Cambio Forma de Pago	ID Acción	Fecha Acción
Clase Acción	2-Interna	824	16/05/2019
Empleado	750 JOEL PEREZ	Estatus	Fecha Efectividad
Motivo	Por desicion gerencial	Trámite	16/05/2019
Forma de Pago Anterior	Cheque	Forma de Pago Nueva	Banco

Estado Actual

Facilidades	EJEMPLO	Banco	Banco Popular
Clase Empleado	ADMINISTRATIVOS	Cuenta Bancaria	000000000000
Nivel	Nivel 2	Tipo de Cuenta	Cuenta de Ahorros
Clasificación	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		
Posición	ANALISTA COMPENSACION Y BENEFICIOS		
Departamento	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo de Trabajo	RECURSOS HUMANOS		
Equipo			
Supervisor	NELSON PEÑA PEÑA		
Turno	Turno 4 (8 a 5)		
Sueldo RD\$	40,417.20		

Razón o Comentario: Ejemplo 001

Solicitado Por: NELSON PEÑA PEÑA Cargo: GERENTE RECURSOS HUMANOS

Autorizado Por:

Autorizar **Anular**

Novedades versión 8.5.15



EJEMPLO, S.R.L.

Fecha : 16/05/2019
Hora : 12:19 pm

Formulario Acción de Personal

ID Acción : 824

Tipo de Acción : Cambio Forma de Pago

Fecha Acción : 16/05/2019

Estatus Acción : Aprobada

Fecha Efectiva : 16/05/2019

Hoja de Información del Empleado

Codigo	Nombre	Fecha Contratación	Fecha Ingreso
750	JOEL PEREZ	06/02/2006	06/02/2006
Datos Personales			
Dirección CALLE BRISA DEL NORTE		Telefono (809) 616-7022	Cédula 222-2222222-2
Fecha Nacimiento 26/08/1984	Sexo Femenino	Estado Civil Soltero(a)	No. Regist. Seq. Social 57870700
			¿ Ha Trabajado anteriormente en EJEMPLO, S.R.L. ? <input type="checkbox"/> Fecha Salida

Actual		Propuesta	
Datos de Posición			
Facilidades	EJEMPLO	Facilidades	EJEMPLO
Grupo de Trabajo	RECURSOS HUMANOS	Grupo de Trabajo	RECURSOS HUMANOS
Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2
Clasificación	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Clasificación	GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Posición	ANALISTA COMPENSACION Y BENEFICIOS	Posición	ANALISTA COMPENSACION Y BENEFICIOS
Sueldo	RD\$ 40,417.20	Sueldo	RD\$ 40,417.20
Supervisor	NELSON PEÑA PEÑA	Supervisor	NELSON PEÑA PEÑA
Clase empleado	ADMINISTRATIVOS	Clase empleado	ADMINISTRATIVOS
Departamento	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Departamento	GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Equipo		Equipo	
Turno	Turno 4 (8 a 5)	Turno	Turno 4 (8 a 5)
Forma de Pago	Cheque	Forma de Pago	Cheque

Comentarios

Ejemplo 001

Solicitada por: NELSON PEÑA PEÑA

GERENTE RECURSOS HUMANOS

Aprobaciones

Nombre	Posición	Fecha
NELSON PEÑA PEÑA	GERENTE RECURSOS HUMANOS	16/05/2019

Preparado por

Revisado por

Autorizado por

Aprobado por

AcciónPersonal1.rpt

Novedades versión 8.5.15



Reclutamiento Empleados Vacaciones Planes Desarrollo Planes Seguros Acción Personal Seguridad Ocupacional Administración Autoservicio Modelos BI Sobre Sistema Finalizar

Consulta de Empleados

Refrescar Exportar Datos Exportar Datos con Códigos Datos Complementarios

Generales Organizacionales Nominales Otros Datos Documentos Consulta Histórico Evaluaciones

750 - JOEL PEREZ

Salario Base	40,417.20	Salario Anterior	37,080.00	Tipos Nomina	
Salario en Dólares	0.00	<input type="checkbox"/> Indexado dólares		NOMINA PAGOS EN DOLARES	
Salario Hora	211.9800				
Fecha Ult. Aumento	29/11/2017				
<input type="checkbox"/> Asumir ISR		Pago Neto	<input type="checkbox"/>		
Nivel Salarial	10				
Forma de Pago	Banco			Nomina Empleado	
Banco	Banco Popular			NOMINA EXTRAORDINARIA	
Cuenta Bancaria	000000000000			NOMINA QUINCENAL	
Tipo de Cuenta	Cuenta de Ahorros				
Frecuencia Pago	QUINCENAL				
Tipo Asalariado	F - Salario Fijo	Nómina Salario	NOMINA QUINCENAL		
Tipo Salario	Fijo	Nómina Vacaciones	NOMINA QUINCENAL		
Otros		Ultimo Periodo de Vacaciones			
<input type="checkbox"/> Aplica Para Incentivo		Desde	01/01/1900	Hasta	01/01/1900
<input type="checkbox"/> Aplica Para Subsidio					
<input type="checkbox"/> Aplica Para Transporte					

b) Acción de Personal “Dimisión”.

Desde la pantalla “Registrar Acción Personal” del menú “Acción Personal”

Reclutamiento Empleados Vacaciones Planes Desarrollo Planes Seguros Acción Personal Seguridad Ocupacional Administración Autoservicio Modelos BI Sobre Sistema Finalizar

Acción de Personal

Ver Beneficios

Consulta Registro

Tipo Acción: **Dimisión** ID Acción:

Clase Acción: **SALIDA** Código Check Out:

Empleado: 3074 JUAN ALBERTO CORREA PEREZ Estatus:

Motivo: **Renuncia**

Cédula: 225-0027615-3
Fecha Acción: 16/05/2019
Fecha Efectiva: 16/05/2019

Estado Actual	Estado Propuesto
Facilidades: EJEMPLO	Facilidades: EJEMPLO
Clase: ADMINISTRATIVOS	Clase: ADMINISTRATIVOS
Nivel: Nivel 2	Nivel: Nivel 2
Clasificación: FINANZAS	Clasificación: FINANZAS
Posición: ANALISTA DE IMPUESTOS	Posición: ANALISTA DE IMPUESTOS
Departamento: FINANZAS	Departamento: FINANZAS
Grupo Trabajo: FINANZAS	Grupo Trabajo: FINANZAS
Equipo: <input type="text"/>	Equipo: <input type="text"/>
Compania Sup.: <input type="text"/>	Compania Sup.: <input type="text"/>
Supervisor: WUILFRIDO PAEZ PEREZ	Supervisor: WUILFRIDO PAEZ PEREZ
Turno: Turno 4 (8 a 5)	Turno: Turno 4 (8 a 5)
Sueldo RD\$: 45,000.00	Sueldo RD\$: 45,000.00

Razón o Comentario: **Ejemplo 001**

Sobre la Solicitud

Solicitado por: NELSON PEÑA PEÑA

Cargo: GERENTE RECURSOS HUMANOS



EJEMPLO, S.R.L.

Fecha : 16/05/2019
Hora : 1:02 pm

Formulario Acción de Personal

ID Acción : 825

Tipo de Acción : Dimisión

Fecha Acción : 16/05/2019

Estatus Acción : Trámite

Fecha Efectiva : 16/05/2019

Hoja de Información del Empleado

Codigo	Nombre	Fecha Contratación	Fecha Ingreso
3074	JUAN ALBERTO CORREA PEREZ	19/03/2013	19/03/2013

Datos Personales

Dirección	Telefono	Celular	Cédula
RESIDENCIAL TIERRA ALTA, EDIF. 07 APTO 2B, JACOBO MAJLU	(809) 569-8945	(225-0027615-3
Fecha Nacimiento	Sexo	Estado Civil	No. Regist. Seg. Social
01/10/1987	Femenino	Casado(a)	60983487
¿ Ha Trabajado anteriormente en EJEMPLO, S.R.L. ?			<input type="checkbox"/> Fecha Salida

Condición del Empleo

<input type="checkbox"/> Tiempo Completo Fijo	<input type="checkbox"/> Tiempo Completo Eventual	<input type="checkbox"/> Frecuencia Pago QUINCENAL
<input type="checkbox"/> Medio Tiempo Fijo	<input type="checkbox"/> Medio Tiempo Eventual	<input type="checkbox"/>

Datos de la Posición

Facilidades	Grupo de Trabajo	Nivel	Clasificación
EJEMPLO	FINANZAS	Nivel 2	FINANZAS
Posición	Departamento	Supervisor	Clase empleado
ANALISTA DE IMPUESTOS	FINANZAS	WULFRIDO PAEZ PEREZ	ADMINISTRATIVOS
	Sueldo Actual		
	RD\$ 45,000.00		

Fecha de Terminación

Fecha de efectividad	Razón de salida	Tiempo en empresa
16/05/2019	Renuncia	6 años, 1 mes y 27 días

Comentarios

Ejemplo 001

Solicitada por: NELSON PEÑA PEÑA GERENTE RECURSOS HUMANOS

Aprobaciones

Nombre	Fecha
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Preparado por _____ Revisado por _____ Autorizado por _____ Aprobado por _____

Novedades versión 8.5.15



Reclutamiento Empleados Vacaciones Planes Desarrollo Planes Seguros Acción Personal Seguridad Ocupacional Administración Autoservicio Modelos BI Sobre Sistema Finalizar

Autorización Acción de Personal

Autorizar Anular Ver Beneficios Finalizar

Consulta Registro

Tipo Acción	Dimisión	ID Acción	825	Fecha Acción	16/05/2019		
Clase Acción	3-Salida	Código Check Out	0	Estatus		Fecha Efectividad	16/05/2019
Empleado	3074	JUAN ALBERTO CORREA PEREZ	Trámite	16/05/2019			
Motivo	Renuncia						

Autorizar
Anular

Estado Actual		Estado Propuesto	
Facilidades	EJEMPLO	Facilidades	EJEMPLO
Clase Empleado	ADMINISTRATIVOS	Clase Empleado	ADMINISTRATIVOS
Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2
Clasificación	FINANZAS	Clasificación	FINANZAS
Posición	ANALISTA DE IMPUESTOS	Posición	ANALISTA DE IMPUESTOS
Departamento	FINANZAS	Departamento	FINANZAS
Grupo de Trabajo	FINANZAS	Grupo de Trabajo	FINANZAS
Equipo		Equipo	
Supervisor	WUILFRIDO PAEZ PEREZ	Supervisor	WUILFRIDO PAEZ PEREZ
Turno	Turno 4 (8 a 5)	Turno	Turno 4 (8 a 5)
Sueldo RD\$	45,000.00	Sueldo RD\$	45,000.00

Razón o Comentario: Ejemplo 001

Solicitado Por: NELSON PEÑA PEÑA Cargo: GERENTE RECURSOS HUMANOS

Autorizado Por:

EJEMPLO, S.R.L.

Fecha : 16/05/2019
Hora : 1:26 pm

Formulario Accion de Personal

ID Acción : 825

Tipo de Acción Dimisión

Fecha Acción : 16/05/2019

Estatus Acción : Aprobada

Fecha Efectiva : 16/05/2019

Hoja de Información del Empleado

Codigo	Nombre	Fecha Contratación	Fecha Ingreso
3074	JUAN ALBERTO CORREA PEREZ	19/03/2013	19/03/2013

Datos Personales

Dirección RESIDENCIAL TIERRA ALTA, EDIF. 07 APTO 2B, JACOBO MAJLU		Telefono (809) 569-8945	Celular (Cédula 225-0027615-3
Fecha Nacimiento 01/10/1987	Sexo Femenino	Estado Civil Casado(a)	No. Regist. Seg. Social 60983487	¿ Ha Trabajado anteriormente en EJEMPLLO, S.R.L. ? <input checked="" type="checkbox"/> Fecha Salida 16/05/2019

Condición del Empleo

<input type="checkbox"/> Tiempo Completo Fijo	<input type="checkbox"/> Tiempo Completo Eventual	<input type="checkbox"/> Frecuencia Pago QUINCENAL
<input type="checkbox"/> Medio Tiempo Fijo	<input type="checkbox"/> Medio Tiempo Eventual	

Datos de la Posición

Facilidades EJEMPLO	Grupo de Trabajo FINANZAS	Nivel Nivel 2	Clasificación FINANZAS
Posición ANALISTA DE IMPUESTOS	Departamento FINANZAS	Supervisor WUJIFRIDO PAEZ PEREZ	Clase empleado ADMINISTRATIVOS
	Sueldo Actual RD\$ 45,000.00		

Fecha de Terminación

Fecha de efectividad 16/05/2019	Razón de salida Renuncia	Tiempo en empresa
---	--	--------------------------

Comentarios

Ejemplo 001

Solicitada por: NELSON PEÑA PEÑA GERENTE RECURSOS HUMANOS

Aprobaciones

Nombre NELSON PEÑA PEÑA	Fecha 16/05/2019
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Preparado por

Revisado por

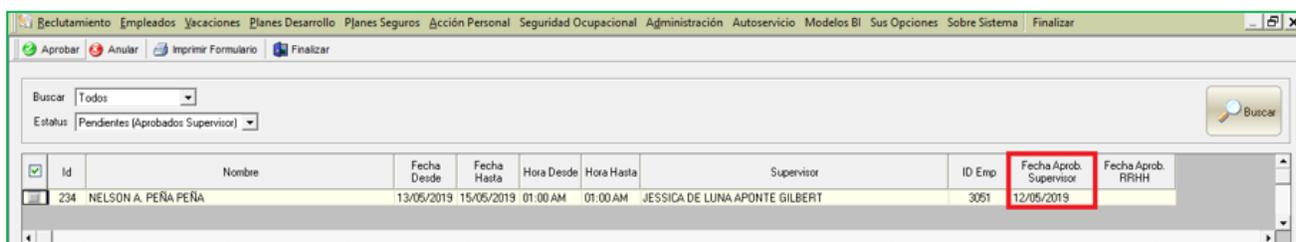
Autorizado por

Aprobado por

10. SPN de Personal - “Aprobación Permisos”.

Desde la pantalla “Aprobación Permisos” del menú “Autoservicio/Procesos/Aprobar Permisos Web.

En esta sección se agregó el campo “Fecha Aprobación Supervisor”

	Id	Nombre	Fecha Desde	Fecha Hasta	Hora Desde	Hora Hasta	Supervisor	ID Emp	Fecha Aprob. Supervisor	Fecha Aprob. RRHH
<input checked="" type="checkbox"/>	234	NELSON A. PEÑA PEÑA	13/05/2019	15/05/2019	01:00 AM	01:00 AM	JESSICA DE LUNA APONTE GILBERT	3051	12/05/2019	

11. SPN Nómina - Secciones de “Descuentos” y “Descuentos para Regalía y Bonificación”.

Para realizar estos procesos el usuario debe tener designado los permisos denominados “Descuentos” y “Descuentos (Regalía/Bonificación)” en la plataforma de SPN Módulo de Nómina.

a) Aplicar Descuentos a empleados con estatus “Inactivo”.

Desde la pantalla “Descuentos” del menú “Transacciones/Descuentos/Descuentos. La mejora en esta sección fue la inclusión del control “Empleados activos”, que por defecto se mostrara con el cotejo activado. Si descotejamos dicho control y hacemos click en la lista desplegable del campo “Empleado” nos mostrara el listado de los colaboradores cuyo “Estatus” se “Cancelado” e “Inactivo”, permitiéndonos así aplicar descuentos a los mismos.

Novedades versión 8.5.15



Transacciones Pagos Extraordinarios Parámetros Consultas Seguridad Inteligencia de Negocios - BI Sus Opciones Sobre el Sistema Finalizar

Descuentos

Opciones

Consulta Registro

Código	Nuevo	Empleados activos <input checked="" type="checkbox"/>
Empleado	0	
Tipo Descuento	0	
Fecha	12/05/2019	<input type="radio"/> Descuento Fijo <input checked="" type="radio"/> Descuento Variable
Valor	0.00	
Es Porcentual ?	<input type="checkbox"/>	
Tasa de Interés	0.00	Deducción 0.00
Número de Cuotas	0	Cuotas descontadas 0
Monto Adeudado	0.00	
Total a descontar	0.00	Referencia
Período Descuento		
Comentario		

Transacciones Pagos Extraordinarios Parámetros Consultas Seguridad Inteligencia de Negocios - BI Sus Opciones Sobre el Sistema Finalizar

Descuentos

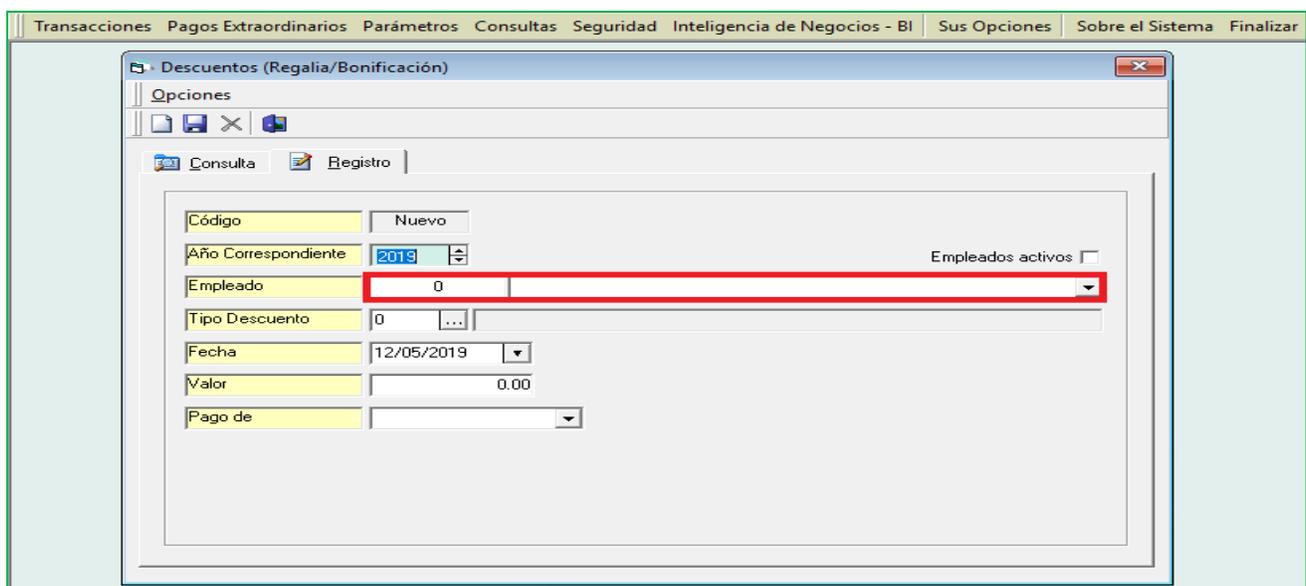
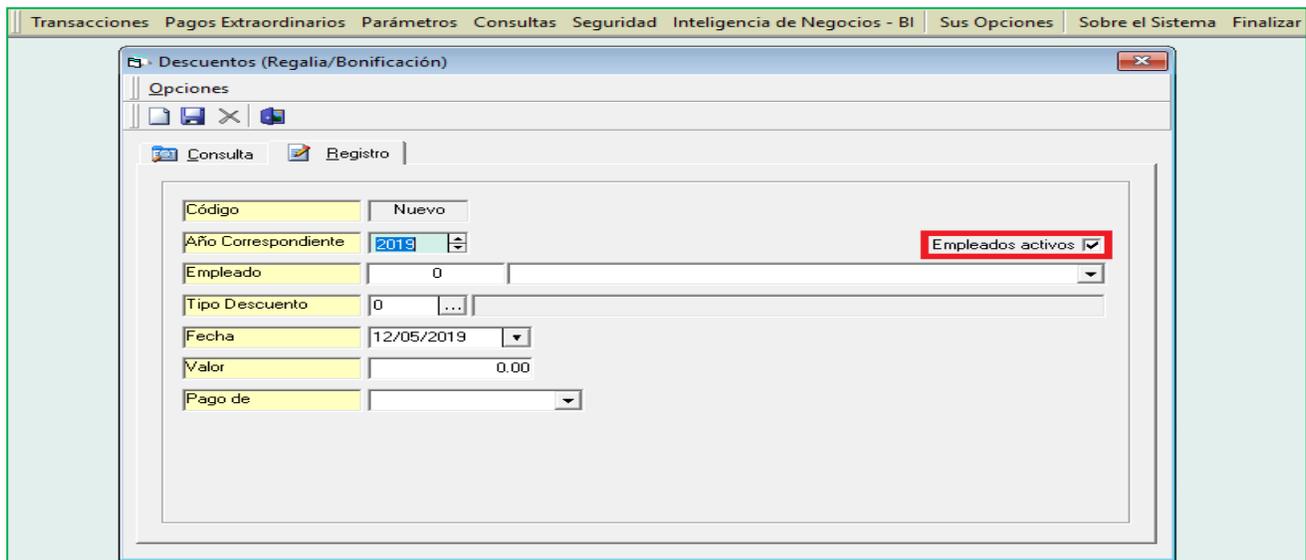
Opciones

Consulta Registro

Código	Nuevo	Empleados activos <input type="checkbox"/>
Empleado	0	
Tipo Descuento	0	
Fecha	12/05/2019	<input type="radio"/> Descuento Fijo <input checked="" type="radio"/> Descuento Variable
Valor	0.00	
Es Porcentual ?	<input type="checkbox"/>	
Tasa de Interés	0.00	Deducción 0.00
Número de Cuotas	0	Cuotas descontadas 0
Monto Adeudado	0.00	
Total a descontar	0.00	Referencia
Período Descuento		
Comentario		

b) Aplicar Descuentos (Regalía/Bonificación) a empleados con estatus “Inactivo”.

Desde la pantalla “Descuentos (Regalía/Bonificación)” del menú “Transacciones/Descuentos/Descuentos para Regalía y Bonificación”. La mejora en esta sección fue la inclusión del control “Empleados activos”, que por defecto se mostrara con el cotejo activado. Si descotejamos dicho control y hacemos click en la lista desplegable del campo “Empleado” nos mostrara el listado de los colaboradores cuyo “Estatus” se “Cancelado” e “Inactivo”, permitiéndonos así aplicar descuentos a los mismos.

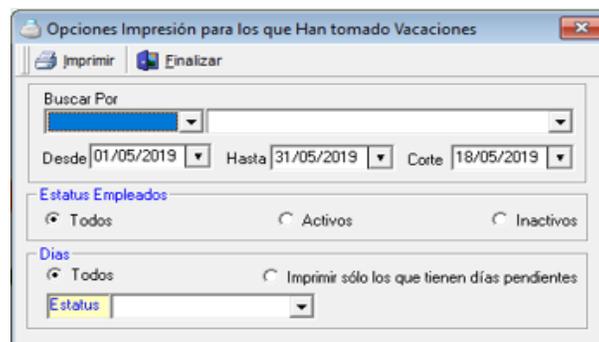


12. Reportes de Ejecución de Vacaciones.

Para tener acceso a esta pantalla el usuario debe tener designado los permisos denominados “Reporte ¿Quiénes Han Tomado Vacaciones?”, “Reporte ¿Quiénes No Han Tomado Vacaciones?”, “Reporte ¿Quiénes Regresan de Vacaciones?”, “Vacaciones de Todos los Empleados” en la plataforma de SPN Módulo de Personal. Desde el Sub-Menu “Reporte de Ejecución de Vacaciones”. A manera de mejora se reordenaron la distribución de los campos en los reportes. Adicional a ellos se incluyó un nuevo reporte denominado “Balance de Vacaciones”.



a) ¿Quiénes Han Tomado Vacaciones?



Novedades versión 8.5.15



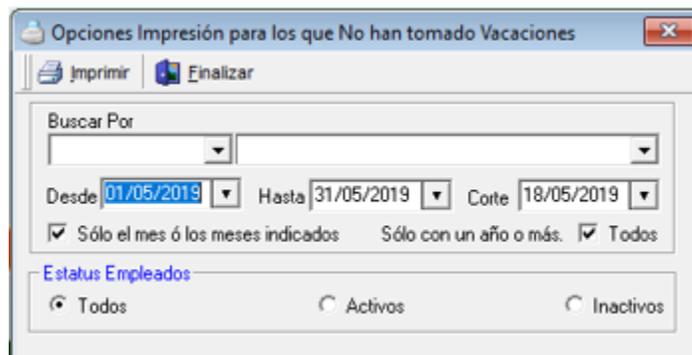
EJEMPLO, SRL. Fecha : 24/04/2019
Personal que ha tomado vacaciones Hora : 8:07 pm
 Fecha desde : 01/01/2019 Fecha hasta : 30/04/2019 Fecha Corte : 30/04/2019 Página 1 de 1
 Criterio 1: Facilidad: EJEMPLO, SRL. **Estatus Empleado:** Activos
 Criterio 2: Supervisor: NELSON A. PEÑA PEÑA **Estatus Vacaciones:** Activas

Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Desde	Fecha Hasta	Año Corresp.	Días Tomados	Días Pendiente	Estatus
RECURSOS HUMANOS							
750	JOEL FRANCISCO SANTOS SANTOS	24/03/2019	29/03/2019	12	5.00	4.00	Activas
		28/03/2019	28/03/2019	12	1.00	3.00	Activas
3218	FRANCISCO JAVIE LABATA CAMPUSANO	20/03/2019	25/03/2019	2	4.00	7.00	Activas
		24/04/2019	25/04/2019	3	2.00	10.00	Activas
		24/04/2019	25/04/2019	3	2.00	12.00	Activas
3303	MIGUEL ANGEL MONTIEL MERCADO	27/03/2019	28/03/2019	1	2.00	11.00	Activas
		01/04/2019	04/04/2019	1	4.00	7.00	Activas
3304	PATRICIA YISEL BINET DE LOS SANTOS	25/04/2019	29/04/2019	1	3.00	10.00	Activas
Cant. Empleados: 4							
Total de Empleados: 4							

EJEMPLO, SRL. Fecha : 24/04/2019
Personal que ha tomado vacaciones Hora : 8:09 pm
 Fecha desde : 01/12/2018 Fecha hasta : 31/05/2019 Fecha Corte : 31/05/2019 Página 1 de 1
 Criterio 1: Grupo Empleados: TECNOLOGIA INFORMACION **Estatus Empleado:** Activos
 Criterio 2: Tipos de Nómina: NOMINA QUINCENAL **Estatus Vacaciones:** Activas

Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Desde	Fecha Hasta	Año Corresp.	Días Tomados	Días Pendiente	Estatus
TECNOLOGIA INFORMACION							
3125	VICTOR LEONEL HENRIQUEZ CASTILLO	24/04/2019	25/04/2019	3	2.00	7.00	Activas
		01/05/2019	06/05/2019	5	4.00	10.00	Activas
		07/05/2019	08/05/2019	4	2.00	12.00	Activas
3233	EDWIN DE JESUS MONTILLA	27/12/2018	29/12/2018	1	3.00	1.00	Activas
Cant. Empleados: 2							
Total de Empleados: 2							

b) ¿Quiénes no Han Tomado Vacaciones?



EJEMPLO, SRL. Fecha : 24/04/2019

Personal que no ha tomado vacaciones Hora : 7:17 pm

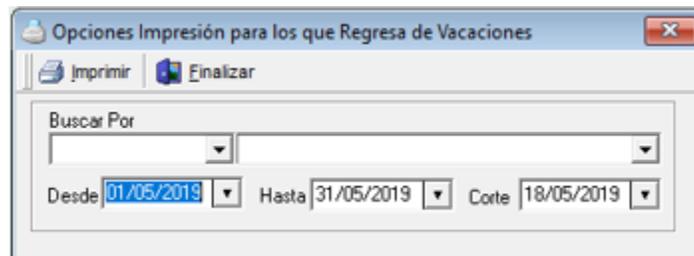
Fecha desde : 01/01/2019 Fecha hasta : 31/05/2019 Fecha Corte: 31/05/2019 Página 1 de 1

Criterio 1: Departamento: GESTION DE RECURSOS HUMANOS Estatus Empleado: Activos

Criterio 2: Tipo Empleado: FIJO

Código	Nombre Empleado	Años	Meses	Fecha Ingreso	Departamento	Supervisor	Dias Corresp
RECURSOS HUMANOS							
524	JOSE ALEXANDER FLORENTINO RAMOS	18	10	05/07/2000	GESTION DE RECURSOS HUM	NELSON A. PEÑA PEÑA	19
3396	NANCY DE VALVERDE MENDEZ	0	7	01/10/2018	GESTION DE RECURSOS HUM	NELSON A. PEÑA PEÑA	8
Cant. Empleados: 2							
Total de Empleados : 2							

c) ¿Quiénes Regresan de Vacaciones?



EJEMPLO, SRL. Fecha : 24/04/2019

Personal que Regresa de vacaciones Hora : 7:20 pm

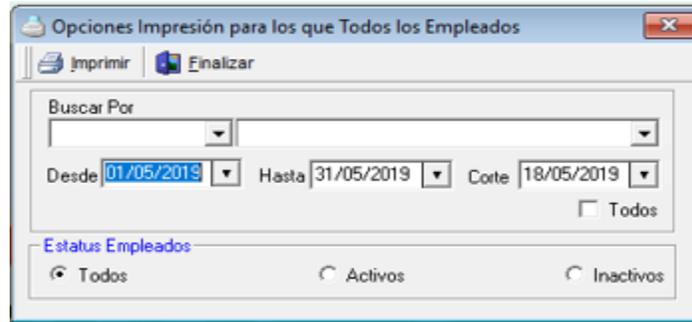
Fecha desde : 01/04/2019 Fecha hasta : 31/05/2019 Página 1 de 1

Criterio 1: Departamento: GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Criterio 2: Tipo Empleado: FIJO

Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Desde	Fecha Hasta	Año Corresp.	Días Tomados	Fecha Reintegro
RECURSOS HUMANOS						
3051	NELSON A. PEÑA PEÑA	24/04/2019	24/05/2019	1	23.00	25/05/2019
		27/03/2019	16/04/2019	6	18.00	17/04/2019
		24/04/2019	24/05/2019	7	23.00	25/05/2019
3218	FRANCISCO JAVIE LABATA CAMPUSANO	24/04/2019	25/04/2019	3	4.00	26/04/2019
3303	MIGUEL ANGEL MONTIEL MERCADO	01/04/2019	04/04/2019	1	6.00	05/04/2019
3304	PATRICIA YISEL BINET DE LOS SANTOS	25/04/2019	29/04/2019	1	4.00	30/04/2019
Cant. Empleados : 4						
Total de Empleados : 4						

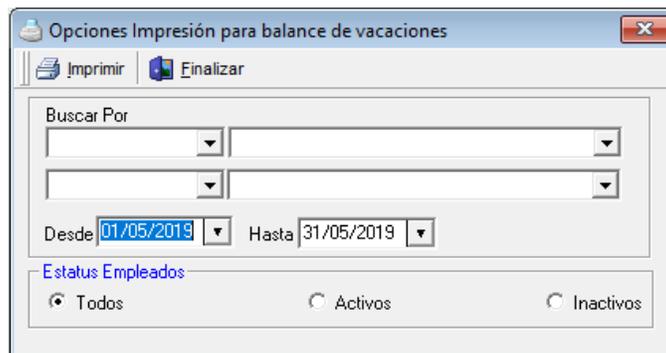
d) Todos los Empleados



EJEMPLO, SRL. Fecha : 24/04/2019
Empleados Activos y sus Vacaciones Hora : 8:05 pm
 Fecha desde : 01/01/2019 Fecha hasta : 31/05/2019 Fecha Corte: 31/05/2019 Página 1 de 1
 Criterio 1: Departamento: GESTION DE RECURSOS HUMANOS **Estatus Empleado:** Activos
 Criterio 2: Tipos de Nómina: NOMINA QUINCENAL

Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Ingreso	Fecha Desde	Fecha Hasta	Año Corresp.	Días Corresp.	Días Tomados	Días Pendientes	Estatus
RECURSOS HUMANOS									
3218	FRANCISCO JAVIE LABATA CAMPUSANO	01/02/2016	20/03/2019	25/03/2019	2	14	4.00	7.00	Activas
			24/04/2019	25/04/2019	3	14	2.00	10.00	Activas
750	JOEL FRANCISCO SANTOS SANTOS	06/02/2006	24/03/2019	29/03/2019	12	15	5.00	4.00	Activas
			28/03/2019	28/03/2019	12	15	1.00	3.00	Activas
3303	MIGUEL ANGEL MONTIEL MERCADO	05/12/2017	27/03/2019	28/03/2019	1	14	2.00	11.00	Activas
			01/04/2019	04/04/2019	1	14	4.00	7.00	Activas
3051	NELSON A. PEÑA PEÑA	01/03/2012	27/03/2019	16/04/2019	6	23	15.00	0.00	Activas
			24/04/2019	24/05/2019	1	23	23.00	0.00	Activas
			24/04/2019	24/05/2019	7	23	23.00	0.00	Activas
3304	PATRICIA YISEL BINET DE LOS SANTOS	11/12/2017	25/04/2019	29/04/2019	1	14	3.00	10.00	Activas
Cant. Empleados: 5							64.00		
Total de Empleados: 5							64.00		

a) Balance de Vacaciones



Novedades versión 8.5.15



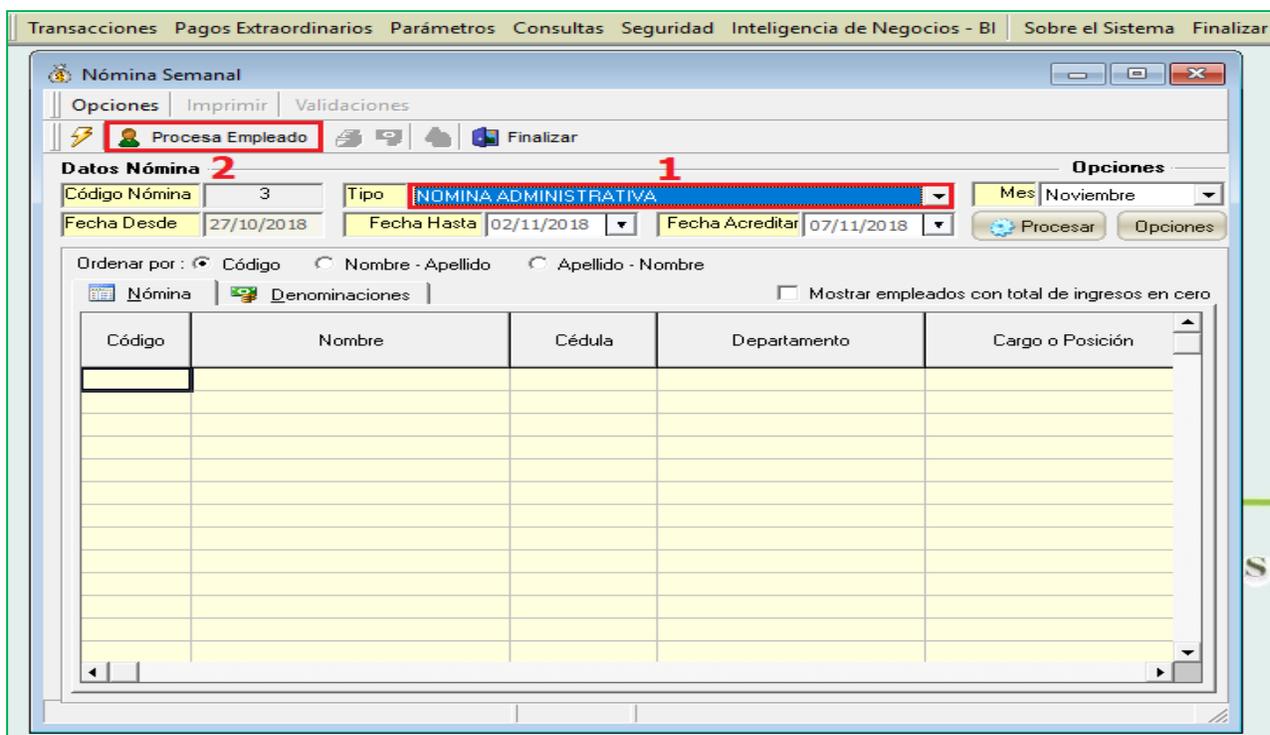
EJEMPLO, SRL.						Fecha : 24/04/2019		
Balance de vacaciones						Hora : 4:14 pm		
Fecha desde : 01/01/2018		Fecha hasta : 30/04/2019						Página 1 de 1
Criterio 1: Departamento: GESTION DE RECURSOS HUMANOS				Estatus Empleado: Activos				
Criterio 2: Tipo Empleado: FIJO								
Código Empleado	Nombre Empleado	Cédula	Posición	Departamento	Días Corresp.	Días Tomados	Días Pendientes	
RECURSOS HUMANOS								
3218	FRANCISCO JAVIE LABATA CAMPUSANO	224-0046027-9	RECEPCIONISTA BILINGUE	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	28	11.00	17.00	
750	JOEL FRANCISCO SANTOS SANTOS	222-2222222-2	ACB	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	30	12.00	18.00	
524	JOSE ALEXANDER FLORENTINO RAMOS	001-0740582-1	AUXILIAR CAFETERIA	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	37	25.00	12.00	
3303	MIGUEL ANGEL MONTIEL MERCADO	111-1111111-1	COORDINADORA CAPACITACION Y DESARRROLLO	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	14	7.00	7.00	
3396	NANCY DE VALVERDE MENDEZ	402-2039191-2	VACACIONISTA RECURSOS HUMANOS	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	13	0.00	13.00	
3051	NELSON A. PEÑA PEÑA	000-0000000-0	GERENTE RECURSOS HUMANOS	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	46	46.00	0.00	
3304	PATRICIA YISEL BINET DE LOS SANTOS	402-2219177-3	ANALISTA RECLUTAMINETO Y SEL	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	14	1.00	13.00	
Cant. Empleados: 7					182	102.00	80.00	
Total de Empleados : 7					182	102.00	80.00	

EJEMPLO, SRL.						Fecha : 24/04/2019		
Balance de vacaciones						Hora : 4:23 pm		
Fecha desde : 01/01/2018		Fecha hasta : 30/04/2019						Página 1 de 1
Criterio 1: Departamento: GESTION DE RECURSOS HUMANOS				Estatus Empleado: Activos				
Criterio 2: Turno: Turno 4 (8 a 5)								
Código Empleado	Nombre Empleado	Cédula	Posición	Departamento	Días Corresp.	Días Tomados	Días Pendientes	
RECURSOS HUMANOS								
3218	FRANCISCO JAVIE LABATA CAMPUSANO	224-0046027-9	RECEPCIONISTA BILINGUE	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	28	11.00	17.00	
750	JOEL FRANCISCO SANTOS SANTOS	222-2222222-2	ACB	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	30	12.00	18.00	
3303	MIGUEL ANGEL MONTIEL MERCADO	111-1111111-1	COORDINADORA CAPACITACION Y DESARRROLLO	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	14	7.00	7.00	
3396	NANCY DE VALVERDE MENDEZ	402-2039191-2	VACACIONISTA RECURSOS HUMANOS	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	13	0.00	13.00	
3051	NELSON A. PEÑA PEÑA	000-0000000-0	GERENTE RECURSOS HUMANOS	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	46	46.00	0.00	
3304	PATRICIA YISEL BINET DE LOS SANTOS	402-2219177-3	ANALISTA RECLUTAMINETO Y SEL	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	14	1.00	13.00	
Cant. Empleados: 6					145	77.00	68.00	
Total de Empleados : 6					145	77.00	68.00	

13. Procesamiento de uno o varios empleados en las nóminas semanales.

Esta nueva funcionalidad le permitirá al usuario con permisología correspondiente, la potestad de procesar nominas semanales tanto a un colaborador específico como a un grupo de colaboradores dependiendo de los criterios de búsqueda ingresados.

Desde la pantalla “Nómina Semanal” del menú “Transacciones/Nominas/Nómina Semanal”. Tras seleccionar el Tipo de Nómina de la lista desplegable denominada “Tipo”, se habilitará el botón “Procesa Empleado”.



al hacer clic sobre dicho botón, se habilitará tanto un control denominado “Empleado” el cual nos permitirá localizar por el Código o Nombre al colaborador de interés, como también se habilitará el botón “Seleccionar Varios Empleados” el cual nos permitirá a través de los distintos criterios de búsquedas localizar los colaboradores de interés.

