

---

## Personal - Nómina

---

### Tabla de contenido

1. Módulo de Personal - Solicitud de Licencia. ....	3
2. Prestaciones Laborales. ....	4
3. Módulo de reclutamiento y Selección. ....	5
4. Parámetro para habilitar otros campos obligatorios en el Maestro de Empleado. ....	7
5. Reportes Ausentismos. ....	8
6. Acción de Personal. ....	14
a) Notificación al supervisor de cambio del colaborador. ....	14
b) Agregar o actualizar Asignación de Bienes y Beneficios. ....	15
c) Aprobar Acción de Personal Otros Aprobadores. ....	16
d) Relacionar Adjuntos. ....	21
e) Porcentaje de Aumento. ....	21
f) Acciones Masivas de Promoción y traslado. ....	23
g) Acciones Masivas de Salida e Informativas. ....	30
7. Importar Prestamos Externos. ....	43
8. Reporte de Nómina (Departamentos - Grupos). ....	45
9. Reporte de Listado de Empleados por Departamento y Grupo de Trabajo. ....	46
10. Reporte de Listado de Empleados por Grupo de Trabajo y Departamento. ....	47
11. Reporte por Facilidad + Clase Empleado + Nivel Padre + Departamento. ....	48
12. Reporte Antigüedad por Posición. ....	49
13. Reporte Retorno Inversión (ROI) Capital Humano. ....	51
14. Reporte Costo de Reclutamiento. ....	53
15. Cobertura o subsidio de AFP, SFS e ISR por parte de la empresa. ....	55
16. Generar Archivo Excel con Ingresos Acumulados de Nóminas. ....	57

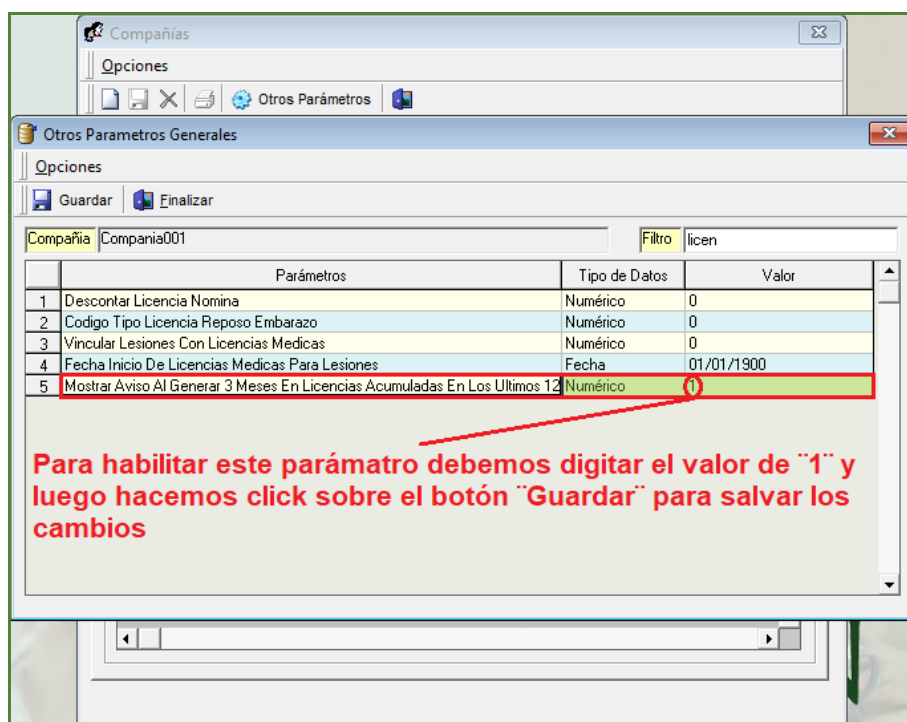
---

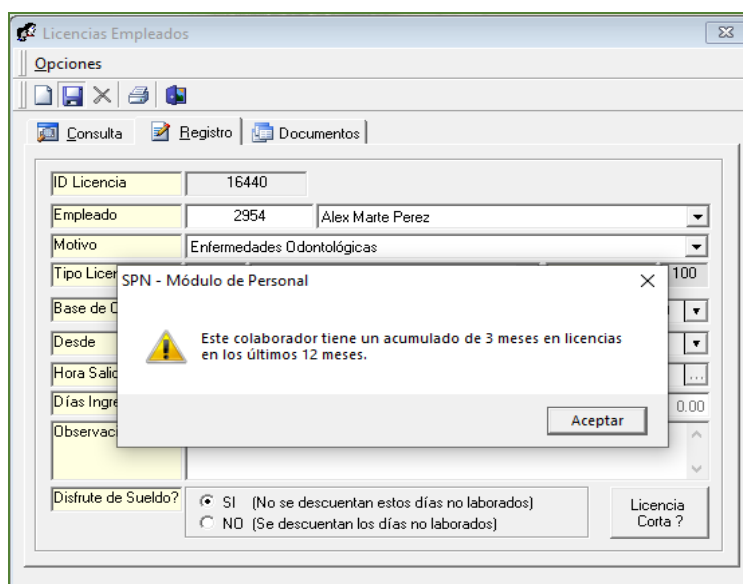
17. Reporte “Todas las Aportaciones” .....	63
18. Firmas Reportes.....	64
19. Regalía y Bonificación.....	66
20. Prima Vacacional - Prestaciones Laborales .....	66
21. Posiciones.....	68
a) Campo “Estado” .....	68
b) Campo “Código Alternativo”, botones “Adjuntar Doc” y “Ver Doc” .....	68

## 1. Módulo de Personal - Solicitud de Licencia.

Como novedad se incorporó una validación que se encarga de informar al Usuario a través de un mensaje en pantalla cuando el colaborador a quien se le está realizando un registro de licencia tenga acumulado 3 meses en licencias en los últimos 12 meses. Desde el módulo de Personal en la pantalla “Licencias Empleados” del menú “Empleados/Licencias”.

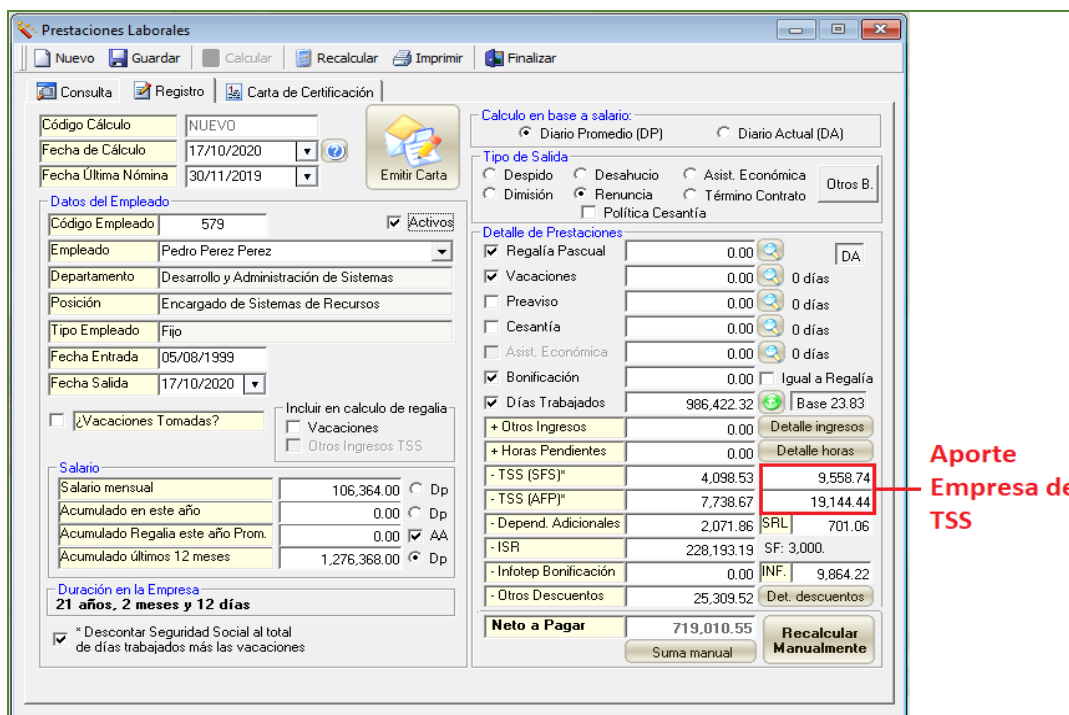
Cabe destacar que previamente debemos acceder a la pantalla “Otros Parámetros Generales” del menú Administración/Compañía/ Compañías” / Botón “Otros Parámetros Generales” - Ubicamos los registros denominados “Mostrar Aviso Al Generar 3 Meses En Licencias Acumuladas En Los Últimos 12 Meses” (Para habilitarlo debemos asignarles le asignamos el valor de “1”) y luego procedemos hacer click en el botón de guardar para salvar los cambios.





## 2. Prestaciones Laborales.

Se incorporaron 2 campos los cuales muestran los montos de los Aportes por parte de la Empresa de TSS “TSS (SFS)” Y “TSS (AFP)”. Desde el módulo de Nómina en la pantalla “Prestaciones Laborales” del menú “Pagos Extraordinarios/Prestaciones Laborales”.



**Prestaciones Laborales**

Nuevo Guardar Calcular Recalcular Imprimir Finalizar

Consulta Registro Carta de Certificación

Código Cálculo: NUEVO  
Fecha de Cálculo: 17/10/2020  
Fecha Última Nómina: 30/11/2019

**Datos del Empleado**

Código Empleado: 579 ☒ Activos  
Empleado: Pedro Perez Perez  
Departamento: Desarrollo y Administración de Sistemas  
Posición: Encargado de Sistemas de Recursos  
Tipo Empleado: Fijo  
Fecha Entrada: 05/08/1999  
Fecha Salida: 17/10/2020

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

**Salario**

Salario mensual	106,364.00	<input type="radio"/> Dp
Acumulado en este año	0.00	<input type="radio"/> Dp
Acumulado Regalia este año Prom.	0.00	<input checked="" type="radio"/> AA
Acumulado últimos 12 meses	1,276,368.00	<input checked="" type="radio"/> Dp

**Duración en la Empresa**  
21 años, 2 meses y 12 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 ☐ Otros B.  
☒ Dimisión ☒ Renuncia ☐ Término Contrato ☐ Política Cesantía

**Detalle de Prestaciones**

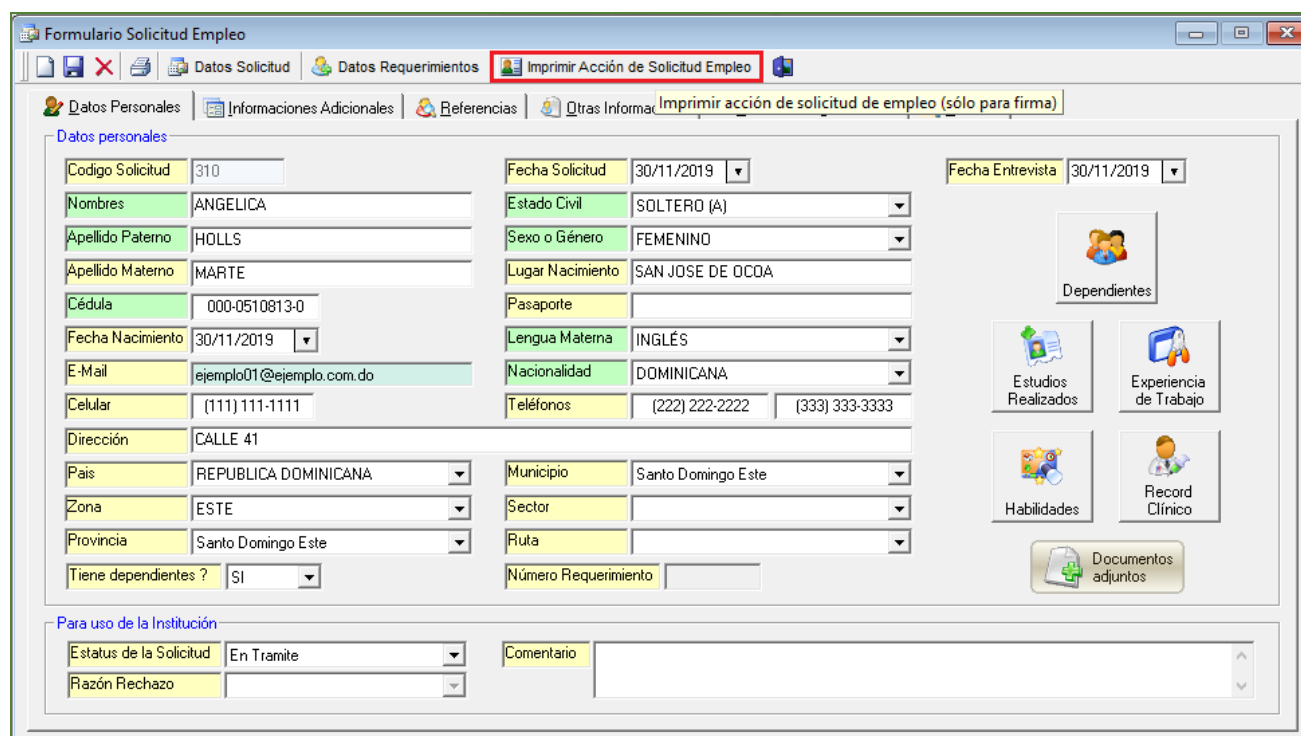
<input checked="" type="checkbox"/> Regalía Pascual	0.00	DA
<input checked="" type="checkbox"/> Vacaciones	0.00	0 días
<input type="checkbox"/> Preaviso	0.00	0 días
<input type="checkbox"/> Cesantía	0.00	0 días
<input type="checkbox"/> Asist. Económica	0.00	0 días
<input checked="" type="checkbox"/> Bonificación	0.00	Igual a Regalía
<input checked="" type="checkbox"/> Días Trabajados	986,422.32	Base 23.83
+ Otros Ingresos	0.00	Detalle ingresos
+ Horas Pendientes	0.00	Detalle horas
- TSS (SFS)*	4,098.53	9,558.74
- TSS (AFP)*	7,738.67	19,144.44
- Depend. Adicionales	2,071.86	SRL 701.06
- ISR	228,193.19	SF: 3,000.
- Infotep Bonificación	0.00	INF. 9,864.22
- Otros Descuentos	25,309.52	Det. descuentos
<b>Neto a Pagar</b>	<b>719,010.55</b>	

Recalcular Manualmente

**Aporte Empresa de TSS**

### 3. Módulo de reclutamiento y Selección.

Como novedad se incorporó a la pantalla “Formulario Solicitud de Empleo” un botón que permite imprimir un reporte con el formato y contenido de una Acción de Empleo con el objetivo de que sea firmado por el Solicitante. Desde el módulo de Personal en la pantalla “Formulario Solicitud Empleo” del menú “Reclutamiento/Solicitud de Empleo”.



**Formulario Solicitud Empleo**

Menú: Datos Solicitud | Datos Requerimientos | **Imprimir Acción de Solicitud Empleo**

Submenú: Datos Personales | Informaciones Adicionales | Referencias | Otras Informaciones

**Datos personales**

Codigo Solicitud: 310 | Fecha Solicitud: 30/11/2019 | Fecha Entrevista: 30/11/2019

Nombres: ANGELICA | Estado Civil: SOLTERO (A) | Sexo o Género: FEMENINO

Apellido Paterno: HOLLS | Lugar Nacimiento: SAN JOSE DE OCQA

Apellido Materno: MARTE | Pasaporte: | Lengua Materna: INGLÉS

Cédula: 000-0510813-0 | Nacionalidad: DOMINICANA

Fecha Nacimiento: 30/11/2019 | Teléfonos: (222) 222-2222 | (333) 333-3333

E-Mail: ejemplo01@ejemplo.com.do

Celular: (111) 111-1111

Dirección: CALLE 41

País: REPUBLICA DOMINICANA | Municipio: Santo Domingo Este

Zona: ESTE | Sector: | Ruta:

Provincia: Santo Domingo Este

Tiene dependientes?: SI | Número Requerimiento:

**Para uso de la Institución**

Estatus de la Solicitud: En Trámite | Comentario:

Razón Rechazo:

Dependientes: Estudios Realizados, Experiencia de Trabajo, Habilidades, Record Clínico, Documentos adjuntos

Fecha : 17/10/2020  
Hora : 12:52 pm

**Compania001**

**Dirección de Gestión Humana  
ACCION DE PERSONAL**

Apellidos	Nombres	Cédula - Serie	Fecha Efectividad
HOLLS MARTE	ANGELICA	000-0510813-0	30/11/2019

**NOMBRAMIENTO**

TIPO DE NOMBRAMIENTO	MOTIVO DE NOMBRAMIENTO
<input type="checkbox"/> Nuevo Ingreso	<input type="checkbox"/> Creación
<input type="checkbox"/> Nombramiento definitivo	<input type="checkbox"/> Vacante por traslado
<input type="checkbox"/> Temporero	<input type="checkbox"/> Vacante por despido
<input type="checkbox"/> Otro (especificar) _____	<input type="checkbox"/> Vacante por licencia
	<input type="checkbox"/> Otro (especificar) _____

**CAMBIO**

**CAMBIOS MISCELÁNEOS**

<input type="checkbox"/> Aumento de salario	<input type="checkbox"/> Suspensión transitoria Desde _____ Hasta _____
<input type="checkbox"/> Traslado	<input type="checkbox"/> Vacaciones Desde _____ Hasta _____
<input type="checkbox"/> Promoción	<input type="checkbox"/> Licencia Desde _____ Hasta _____
<input type="checkbox"/> Pago de servicios prestados	<input type="checkbox"/> Otros (especificar) _____

**SITUACIÓN ACTUAL**

<input type="checkbox"/> Empresa	Compania001
<input type="checkbox"/> Dirección	_____
<input type="checkbox"/> Departamento	_____
<input type="checkbox"/> Posición	Analista de Servicios
<input type="checkbox"/> Ubicación	_____
<input type="checkbox"/> Incentivo	_____
<input type="checkbox"/> Categoría salarial RD\$	_____
<input type="checkbox"/> Fecha último aumento	_____
<input type="checkbox"/> Cantidad	_____
<input type="checkbox"/> %	_____
<input type="checkbox"/> Compensación	_____

**SEPARACIÓN**

**MOTIVO DE LA SEPARACIÓN**

<input type="checkbox"/> Renuncia	<input type="checkbox"/> Preaviso	<input type="checkbox"/> Muerte
<input type="checkbox"/> Despido	<input type="checkbox"/> Desahucio	<input type="checkbox"/> Jubilación
<input type="checkbox"/> Fin del contrato	<input type="checkbox"/> Otros (especificar) _____	

**JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL**

**Nuevo Ingreso en sustitución de**

Autorizado	Aprobado	Aprobado
------------	----------	----------

Gerente de Reclutamiento, Selección y Contratación

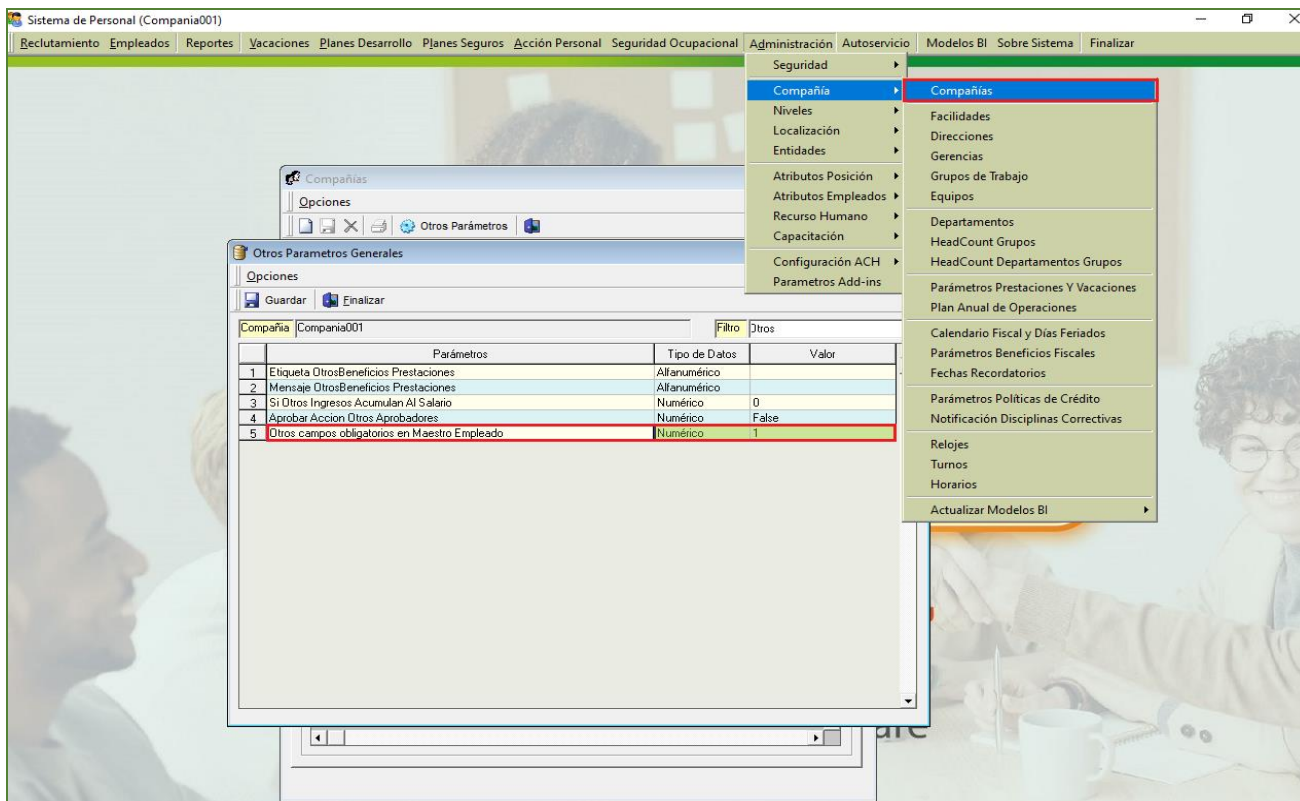
Directora de Gestión Humana

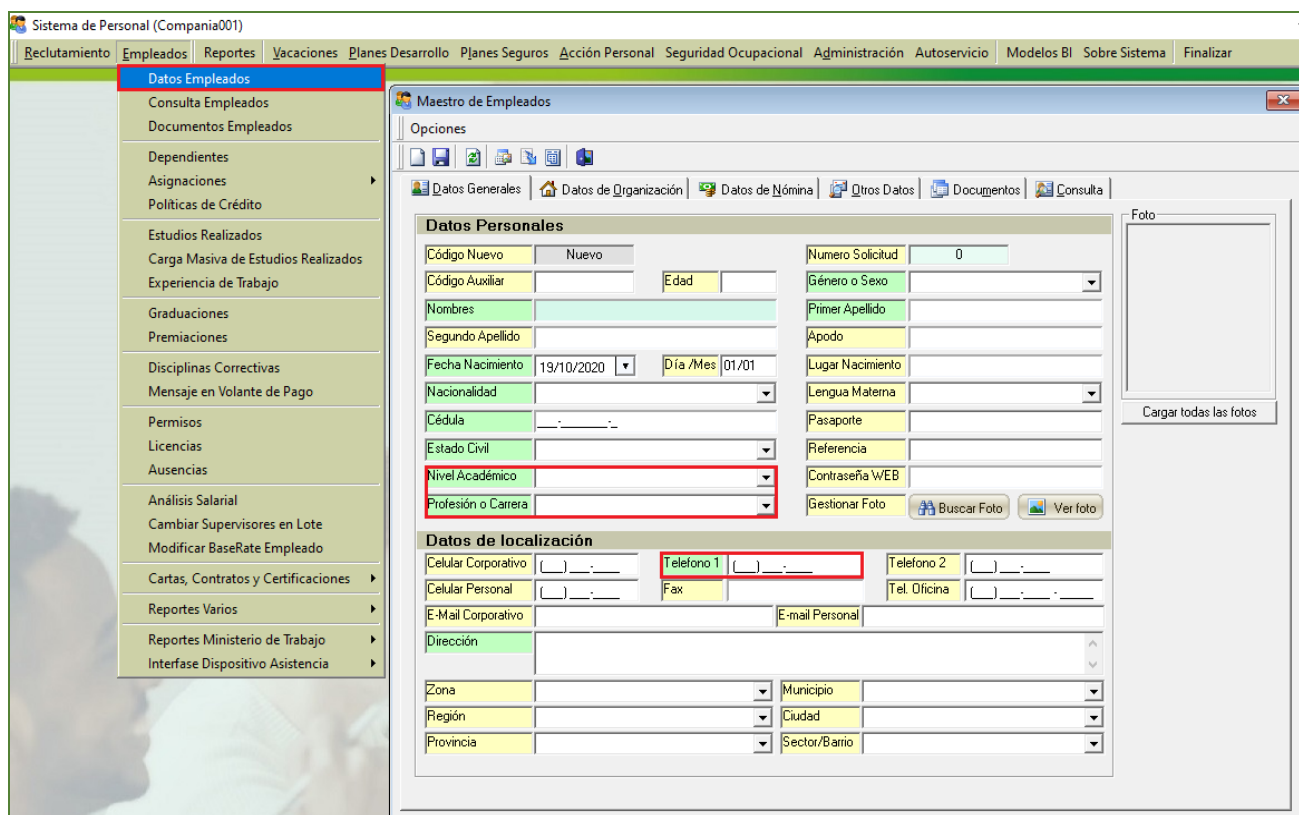
Administrador Gerente General

## 4. Parámetro para habilitar otros campos obligatorios en el Maestro de Empleado.

Como novedad se incorporó un parámetro denominado “Otros Campos Obligatorios en Maestro Empleado” cuya función habilita en los campos “Nivel Académico”, “Profesión o carrera” y “Teléfono 1” la validación de campos obligatorios en la pantalla denominada “Maestro de Empleados”. Para ello desde la pantalla “Otros Parámetros Generales” del menú Administración/Compañía/ Compañías” / Botón “Otros Parámetros Generales” - Ubicar registro denominado (Otros Campos Obligatorios en Maestro Empleado).

Cabe destacar que el usuario debe contar con las credenciales correspondientes en el Módulo de Personal.





## 5. Reportes Ausentismos.

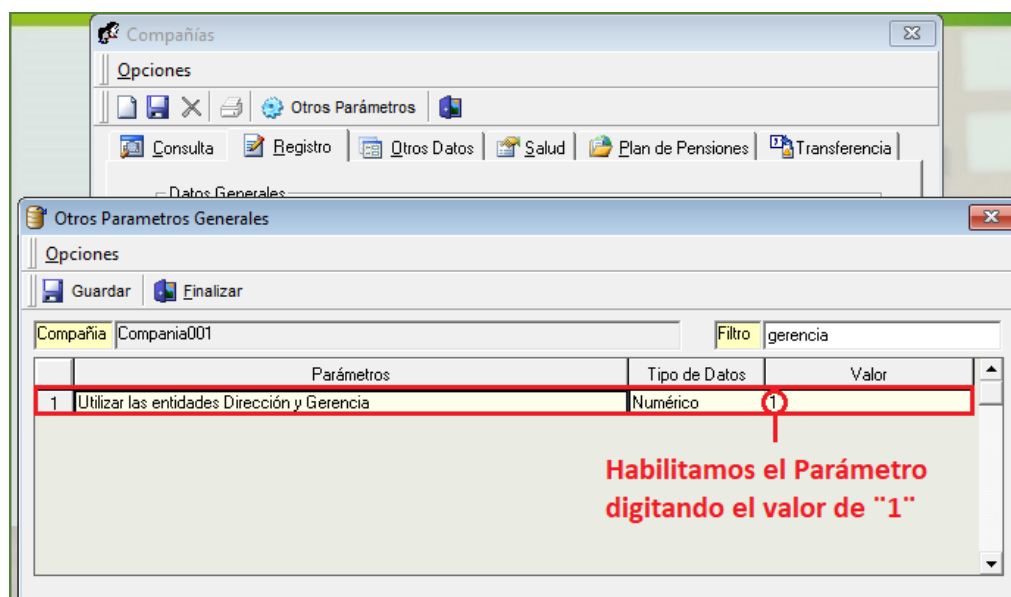
Como novedad en las pantallas:

- Reporte de Permisos: Desde el menú (Empleados/ Permisos/ Botón Imprimir).
- Impresión Licencias Médicas: Desde el menú (Empleados/ Licencias/ hacemos click sobre el Botón “Imprimir” / hacemos click sobre el Botón “Avanzados”)
- Reporte de Ausencias: Desde el menú (Empleados/ Ausencias/ Botón Imprimir).

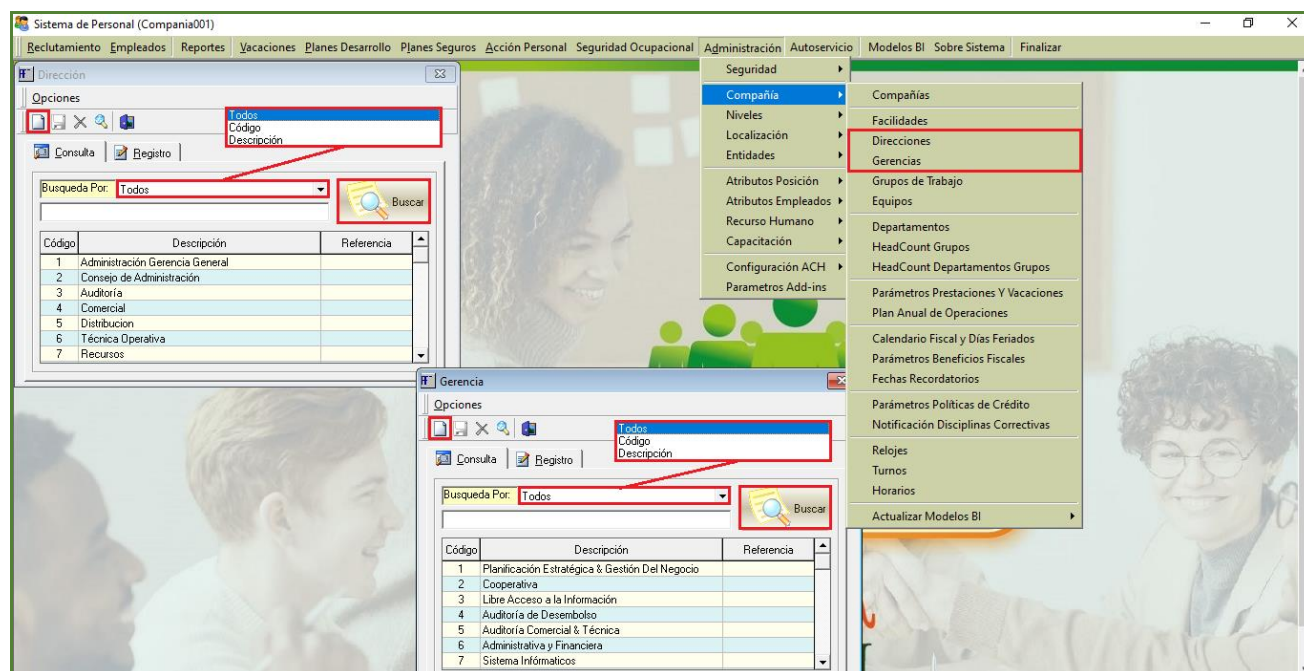
Se incorporó 2 filtros que permitirá realizar búsquedas particulares o combinadas por “Dirección” o “Gerencia”. Para ello es necesario habilitar un parámetro en el Módulo de Personal desde la pantalla “Otros Parámetros Generales” del menú Administración/Compañía/ Compañías” / Botón “Otros Parámetros Generales” - Ubicar registro denominado (Utilizar Entidades Dirección y Gerencia). Cabe destacar que el Usuario debe contar con las credenciales correspondientes en el Módulo de Personal.



## Novedades versión 9.0



Tras realizar estos pasos se habilitará en el Módulo de Personal las pantallas de mantenimiento denominadas “Dirección” y “Gerencia”, cuya ruta de acceso y proceso de registro se describen en las siguientes capturas de pantalla.



### Dirección

Opciones

Consulta Registro

Código	Nuevo
Descripción	Finanzas
Referencia	

### Gerencia

Opciones

Consulta Registro

Código	Nuevo
Descripción	Gestión del Negocio
Referencia	

Al finalizar con el registro de las entidades “Dirección” y “Gerencia” el paso siguiente es relacionarle a los Colaboradores dichas entidades desde la pantalla “Maestro de Empleado” desde el menú (Empleados/ Datos Empleados).

### Maestro de Empleados

Opciones

Datos Generales Datos de Organización Datos de Nómina Otros Datos Documentos Consulta

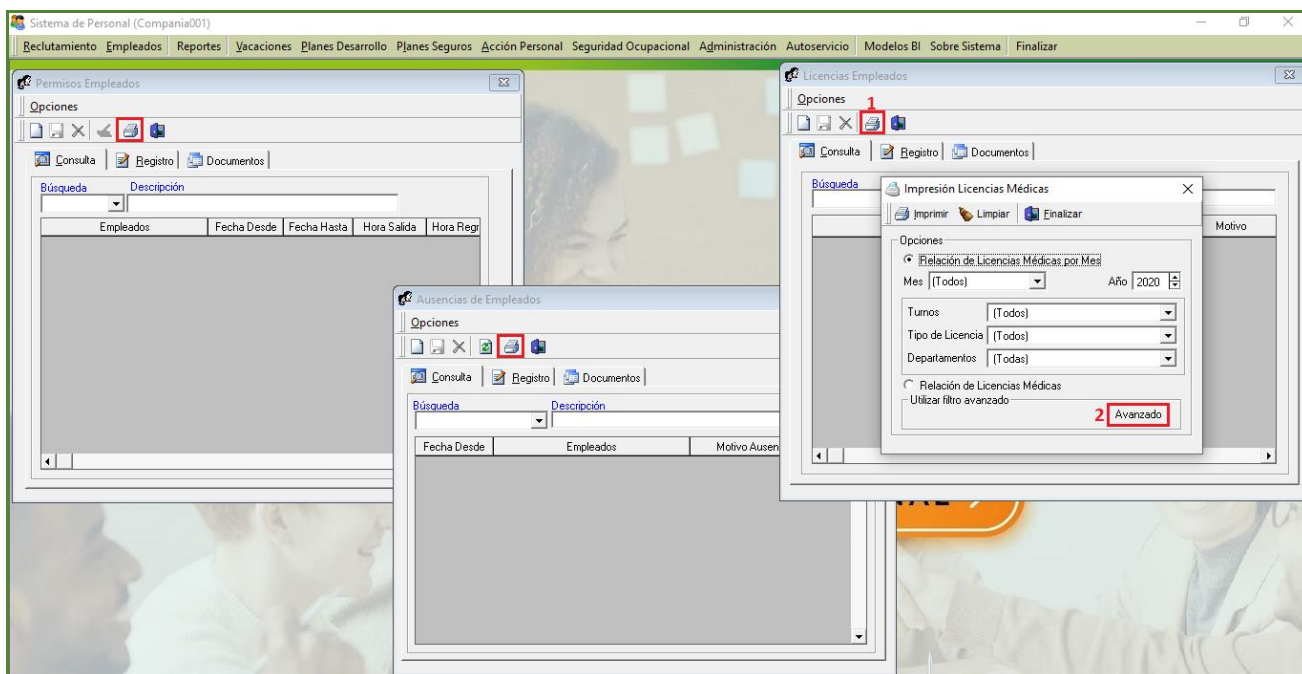
**579 - Pedro Perez**

Tiempo en la Compañía: 21 años, 2 meses y 19 días      Tiempo en el Grupo: 25 años, 2 meses y 19 días

Fecha Ingreso	05/08/1999	Fecha Contratación	24/02/2003	Turno	Turno-1 Diurno
Facilidades	Facilidad01			Desde	08:01
Clase Empleado	Clase De Empleado Generica	Próxima Evaluación	01/07/2012	Hasta	05:01
Nivel	Departamento	Nivel Padre	Tecnología	Reloj	
Clasificación	Desarrollo y Administración de Sistemas			Horario	HORARIO REGULAR
Posición Jerárquica	Encargado de Sistemas de Recursos			Poncha	NO
Posición Horizontal	Encargado de Sistemas de Recursos			<input checked="" type="checkbox"/> Evaluable en módulo de Evaluación de Desempeño	
Departamento	Desarrollo y Administración de Sistemas			Dirección	Tecnología
Grupo de Trabajo	Tecnología-Desarrollo			Gerencia	Proyectos
Tipo de Empleado	Fijo			<input type="checkbox"/> Empleado Titular	
Unidad Organizac.	Tecnología			Supervisores sólo de esta compañía	
Grupo Ocupacional	Dirección Media			Supervisor	3301 Rafael Perez
Ruta				Sobre la Posición	
Pensión - AFP				Grado	
Salud - ARS				Haypoint	0
Número Afiliado				BaseRate	0.00
No. SS				Operación	
Número Tarjeta				Posible fecha término Contrato	
Estatus	Activo			05/11/1999	
Casillero				Motivo Salida de Compañía	
				Fecha Última Modificación	
				17/10/2020 11:50:12 a.m.	

## Novedades versión 9.0

Al concluir los pasos anteriores, podremos generar reportes de Ausentismos, a través de los filtros de las entidades “Dirección” y “Gerencia”. En los siguientes captures de pantalla se describe las rutas correspondientes para acceder a las pantallas de los reportes resaltando a su vez la ubicación de dichos filtros.



## Novedades versión 9.0



Reporte de Permisos

Imprimir Limpia Finalizar

Filtros o criterios

Todos los ausentismos

Filtrar por fecha

De Inicio

De Término

Todos

Iniciado y finalizado en rango

Contenido en rango

Fecha Desde 01/10/2020 Fecha Hasta 31/10/2020

Motivo (Todos)

Facilidad (Todos)

Clase de Empleado (Todos)

Clasificación (Todos)

Posición (Todos)

Departamento (Todos)

Grupo de Trabajo (Todos)

Turno (Todos)

Estatus Empleados Todos Activos Inactivos

Empleado 0 (Todos)

Disfrute de Sueldo? Todos Si No Origen Todos Personal Web

Dirección (Todos)

Gerencia (Todos)

Impresión Licencias Médicas

Imprimir Limpia Finalizar

Filtros o criterios

Todos los ausentismos

Filtrar por fecha

De Inicio

De Término

Todos

Iniciado y finalizado en rango

Contenido en rango

Fecha Desde 01/10/2020 Fecha Hasta 31/10/2020

Motivo (Todos)

Facilidad (Todos)

Clase de Empleado (Todos)

Clasificación (Todos)

Posición (Todos)

Departamento (Todos)

Grupo de Trabajo (Todos)

Turno (Todos)

Estatus Empleados Todos Activos Inactivos

Empleado 0 (Todos)

Disfrute de Sueldo? Todos Si No Origen Todos Personal Web

Dirección (Todos)

Gerencia (Todos)

Reporte de Ausencias

Imprimir Limpia Finalizar

Filtros o criterios

Todos los ausentismos

Filtrar por fecha

De Inicio

De Término

Todos

Iniciado y finalizado en rango

Contenido en rango

Fecha Desde 01/10/2020 Fecha Hasta 31/10/2020

Motivo (Todos)

Facilidad (Todos)

Clase de Empleado (Todos)

Clasificación (Todos)

Posición (Todos)

Departamento (Todos)

Grupo de Trabajo (Todos)

Turno (Todos)

Estatus Empleados Todos Activos Inactivos

Empleado 0 (Todos)

Disfrute de Sueldo? Todos Si No Origen Todos Personal Web

Dirección (Todos)

Gerencia (Todos)

# Novedades versión 9.0



## Compania001

### Relación De Ausentismos De Empleados

Fecha : 24/10/2020  
Hora : 10:21:02 a. m.  
Página : 1 / 1

Fecha Desde: 01/01/2019  
Fecha Hasta: 31/10/2020  
Clase Empleado: (Todos)

Facilidad: (Todas)  
Empleado: (Todos)  
Grupo de Trabajo: (Todos)

Departamento: (Todos)  
Clasificación: (Todos)  
Posición: (Todos)

Turno: (Todos)  
Tipo Licencia: (Todos)

Dirección: Tecnología

Gerencia: Proyectos

Código	Nombre	Tipo	Motivo	Desde	Hasta	Base Cálculo	Cant.	Disfrute	Horas Perdidas
579	Pedro Perez	Permiso	Asuntos médicos	09/07/2019 14:00:00.	09/07/2019 17:00:00.	Días	1	S	8.00
580	Alfredo Leg	Permiso	Diligencia Familiar	28/08/2019 08:00:00.	28/08/2019 17:00:00.	Días	1	S	8.00
580	Alfredo Leg	Permiso	Diligencia Familiar	02/09/2019 08:00:00.	02/09/2019 14:00:00.	Horas	6	S	6.00
580	Alfredo Leg	Permiso	Asuntos médicos	08/10/2019 08:00:00.	08/10/2019 17:00:00.	Días	1	S	8.00
2525	Fern Jmen	Permiso	estudios medicos	29/01/2019 08:00:00.	29/01/2019 14:00:00.	Días	1	S	8.00
2525	Fern Jmen	Permiso	Asuntos médicos	20/02/2019 08:00:00.	20/02/2019 17:00:00.	Días	1	S	8.00
3044	Jose Jose Perez	Permiso	Asuntos médicos	14/08/2019 08:00:00.	14/08/2019 17:00:00.	Días	1	S	8.00
3044	Jose Jose Perez	Permiso	permiso	16/09/2019 08:00:00.	16/09/2019 17:00:00.	Días	1	S	8.00
3301	Rafael Perez	Permiso	Asuntos médicos	26/07/2019 08:00:00.	26/07/2019 18:00:00.	Días	1	S	8.00
3475	Justo Nova	Permiso	Asuntos médicos	21/06/2019 08:00:00.	21/06/2019 17:00:00.	Días	1	S	8.00
5365	Pati Betancourt	Permiso	Asuntos médicos	06/06/2019 08:00:00.	06/06/2019 11:00:00.	Días	1	S	8.00
5365	Pati Betancourt	Permiso	Asuntos médicos	26/06/2019 13:00:00.	26/06/2019 16:00:00.	Horas	3	S	3.00
5365	Pati Betancourt	Permiso	Enfermedad hijo	10/07/2019 08:00:00.	10/07/2019 10:00:00.	Días	1	S	8.00
5365	Pati Betancourt	Permiso	Trámite de documento legal	01/08/2019 01:00:00.	01/08/2019 01:00:00.	Días	1	S	8.00
5365	Pati Betancourt	Permiso	Gastritis Moderada / Amebiasis Intestinal	03/09/2019 08:00:00.	03/09/2019 10:00:00.	Horas	2	S	2.00
5365	Patricia Beta	Permiso	Asuntos médicos	11/09/2019 12:00:00.	11/09/2019 17:00:00.	Días	1	S	8.00
5365	Patricia Beta	Permiso	Asuntos médicos	17/10/2019 08:00:00.	17/10/2019 11:00:00.	Horas	3	S	3.00
6835	Laura Paul	Permiso	Día de cumpleaños	18/10/2019 08:00:00.	18/10/2019 17:00:00.	Horas	9	S	9.00
7179	Laura Guzman	Permiso	Trámite de documento legal	11/02/2019 08:00:00.	11/02/2019 11:00:00.	Horas	3	S	3.00
Cantidad de empleados: 9		Total de ausentismos: 19		Total de horas perdidas:		130.00			

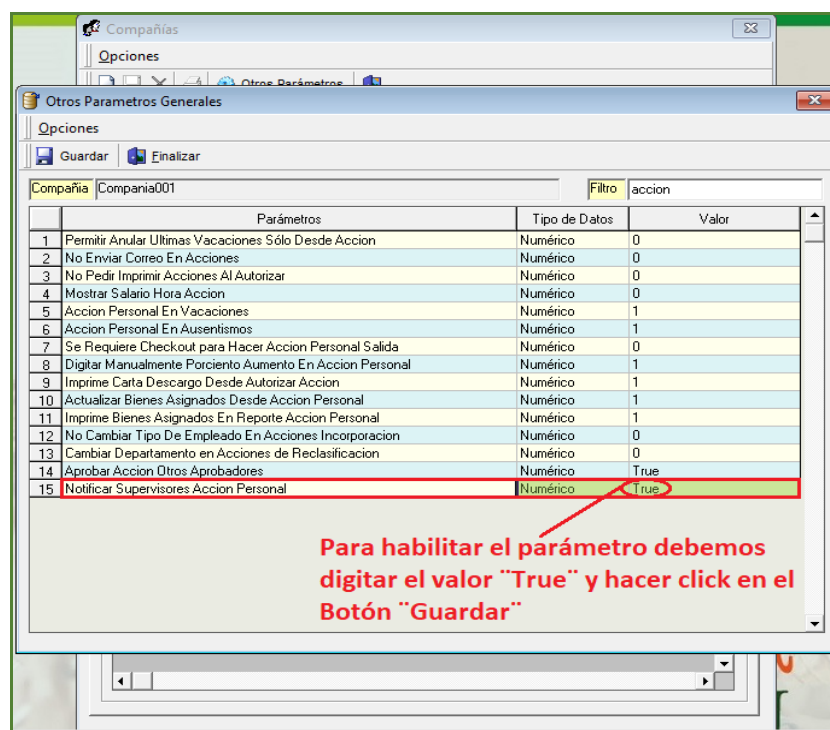
rptempleados\_ausentismos.rpt

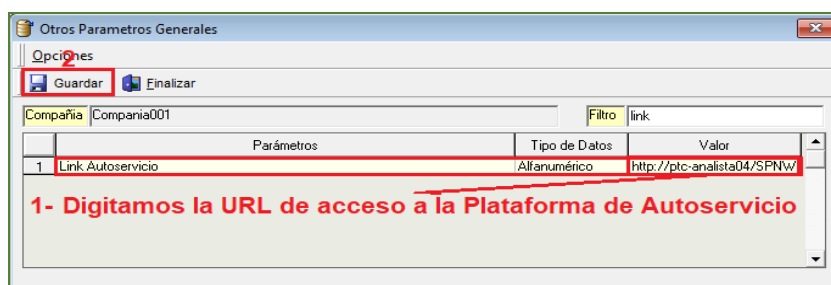
## 6. Acción de Personal.

### a) Notificación al supervisor de cambio del colaborador.

Como novedad se incorporó 2 parámetros que, al ser configurados y proceder a realizar una acción de personal del tipo de acción “Salida” o “Promoción” que al ser aprobado por completo le enviará una notificación al supervisor del colaborador avisando sobre el cambio e informándole las instrucciones para entrar a la pantalla de Requerimiento de Personal desde la Plataforma de Autoservicio para cubrir la vacante, a su vez esta notificación poseerá el link de acceso a la plataforma de Autoservicio.

Cabe destacar que previamente se debe configurar 2 nuevos parámetros desde la pantalla “Otros Parámetros Generales” del menú Administración/Compañía/Compañías” / Botón “Otros Parámetros Generales” - Ubicamos los registros denominados “Notificar Supervisores Acción Personal” (Para habilitarlo debemos asignarles el valor de “True”) y “Link Autoservicio” (Para configurarlo debemos digitar la URL de acceso a la Plataforma de Autoservicio) tras concluir procedemos hacer click en el botón de guardar para salvar los cambios.

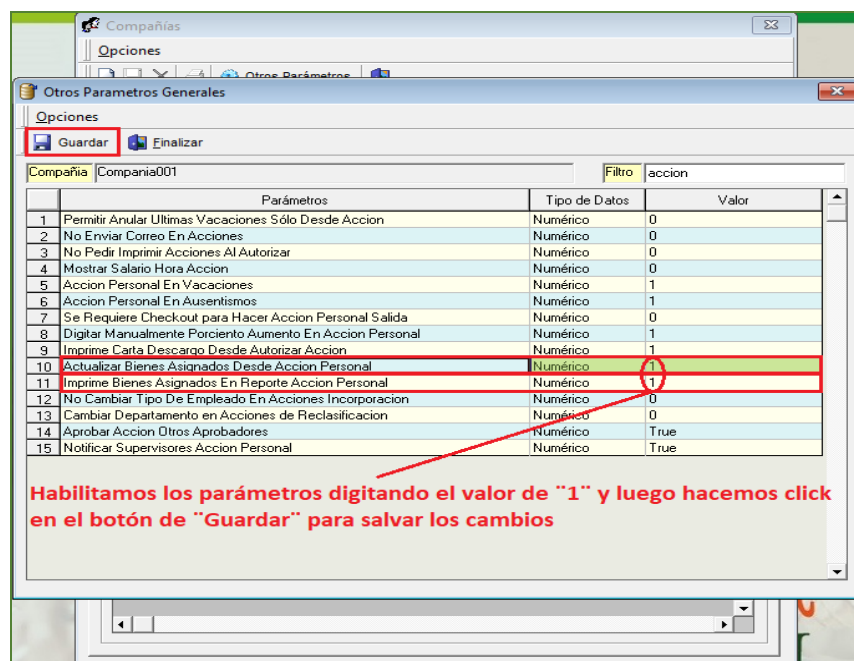




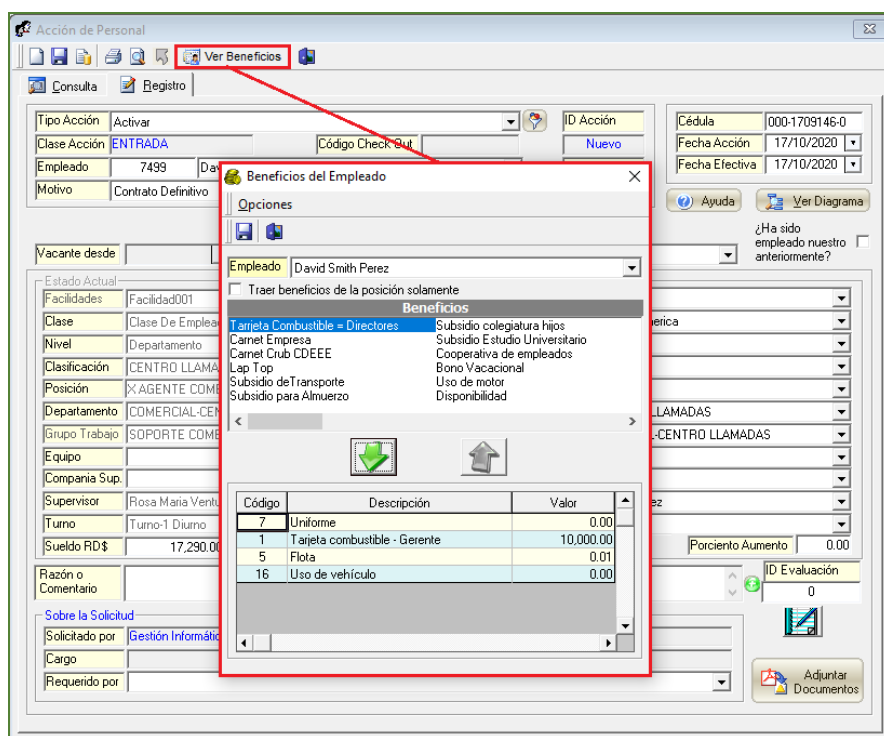
## b) Agregar o actualizar Asignación de Bienes y Beneficios.

Como novedad se incorporó 2 parámetros que tras ser habilitados los usuarios al realizar un determinado tipo de acción de Personal podrá desde la pantalla “Acción de Personal” del Menú (Acción de Personal/Registrar Acción de Personal) registrar o actualizar la asignación de Bienes y Beneficios haciendo click sobre el botón “Ver Beneficios”. También como novedad al guarda la acción de personal y el usuario confirma la impresión del reporte de la Acción de Personal en el mismo se visualizará los Bienes y Beneficios relacionados al Colaborador. Cabe destacar que el Usuario debe contar con las credenciales correspondientes para poder realizar este proceso en el módulo de Personal.

Para habilitar dichos parámetros desde la pantalla “Otros Parámetros Generales” del menú Administración/Compañía/ Compañías” / Botón “Otros Parámetros Generales” - Ubicamos los registros denominados “Actualizar Bienes y Beneficios Desde Acción Personal” y “Imprime Bienes Asignado En Reporte Acción Personal”, le asignamos el valor de “1” a ambos parámetros y luego procedemos hacer click en el botón de guardar para salvar los cambios.



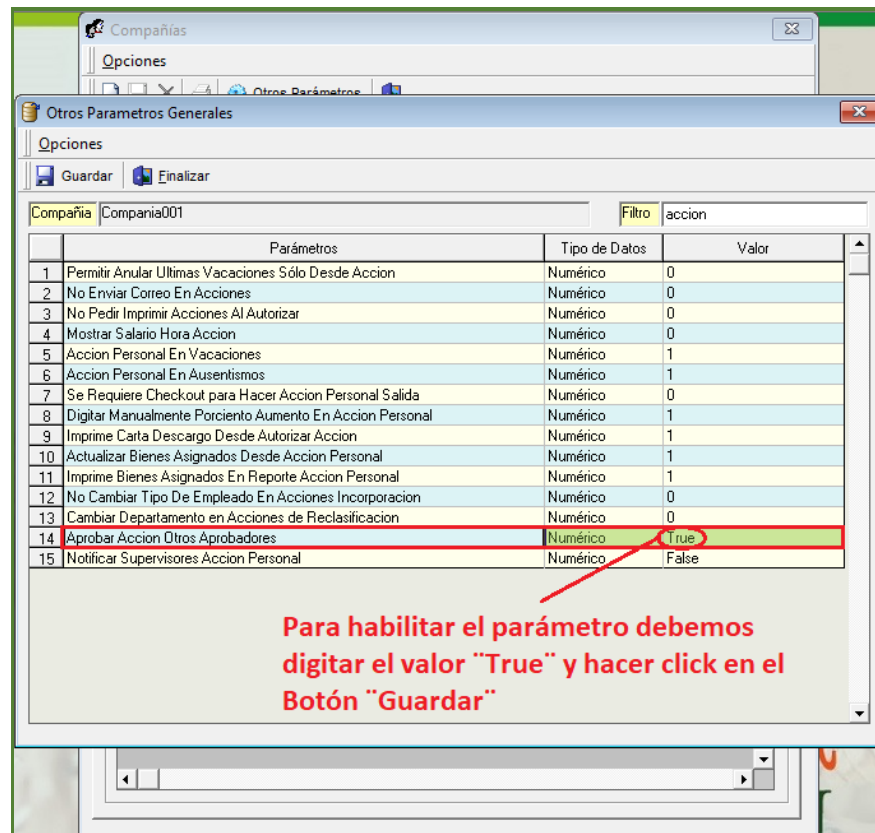




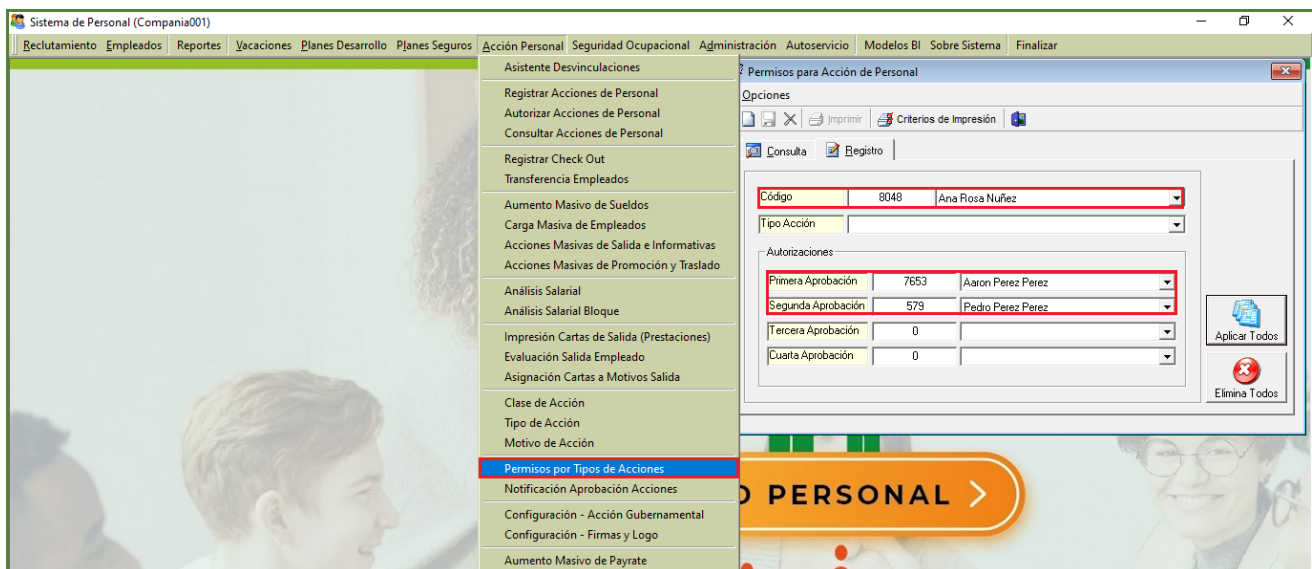
## c) Aprobar Acción de Personal Otros Aprobadores.

Se incorporo un parámetro que, al ser habilitado, permitirá a cualquiera de los Usuarios que formen parte del ciclo de aprobación de un determinado “Tipo de Acción” poder evaluar y efectuar la posibilidad de Aprobar o Anular la Acción de Personal sin importar el orden configurado de los aprobadores. Cabe destacar que el Usuario debe contar con las credenciales correspondientes en el Módulo de Personal. Para habilitar este parámetro desde la pantalla “Otros Parámetros Generales” del menú Administración/Compañía/ Compañías” / Botón “Otros Parámetros Generales” - Ubicamos los registros denominados “Aprobar Acción Otros Aprobadores”, le asignamos el valor de “True” y luego procedemos hacer click en el botón de guardar para salvar los cambios.

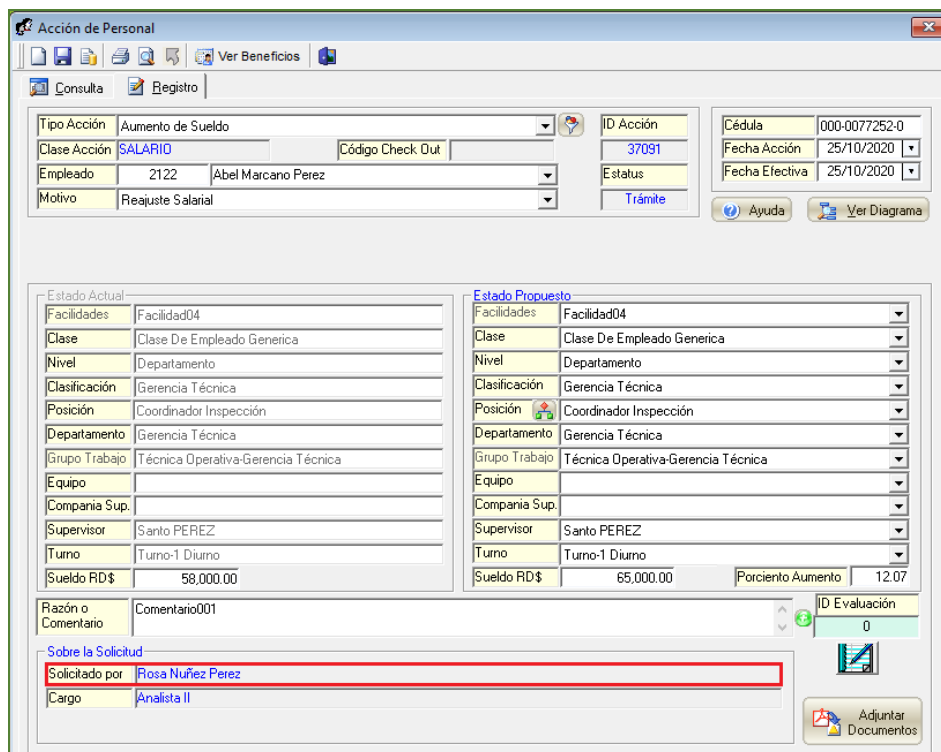




Desde la pantalla “Permisos para Acción de Personal” del Menú (Acción de Personal/Permisos por Tipos de Acciones de Personal).



Desde la pantalla “Acción de Personal” del Menú (Acción de Personal/Registrar Acción de Personal) en el Módulo de Personal.



**Acción de Personal**

Consulta Registro Ver Beneficios

Tipo Acción: Aumento de Sueldo  
 Clase Acción: SALARIO  
 Empleado: 2122 Abel Marcano Perez  
 Motivo: Reajuste Salarial

Código Check Out:   
 ID Acción: 37091  
 Estatus: Trámite

Cédula: 000-0077252-0  
 Fecha Acción: 25/10/2020  
 Fecha Efectiva: 25/10/2020

Ayuda Ver Diagrama

**Estado Actual:**

Facilidades	Facilidad04
Clase	Clase De Empleado Generica
Nivel	Departamento
Clasificación	Gerencia Técnica
Posición	Coordinador Inspección
Departamento	Gerencia Técnica
Grupo Trabajo	Técnica Operativa-Gerencia Técnica
Equipo	
Compania Sup.	
Supervisor	Santo PEREZ
Turno	Turno-1 Diurno
Sueldo RD\$	58,000.00

Razón o Comentario: Comentario001

**Estado Propuesto:**

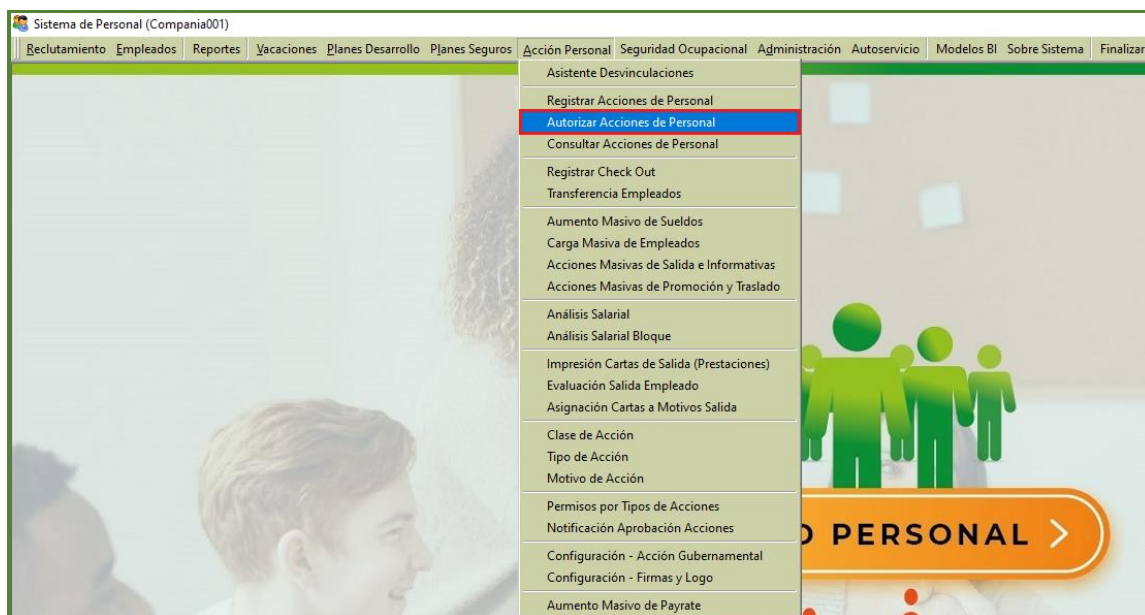
Facilidades	Facilidad04
Clase	Clase De Empleado Generica
Nivel	Departamento
Clasificación	Gerencia Técnica
Posición	Coordinador Inspección
Departamento	Gerencia Técnica
Grupo Trabajo	Técnica Operativa-Gerencia Técnica
Equipo	
Compania Sup.	
Supervisor	Santo PEREZ
Turno	Turno-1 Diurno
Sueldo RD\$	65,000.00
Porcentaje Aumento	12.07

ID Evaluación: 0

Sobre la Solicitud:  
 Solicitado por: Rosa Nuñez Perez  
 Cargo: Analista II

Adjuntar Documentos

Desde la pantalla “Autorización Acción de Personal” del Menú (Acción de Personal/Autorizar Acciones de Personal).



**Sistema de Personal (Compania001)**

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

- Asistente Desvinculaciones
- Registrar Acciones de Personal
- Autorizar Acciones de Personal**
- Consultar Acciones de Personal
- Registrar Check Out
- Transferencia Empleados
- Aumento Masivo de Sueldos
- Carga Masiva de Empleados
- Acciones Masivas de Salida e Informativas
- Acciones Masivas de Promoción y Traslado
- Análisis Salarial
- Análisis Salarial Bloque
- Impresión Cartas de Salida (Prestaciones)
- Evaluación Salida Empleado
- Asignación Cartas a Motivos Salida
- Clase de Acción
- Tipo de Acción
- Motivo de Acción
- Permisos por Tipos de Acciones
- Notificación Aprobación Acciones
- Configuración - Acción Gubernamental
- Configuración - Firmas y Logo
- Aumento Masivo de Payrate

**PERSONAL >**

**Autorización Acción de Personal**

Autorizar Anular Ver Beneficios Finalizar

Consulta Registro

**Busqueda** Digite el Tipo de Acción

Tipo Acción Aumento de Sueldo

Tipo de nómina

Estatus ☒ No Autorizada ☐ Autorizada ☐ Rechazada

Buscar

Fecha	Nombres Y Apellidos	Tipo Acción	Salario Anterior	Salario Propuesto	Razón
25/10/2020	Abel Marciano Perez	Aumento de Sueldo	58,000.00	65,000.00	Comentario001

Hacemos doble click sobre el registro a tratar

## Novedades versión 9.0



**Autorización Acción de Personal**

Autorizar Anular Ver Beneficios Finalizar

Consulta Registro

Tipo Acción	Aumento de Sueldo		ID Acción	Fecha Acción
Clase Acción	6-Salario	Código Check Out	37091	25/10/2020
Empleado	2122	Abel Marciano Perez	Estatus	Fecha Efectividad
Motivo	Reajuste Salarial		Trámite	25/10/2020
Cédula	000-0077252-0			

Estado Actual		Estado Propuesto	
Facilidades	Facilidad0	Facilidades	Facilidad0
Clase Empleado	Clase De Empleado Generica	Clase Empleado	Clase De Empleado Generica
Nivel	Departamento	Nivel	Departamento
Clasificación	Gerencia Técnica	Clasificación	Gerencia Técnica
Posición	Coordinador	Posición	Coordinador
Departamento	Gerencia Técnica	Departamento	Gerencia Técnica
Grupo de Trabajo	Técnica Operativa	Grupo de Trabajo	Técnica Operativa
Equipo		Equipo	
Supervisor	Santo Contreras PEREZ	Supervisor	Santo Contreras PEREZ
Turno	Turno-1 Diurno	Turno	Turno-1 Diurno
Sueldo RD\$	58,000.00	Sueldo RD\$	65,000.00

Razón o Comentario: Comentario001

Solicitado Por: Rosa Nuñez Perez Cargo: Analista

Autorizado Por:


**Autorización Acción de Personal**

Autorizar Anular Ver Beneficios Finalizar

Consulta Registro

Tipo Acción	Aumento de Sueldo		ID Acción	Fecha Acción
Clase Acción	6-Salario	Código Check Out	37091	25/10/2020
Empleado	2122	Abel Marciano Perez	Estatus	Fecha Efectividad
Motivo	Reajuste Salarial		Trámite	25/10/2020
Cédula	000-0077252-0			

Estado Actual		Estado Propuesto	
Facilidades	Facilidad0	Facilidades	Facilidad0
Clase Empleado	Clase De Empleado Generica	Clase Empleado	Clase De Empleado Generica
Nivel	Departamento	Nivel	Departamento
Clasificación	Gerencia Técnica	Clasificación	Gerencia Técnica
Posición	Coordinador	Posición	Coordinador
Departamento	Gerencia Técnica	Departamento	Gerencia Técnica
Grupo de Trabajo	Técnica Operativa	Grupo de Trabajo	Técnica Operativa
Equipo		Equipo	
Supervisor	Santo Contreras PEREZ	Supervisor	Santo Contreras PEREZ
Turno	Turno-1 Diurno	Turno	Turno-1 Diurno
Sueldo RD\$	58,000.00	Sueldo RD\$	65,000.00

Razón o Comentario: Comentario001

Solicitado Por: Rosa Nuñez Perez Cargo: Analista

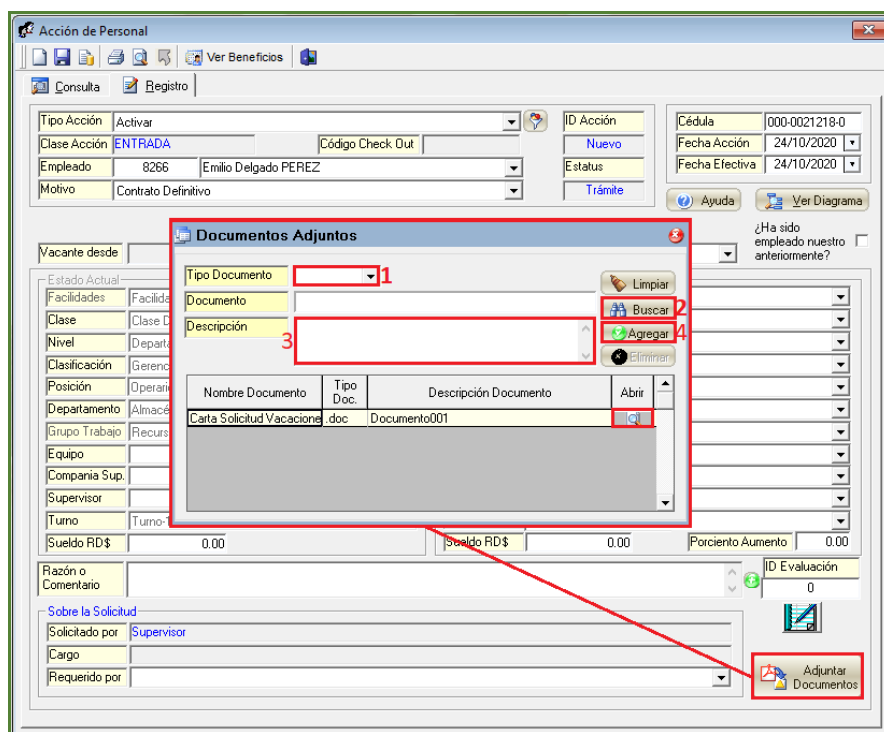
Autorizado Por:


**SPN - Módulo de Personal**

Registro Autorizado Satisfactoriamente...

## d) Relacionar Adjuntos.

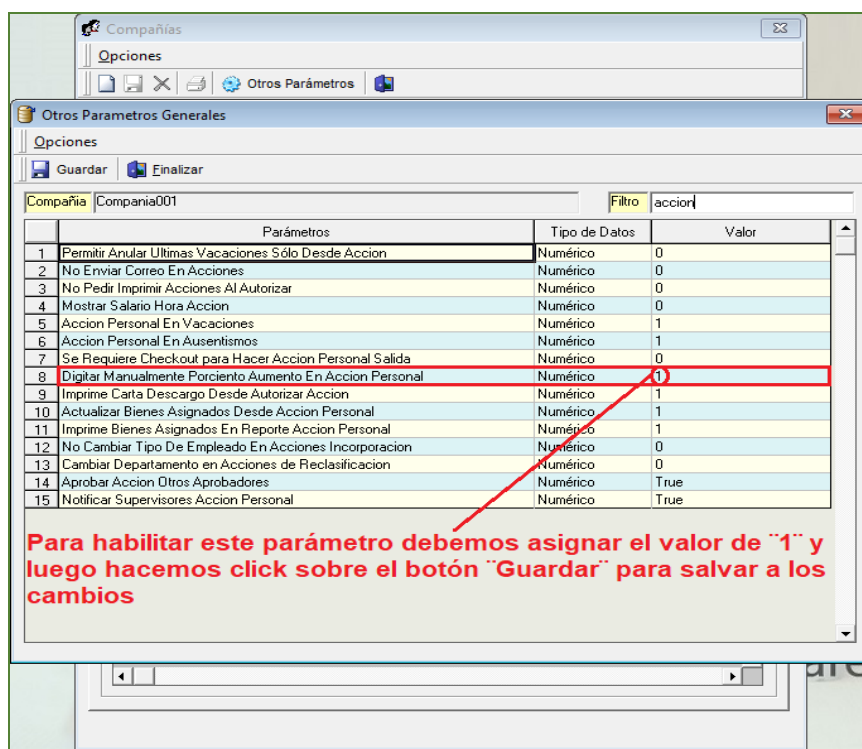
Esta nueva funcionalidad permitirá a los Usuarios que cuenten con las credenciales correspondientes la potestad de relacionar y adjuntar un determinado archivo según los formatos permitidos (.doc, .docs y .pdf) a una determinada acción de personal, haciendo click sobre el botón “Adjuntar Documentos”. Desde la pantalla “Acción de Personal” del Menú (Acción de Personal/Registrar Acción de Personal) en el Módulo de Personal. Cabe destacar que dicho botón se habilitara luego que el usuario seleccione un valor en el campo “Tipo Acción”.



## e) Porcentaje de Aumento.

Se incorporo un parámetro que, al ser habilitado y proceder a realizar una acción de personal desde la pantalla “Acción de Personal” se visualizará un campo denominado “Porcentaje Aumento” el cual detallará el porcentaje de aumento o disminución en relación al monto actualizado en el campo “Sueldo RD\$” que se encuentra en el apartado denominado “Estado Propuesto”. Cabe destacar que el Usuario debe contar con las credenciales correspondientes en el Módulo de Personal.

Para habilitar este parámetro desde la pantalla “Otros Parámetros Generales” del menú Administración/Compañía/ Compañías” / Botón “Otros Parámetros Generales” - Ubicamos el registro denominado “Digitar Manualmente Porcentaje Aumento En Acción Personal”, le asignamos el valor de “1” y luego procedemos hacer click en el botón de guardar para salvar los cambios.



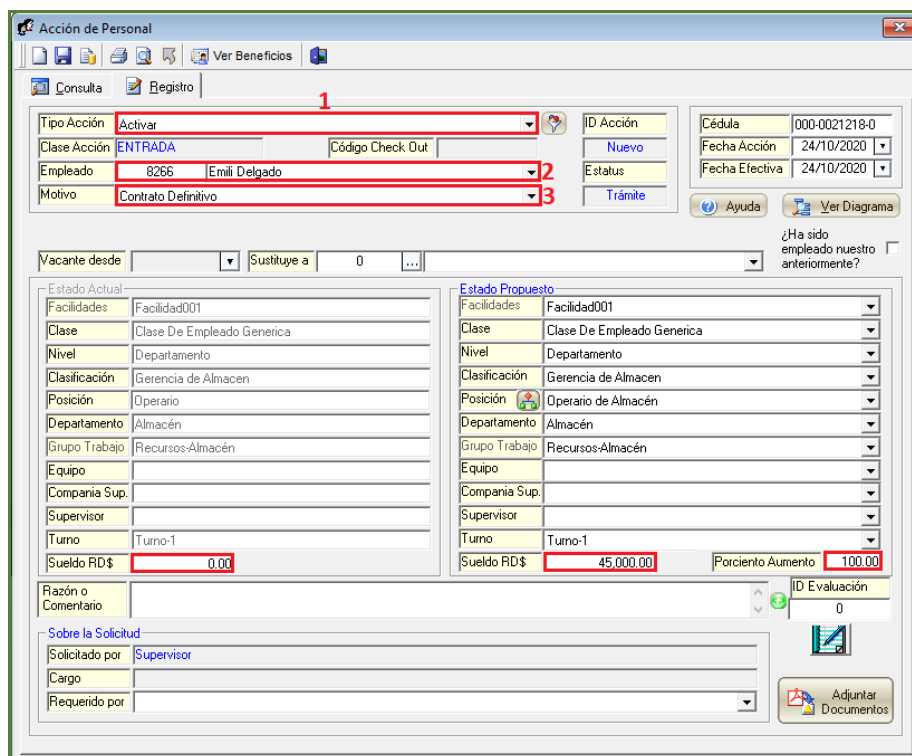
**Otros Parametros Generales**

Compañía: Compañia001 Filtro: accion

Parámetros	Tipo de Datos	Valor
1 Permitir Anular Ultimas Vacaciones Sólo Desde Accion	Númerico	0
2 No Enviar Correo En Acciones	Númerico	0
3 No Pedir Imprimir Acciones Al Autorizar	Númerico	0
4 Mostrar Salario Hora Accion	Númerico	0
5 Accion Personal En Vacaciones	Númerico	1
6 Accion Personal En Ausentismos	Númerico	1
7 Se Requiere Checkout para Hacer Accion Personal Salida	Númerico	0
8 <b>Digitar Manualmente Porcentaje Aumento En Accion Personal</b>	Númerico	<b>0</b>
9 Imprime Carta Descargo Desde Autorizar Accion	Númerico	1
10 Actualizar Bienes Asignados Desde Accion Personal	Númerico	1
11 Imprime Bienes Asignados En Reporte Accion Personal	Númerico	1
12 No Cambiar Tipo De Empleado En Acciones Incorporacion	Númerico	0
13 Cambiar Departamento en Acciones de Reclasificacion	Númerico	0
14 Aprobar Accion Otros Aprobadores	Númerico	True
15 Notificar Supervisores Accion Personal	Númerico	True

**Para habilitar este parámetro debemos asignar el valor de "1" y luego hacemos click sobre el botón "Guardar" para salvar a los cambios**

Desde la pantalla “Acción de Personal” del Menú (Acción de Personal/Registrar Acción de Personal) en el Módulo de Personal.



**Acción de Personal**

Consulta Registro

1 Tipo Acción: **Activar**

Clase Acción: ENTRADA Código Check Out: Nuevo

Empleado: **8266** Emili Delgado 2 Estatus: Trámite

Motivo: **Contrato Definitivo** 3

Vacante desde: Sustituye a: 0

¿Ha sido empleado nuestro anteriormente? ☐

Estado Actual:

- Facilidades: Facilidad001
- Clase: Clase De Empleado Generica
- Nivel: Departamento
- Clasificación: Gerencia de Almacen
- Posición: Operario
- Departamento: Almacén
- Grupo Trabajo: Recursos-Almacén
- Equipo:
- Compañia Sup.:
- Supervisor:
- Turno: Turno-1
- Salario RD\$: 0.00

Estado Propuesto:

- Facilidades: Facilidad001
- Clase: Clase De Empleado Generica
- Nivel: Departamento
- Clasificación: Gerencia de Almacen
- Posición: Operario de Almacén
- Departamento: Almacén
- Grupo Trabajo: Recursos-Almacén
- Equipo:
- Compañia Sup.:
- Supervisor:
- Turno: Turno-1
- Salario RD\$: 45,000.00
- Porcentaje Aumento: 100.00

Razón o Comentario:

Sobre la Solicitud:

Solicitado por: Supervisor

Cargo:

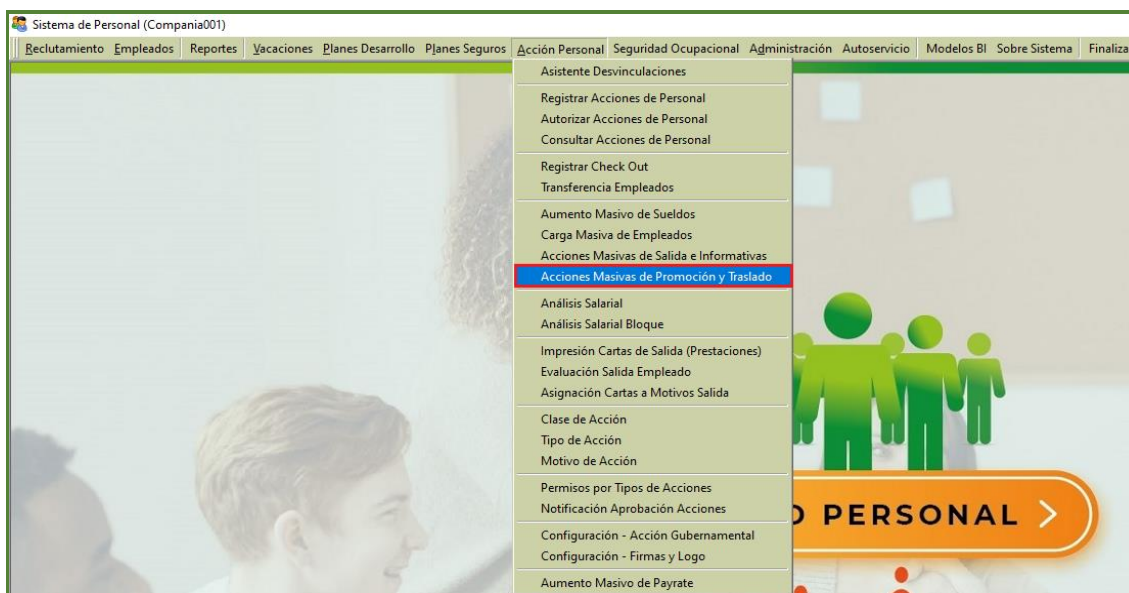
Requerido por:

ID Evaluación: 0

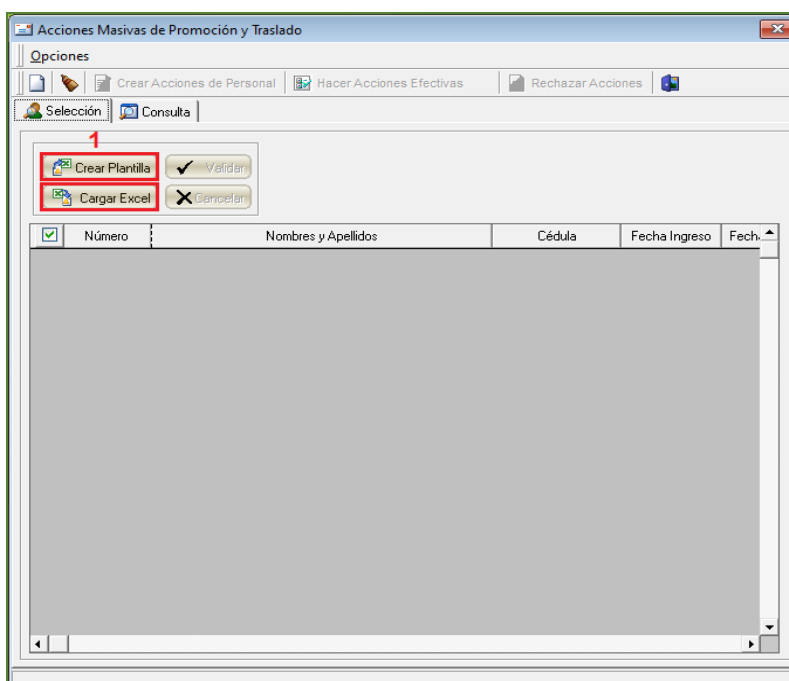
Adjuntar Documentos

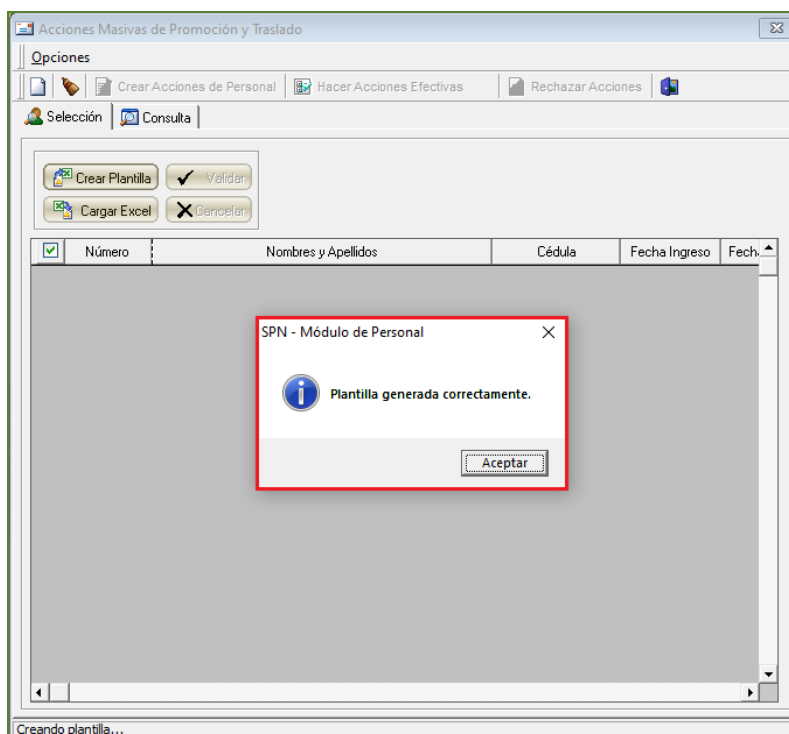
### f) Acciones Masivas de Promoción y traslado.

Esta nueva funcionalidad le permitirá al usuario que cuente con las credenciales correspondientes el poder realizar Acciones de Personal Masivas del Tipo “Promoción” y de “Traslado”. Desde la pantalla “Acciones Masivas de Salida e Informativas” del Menú (Acción de Personal/ Acciones Masivas de Promoción y traslado) en el Módulo de Personal.

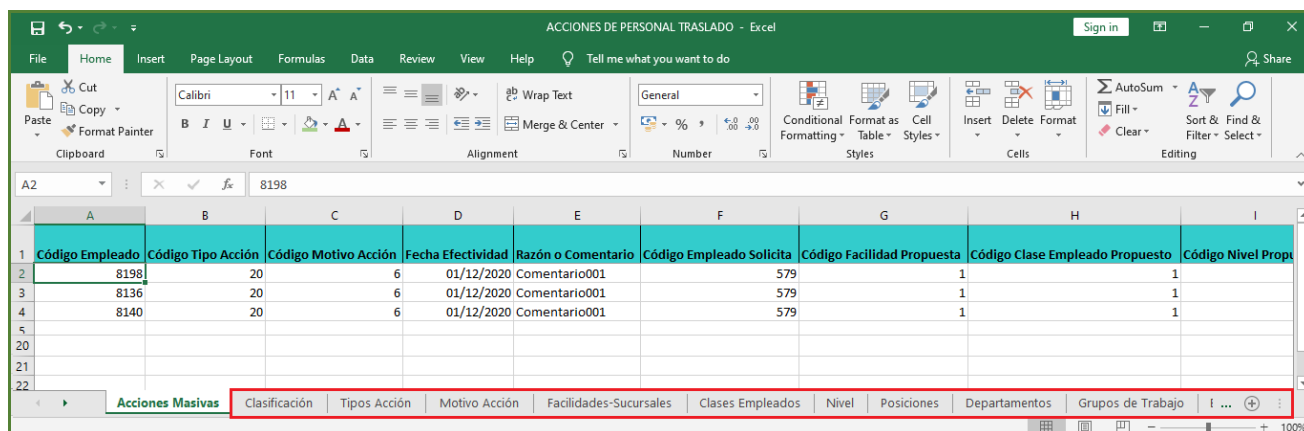


#### - Generar Plantilla





## - Llenar Plantilla



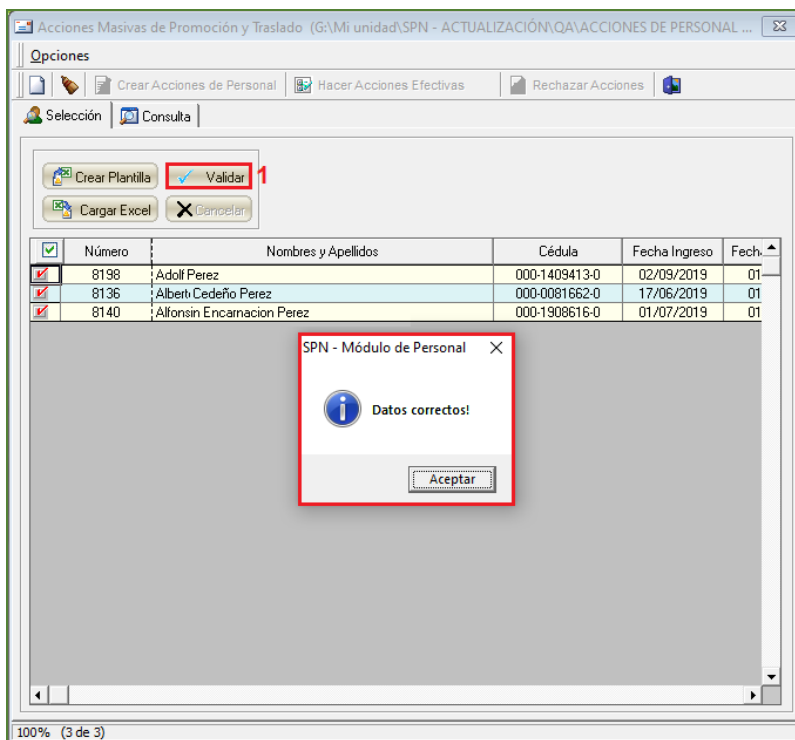
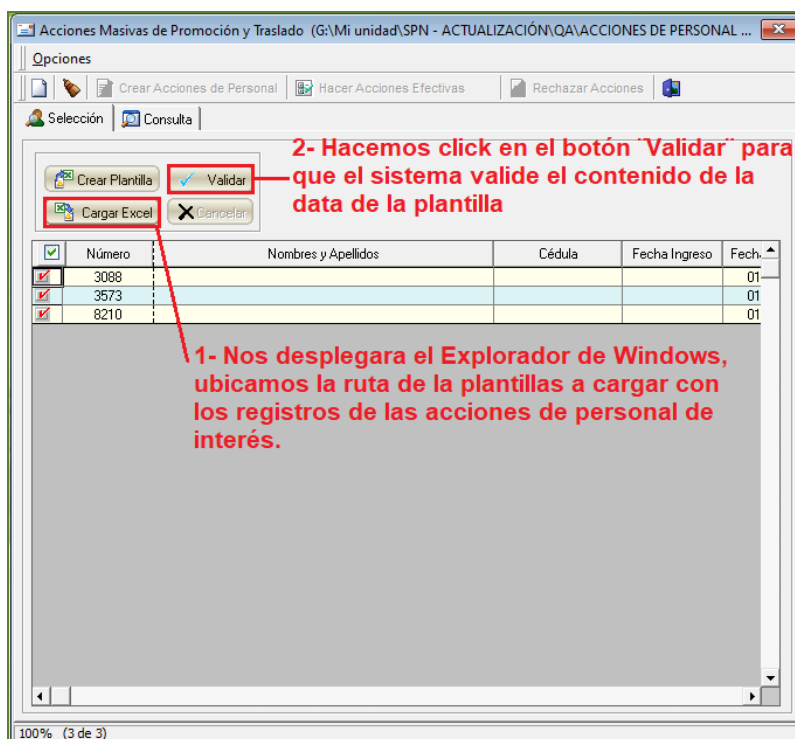
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Código Empleado	Código Tipo Acción	Código Motivo Acción	Fecha Efectividad	Razón o Comentario	Código Empleado Solicita	Código Facilidad Propuesta	Código Clase Empleado Propuesto	Código Nivel Prop
2	8198	20	6	01/12/2020	Comentario001	579	1	1	
3	8136	20	6	01/12/2020	Comentario001	579	1	1	
4	8140	20	6	01/12/2020	Comentario001	579	1	1	
5									
20									
21									
22									

Esta plantilla además de contener la hoja donde se cargará la data a importar también cuenta con un conjunto de hojas las cuales contiene el detalle de las entidades relacionadas a este proceso, tales como: Clasificación, Tipo Acción, Motivo Acción, Facilidades Sucursales, Clases Empleado, Nivel, Departamentos, Grupos de Trabajo, Equipos, Supervisores, Turnos.

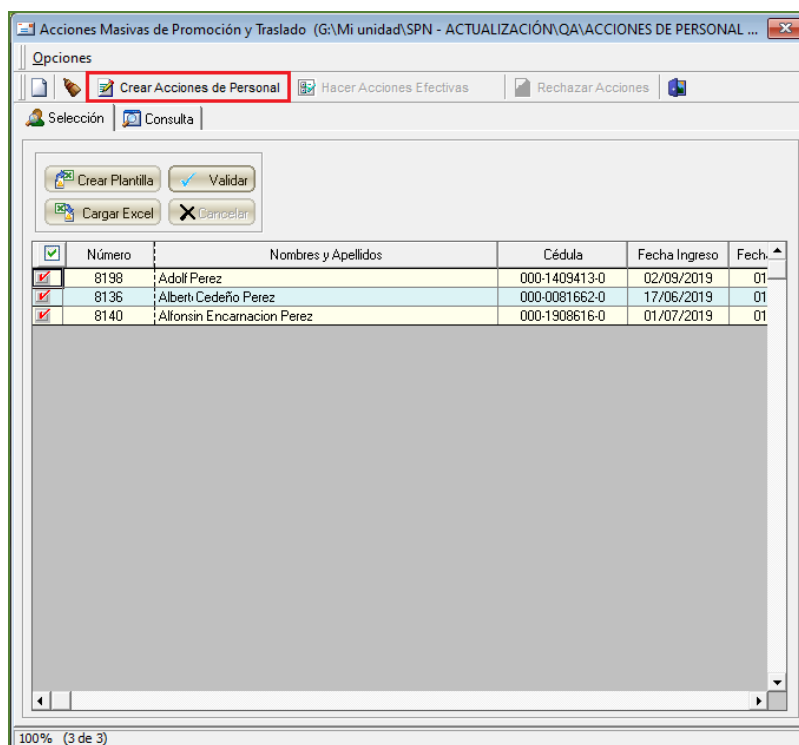


## Novedades versión 9.0

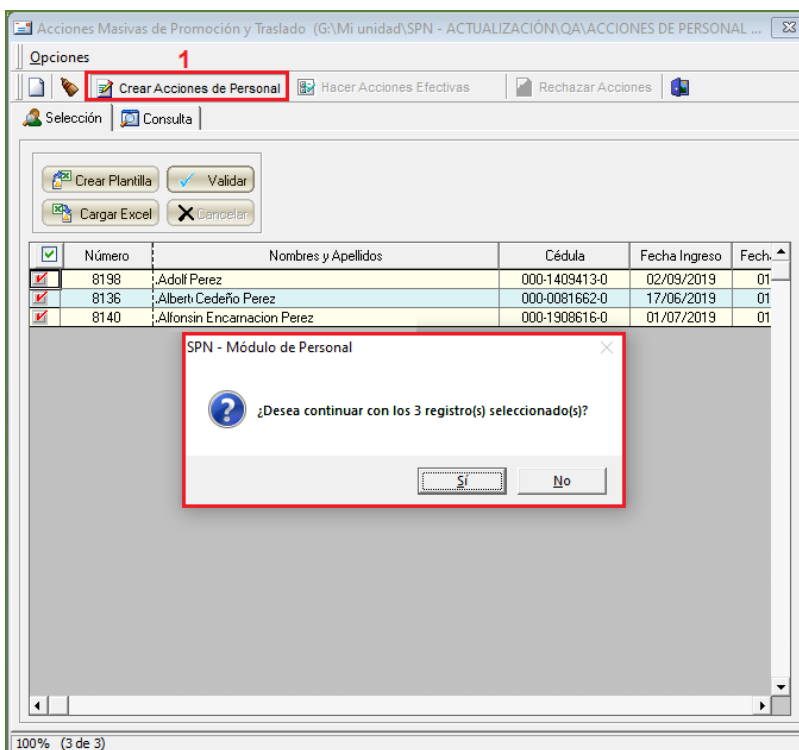
### - Cargar y Validar Plantilla



## - Crear Acciones de Personal



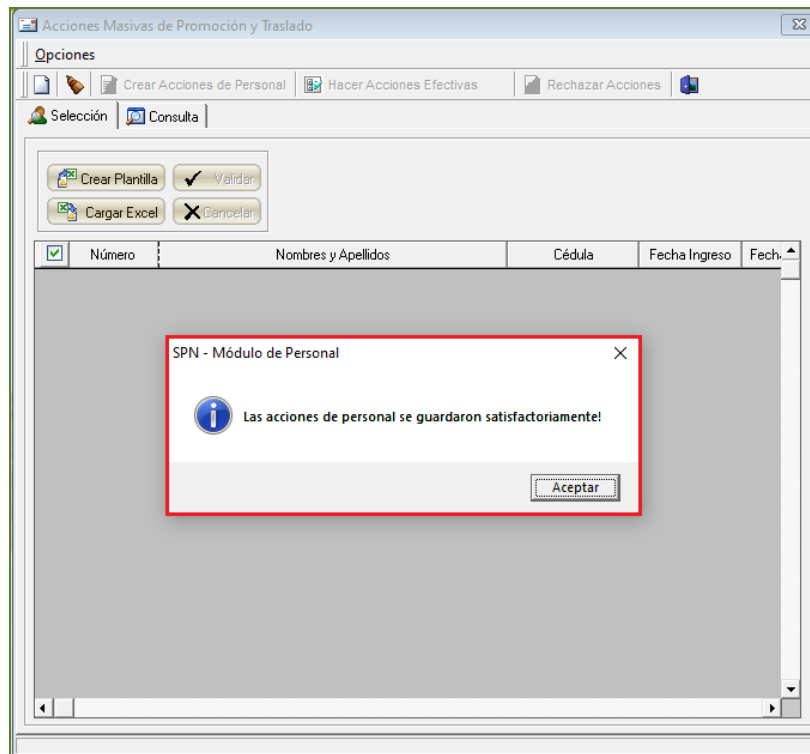
Número	Nombres y Apellidos	Cédula	Fecha Ingreso	Fech.
8198	Adolf Perez	000-1409413-0	02/09/2019	01
8136	Albert Cedeño Perez	000-0081662-0	17/06/2019	01
8140	Alfonso Encarnación Perez	000-1908616-0	01/07/2019	01



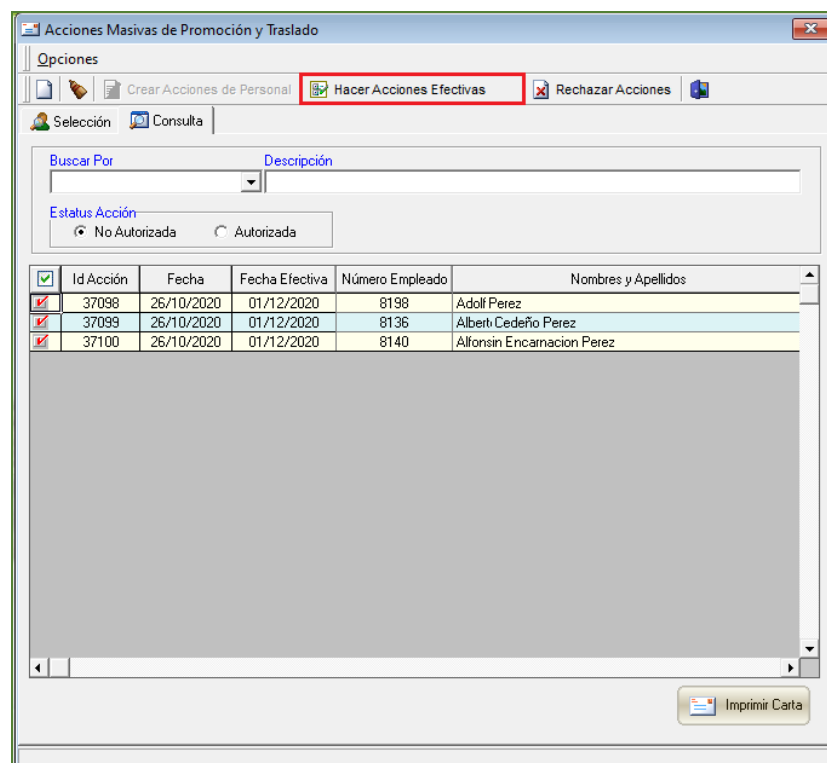
SPN - Módulo de Personal

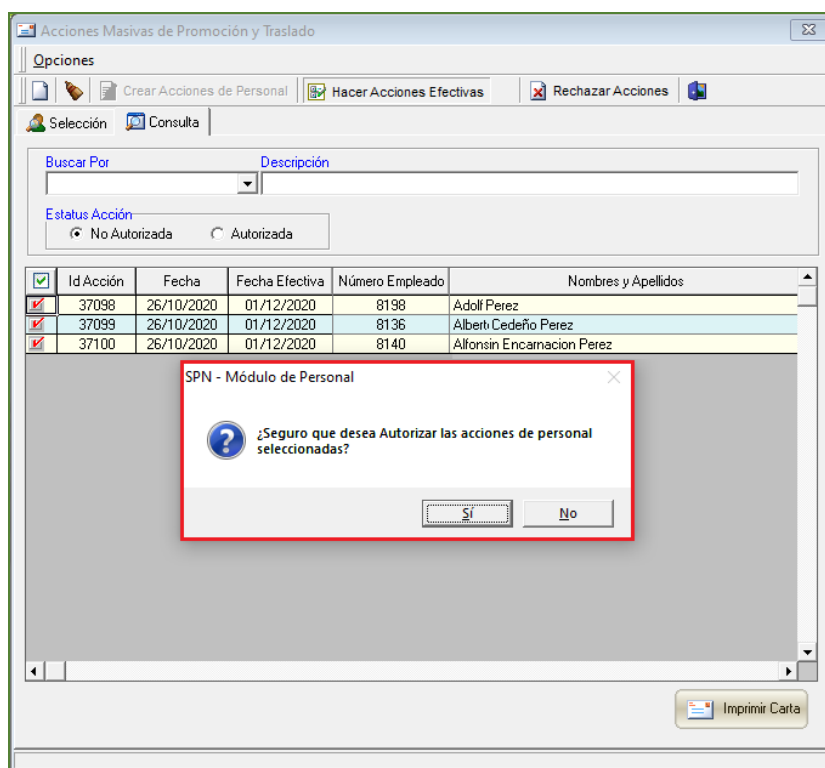
¿Desea continuar con los 3 registro(s) seleccionado(s)?

Si No

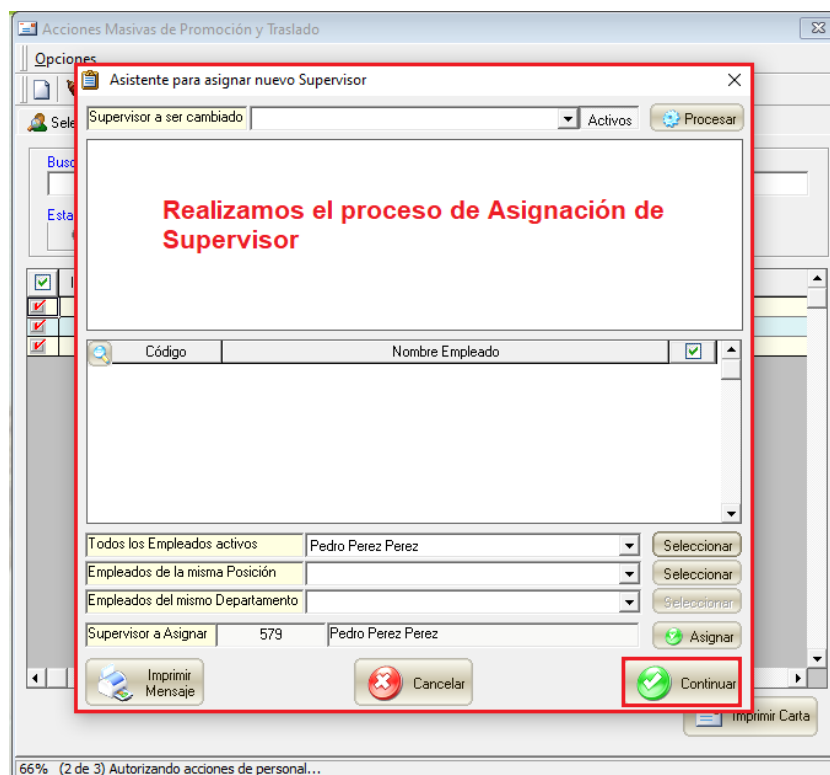


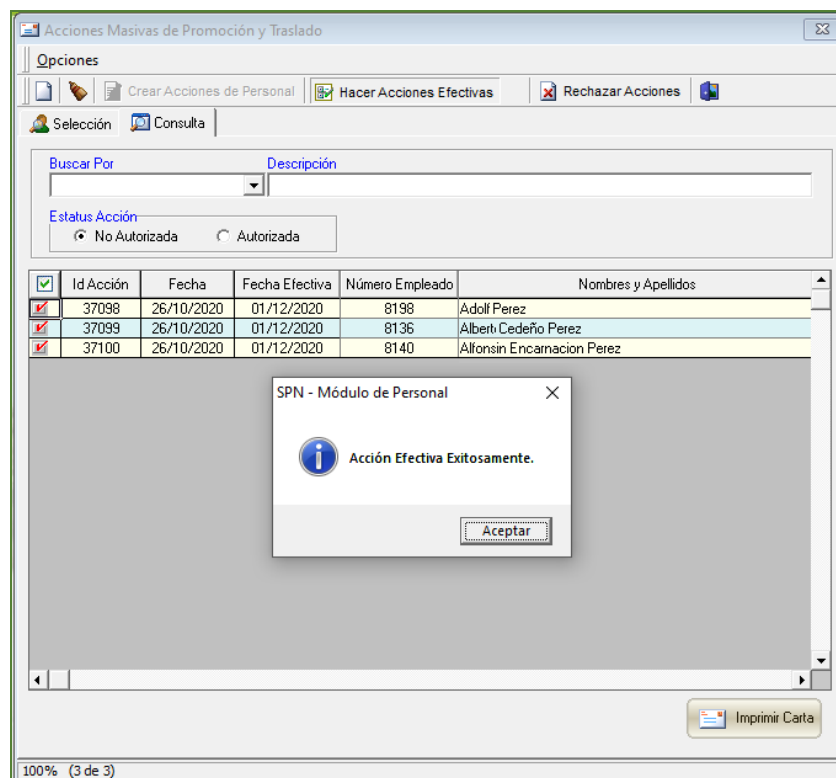
## - Hacer Acciones de Personal Efectivas



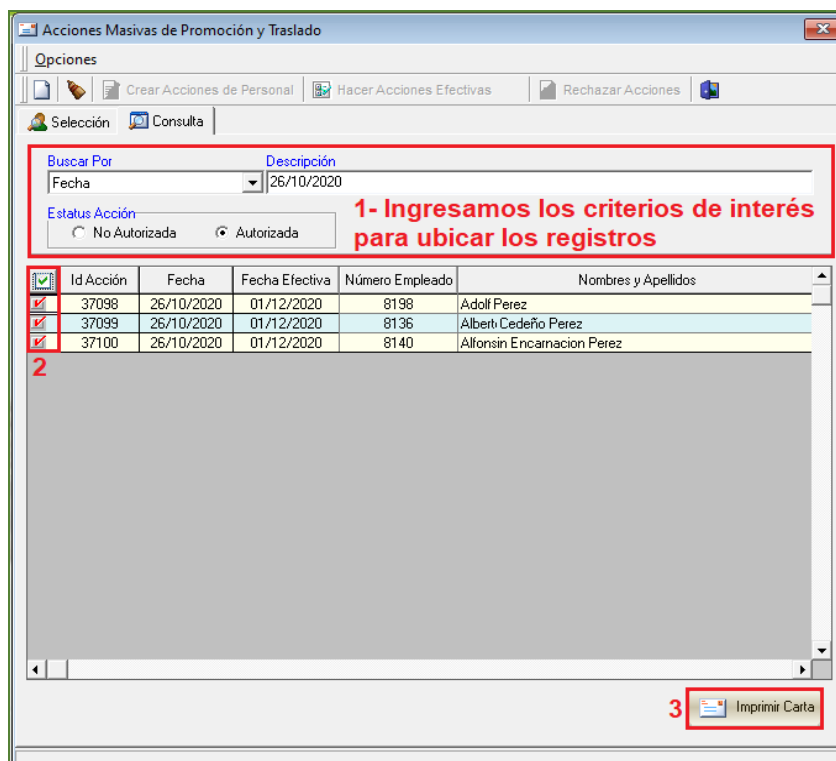


## - Asignación de Supervisor





- Consultar Registros e Imprimir Cartas



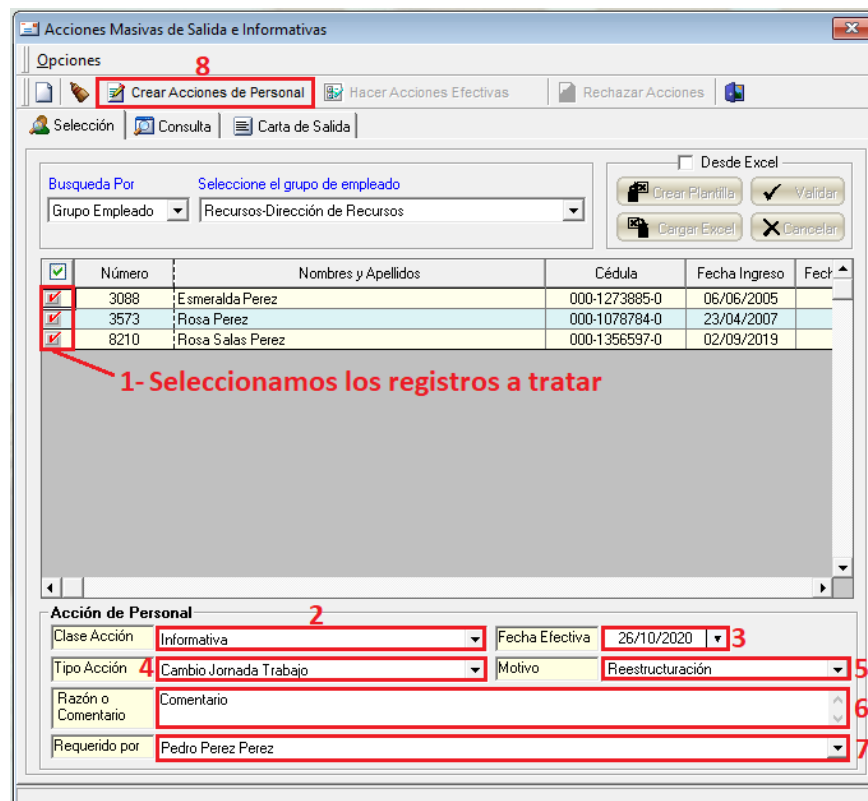
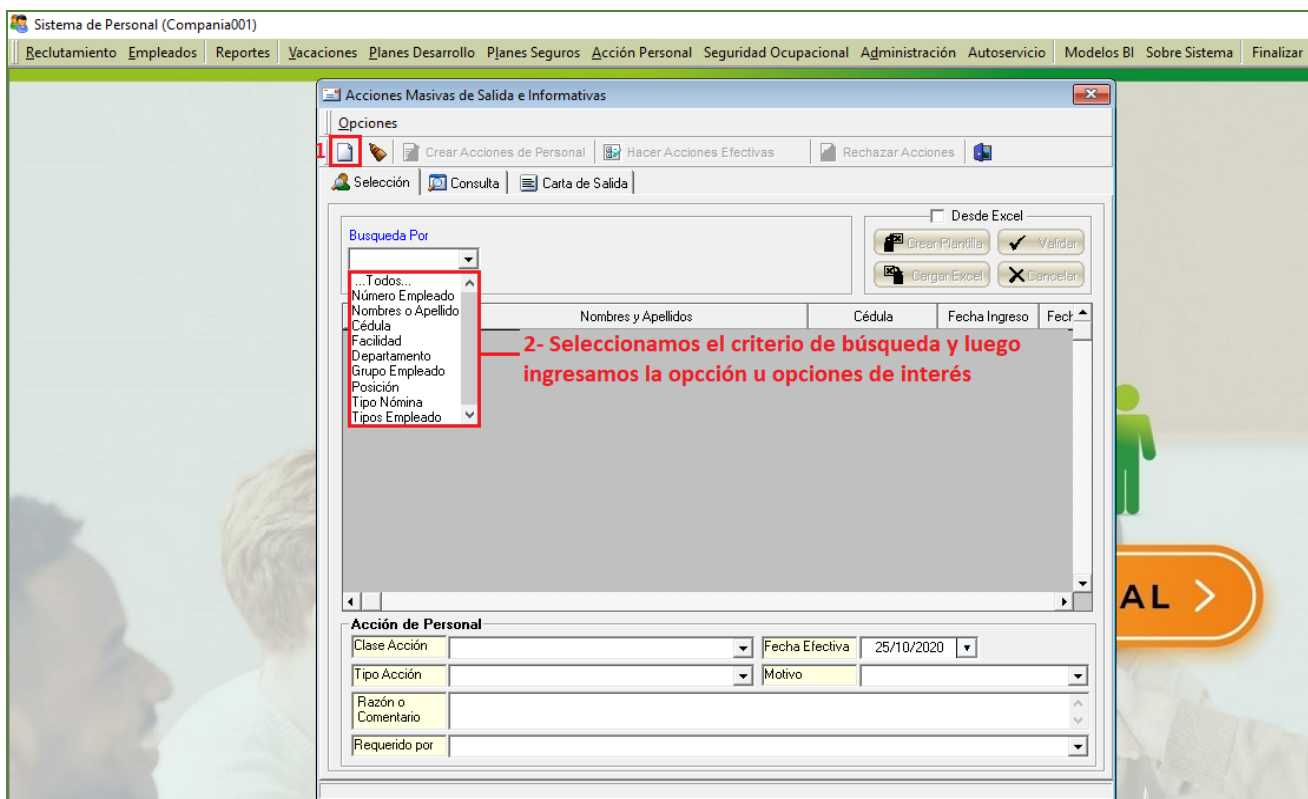
### g) Acciones Masivas de Salida e Informativas.

Esta nueva funcionalidad le permitirá al usuario que cuente con las credenciales correspondientes el poder realizar Acciones de Personal Masivas de Salidas e Informativas. Desde la pantalla “Acciones Masivas de Salida e Informativas” del Menú (Acción de Personal/ Acciones Masivas de Salida e Informativas) en el Módulo de Personal.

#### - Acciones Masivas de Informativas



## Novedades versión 9.0



Acciones Masivas de Salida e Informativas

Opciones

Crear Acciones de Personal | Hacer Acciones Efectivas | Rechazar Acciones

Selección | Consulta | Carta de Salida

Busqueda Por: Seleccione el grupo de empleado

Grupo Empleado: Dirección de Recursos

Desde Excel: Crear Plantilla, Validar, Cargar Excel, Cancelar

	Número	Nombres y Apellidos	Cédula	Fecha Ingreso	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	3088	Esmeralda Perez	000-1273885-0	06/06/2005	21
<input checked="" type="checkbox"/>	3573	Rosa Perez	000-1078784-0	23/04/2007	21
<input checked="" type="checkbox"/>	8210	Rosa Salas Perez	000-1356597-0	02/09/2019	21

SPN - Módulo de Personal

¿Desea continuar con los 3 registro(s) seleccionado(s)?

Si No

Acción de Personal

Clase Acción: Informativa | Fecha Efectiva: 26/10/2020

Tipo Acción: Cambio Jornada Trabajo | Motivo: Reestructuración

Razón o Comentario: Comentario

Requerido por: Pedro Perez Perez

Acciones Masivas de Salida e Informativas

Opciones

Crear Acciones de Personal | Hacer Acciones Efectivas | Rechazar Acciones

Selección | Consulta | Carta de Salida

Busqueda Por: Seleccione el grupo de empleado

Grupo Empleado: Dirección de Recursos

Desde Excel: Crear Plantilla, Validar, Cargar Excel, Cancelar

	Número	Nombres y Apellidos	Cédula	Fecha Ingreso	Fecha
--	--------	---------------------	--------	---------------	-------

SPN - Módulo de Personal

Las acciones de personal se guardaron satisfactoriamente!

Aceptar

Acción de Personal

Clase Acción: | Fecha Efectiva: 26/10/2020

Tipo Acción: | Motivo:

Razón o Comentario:

Requerido por:



Acciones Masivas de Salida e Informativas

Opciones

Crear Acciones de Personal **Hacer Acciones Efectivas** Rechazar Acciones

Selección Consulta Carta de Salida

Buscar Por Descripción

Estatus Acción:  
☒ No Autorizada ☐ Autorizada

<input checked="" type="checkbox"/>	Id Acción	Fecha	Fecha Efectiva	Número Empleado	Nombres y Apellidos
<input checked="" type="checkbox"/>	37092	26/10/2020	26/10/2020	3088	Esmeralda Perez
<input checked="" type="checkbox"/>	37093	26/10/2020	26/10/2020	3573	Rosa Perez
<input checked="" type="checkbox"/>	37094	26/10/2020	26/10/2020	8210	Rosa Salas Perez

Datos Carta

Tipo de Salida

Fecha Carta 26-10-2020

Asunto Carta

Autorizado Por:

Posición:

Departamento:

Actualizar Individual

Imprimir Masivo

Acciones Masivas de Salida e Informativas

Opciones

Crear Acciones de Personal **Hacer Acciones Efectivas** Rechazar Acciones

Selección Consulta Carta de Salida

Buscar Por Descripción

Estatus Acción:  
☒ No Autorizada ☐ Autorizada

<input checked="" type="checkbox"/>	Id Acción	Fecha	Fecha Efectiva	Número Empleado	Nombres y Apellidos
<input checked="" type="checkbox"/>	37092	26/10/2020	26/10/2020	3088	Esmeralda Perez
<input checked="" type="checkbox"/>	37093	26/10/2020	26/10/2020	3573	Rosa Perez
<input checked="" type="checkbox"/>	37094	26/10/2020	26/10/2020	8210	Rosa Salas Perez

SPN - Módulo de Personal

Acción Efectiva Exitosamente.

Aceptar

Datos Carta

Tipo de Salida

Fecha Carta 26-10-2020

Asunto Carta

Autorizado Por:

Posición:

Departamento:

Actualizar Individual

Imprimir Masivo

## Novedades versión 9.0

### - Acciones Masivas de Salida

Acciones Masivas de Salida e Informativas

Opciones

8 **Crear Acciones de Personal** | Hacer Acciones Efectivas | Rechazar Acciones

Selección | Consulta | Carta de Salida

Busqueda Por: Seleccione el grupo de empleado

Grupo Empleado: Dirección de Recursos

Desde Excel: ☐ **Crear Plantilla** | ☒ Validar |  |

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Nombres y Apellidos	Cédula	Fecha Ingreso	Fech
<input checked="" type="checkbox"/>	3088	Esmeralda Perez	000-1273885-0	06/06/2005	
<input checked="" type="checkbox"/>	3573	Rosa Perez	000-1078784-0	23/04/2007	
<input checked="" type="checkbox"/>	8210	Rosa Salas Perez	000-1356597-0	02/09/2019	

1- Seleccionamos los registros a tratar

Acción de Personal

2 **Clase Acción**: Salida | **Fecha Efectiva**: 26/10/2020 | 3

4 **Tipo Acción**: Suspensión de Contrato Laboral | **Motivo**: Reestructuración | 5

6 **Razón o Comentario**: Comentario

7 **Requerido por**: Pedro Perez Perez

Acciones Masivas de Salida e Informativas

Opciones

Crear Acciones de Personal | Hacer Acciones Efectivas | Rechazar Acciones

Selección | Consulta | Carta de Salida

Busqueda Por: Seleccione el grupo de empleado

Grupo Empleado: Dirección de Recursos

Desde Excel: ☐ **Crear Plantilla** | ☒ Validar |  |

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Nombres y Apellidos	Cédula	Fecha Ingreso	Fech
<input checked="" type="checkbox"/>	3088	Esmeralda Perez	000-1273885-0	06/06/2005	2
<input checked="" type="checkbox"/>	3573	Rosa Perez	000-1078784-0	23/04/2007	2
<input checked="" type="checkbox"/>	8210	Rosa Salas Perez	000-1356597-0	02/09/2019	2

SPN - Módulo de Personal

¿Desea continuar con los 3 registro(s) seleccionado(s)?

Acción de Personal

**Clase Acción**: Salida | **Fecha Efectiva**: 25/10/2020

**Tipo Acción**: Suspensión de Contrato Laboral | **Motivo**: Reestructuración

**Razón o Comentario**: Comentario001

**Requerido por**: Pedro Perez Perez

Acciones Masivas de Salida e Informativas

Opciones

Crear Acciones de Personal | Hacer Acciones Efectivas | Rechazar Acciones

Selección | Consulta | Carta de Salida

Busqueda Por: Seleccione el grupo de empleado

Grupo Empleado: Dirección de Recursos

Desde Excel: ☐ Crear Plantilla ☒ Validar

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Nombres y Apellidos	Cédula	Fecha Ingreso	Fect
<div> <div>SPN - Módulo de Personal</div> <div>  Las acciones de personal se guardaron satisfactoriamente! </div> <div>Aceptar</div> </div>					

Acción de Personal

Clase Acción: Fecha Efectiva: 26/10/2020

Tipo Acción: Motivo:

Razón o Comentario:

Requerido por:

Acciones Masivas de Salida e Informativas

Opciones

Crear Acciones de Personal | Hacer Acciones Efectivas | Rechazar Acciones

Selección | **Consulta** | Carta de Salida

Buscar Por: Descripción

Fecha: 26/10/2020

Estatus Acción: ☐ No Autorizada ☒ Autorizada

<input checked="" type="checkbox"/>	Id Acción	Fecha	Fecha Efectiva	Número Empleado	Nombres y Apellidos
<input checked="" type="checkbox"/>	37095	26/10/2020	26/10/2020	3088	Esmeralda Perez
<input checked="" type="checkbox"/>	37096	26/10/2020	26/10/2020	3573	Rosa Perez
<input checked="" type="checkbox"/>	37097	26/10/2020	26/10/2020	8210	Rosa Salas Perez

2- Ingresamos todos los datos de esta sección

Datos Carta

1 Tipo de Salida: Suspensión Contrato Laboral

Desde: 26/10/2020 Hasta: 26/01/2021

3 Fecha Carta: 26/10/2020

4 Días Suspensión: 90 Reintegración: 27/01/2021

5 Asunto Carta: Suspensión de Contrato Laboral

6 Autorizado Por: Pedro Perez

7 Posición: Encargado de Sistemas

Departamento: Tecnología

Actualizar Individual

Imprimir Masivo

Acciones Masivas de Salida e Informativas

Opciones

Crear Acciones de Personal **Hacer Acciones Efectivas** Rechazar Acciones

Selección Consulta Carta de Salida

Buscar Por Descripción

Estatus Acción

☒ No Autorizada ☐ Autorizada

<input checked="" type="checkbox"/>	Id Acción	Fecha	Fecha Efectiva	Número Empleado	Nombres y Apellidos
<input checked="" type="checkbox"/>	37092	26/1			
<input checked="" type="checkbox"/>	37093	26/1			
<input checked="" type="checkbox"/>	37094	26/1			

¿Seguro que desea Autorizar las acciones de personal seleccionadas?

Sí No

Datos Carta

Tipo de Salida

Fecha Carta 26/10/2020

Asunto Carta

Autorizado Por:

Posición:

Departamento:

Actualizar Individual

Imprimir Masivo

Acciones Masivas de Salida e Informativas

Opciones

Crear Acciones de Personal **Hacer Acciones Efectivas** Rechazar Acciones

Selección Consulta Carta de Salida

Buscar Por Descripción

Estatus Acción

☒ No Autorizada ☐ Autorizada

<input checked="" type="checkbox"/>	Id Acción	Fecha	Fecha Efectiva	Número Empleado	Nombres y Apellidos
<input checked="" type="checkbox"/>	37092	26/10/2020			
<input checked="" type="checkbox"/>	37093	26/10/2020			
<input checked="" type="checkbox"/>	37094	26/10/2020			

Acción Efectiva Exitosamente.

Aceptar

Datos Carta

Tipo de Salida

Fecha Carta 26/10/2020

Asunto Carta

Autorizado Por:

Posición:

Departamento:

Actualizar Individual

Imprimir Masivo

## Novedades versión 9.0



Acciones Masivas de Salida e Informativas

Opciones

Crear Acciones de Personal | Hacer Acciones Efectivas | Rechazar Acciones

Selección | Consulta | Carta de Salida

Buscar Por: Fecha Descripción

Fecha: 26/10/2020

Descripción: Nombres y Apellido, Motivo Acción, Fecha, Cédula, Todas

Estatus Acción: ☐ No Autorizada ☒ Autorizada

	Id Acción	Fecha	Fecha Efectiva	Número Empleado	Nombres y Apellidos
<input checked="" type="checkbox"/>	37095	26/10/2020	26/10/2020	3088	Esmeralda Perez
<input checked="" type="checkbox"/>	37096	26/10/2020	26/10/2020	3573	Rosa Perez
<input checked="" type="checkbox"/>	37097	26/10/2020	26/10/2020	8210	Rosa Salas Perez

5- Seleccionamos los registros a tratar

Datos Carta

Tipo de Salida: [6]

Fecha Carta: 26/10/2020

Asunto Carta:

Autorizado Por: Posición: Departamento:

Actualizar Individual

Imprimir Masivo

Acciones Masivas de Salida e Informativas

Opciones

Crear Acciones de Personal | Hacer Acciones Efectivas | Rechazar Acciones

Selección | Consulta | Carta de Salida

Buscar Por: Fecha Descripción

Fecha: 26/10/2020

Descripción: Nombres y Apellido, Motivo Acción, Fecha, Cédula, Todas

Estatus Acción: ☐ No Autorizada ☒ Autorizada

	Id Acción	Fecha	Fecha Efectiva	Número Empleado	Nombres y Apellidos
<input checked="" type="checkbox"/>	37095	26/10/2020	26/10/2020	3088	Esmeralda Perez
<input checked="" type="checkbox"/>	37096	26/10/2020	26/10/2020	3573	Rosa Perez
<input checked="" type="checkbox"/>	37097	26/10/2020	26/10/2020	8210	Rosa Salas Perez

2- Ingresamos todos los datos de esta sección

Datos Carta

Tipo de Salida: Suspensión Contrato Laboral

Desde: 26/10/2020 Hasta: 26/01/2021

Fecha Carta: 26/10/2020 [3]

Días Suspensión: 90 Reintegración: 27/01/2021

Asunto Carta: Suspensión de Contrato Laboral [4]

Autorizado Por: Pedro Perez [5]

Posición: Encargado de Sistemas [6]

Departamento: Tecnología [7]

Actualizar Individual

Imprimir Masivo

8- Seleccionamos la opción de reporte de Interés

Fecha: 26/10/2020

**1018202170010**

A:  
**Esmeralda Perez**  
**Especialista De Recursos**  
**Dirección de Recursos**

Asunto:  
**Suspensión de Contrato Laboral**

Por este medio les comunicamos que en virtud de lo establecido en el artículo 51 del Código de Trabajo de la República Dominicana, ordinal 8vo, estamos procediendo a suspender su Contrato de Trabajo en la cual se desempeña como **Especialista De Recursos** en el departamento **Dirección de Recursos**.

Esta suspensión inicia por un período de **90 día(s)** calendario(s) a partir del **día veintiséis (26) de Octubre del 2020** hasta el **día veintiséis (26) de Enero del 2021**.

El motivo de dicha suspensión es **Reestructuración**.

Hacemos la presente comunicación para los fines de lugar y acogiéndonos a lo establecido en las normativas laborales. Esta suspensión parcial es sin disfrute de sueldo.

La reintegración a sus labores será el **día veintisiete (27) de Enero del 2021**.

En caso de cualquier información previa a dicha fecha le estaremos contactando.

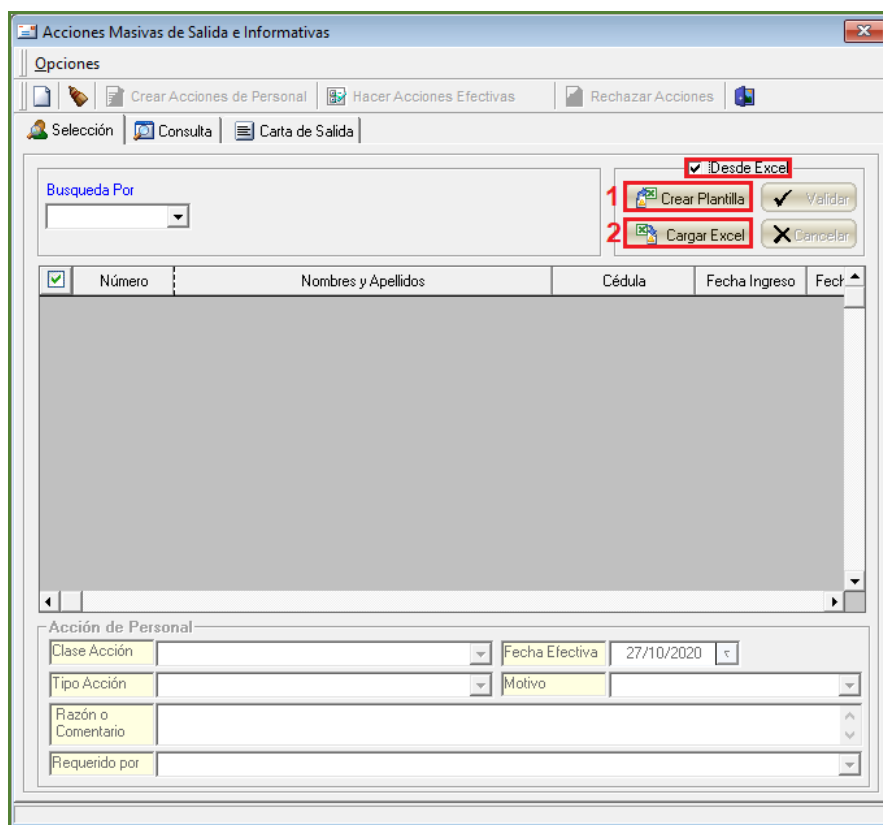
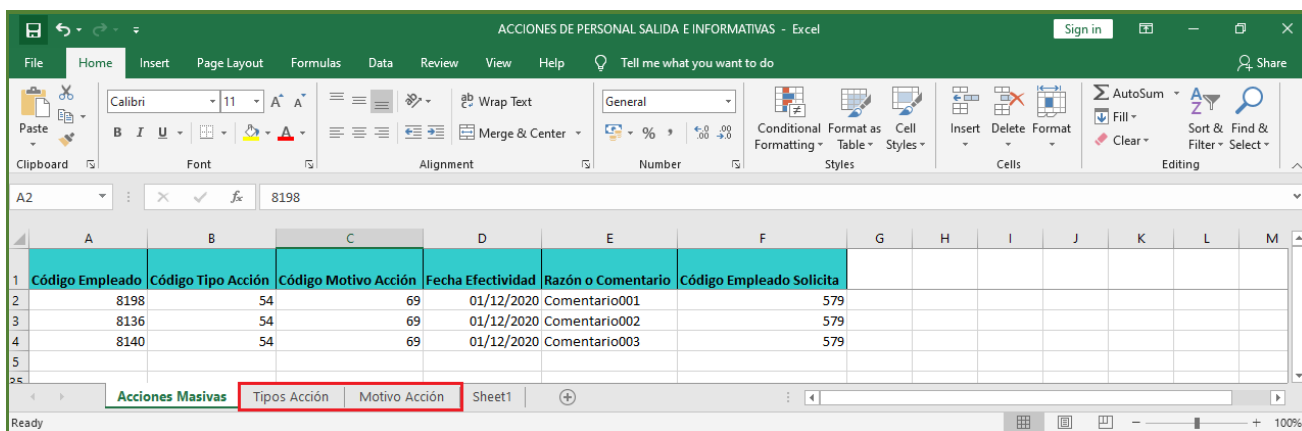
Sin otro particular, se despide de usted.

Atentamente  
**Pedro Perez**  
**Encargado de Sistemas**

**Esmeralda Perez**  
**000-1273885-0**

## Novedades versión 9.0

- Acciones Masivas de Salida e Informativas (Importación)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Código Empleado	Código Tipo Acción	Código Motivo Acción	Fecha Efectividad	Razón o Comentario	Código Empleado Solicita						
2	8198	54	69	01/12/2020	Comentario001	579						
3	8136	54	69	01/12/2020	Comentario002	579						
4	8140	54	69	01/12/2020	Comentario003	579						

Acciones Masivas de Salida e Informativas (G:\Mi unidad\SPN - ACTUALIZACIÓN\QA\ACCIONES DE PERSONAL S...

Opciones

Crear Acciones de Personal | Hacer Acciones Efectivas | Rechazar Acciones

Selección | Consulta | Carta de Salida

Busqueda Por

Desde Excel

Crear Plantilla | Validar | Cargar Excel | Cancelar

	Número	Nombres y Apellidos	Cédula	Fecha Ingreso	Fecl
<input checked="" type="checkbox"/>	8198				0
<input checked="" type="checkbox"/>	8136				0
<input checked="" type="checkbox"/>	8140				0

Acción de Personal

Clase Acción | Fecha Efectiva | 27/10/2020

Tipo Acción | Motivo

Razón o Comentario

Requerido por

100% (3 de 3)

Acciones Masivas de Salida e Informativas (G:\Mi unidad\SPN - ACTUALIZACIÓN\QA\ACCIONES DE PERSONAL S...

Opciones

Crear Acciones de Personal | Hacer Acciones Efectivas | Rechazar Acciones

Selección | Consulta | Carta de Salida

Busqueda Por

Desde Excel

Crear Plantilla | Validar | Cargar Excel | Cancelar

	Número	Nombres y Apellidos	Cédula	Fecha Ingreso	Fecl
<input checked="" type="checkbox"/>	8198	Adolf Perez	000-1409413-0	02/09/2019	0
<input checked="" type="checkbox"/>	8136	Albert Cedeño Perez	000-0081662-0	17/06/2019	0
<input checked="" type="checkbox"/>	8140	Alfonsina Perez	000-1908616-0	01/07/2019	0

SPN - Módulo de Personal

Datos correctos!

Aceptar

Acción de Personal

Clase Acción | Fecha Efectiva | 27/10/2020

Tipo Acción | Motivo

Razón o Comentario

Requerido por

100% (3 de 3)



Acciones Masivas de Salida e Informativas (G:\Mi unidad\SPN - ACTUALIZACIÓN\QA\ACCIONES DE PERSONAL S...

Opciones

Crear Acciones de Personal Hacer Acciones Efectivas Rechazar Acciones

Selección Consulta Carta de Salida

Desde Excel

Crear Plantilla Validar

Cargar Excel Cancelar

Busqueda Por

	Número	Nombres y Apellidos	Cédula	Fecha Ingreso	Fect
<input checked="" type="checkbox"/>	8198	Adolf Perez	000-1409413-0	02/09/2019	0
<input checked="" type="checkbox"/>	8136	Albert Cedeño Perez	000-0081662-0	17/06/2019	0
<input checked="" type="checkbox"/>	8140	Alfonsina Perez	000-1908616-0	01/07/2019	0

Acción de Personal

Clase Acción Fecha Efectiva 27/10/2020

Tipo Acción Motivo

Razón o Comentario

Requerido por

100% (3 de 3)

Acciones Masivas de Salida e Informativas (G:\Mi unidad\SPN - ACTUALIZACIÓN\QA\ACCIONES DE PERSONAL S...

Opciones

Crear Acciones de Personal Hacer Acciones Efectivas Rechazar Acciones

Selección Consulta Carta de Salida

Desde Excel

Crear Plantilla Validar

Cargar Excel Cancelar

Busqueda Por

	Número	Nombres y Apellidos	Cédula	Fecha Ingreso	Fect
<input checked="" type="checkbox"/>	8198	Adolfy Emilio Ovalle Perez	000-1409413-0	02/09/2019	0
<input checked="" type="checkbox"/>	8136	Alberto Cedeño Perez	000-0081662-0	17/06/2019	0
<input checked="" type="checkbox"/>	8140	Alfonsina Encarnacion Perez	000-1908616-0	01/07/2019	0

SPN - Módulo de Personal

¿Desea continuar con los 3 registro(s) seleccionado(s)?

Si No

Acción de Personal

Clase Acción Fecha Efectiva 27/10/2020

Tipo Acción Motivo

Razón o Comentario

Requerido por

100% (3 de 3)

Acciones Masivas de Salida e Informativas

Opciones

Crear Acciones de Personal | Hacer Acciones Efectivas | Rechazar Acciones

Selección | Consulta | Carta de Salida

Busqueda Por

Desde Excel

Crear Plantilla | Validar | Cargar Excel | Cancelar

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Nombres y Apellidos	Cédula	Fecha Ingreso	Fecha
<div> <div>SPN - Módulo de Personal</div> <div>  Las acciones de personal se guardaron satisfactoriamente! </div> <div>Aceptar</div> </div>					

Acción de Personal

Clase Acción | Fecha Efectiva | 27/10/2020

Tipo Acción | Motivo

Razón o Comentario

Requerido por

Acciones Masivas de Salida e Informativas

Opciones

Crear Acciones de Personal | Hacer Acciones Efectivas | Rechazar Acciones

Selección | Consulta | Carta de Salida

Buscar Por | Descripción

Estatus Acción

☒ No Autorizada ☐ Autorizada

<input checked="" type="checkbox"/>	Id Acción	Fecha	Fecha Efectiva	Número Empleado	Nombres y Apellidos
<input checked="" type="checkbox"/>	37101	27/10/2020	01/12/2020	8198	Adolf Perez
<input checked="" type="checkbox"/>	37102	27/10/2020	01/12/2020	8136	Albert Cedeño Perez
<input checked="" type="checkbox"/>	37103	27/10/2020	01/12/2020	8140	Alfonsina Perez

Datos Carta

Tipo de Salida

Fecha Carta | 27/10/2020

Asunto Carta

Autorizado Por: | Posición: | Departamento:

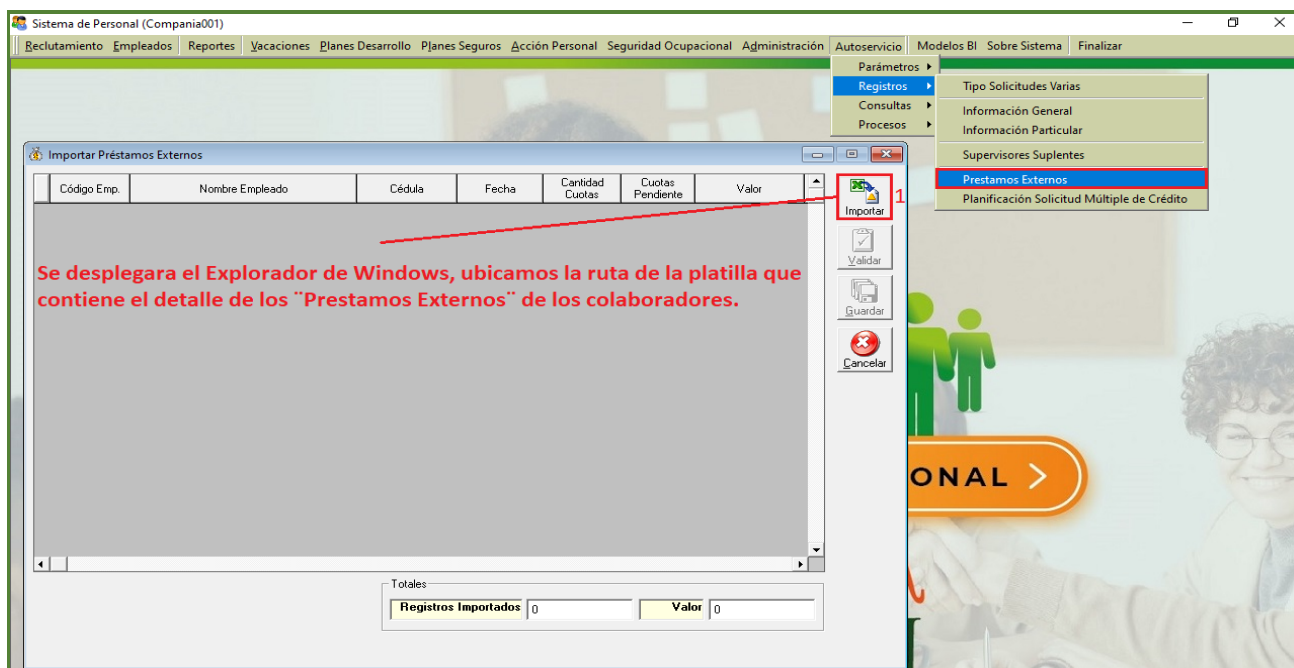
Actualizar Individual

Imprimir Masivo

## 7. Importar Prestamos Externos.

Desde el módulo de Personal en la pantalla “Importar Prestamos Externos” del menú (Autoservicio/ Registros/ Prestamos Externos). Esta nueva funcionalidad le permitirá al Usuario importar una plantilla de Excel a partir de un formato preestablecido, el cual contendrá el detalle actualizado de los Prestamos Externos de los colaboradores. Cabe destacar que el Usuario debe contar con las credenciales correspondientes en el Módulo de Personal.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nro de Préstamo	Solicitante	No. Cédula	Fecha de Cuota	Cantidad Cuotas	Número de la cuota	Estado de la Cuota	Total
2	010420000184	Adel Parra Perez	000-0330017-0	01/10/2020	60	40	Pendiente	3,931.11
3	010401813094	Adriana Yudelka Pujols Perez	000-0381568-0	01/10/2020	60		1 Pendiente	2,654.24
4	010401813086	Ale Bautista Perez	000-1950052-0	01/10/2020	18		1 Pendiente	2,613.36
5	010401813078	Alex Santos Perez	000-0094117-0	01/10/2020	24		1 Pendiente	5,083.85
6	010401813060	Alexina Felix Perez	000-0071743-0	01/10/2020	24		1 Pendiente	2,544.66
7	010401813050	Alfred Leger Perez	000-0408360-0	01/10/2020	48		1 Pendiente	3,681.26
8	010401813043	Alfred Concepcion Feliz Perez	000-0095029-0	01/10/2020	24		1 Pendiente	4,169.67
9	010401813035	Alvina Monegro Perez	000-0016162-0	01/10/2020	36		1 Pendiente	4,163.79
10	010401813027	Amel Mercedes Ortega Perez	000-2254637-0	01/10/2020	24		1 Pendiente	2,038.54
11	010401813019	Ana Mercedes Perez	000-1724378-0	01/10/2020	18		1 Pendiente	1,187.30
12	010401813000	Ana Suriel Perez	000-1440223-0	01/10/2020	36		1 Pendiente	3,016.91
13	010401812993	Ana Ross Nuñez Perez	000-1868346-0	01/10/2020	24		1 Pendiente	3,061.55
14	010401812985	Annai Julissa Diaz Perez	000-0100326-0	01/10/2020	29		1 Pendiente	2,832.12
15	010401812977	Antonela Rodriguez Perez	000-1508666-0	01/10/2020	48		1 Pendiente	2,364.15
16	010401812969	Arelina Altagracia Reyes Perez	000-0998524-0	01/10/2020	60		1 Pendiente	2,535.59
17	010401812950	Ariela Segura Perez	000-0081548-0	01/10/2020	12		1 Pendiente	2,076.05
18	010401812942	Aris Peña Perez	000-0000158-0	01/10/2020	36		1 Pendiente	5,129.47
19	010401812934	Arlen Elaine De La Rosa Perez	000-1466042-0	01/10/2020	36		1 Pendiente	3,299.03
20	010401812926	Audelines Herrera Perez	000-1748762-0	01/10/2020	18		1 Pendiente	1,510.71
21								



# Novedades versión 9.0



Importar Préstamos Externos (G:\Mi unidad\SPN - ACTUALIZACIÓN\QA\PRESTAMOS EXTERNOS -Factura Octubre -Cuotas Octubre 2020.xl...

Código Emp.	Nombre Empleado	Cédula	Fecha	Cantidad Cuotas	Cuotas Pendiente	Valor
	Adel Parra Perez	000-0330017-0	01/10/2020	60.00	40.00	3,931.11
	Adriana Yudelka Pujols Perez	000-0381568-0	01/10/2020	60.00	1.00	2,654.24
	Ale Bautista Perez	000-1950052-0	01/10/2020	18.00	1.00	2,613.36
	Alex Santos Perez	000-0094117-0	01/10/2020	24.00	1.00	5,083.85
	Alexina Felix Perez	000-0071743-0	01/10/2020	24.00	1.00	2,544.66
	Alfred Leger Perez	000-0408360-0	01/10/2020	48.00	1.00	3,681.26
	Alfred Concepcion Feliz Perez	000-0095029-0	01/10/2020	24.00	1.00	4,169.67
	Alvina Monegro Perez	000-0016162-0	01/10/2020	36.00	1.00	4,163.79
	Amel Mercedes Ortega Perez	000-2254637-0	01/10/2020	24.00	1.00	2,038.54
	Ana Mercedes Perez	000-1724378-0	01/10/2020	18.00	1.00	1,187.30
	Ana Suiel Perez	000-1440223-0	01/10/2020	36.00	1.00	3,016.91
	Ana Ross Nuñez Perez	000-1868346-0	01/10/2020	24.00	1.00	3,061.55
	Annai Julissa Diaz Perez	000-0100326-0	01/10/2020	29.00	1.00	2,832.12
	Antonela Rodriguez Perez	000-1508666-0	01/10/2020	48.00	1.00	2,364.15
	Arelina Altagracia Reyes Perez	000-0998524-0	01/10/2020	60.00	1.00	2,535.59
	Ariela Segura Perez	000-0081548-0	01/10/2020	12.00	1.00	2,076.05
	Aris Peña Perez	000-0000158-0	01/10/2020	36.00	1.00	5,129.47
	Arlene Elaine De La Rosa Perez	000-1466042-0	01/10/2020	36.00	1.00	3,299.03
	Audelines Herrera Perez	000-1748762-0	01/10/2020	18.00	1.00	1,510.71

Totales  
Registros Importados 0 Valor 0

Importar Validar Guardar Cancelar

Importar Préstamos Externos (G:\Mi unidad\SPN - ACTUALIZACIÓN\QA\PRESTAMOS EXTERNOS -Factura Octubre -Cuotas Octubre 2020.xl...

Código Emp.	Nombre Empleado	Cédula	Fecha	Cantidad Cuotas	Cuotas Pendiente	Valor
6859	Adela Parra PEREZ	000-0330017-0	01/10/2020	60.00	40.00	3,931.11
7677	Adria Yudelka Pujols PEREZ	000-0381568-0	01/10/2020	60.00	1.00	2,654.24
8038	Alejandra Bautista PEREZ	000-1950052-0	01/10/2020	18.00	1.00	2,613.36
8092	Alejandra Santos PEREZ	000-0094117-0	01/10/2020	24.00	1.00	5,083.85
7443	Alexis Felix PEREZ	000-0071743-0	01/10/2020	24.00	1.00	2,544.66
580	Alfredo Leger PEREZ	000-0408360-0	01/10/2020	48.00	1.00	3,681.26
6662	Altagracia Concepcion Feliz PEREZ	000-0095029-0	01/10/2020	24.00	1.00	4,169.67
6717	Alvin Monegro PEREZ	000-0016162-0	01/10/2020	36.00	1.00	4,163.79
6776	Amelia Mercedes Ortega PEREZ	000-2254637-0	01/10/2020	24.00	1.00	2,038.54
7762	Ana Dilcia Mercedes PEREZ	000-1724378-0	01/10/2020	18.00	1.00	1,187.30
5465	Ana Kelly Suiel PEREZ	000-1440223-0	01/10/2020	36.00	1.00	3,016.91
8048	Ana Rosa Nuñez				1.00	3,061.55
6918	Anny Julissa Diaz				1.00	2,832.12
8213	Antonely Rodriguez				1.00	2,364.15
6455	Arelis Altagracia R				1.00	2,535.59
6589	Ariel Segura PERE				1.00	2,076.05
4069	Arisleida Del Rosa				1.00	5,129.47
7534	Arleny Elaine De L				1.00	3,299.03
4586	Audeline Patria He				1.00	1,510.71

Totales  
Registros Importados 19 Valor 57,893.36

Importar Validar Guardar Cancelar

Los datos han sido validados de manera correcta.

Aceptar

Importar Préstamos Externos (G:\Mi unidad\SPN - ACTUALIZACIÓN\QA\PRESTAMOS EXTERNOS -Factura Octubre -Cuotas Octubre 2020.xl...

Código Emp.	Nombre Empleado	Cédula	Fecha	Cantidad Cuotas	Cuotas Pendiente	Valor
6859	Adela Parra PEREZ	000-0330017-0	01/10/2020	60.00	40.00	3,931.11
7677	Adria Yudelka Fajols PEREZ	000-0381568-0	01/10/2020	60.00	1.00	2,654.24
8038	Alejandra Bautista PEREZ	000-1950052-0	01/10/2020	18.00	1.00	2,613.36
8092	Alejandrina Santos PEREZ	000-0094117-0	01/10/2020	24.00	1.00	5,083.85
7443	Alexis Felix PEREZ	000-0071743-0	01/10/2020	24.00	1.00	2,544.66
580	Alfredo Leger PEREZ	000-0408360-0	01/10/2020	48.00	1.00	3,681.26
6662	Altagracia Concepcion Feliz PEREZ	000-0095029-0	01/10/2020	24.00	1.00	4,169.67
6717	Alvin Monegro PEREZ	000-0016162-0	01/10/2020	36.00	1.00	4,163.79
6776	Amelia Mercedes Ortega PEREZ	000-2254637-0	01/10/2020	24.00	1.00	2,038.54
7762	Ana Dilcia Mercedes PEREZ	000-1724378-0	01/10/2020	18.00	1.00	1,187.30
5465	Ana Kelly Suniel PEREZ	000-1440223-0	01/10/2020	36.00	1.00	3,016.91
8048	Ana Rosa Nuñez PEREZ	000-0000000-0	01/10/2020	1.00	1.00	3,061.55
6918	Anny Julissa Diaz PEREZ	000-0000000-0	01/10/2020	1.00	1.00	2,832.12
8213	Antonely Rodriguez PEREZ	000-0000000-0	01/10/2020	1.00	1.00	2,364.15
6455	Arelis Altagracia Reyes PEREZ	000-0000000-0	01/10/2020	1.00	1.00	2,535.59
6589	Ariel Segura PEREZ	000-0000000-0	01/10/2020	1.00	1.00	2,076.05
4069	Arisleida Del Rosario Peña PEREZ	000-0000000-0	01/10/2020	1.00	1.00	5,129.47
7594	Arleny Elaine De La Rosa PEREZ	000-0000000-0	01/10/2020	1.00	1.00	3,299.03
4686	Audeline Patria Herrera PEREZ	000-0000000-0	01/10/2020	1.00	1.00	1,510.71

Totales  
Registros Importados: 19    Valor: 57,893.36

## 8. Reporte de Nómina (Departamentos - Grupos).

Como novedad se incorporó un reporte de nómina el cual muestra los registros agrupados por Grupo de Trabajo y Departamentos. Desde la pantalla “Consulta Nómina” del menú (Consultas/ Consultas de Nómina/ Botón “Validaciones”). Cabe destacar que el Usuario debe contar con las credenciales correspondientes en el Módulo de Nómina.

Consulta de Nóminas

Opciones    Imprimir    Validaciones

Resumen Total

Reporte Ingresos/Descuentos

Reporte de Horas Trabajadas

Reporte Nómina (Nivel-Clasificación)

Reporte Nómina (Grupos - Vertical)

Reporte Nómina (Grupos - Horizontal)

**Reporte Nómina (Grupos - Departamentos)**

Reporte Nómina (Departamentos - Grupos)

Reporte Nómina (Personalizado)

Reporte Nómina (Personalizado II)

Reporte Nómina por Hora (Personalizado)

Reporte Nómina por Cheque (Personalizado)

Validaciones Comparativas

Transacciones Nominales

Exportar a Excel

Tipo Nómina: Nómina A

Parámetros para reportes:

☐ Excluir empleados q

☐ Sólo empleados q

Fecha Desde: 16/11/2019    Fecha Hasta: 30/11/2019

16/11/2019    30/11/2019

01/11/2019    15/11/2019

16/10/2019    31/10/2019

01/10/2019    15/10/2019

16/09/2019    30/09/2019

01/09/2019    15/09/2019

16/08/2019    31/08/2019

Ordenar por: Código

Nómina    Der

Código

Rep. Personalizado

☐ Sólo Imprimir

Orden

Año: 2019

Buscar

Año Corresp. ☒

Tipo Nomina

2019    NOMINA PRINCIPAL

2019    NOMINA PRINCIPAL

2019    NOMINA PRINCIPAL

2019    NOMINA PRINCIPAL

2019    NOMINA PRINCIPAL

2019    NOMINA PRINCIPAL

2019    NOMINA PRINCIPAL

Mostrar empleados con 'Neto Pagado' en cero

Ir al código: 0

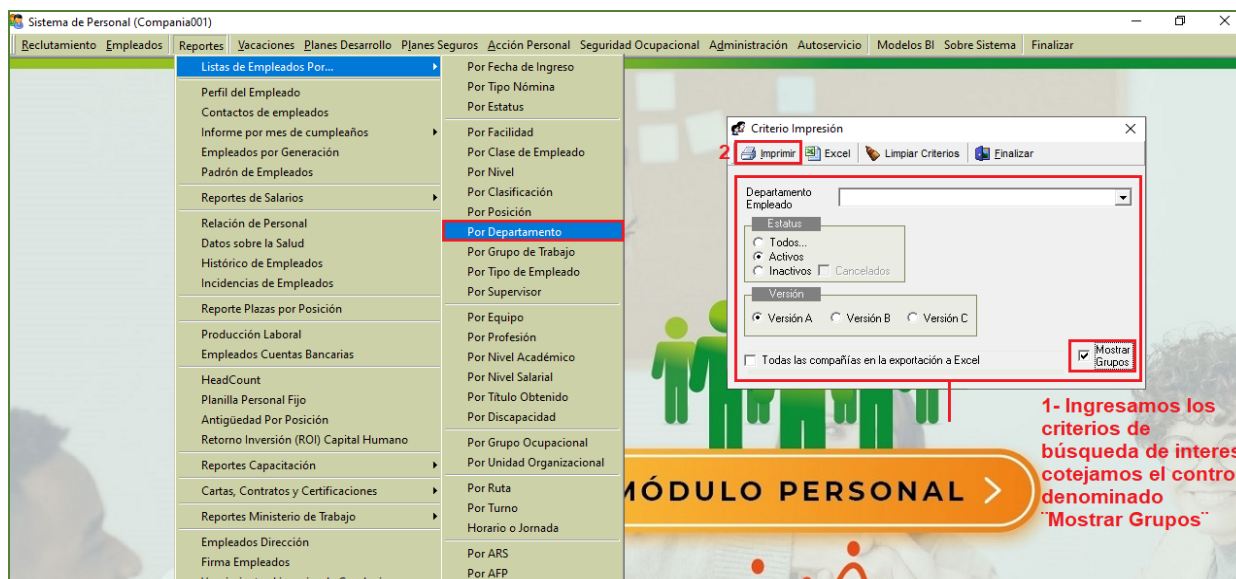
Departamento

Cargo o Posición

<b>COMPañIA</b>					
Reporte de Nómina por Departamento y Grupo					
Del 16/11/2020 Al 30/11/2020					
NOMINA QUINCENAL No.: 22					
Fecha: 19/10/2020					
Hora: 10:46:51 p.m.					
Página: 1 / 4					
Novedad	Ingresos	Cant.	Horas	Descuentos	Monto Neto
<b>Departamento : Contabilidad (3)</b>					
<b>Grupo : Administración (1)</b>					
18 - JUAN GARCÍA LIRIANO Posición : Analista de RRHH					
1 Salario	17,500.00				
24 Incentivo	5,000.00				
1 Isr				705.67	
3 Plan Pensiones (ley 87-01)				645.75	
4 Seguro Familiar De Salud (ley 87-01)				684.00	
	22,500.00		0.00	2,035.42	20,464.58
<b>Grupo - Administración: 1</b>					
	<b>22,500.00</b>		<b>0.00</b>	<b>2,035.42</b>	<b>20,464.58</b>
<b>Departamento : Gestión Humana (1)</b>					
<b>Grupo : Administración (1)</b>					
8 - FELIX GARCÍA DANO Posición : Sub Gerente de Compensación y Beneficios					
1 Salario	62,500.00				
24 Incentivo	5,000.00				
1 Isr				10,170.52	
3 Plan Pensiones (ley 87-01)				1,937.25	
4 Seguro Familiar De Salud (ley 87-01)				2,046.53	
	67,500.00		0.00	14,154.30	53,345.70

## 9. Reporte de Listado de Empleados por Departamento y Grupo de Trabajo.

Como novedad se incorporó un reporte el cual lista los empleados agrupándolos primero por Departamento y luego por Grupo de Trabajo. Para ello se debe cotejar el control denominado "Mostrar Grupos". Desde la pantalla "Criterio Impresión" del menú (Reportes/ Listar Empleados Por.../ Por Departamento). Cabe destacar que el Usuario debe contar con las credenciales correspondientes en el Módulo de Personal.



**Sistema de Personal (Compañia001)**

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

**Listas de Empleados Por...**

- Perfil del Empleado
- Contactos de empleados
- Informe por mes de cumpleaños
- Empleados por Generación
- Padrón de Empleados
- Reportes de Salarios
- Relación de Personal
- Datos sobre la Salud
- Histórico de Empleados
- Incidencias de Empleados
- Reporte Plazas por Posición
- Producción Laboral
- Empleados Cuentas Bancarias
- HeadCount
- Planilla Personal Fijo
- Antigüedad Por Posición
- Retorno Inversión (ROI) Capital Humano
- Reportes Capacitación
- Cartas, Contratos y Certificaciones
- Reportes Ministerio de Trabajo
- Empleados Dirección
- Firma Empleados
- Vencimientos Licencias de Conducir

**Criterio Impresión**

Departamento: [Seleccionar]

Empleado: [Seleccionar]

Estatus: ☐ Todos... ☒ Activos ☐ Inactivos ☐ Cancelados

Versión: ☒ Versión A ☐ Versión B ☐ Versión C

☐ Todas las compañías en la exportación a Excel

☒ **Mostrar Grupos**

**MÓDULO PERSONAL**

1- Ingresamos los criterios de búsqueda de interés, cotejamos el control denominado "Mostrar Grupos"



Página 47/69

COMPañIA

Relación de Empleados por Grupo de Trabajo y Departamentos

Grupo Trabajo : Todos

Fecha : 20/10/2020

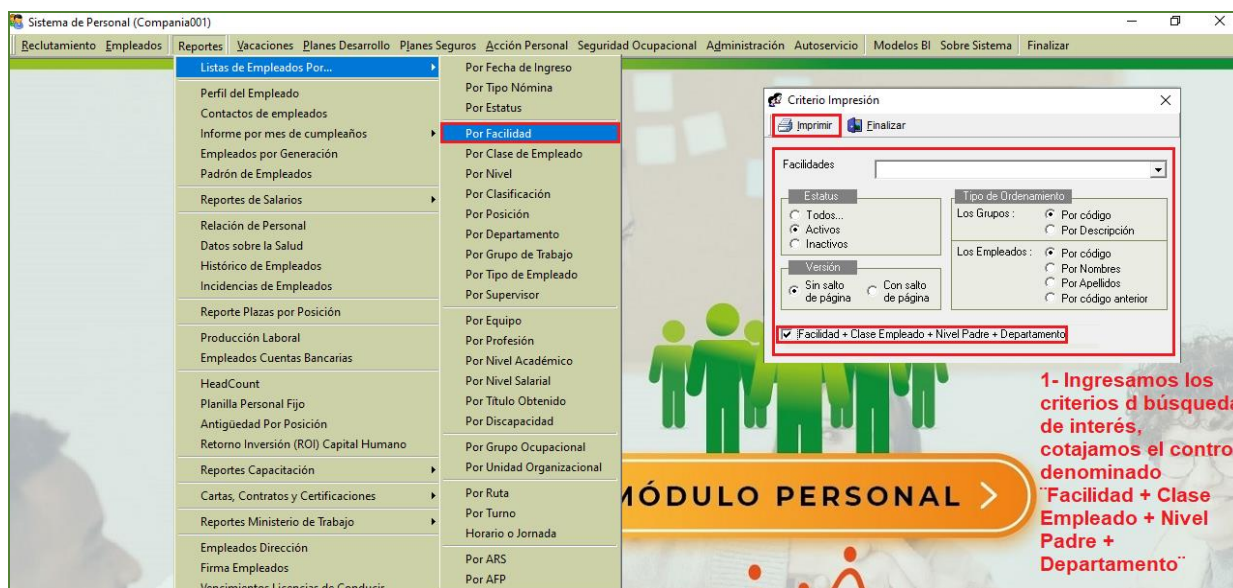
Hora : 12:02:05 a.m.

Página: 1 / 2

CODIGO	CODIGO ANTERIOR	NOMBRE	FECHA INGRESO	CEDULA	CUENTA BANCARIA	SALARIO HORA	SALARIO BASE	TIPO	POSICION
1 - ADMINISTRACIÓN									
1 - GESTIÓN HUMANA (AF-052)									
1	1	JULIA MENDEZ JAVIER	05/01/2015	032-0003910-7	098765423	1,125.01	214,500.00	PASANTE	Gerente de Comunicaciones
2	2	LUIS JOSÉ TORIBIO PÉREZ	05/01/2015	881-6146310-2		750.01	143,000.00	FIJO	Director Administrativo
3	3	MARIA HILARIO PEÑA	05/01/2015	001-1024578-2	987123564	1,049.10	200,000.00	FIJO	Gerente de Comunicaciones
5	5	JUAN ALEJANDRO PEREZ PEREZ	05/01/2015	001-2011002-2	721201201201	236.05	45,000.00	FIJO	Correspondencia
6	6	MARIA ALBA	01/08/2011	001-2012012-0		247.50	47,190.00	FIJO	Asistente Administrativa
8	8	FELIX GARCÍA DANO	01/03/2016	001-0010010-0		655.68	125,000.00	FIJO	Sub Gerente de Compensación y Benefi
9	9	JUANA PEREZ PEÑA	07/06/2016	001-0012754-6	000000000	675.01	128,700.00	FIJO	Gerente de Comunicaciones
12	12	TERESA PEÑA BALAGUER	05/01/2015	010-1010101-0	07070707070	675.01	128,700.00	FIJO	Encargado de Seguridad Ocupacional
14	14	RAFAEL LOPEZ	01/11/2019	002-2301144-1	002221112221	225.03	42,900.00	FIJO	Sub Gerente de Compensación y Benefi
15	15	ROSALIRIANO SOSA	05/04/2017	345-3456345-3	124123123	262.24	50,000.00	FIJO	Analista de RRHH
16	16	JOSE PEREZ ROSA	28/02/2018	001-0099902-9	898923892	262.27	50,000.00	PASANTE	Analista de RRHH
17	17	MARIANA GARCIA PEÑA	16/03/2012	001-8982034-7	4234443	314.73	60,000.00	PASANTE	Sub Gerente de Compensación y Benefi
Sub Total Departamento			12	RD\$1,234,990.00					
3 - CONTABILIDAD									
18	18	JUAN GARCÍA LIRIANO	01/05/2017	402-0000000-1		183.59	35,000.00	FIJO	Analista de RRHH
Sub Total Departamento			1	RD\$35,000.00					
Total Grupo 1			13	RD\$1,269,990.00					

## 11. Reporte por Facilidad + Clase Empleado + Nivel Padre + Departamento.

Como novedad se incorporó un reporte el cual lista los empleados agrupándolos por Facilidad, Clase Empleado, Nivel Padre y Departamento. Para ello se debe cotejar el control denominado “Facilidad + Clase Empleado + Nivel Padre + Departamento”. Desde la pantalla “Criterio Impresión” del menú (Reportes/ Listar Empleados Por.../ Por Departamento). Cabe destacar que el Usuario debe contar con las credenciales correspondientes en el Módulo de Personal.



**1- Ingresamos los criterios d búsqueda de interés, cotajamos el control denominado "Facilidad + Clase Empleado + Nivel Padre + Departamento"**



LA INNOVACION

Empleados por Facilidad, Clase Empleado, Nivel Padre y Departamento

Facilidad : Todos

Fecha : 19/10/2020

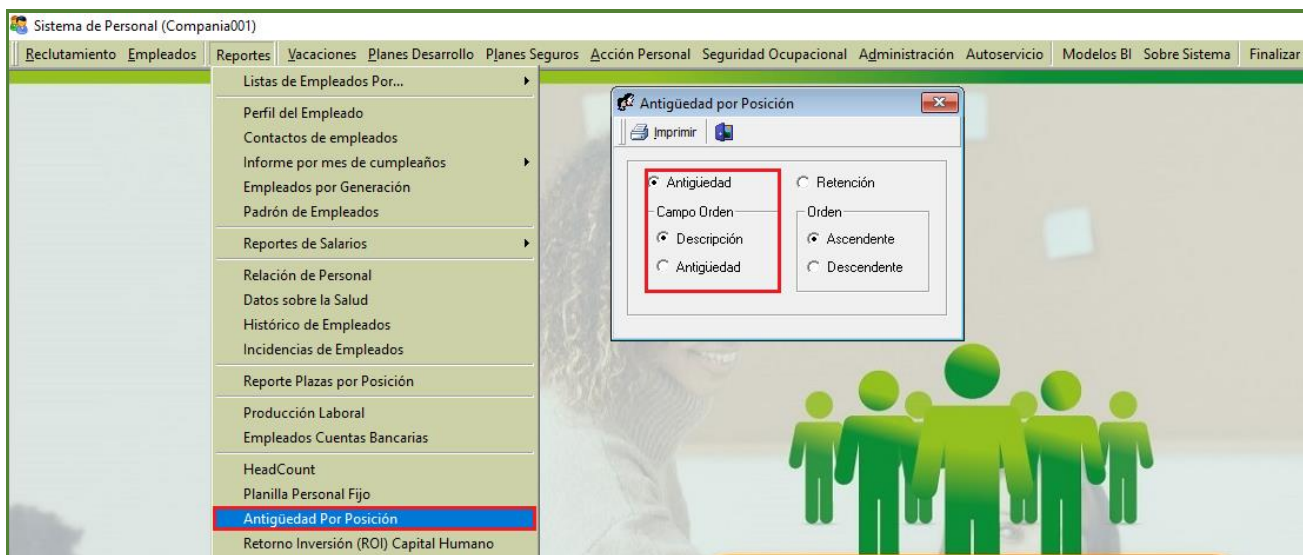
Hora : 10:41:55 p.m.

Página: 1 / 61

CODIGO	CODIGO ANTERIOR	NOMBRE	FECHA INGRESO	CEDULA	CUENTA BANCARIA	SALARIO HORA	SALARIO BASE	TIPO	POSICION
FACILIDAD: ALMACEN GENERAL									RNL : 101005813-003
CLASE DE EMPLEADO: ADMINISTRATIVO									
NIVEL PADRE: COMERCIAL									
DEPARTAMENTO: LOGISTICA									
10028	200349	JENARO MONTES ALVAREZ	01/10/2002	001-1493567-9	0000	1,479.23	282,000.00	FIJO	Gerente de Almacén
11458	11458	YUNIOR DIAZ TEJADA	05/03/2018	001-1155167-7	02018750077	314.73	60,000.00	FIJO	Gerente de Transportación
11600	11600	IAN DAVID PIMENTEL BONILLA	29/10/2018	001-1778862-0	11523330035	629.46	120,000.00	FIJO	Gerente de Centro de Distribución
TOTAL DEPARTAMENTO: LOGISTICA			3	RD\$462,000.00					
TOTAL NIVEL PADRE: COMERCIAL			3	RD\$462,000.00					
NIVEL PADRE: COMPRAS									
DEPARTAMENTO: LOGISTICA									
11726	11726	RUBEN DE LA CRUZ HERNANDEZ	25/06/2019	402-2155416-1	11675600038	101.24	19,300.00	FIJO	Facturador
TOTAL DEPARTAMENTO: LOGISTICA			1	RD\$19,300.00					
TOTAL NIVEL PADRE: COMPRAS			1	RD\$19,300.00					

## 12. Reporte Antigüedad por Posición.

Como novedad se incorporó una pantalla la cual cuenta con diferentes criterios de búsqueda, agrupamiento y ordenamiento con la finalidad de que Usuario tenga la potestad de generar reportes con el total de empleados por posición y el promedio de antigüedad correspondiente. También podrá generar reportes con el total de empleados por posición, el promedio de antigüedad y el detalle de las retenciones correspondiente. Desde la pantalla “Antigüedad por Posición” del menú (Reportes/ Antigüedad por Posición). Cabe destacar que el Usuario debe contar con las credenciales correspondientes en el Módulo de Personal.



## COMPAÑIA 1

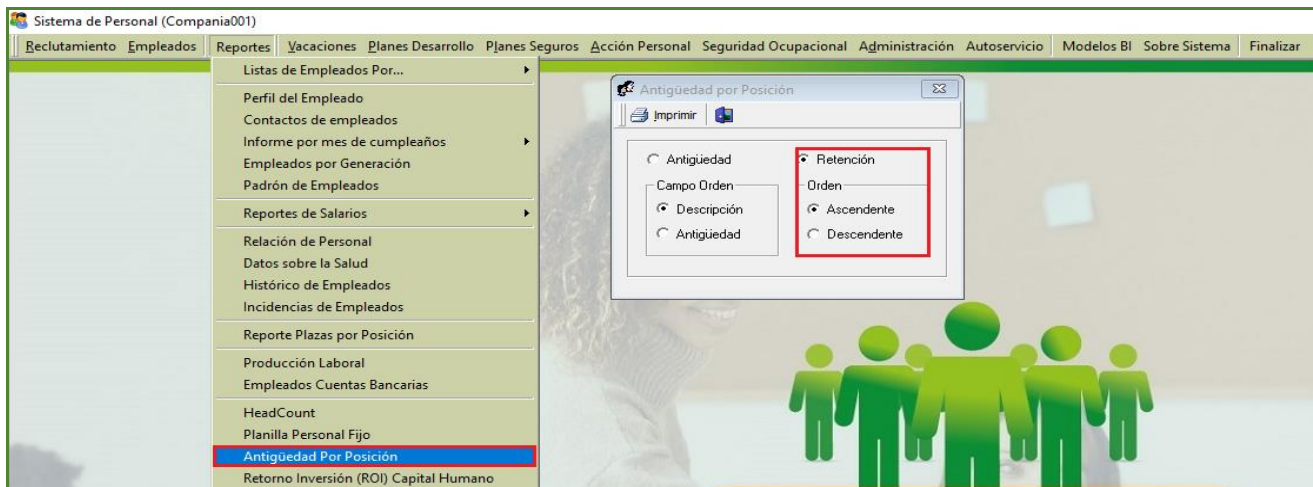
### Reporte de antigüedad por posiciones

Fecha: 08/09/2020

Hora: 01:32:12 a.m.

Página: 1 / 1

Código	Descripción	Total Empleados	Antigüedad en Años
2	Analista de RRHH	3	3.08
7	Asistente Administrativa	1	9.08
8	CHOFER	1	3.33
6	Correspondencia	1	5.67
1	Director Administrativo	2	2.92
5	Encargado de Seguridad Ocupacional	1	5.67
3	Gerente de Comunicaciones	4	5.31
4	Sub Gerente de Compensación y Beneficios	6	4.71
<b>Total: 8</b>		<b>Total Empleados: 19</b>	



## COMPAÑIA 1

### Reporte de retenciones primer año por posiciones

Fecha: 08/09/2020

Hora: 01:32:58 a.m.

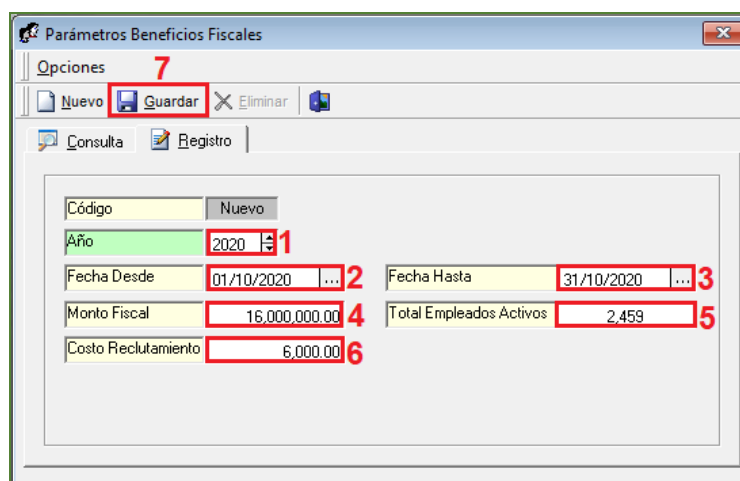
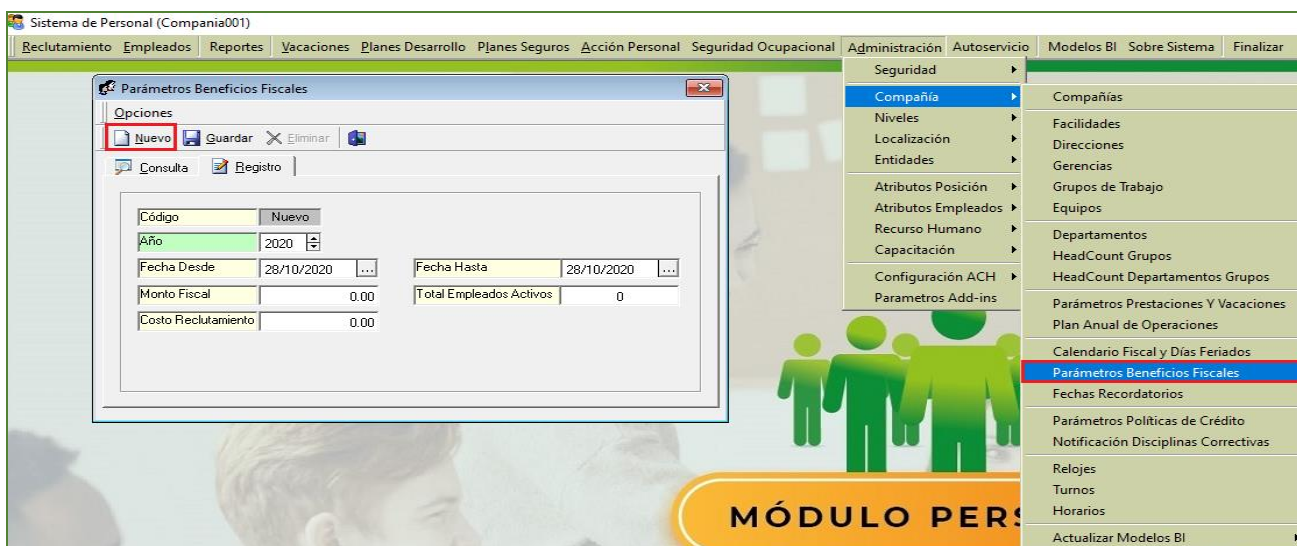
Página: 1 / 1

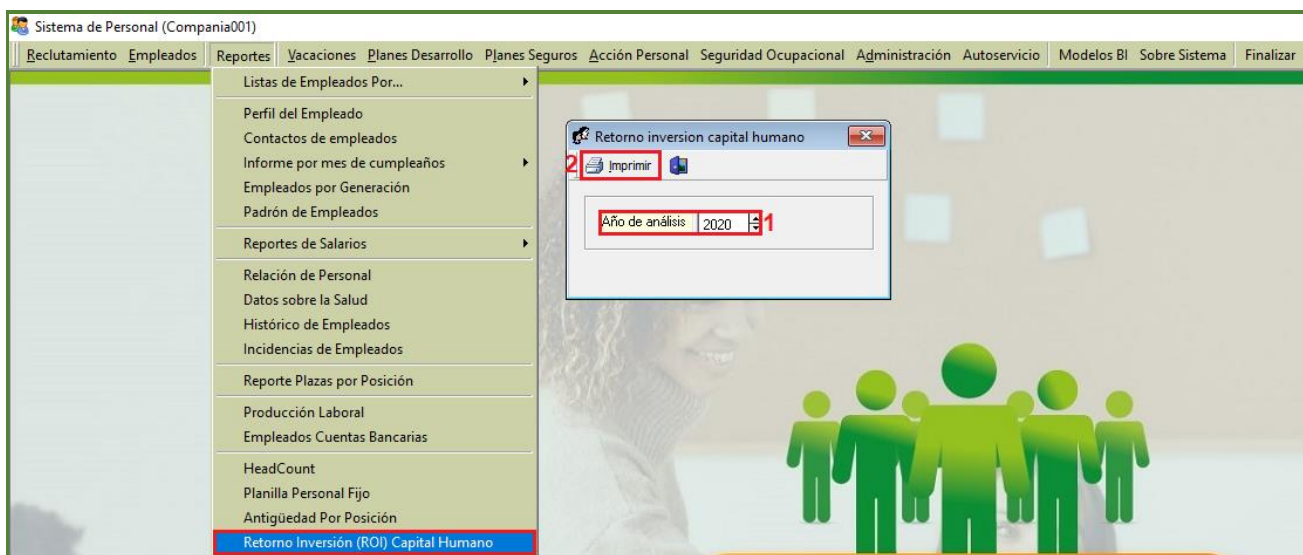
Código	Descripción	Antigüedad en Años	Primer año		
			Retenido	No Retenido	% Retención
2	Analista de RRHH	3.08	3	0	100.00
7	Asistente Administrativa	9.08	1	0	100.00
8	CHOFER	3.33	1	0	100.00
6	Correspondencia	5.67	1	0	100.00
1	Director Administrativo	2.92	3	0	100.00
5	Encargado de Seguridad Ocupacional	5.67	1	0	100.00
3	Gerente de Comunicaciones	5.31	4	0	100.00
4	Sub Gerente de Compensación y Beneficios	4.71	6	0	100.00
<b>Total: 8</b>		<b>Totales Generales</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>100.00</b>

## 13. Reporte Retorno Inversión (ROI) Capital Humano.

Como novedad se incorporó un reporte que detalla los beneficios que está percibiendo la empresa por cada peso que invierte en el total de compensaciones de los Empleados, en un año especificado. Desde la pantalla “Retorno Inversión Capital Humano” del menú (Reportes/ Retorno Inversión (ROI) Capital Humano).

Cabe destacar que previamente antes de generar este reporte se debe efectuar el registro anual de los parámetros desde la pantalla “Parámetros Beneficios Fiscales” del menú (Administración/ Compañía/ Parámetros Beneficios Fiscales), no obstante, el Usuario debe contar con las credenciales correspondientes en el Módulo de Personal para efectuar estos procesos.





## COMPAÑIA 1

### Reporte Retorno Inversión (ROI) Capital Humano

Fecha: 08/09/2020

Hora: 01:51:18 a.m.

Página: 1 / 1

#### Retomo de Inversión de Capital Humano

ROI = ¿Cuántos beneficios estamos recibiendo por cada peso que invertimos en el total de compensaciones de los empleados?

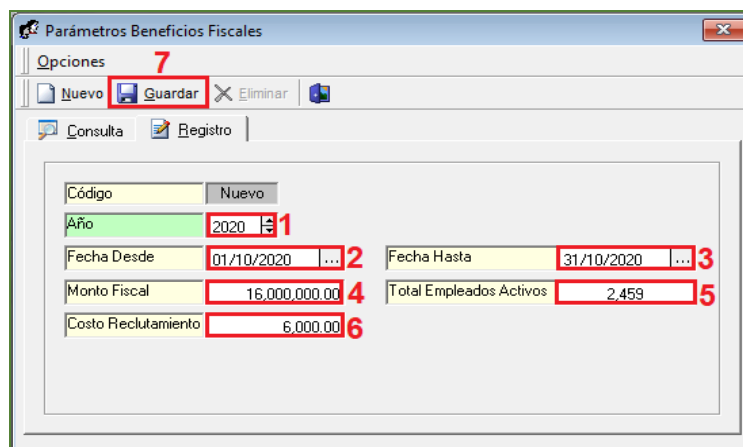
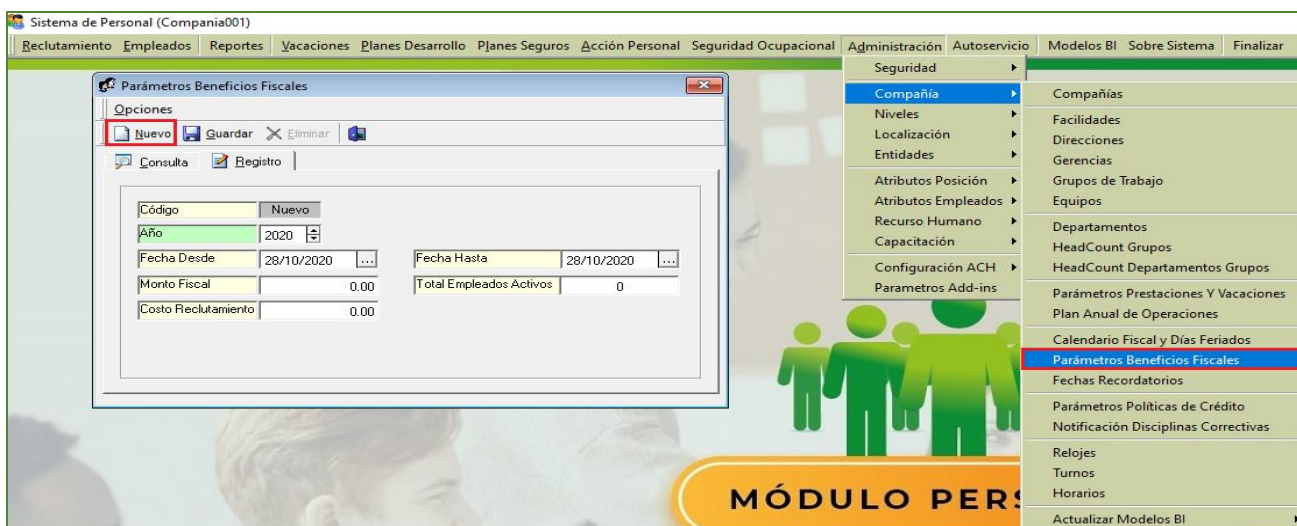
COMPAÑIA	COMPAÑIA 1
AÑO FISCAL	2020
BENEFICIO ANTES ISR	\$ 16,000,000.00
CANTIDAD COLABORADORES	20
COMPENSACIONES	
Directas	\$ 3,958,045.49
Indirectas	\$ 744,948.87
Prestaciones Laborales	\$ 0.00
Capacitación	\$ 0.00
Redutamiento	\$ 150,000.00
TOTAL COMPENSACIONES	\$ 4,852,994.36
ROI	3.40 Por cada peso invertido en un colaborador
ROI Formula	(Monto Beneficio/ Cantidad de Colaboradores) / (Costo Total Empleados / Cantidad Colaboradores)

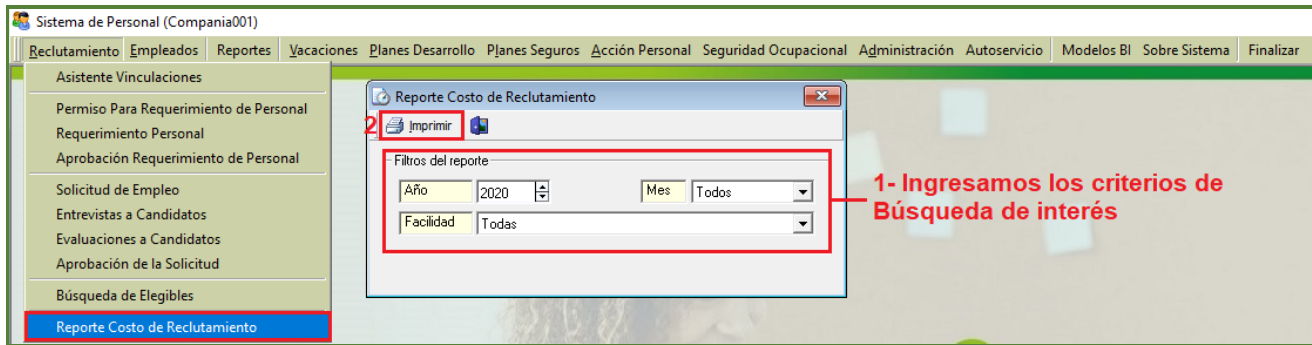


## 14. Reporte Costo de Reclutamiento.

Como novedad se incorporó un reporte que detalla a través del agrupamiento tanto por Facilidad y Departamento la relación de la cantidad de vinculaciones, el costo presupuestado por Colaborador en periodo y los costos totales según la cantidad de reclutamientos. Desde la pantalla “Reporte Costo del Reclutamiento” del menú (Reclutamiento/ Reporte Costo de reclutamiento). Cabe destacar que el Usuario debe contar con las credenciales correspondientes en el Módulo de Personal.

Cabe destacar que previamente antes de generar este reporte se debe efectuar el registro anual de los parámetros desde la pantalla “Parámetros Beneficios Fiscales” del menú (Administración/ Compañía/ Parámetros Beneficios Fiscales).

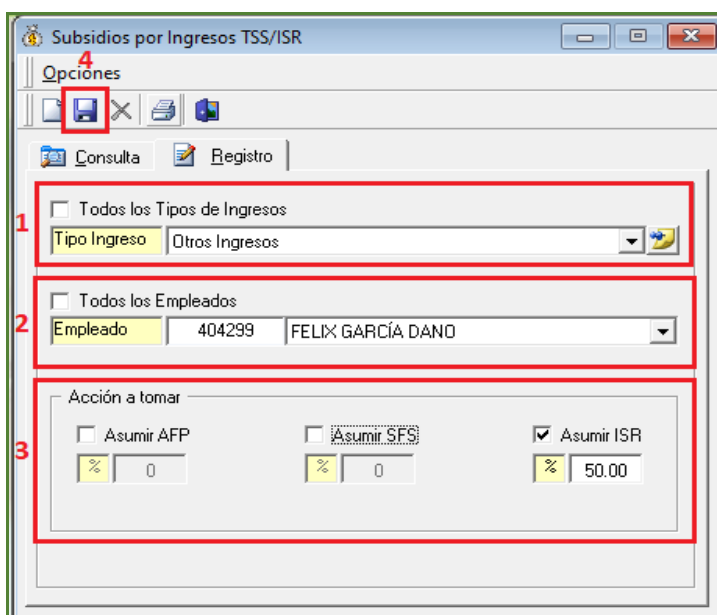
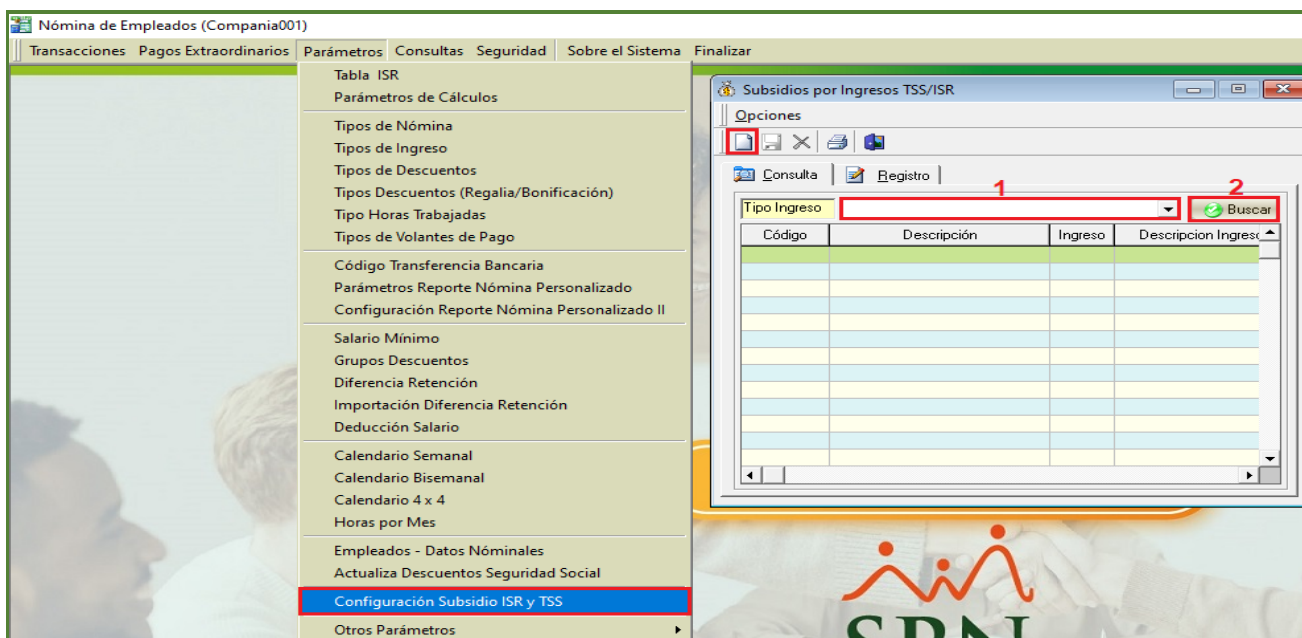




<b>COMPAÑIA 1</b>			Fecha: 08/09/2020	
<b>Reporte de costo de reclutamiento</b>			Hora: 10:53:04 p.m	
			Página: 1 / 1	
Facilidad <u>Todas</u>		Período <u>2020</u>		
Código	Departamento	Cantidad Vinculaciones	Costo Reclutamiento	Monto Reclutamiento
<b>Facilidad: 1 - Principal</b>				
1	Administración	1	6,000.00	6,000.00
2	Operativo	1	6,000.00	6,000.00
3	Contabilidad	1	6,000.00	6,000.00
<b>Total Facilidad 3</b>		<b>3</b>		<b>18,000.00</b>
<b>Total General: 3</b>		<b>3</b>		<b>18,000.00</b>

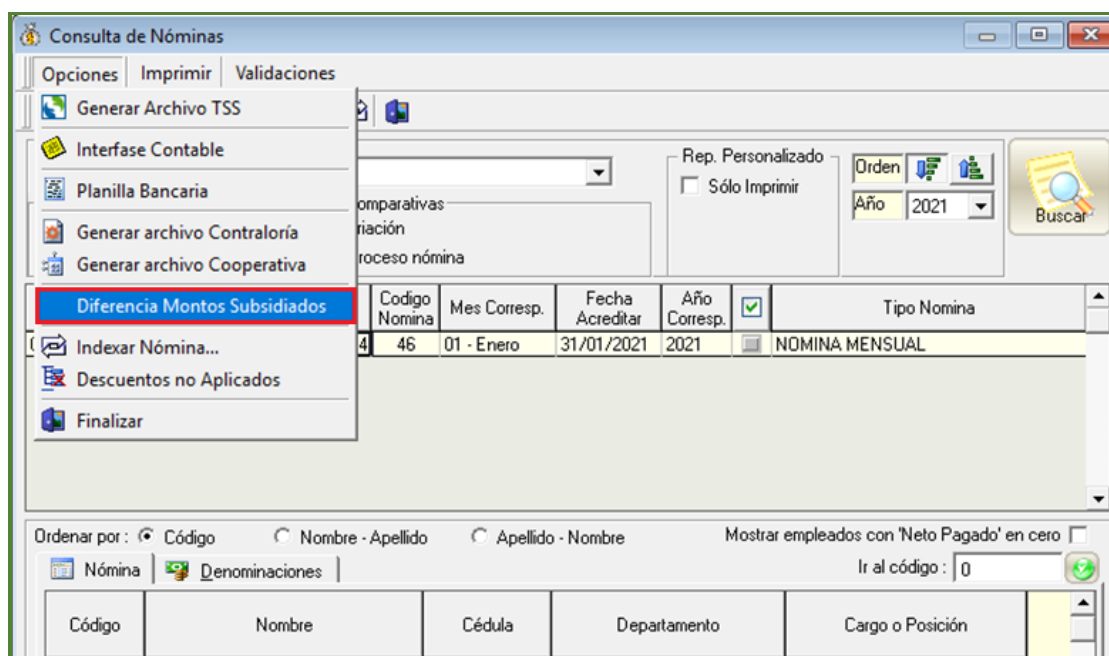
## 15. Cobertura o subsidio de AFP, SFS e ISR por parte de la empresa.

Como novedad se incorporó un reporte el cual detalla por colaborador los descuentos aplicados y asumidos por parte de la Empresa. Desde la pantalla “Subsidios por Ingresos TSS/ISR” del menú (Parámetros/ Configuración Subsidios ISR y TSS). Cabe destacar que el Usuario debe contar con las credenciales correspondientes en el Módulo de Nómina.



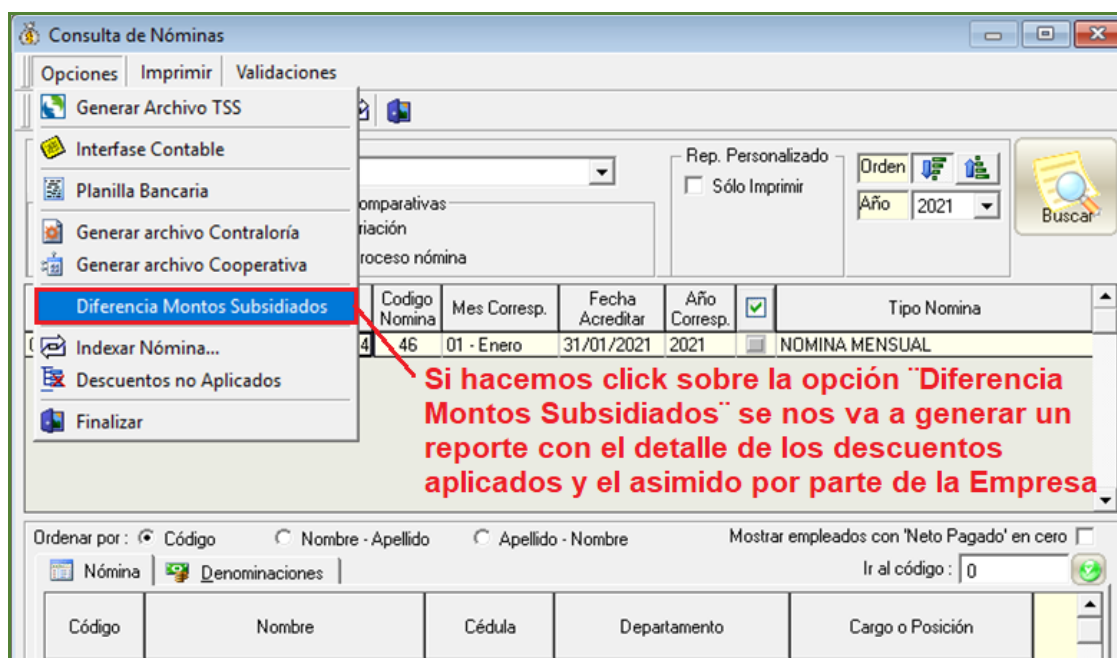
**Seleccionamos el ingreso (O todos) y el Empleado (O todos), los conceptos a subsidiar, el porcentaje a aplicar y finalmente hacemos click en el botón “Guardar” para salvar los cambios**

Desde la pantalla “Consulta de Nómina” del menú (Consultas/ Consulta Nómina). Cabe destacar que el Usuario debe contar con las credenciales correspondientes en el Módulo de Nómina. Para validar en nómina el monto subsidiado del ingreso, hacemos click en la sección de la pantalla denominada “Opciones” y luego hacemos la subsección denominada “Diferencia Montos Subsidiados”



The screenshot shows the 'Consulta de Nóminas' window. The 'Opciones' menu is open, and 'Diferencia Montos Subsidiados' is highlighted. The window includes a search bar, a table of employee data, and a list of options.

Código Nomina	Mes Corresp.	Fecha Acreditar	Año Corresp.	Tipo Nomina
46	01 - Enero	31/01/2021	2021	NOMINA MENSUAL



The screenshot shows the 'Consulta de Nóminas' window with a red arrow pointing to the 'Diferencia Montos Subsidiados' option in the 'Opciones' menu. A red text box explains the action:

**Si hacemos click sobre la opción “Diferencia Montos Subsidiados” se nos va a generar un reporte con el detalle de los descuentos aplicados y el asimismo por parte de la Empresa**



COMPañIA

Relación Descuentos ISR Y TSS

Resumido

Fecha: 24/08/2020

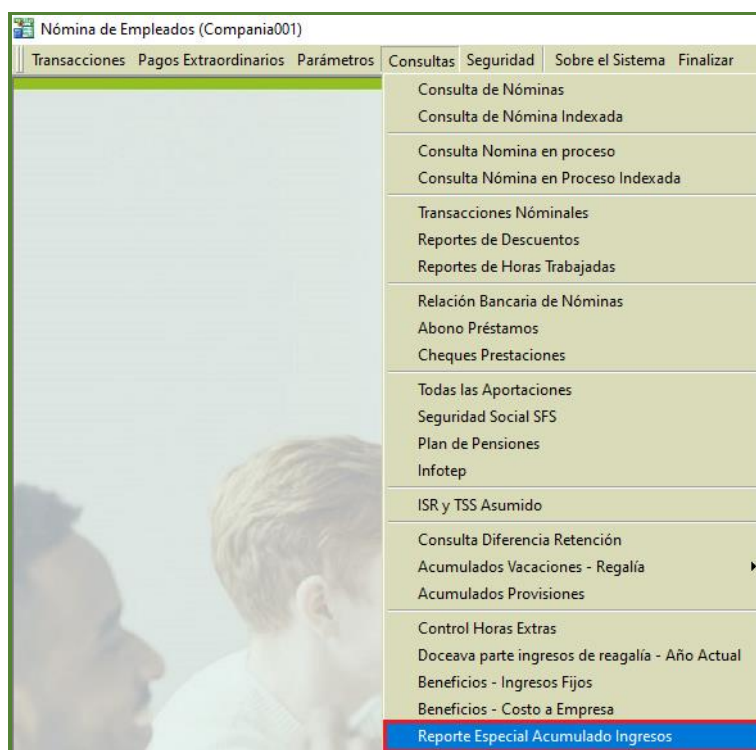
Hora: 11:08:52 a.m.

Página: 1 / 1

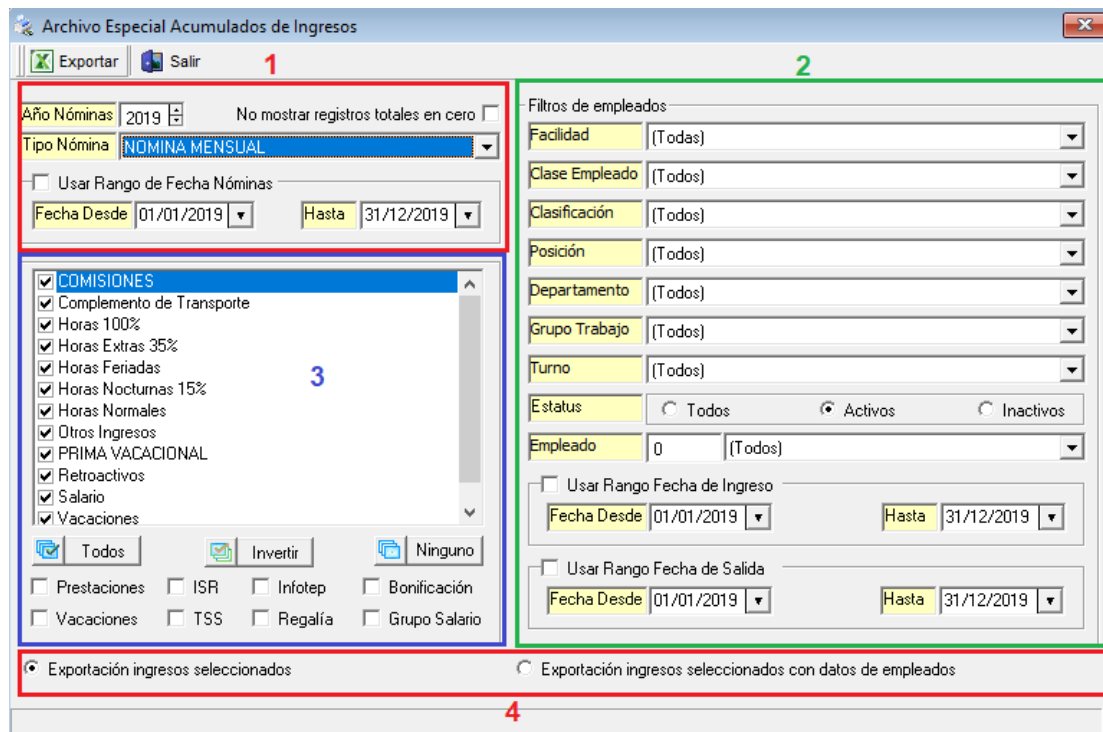
Numero	Nombre	Valor ISR General	ISR Descontado	ISR Asumido	SFS General	SFS Descontado	SFS Asumido	AFP General	AFP Descontada	AFP Asumida
Administración										
2	LUIS JOSÉ TORIBIO PÉREZ	7,400.94	7,400.94	0.00	2,432.00	0.00	2,432.00	2,296.00	0.00	2,296.00
9	JUANA PEREZ PEÑA	1,854.00	0.00	1,854.00	1,520.00	0.00	1,520.00	1,435.00	0.00	1,435.00
		9,254.94	7,400.94	1,854.00	3,952.00	0.00	3,952.00	3,731.00	0.00	3,731.00
		9,254.94	7,400.94	1,854.00	3,952.00	0.00	3,952.00	3,731.00	0.00	3,731.00

## 16. Generar Archivo Excel con Ingresos Acumulados de Nóminas.

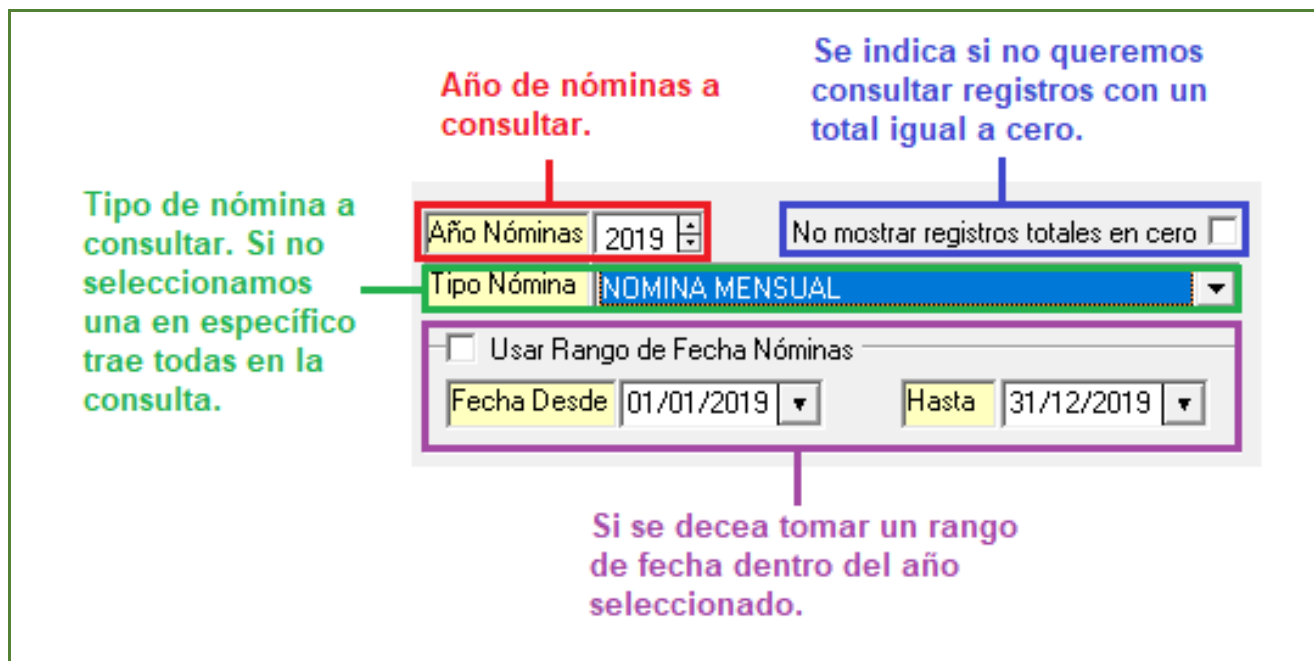
Esta novedad le permitirá al Usuario que cuente con las credenciales correspondientes en el Módulo de Nómina la potestad de consultar y exportar una relación o detalle de los ingresos acumulados pagados dentro de un determinado periodo y según los diferentes criterios de búsqueda ingresados. Desde la pantalla “Archivo Especial Acumulados de Ingresos” del menú (Consultas/ Reporte Especial Acumulado Ingresos).



Para comprender mejor las opciones a detalle, vamos a dividir el contenido en 4 partes:



- Filtro de nóminas:



- Filtro de empleados:

**Filtros de empleados**

**Filtros por diferentes entidades, donde podemos indicar una en específico o todas, y de esta forma obtener datos generales o específicos.**

**Estatus de empleados en la consulta.**

**Podemos filtrar por todos los empleados o uno en específico.**

**Podemos filtrar por la fecha de ingreso de los empleados.**

**Podemos filtrar por la fecha de salida de los empleados.**

Filtros de empleados:

Facilidad (Todas)

Clase Empleado (Todos)

Clasificación (Todos)

Posición (Todos)

Departamento (Todos)

Grupo Trabajo (Todos)

Turno (Todos)

Estatus: ☐ Todos ☒ Activos ☐ Inactivos

Empleado: 0 (Todos)

☐ Usar Rango Fecha de Ingreso

Fecha Desde: 01/01/2019 Hasta: 31/12/2019

☐ Usar Rango Fecha de Salida

Fecha Desde: 01/01/2019 Hasta: 31/12/2019

## - Filtro de Ingresos:

**Selección de ingresos a consultar.**

**Si queremos seleccionar todos los ingresos, ninguno o invertir la selección.**

**Podemos filtrar la selección de ingresos que computan a estos conceptos.**

☒ COMISIONES

☒ Complemento de Transporte

☒ Horas 100%

☒ Horas Extras 35%

☒ Horas Feriadas

☒ Horas Nocturnas 15%

☒ Horas Normales

☒ Otros Ingresos

☒ PRIMA VACACIONAL

☒ Retroactivos

☒ Salario

☒ Vacaciones

☒ Todos ☐ Invertir ☐ Ninguno

☐ Prestaciones ☐ ISR ☐ Infotep ☐ Bonificación

☐ Vacaciones ☐ TSS ☐ Regalía ☐ Grupo Salario

## - Tipo de reporte o archivo:

☒ Exportación ingresos seleccionados
 ☐ Exportación ingresos seleccionados con datos de empleados

Exportación con datos básicos del empleado y el acumulado por ingreso.

Exportación con un detalle de los datos del filtro por empleado y el acumulado por ingreso.

Filtros de empleados

Facilidad (Todas)

Clase Empleado (Todos)

Clasificación (Todos)

Posición (Todos)

Departamento (Todos)

Grupo Trabajo (Todos)

Turno (Todos)

Estatus ☐ Todos ☒ Activos ☐ Inactivos

Empleado 0 (Todos)

Archivo Especial Acumulados de Ingresos

Año Nóminas 2019 No mostrar registros totales en cero ☐

Tipo Nómina

☐ Usar Rango de Fecha Nóminas

Fecha Desde 01/01/2019 Hasta 31/12/2019

☒ COMISIONES  
☒ Complemento de Transporte  
☒ Horas 100%  
☒ Horas Extras 35%  
☒ Horas Feriadas  
☒ Horas Nocturnas 15%  
☒ Horas Normales  
☒ Otros Ingresos  
☒ Prima Vacacional  
☒ Retroactivos  
☒ Salario  
☒ Vacaciones

☐ Prestaciones ☐ ISR ☐ Infotep ☐ Bonificación  
☐ Vacaciones ☐ TSS ☐ Regalía ☐ Grupo Salario

☒ Exportación ingresos seleccionados
 ☐ Exportación ingresos seleccionados con datos de empleados

Filtros de empleados

Facilidad (Todas)

Clase Empleado (Todos)

Clasificación (Todos)

Posición (Todos)

Departamento (Todos)

Grupo Trabajo (Todos)

Turno (Todos)

Estatus ☐ Todos ☒ Activos ☐ Inactivos

Empleado 0 (Todos)

☐ Usar Rango Fecha de Ingreso

Fecha Desde 01/01/2019 Hasta 31/12/2019

☐ Usar Rango Fecha de Salida

Fecha Desde 01/01/2019 Hasta 31/12/2019

- Exportación ingresos seleccionados:

Numero	Nombre Empleado	ESTATUS	Salario Base	Salario	Complemento de Transporte
1	LUIS JOSÉ TORIBIO PÉREZ	A	143,000.00	1,716,000.00	
2	ANGELA HILARIO PEÑA	A	200,000.00	2,400,000.00	0.00
3	JUANA PEREZ PEÑAPEREZ	A	128,700.00	1,544,400.00	0.00
4	JUAN ALEJANDRO PEREZ PEREZ	A	38,610.00	463,320.00	0.00
5	MARIA CRUZ SANTOS	A	47,190.00	566,280.00	12,800.00
6	LUIS CHAVEZ CASTRO	A	60,000.00	720,000.00	15,800.00
7	FELIX GARCÍA DANO	A	30,000.00	360,000.00	0.00
8	JUANA MEDINA FERNANDEZ	A	90,000.00	1,080,000.00	2,800.00
9	MIGUEL ABINADER REYNA	A	66,000.00	792,000.00	22,800.00
10	TERESA PEÑA BALAGUER	A	128,700.00	1,544,400.00	28,700.00
11	MERCEDES LOPEZ CHAVEZ	A	50,000.00	600,000.00	2,800.00
12	ROSA PEREZ SOSA	A	50,000.00	600,000.00	0.00
13	FELIX GARCÍA DANO	A	50,000.00	600,000.00	0.00
			1,082,200.00	12,986,400.00	85,700.00



Horas Extras 35%	Horas Feriadas	Otros Ingresos	Totales
0.00	0.00	1,800.00	1,717,800.00
16,782.37	0.00	1,500.00	2,418,282.37
0.00	0.00	1,000.00	1,545,400.00
0.00	0.00	1,000.00	464,320.00
0.00	23,595.00	2,500.00	605,175.00
4,000.00	0.00	2,500.00	742,300.00
0.00	0.00	1,000.00	361,000.00
0.00	0.00	1,500.00	1,084,300.00
3,200.00	0.00	2,500.00	820,500.00
0.00	0.00	2,500.00	1,575,600.00
0.00	0.00	4,500.00	607,300.00
0.00	0.00	1,000.00	601,000.00
0.00	0.00	1,000.00	601,000.00
23,982.37	23,595.00	24,300.00	13,143,977.37

- Exportación ingresos seleccionados con datos de empleados:

Archivo Especial Acumulados de Ingresos

**Exportar** Salir

Año Nóminas: 2019 No mostrar registros totales en cero ☐

Tipo Nómina: [v]

☐ Usar Rango de Fecha Nóminas

Fecha Desde: 01/01/2019 Hasta: 31/12/2019

☒ COMISIONES

☒ Complemento de Transporte

☒ Horas 100%

☒ Horas Extras 35%

☒ Horas Feriadas

☒ Horas Nocturnas 15%

☒ Horas Normales

☒ Otros Ingresos

☒ Prima Vacacional

☒ Retroactivos

☒ Salario

☒ Vacaciones

☐ Prestaciones ☐ ISR ☐ Infotep ☐ Bonificación

☐ Vacaciones ☐ TSS ☐ Regalía ☐ Grupo Salario

☐ Todos ☐ Invertir ☐ Ninguno

☐ Exportación ingresos seleccionados

☒ Exportación ingresos seleccionados con datos de empleados

Filtros de empleados:

Facilidad: [Todas]

Clase Empleado: [Todos]

Clasificación: [Todos]

Posición: [Todos]

Departamento: [Todos]

Grupo Trabajo: [Todos]

Turno: [Todos]

Estatus: ☐ Todos ☒ Activos ☐ Inactivos

Empleado: 0 [Todos]

☐ Usar Rango Fecha de Ingreso

Fecha Desde: 01/01/2019 Hasta: 31/12/2019

☐ Usar Rango Fecha de Salida

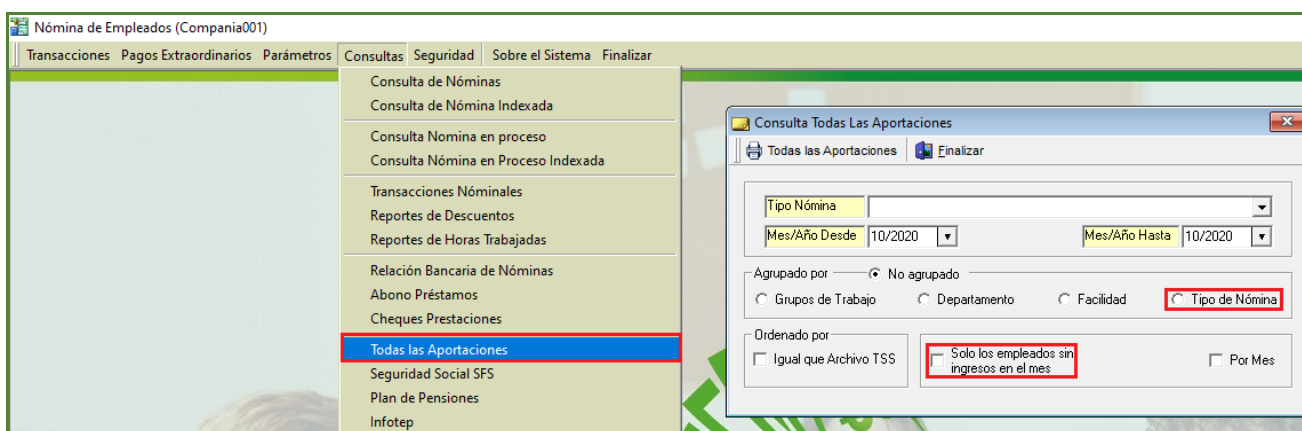
Fecha Desde: 01/01/2019 Hasta: 31/12/2019

Numero	Nombre Empleado	Cedula	ESTATUS	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Facilidad	Clasificación	Posición	Departamento
1	LUIS JOSÉ TORIBIO PÉREZ	881-6146310-2	A	05/01/2015		Principal	Administración	Director Administrativo	Administración
2	ANGELA HILARIO PEÑA	001-1024578-2	A	05/01/2015		Principal	Gerencia General	Gerente de Comunicaciones	Administración
3	JUANA PEREZ PEÑAPÉREZ	001-0012754-6	A	07/06/2016		Principal	Gerencia General	Gerente de Comunicaciones	Administración
4	JUAN ALEJANDRO PEREZ PEREZ	001-2011002-2	A	05/01/2015		Principal	Dept. Contabilidad	Contable	Operativo
5	MARIA CRUZ SANTOS	001-2012012-0	A	05/01/2015		Principal	Administración	Gerente Administrativo	Administración
6	LUIS CHAVEZ CASTRO	001-2424242-4	A	05/01/2015		Principal	Gerencia General	Gerente de Comunicaciones	Administración
7	FELIX GARCÍA DANO	001-0010010-0	A	01/03/2016		Principal	Gerencia de Operaciones	Gerente General	Administración
8	JUANA MEDINA FERNANDEZ	001-1111110-0	A	05/01/2015		Principal	Gerencia General	Analistas	Operativo
9	MIGUEL ABINADER REYNA	000-0001101-1	A	05/01/2015		Sucursal 1	Gerencia General	Analistas	Operativo
10	TERESA PEÑA BALAGUER	010-1010101-0	A	05/01/2015		Principal	Gerencia General	Encargado de Seguridad Ocupacional	Operativo
11	MERCEDES LOPEZ CHAVEZ	101-0010010-0	A	05/01/2015		Principal	Gerencia General	Analistas	Administración
12	ROSA PEREZ SOSA	345-3456345-3	A	05/04/2017		Principal	Gestión Humana	Analista de RRHH	Administración
13	FELIX GARCÍA DANO	402-0099902-9	A	28/02/2018		Principal	Gestión Humana	Analista de RRHH	Administración

Grupo de Trabajo	Supervisor	Salario Base	Salario	Complemento de Transporte	Horas Extras 35%	Horas Feriadas	Otros Ingresos	Totales
Administración	MARIA CRUZ SANTOS	143,000.00	1,716,000.00		0.00	0.00	1,800.00	1,717,800.00
Administración	MARIA CRUZ SANTOS	200,000.00	2,400,000.00	0.00	16,782.37	0.00	1,500.00	2,418,282.37
Administración	JULIA MENDEZ JAVIER	128,700.00	1,544,400.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	1,545,400.00
Operativo	JUAN ALEJANDRO PEREZ PEREZ	38,610.00	463,320.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	464,320.00
Administración	MARIA CRUZ SANTOS	47,190.00	566,280.00	12,800.00	0.00	23,595.00	2,500.00	605,175.00
Administración	JUAN ALEJANDRO PEREZ PEREZ	60,000.00	720,000.00	15,800.00	4,000.00	0.00	2,500.00	742,300.00
Administración	JUAN ALEJANDRO PEREZ PEREZ	30,000.00	360,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	361,000.00
Operativo	JUAN ALEJANDRO PEREZ PEREZ	90,000.00	1,080,000.00	2,800.00	0.00	0.00	1,500.00	1,084,300.00
Operativo	FELIX GARCÍA DANO	66,000.00	792,000.00	22,800.00	3,200.00	0.00	2,500.00	820,500.00
Operativo	FELIX GARCÍA DANO	128,700.00	1,544,400.00	28,700.00	0.00	0.00	2,500.00	1,575,600.00
Administración	FELIX GARCÍA DANO	50,000.00	600,000.00	2,800.00	0.00	0.00	4,500.00	607,300.00
Administración	JUANA MEDINA FERNANDEZ	50,000.00	600,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	601,000.00
Administración	FELIX GARCÍA DANO	50,000.00	600,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	601,000.00
		1,082,200.00	12,986,400.00	85,700.00	23,982.37	23,595.00	24,300.00	13,143,977.37

## 17. Reporte “Todas las Aportaciones”

Como novedad en la pantalla “Consulta Todas Las Aportaciones” del menú (Consultas/ Todas las Aportaciones), se incorporó en el apartado “Agrupado por” un control denominado “Tipo de Nómina”, que al ser seleccionado e ingresar algún otro criterio de búsqueda permitirá generar reportes con todas las aportaciones de los colaboradores agrupándolos por “Tipo de Nómina” dado un rango mes y año. También se incorporó un control denominado “Solo los empleados sin ingresos en el mes” el cual al ser cotejado e ingresar algún otro criterio de búsqueda, permitirá generar reportes de aquellos colaboradores que no percibieron ingresos en un determinado mes. Cabe destacar que el Usuario debe contar con las credenciales correspondientes en el Módulo de Nómina.





**Compania001**  
**NOMINAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2020**  
**REPORTE DE APORTACIONES**  
 Todos los tipos de nómina

Fecha: 29/10/2020  
 Hora: 05:47:04 p.m  
 Página: 59 / 59

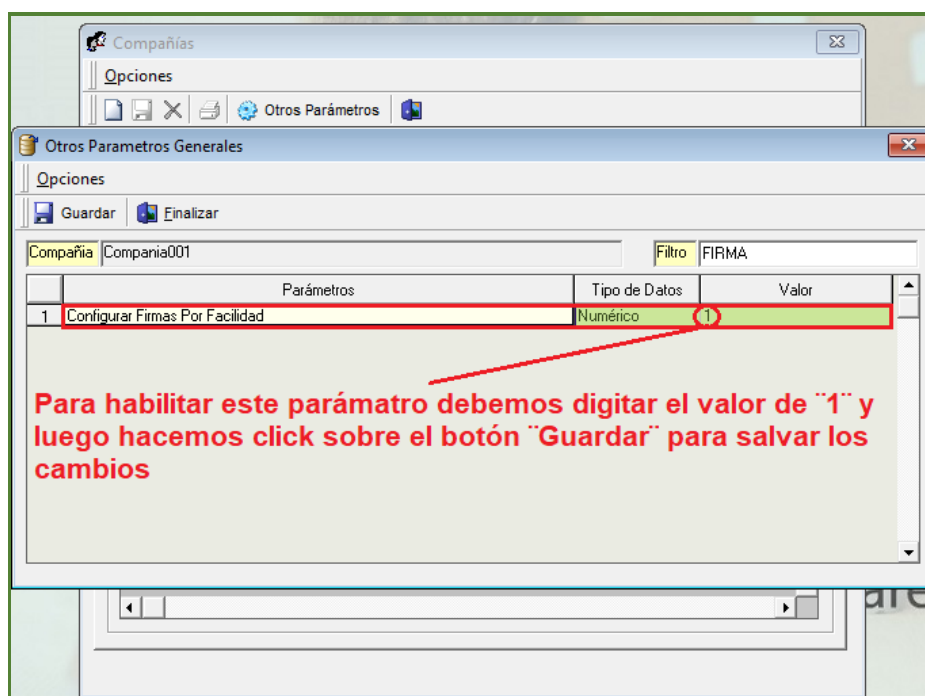
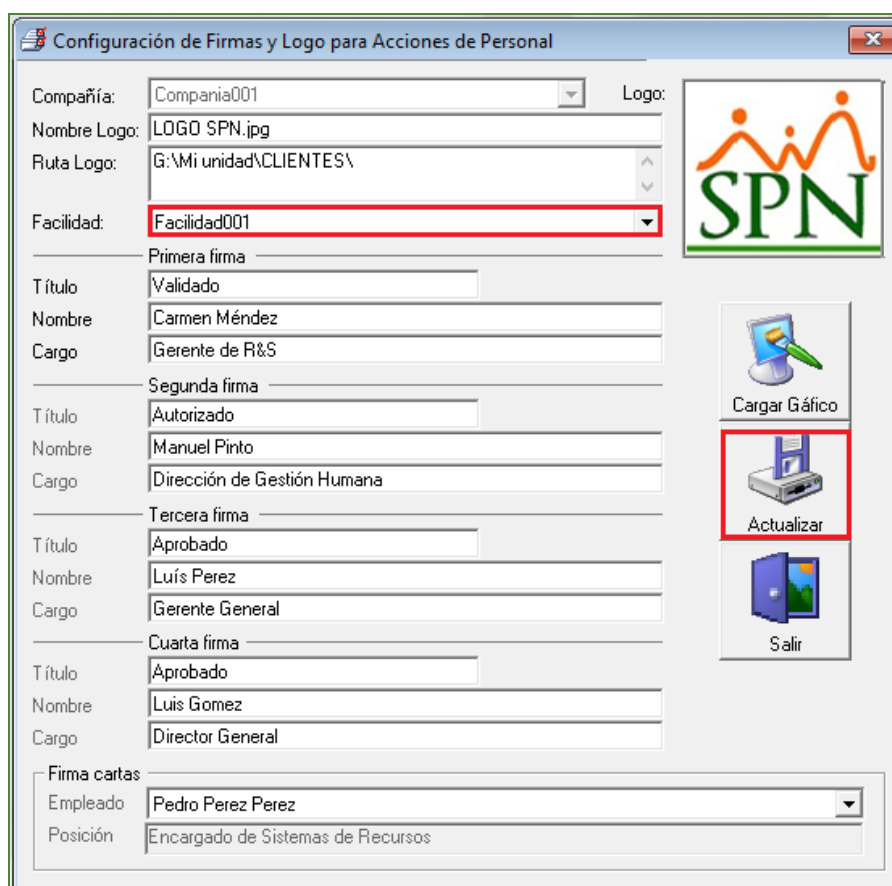
Tipo de Nómina			Salario	Otros Ingresos	Prestaciones	Depend. Adicional	Aporte Plan de Pensiones		Riesgo Laboral	Aporte Plan de Salud		Infotep		
No.	Cédula	Apellidos, Nombres					Afiliado	Empleador		Afiliado	Empleador			
							2.87 %	7.10 %	1.30 %	3.04 %	7.09 %	1.00 %		
26	Nómina de Seguridad													
8147	000-0025060-0	Martinez Perez, Alfons	19,760.00	0.00	0.00	0.00	567.11	1,402.96	256.88	600.70	1,400.97	197.60		
8149	000-1182360-0	Valdez Perez, Moi	19,760.00	0.00	0.00	0.00	567.11	1,402.96	256.88	600.70	1,400.97	197.60		
8206	000-0010992-0	Perez Perez, Jul	19,760.00	0.00	0.00	0.00	567.11	1,402.96	256.88	600.70	1,400.97	197.60		
Total Nómina de Seguridad			: 32	1,418,091.50	0.00	0.00	8,287.44	40,699.20	100,684.47	14,014.94	41,280.53	96,275.98	14,180.92	
28	Nómina de Administración													
4056	000-0173271-0	Carbonel Perez, Luisa	175,000.00	0.00	0.00	0.00	5,022.50	12,425.00	701.06	4,098.53	9,558.74	1,750.00		
6641	000-0162096-0	Peña Perez, Francisco	150,000.00	0.00	0.00	0.00	4,305.00	10,650.00	701.06	4,098.53	9,558.74	1,500.00		
6643	000-0000298-0	Perez, Ramon Nicolas	150,000.00	0.00	0.00	0.00	4,305.00	10,650.00	701.06	4,098.53	9,558.74	1,500.00		
6650	000-0794063-0	Perez Perez, Juan	150,000.00	0.00	0.00	0.00	4,305.00	10,650.00	701.06	4,098.53	9,558.74	1,500.00		
6654	000-1178695-0	Perez, Camilo Antonio	150,000.00	0.00	0.00	0.00	4,305.00	10,650.00	701.06	4,098.53	9,558.74	1,500.00		
6895	000-0000752-0	Rodriguez Perez, Juan	150,000.00	0.00	0.00	0.00	4,305.00	10,650.00	701.06	4,098.53	9,558.74	1,500.00		
Total Nómina Consejo de Administración			: 6	925,000.00	0.00	0.00	26,547.50	65,675.00	4,206.36	24,591.18	57,352.44	9,250.00		
Total General			Total Empleados: 2,384		87,082,955.18	1,849,079.74	113,524.41	507,605.70	2,543,396.94	6,292,031.52	982,843.70	2,647,785.94	6,175,263.01	873,417.87
Aporte Plan de Pensiones ->			Afiliado:		2,543,396.94		Desc. Dependiente Adicional ->			Afiliado:		507,605.70		
			Empleador:		6,292,031.52									
Aporte Plan de Salud ->			Afiliado:		2,647,785.94		Total de Aportes ->			Afiliado:		5,191,184.88		
			Empleador:		6,175,263.01					Empleador:		14,323,556.10		
Aporte Riesgo Laboral ->			Empleador:		982,843.70									
Aporte Infotep ->			Empleador:		873,417.87		Total Salud y Riesgo Laboral ->			Empleador:		7,158,106.71		

## 18. Firmas Reportes


Esta novedad le permitirá al Usuario que cuente con las credenciales correspondientes en el Módulo de Personal la potestad de configurar los datos de los firmantes que aparecerán al final de los reportes de Acciones de Personal. Desde la pantalla “Configuración de Firmas y Logo para Acciones de Personal” del menú (Acción Personal/ Configuración - Firmas y Logo).

Cabe destacar que previamente debemos acceder a la pantalla “Otros Parámetros Generales” del menú Administración/Compañía/ Compañías” / Botón “Otros Parámetros Generales” - Ubicamos el registro denominado “Configurar Firmas Por Facilidad” (Para habilitarlo debemos asignarles el valor de “1”) y luego procedemos hacer click en el botón de guardar para salvar los cambios.



Configuración de Firmas y Logo para Acciones de Personal

Compañía: Compania001 Logo: 

Nombre Logo: LOGO SPN.jpg

Ruta Logo: G:\Mi unidad\CLIENTES\

Facilidad: **Facilidad001**

Primera firma

Título: Validado

Nombre: Carmen Méndez

Cargo: Gerente de R&S

Segunda firma

Título: Autorizado

Nombre: Manuel Pinto

Cargo: Dirección de Gestión Humana

Tercera firma

Título: Aprobado

Nombre: Luis Perez

Cargo: Gerente General

Cuarta firma

Título: Aprobado

Nombre: Luis Gomez

Cargo: Director General

Firma cartas

Empleado: Pedro Perez Perez

Posición: Encargado de Sistemas de Recursos

Cargar Gáfico

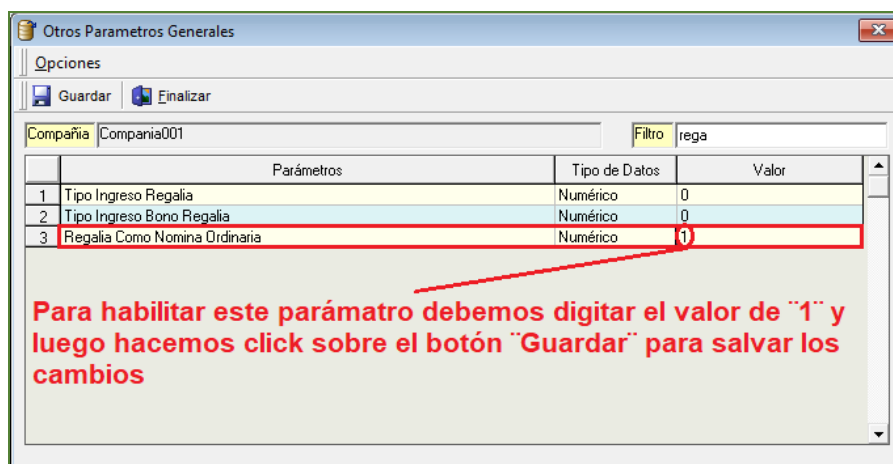
**Actualizar**

Salir

## 19. Regalía y Bonificación

Esta novedad se incorporó un parámetro que al ser habilitado permitirá desde las pantallas “Regalía Pascual” de menú (Pagos Extraordinarios/Regalía Pascual) y “Pago Bonificación” del menú (Pagos Extraordinarios/Pago Bonificación) permitirá al usuario que cuente con las credenciales correspondientes en los Módulos de Personal y Nómina la potestad de generar los archivos de banco para que sean cargadas como nóminas extraordinarias.

Para ello ingresamos al Módulo de Personal desde la pantalla “Otros Parámetros Generales” del menú Administración/Compañía/ Compañías” / Botón “Otros Parámetros Generales” - Ubicamos el registro denominado “Regalía Como Nómina Ordinaria” (Para habilitarlo debemos asignarles el valor de “1”) y luego procedemos hacer click en el botón de guardar para salvar los cambios.



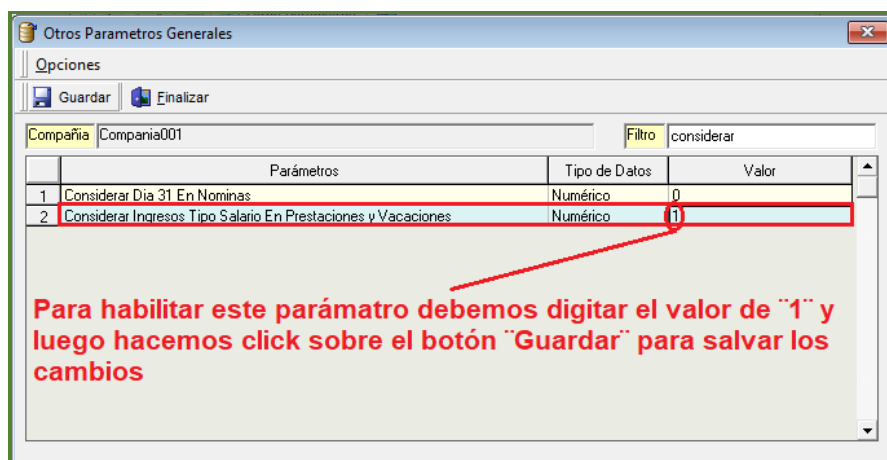
Para habilitar este parámetro debemos digitar el valor de “1” y luego hacemos click sobre el botón “Guardar” para salvar los cambios

	Parámetros	Tipo de Datos	Valor
1	Tipo Ingreso Regalia	N Numérico	0
2	Tipo Ingreso Bono Regalia	N Numérico	0
3	Regalia Como Nomina Ordinaria	N Numérico	1

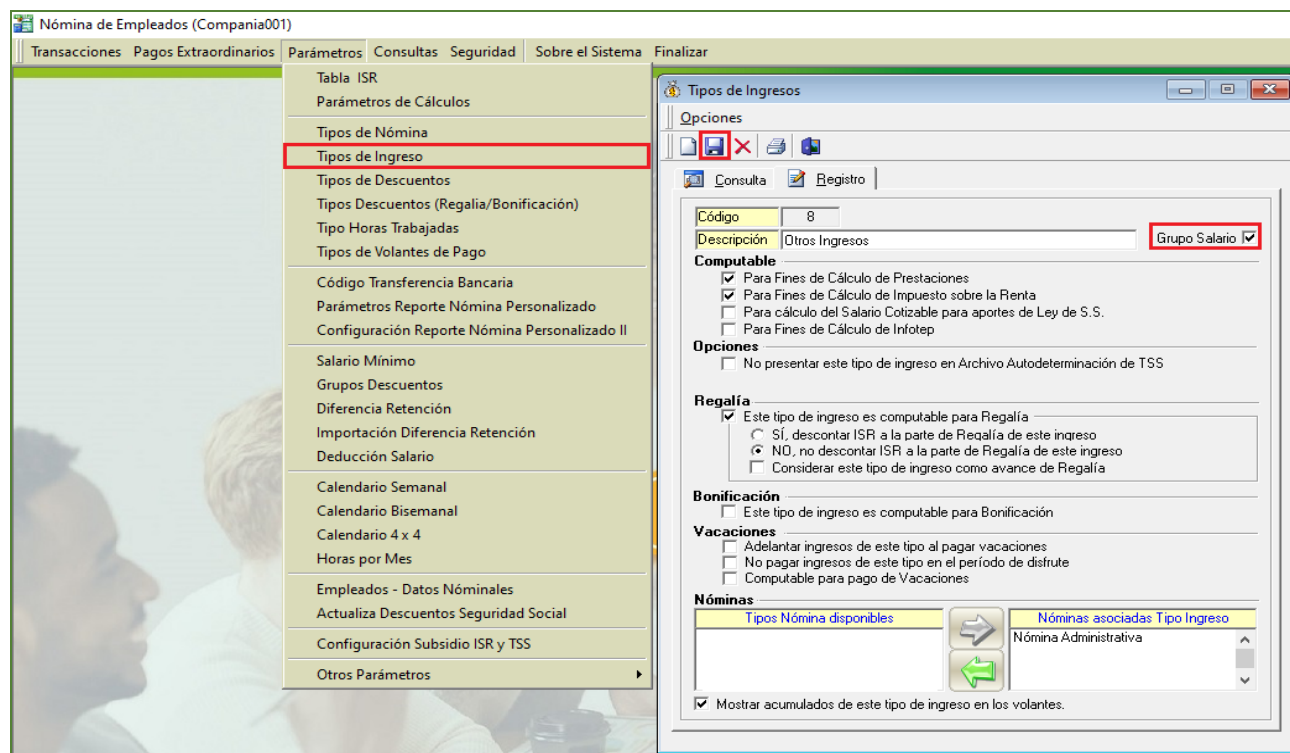
## 20. Prima Vacacional - Prestaciones Laborales

Esta novedad se incorporó un parámetro que al ser habilitado permitirá desde las pantallas “Pago de Vacaciones” de menú (Pagos Extraordinarios/Pago de Vacaciones) y “Prestaciones Laborales” del menú (Pagos Extraordinarios/Prestaciones Laborales) efectuar los cálculos de la prima vacacional y de las prestaciones laborales de un determinado colaborador en función aquellos ingresos configurados como “Tipo Salario”. Cabe usuario debe contar con las credenciales correspondientes los Módulos de Personal y Nómina.

Para ello ingresamos al Módulo de Personal desde la pantalla “Otros Parámetros Generales” del menú Administración/Compañía/ Compañías” / Botón “Otros Parámetros Generales” - Ubicamos el registro denominado “Considerar Ingresos Tipo Salario En Prestaciones y Vacaciones” (Para habilitarlo debemos asignarles el valor de “1”) y luego procedemos hacer click en el botón de guardar para salvar los cambios.



Para configurar y relacionar un tipo de ingreso como "Grupo Salario" desde la pantalla "Tipos Ingresos" del menú (Parámetros/ Tipos Ingresos), al registra o modificar un determinado registro, debemos habilitar el control denominado "Grupo Salario" y procedemos a guardar el registro haciendo click en el botón "Guardar" para salvar los cambios.



## 21. Posiciones

Desde la pantalla “Posiciones” del menú (Administración/ Niveles/ Posiciones)

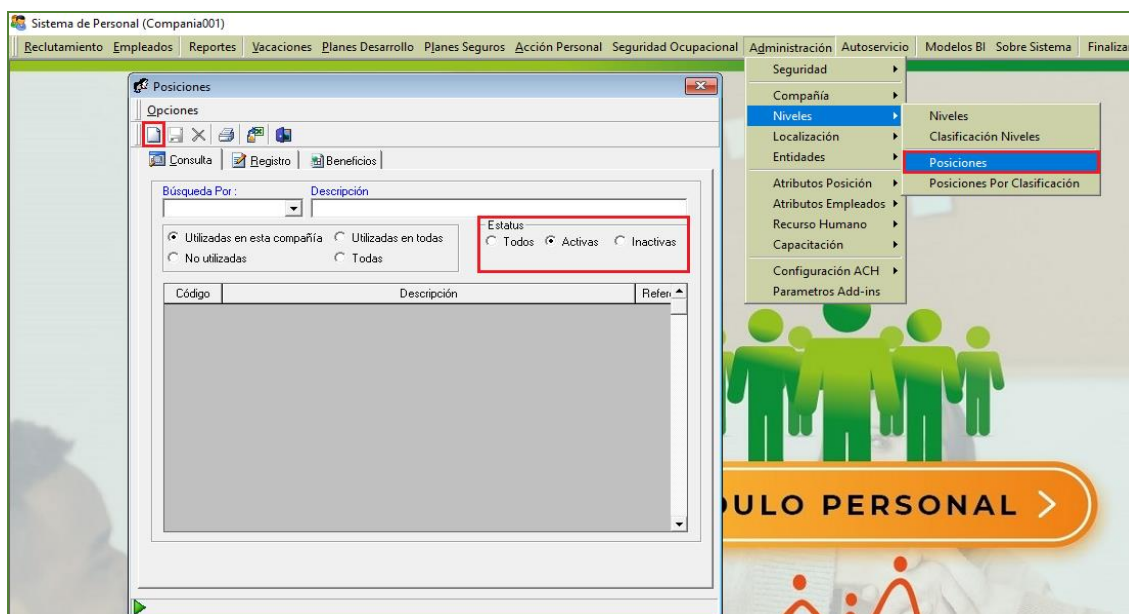
### a) Campo “Estado”

Esta novedad se incorporó un control denominado “Estado” cuya función es activar o desactivar un determinado registro, con la finalidad que al proceder a realizar un nuevo registro desde la pantalla “Posición por Clasificación” del menú (Administración/ Niveles/ Posiciones por Clasificación) al momento de relacionar una determinada posición a través de la lista desplegable correspondiente solo se muestren aquellas posiciones con estado “Activo”.

### b) Campo “Código Alternativo”, botones “Adjuntar Doc” y “Ver Doc”

Esta novedad ahora, a través del botón “Adjuntar Doc” y “Ver Doc” se podrá relacionar y visualizar por compañía y posición un determinado archivo como complemento a la definición de puesto.

Cabe usuario debe contar con las credenciales correspondientes en el Módulo de Personal.



**Posiciones**

Opciones

Consulta Registro Cursos Habilidades Competencias Plazas Beneficios

ID Posición Nuevo ☒ Activo Código alternativo ADMSIS

Descripción Administrador de Sistemas I

Referencia Administrador de Sistemas I

Posición MT 3247 INGENIERO, SISTEMAS INFORMATICOS

Total Plazas 0

Definición Ver Definición

☐ Permitir Registrar Horas Extras Para Esta Posición.

Adjuntar Doc. Ver Doc.

Cálculo Salario Hora

☒ Estándar : { (Salario Base / 23.83) / 8 }

☐ Personalizado : { (S/23.83)/8 }

Nota : Para la fórmula, S = Salario Base.

Perfil del Puesto

Actualizar Salario por Hora ☐ Todas las Posiciones ☐ Recalcular Horas Pendientes

Nombre Video

► Posición Horizontal en Maestro de Empleados