
Personal - Nómina

Tabla de contenido

1. Reporte Equidad Salarial con salario promedio - Módulo de Personal	3
2. Resumen de ingresos y aportes TSS - Módulo de Personal.....	4
3. Mejoras en reportes de horas trabajadas y exportación de nóminas - Módulo de Nóminas:	5
4. Modalidad de trabajo - Módulo de Personal.....	9
5. RNC otros empleadores - Módulo de Personal	11
6. Archivo de banco protegido (solo lectura) - Módulo de Nóminas.....	11
7. Parámetro de bonificación por compañía - Módulo de Nóminas	12
8. Certificación DGII - Módulo de Personal.....	13
9. Registro discapacidad y nivel académico MT - Módulo de Personal.....	15
10. Homologación masiva de posiciones con el MT - Módulo de Personal.....	18
11. Año correspondiente en reportes Vacaciones - Módulo de Personal	21
12. Días aprobados en Balance de Vacaciones - Módulo de Personal.....	22
13. Nuevos filtros en la solicitud de empleo - Módulo de Personal.....	23
14. Nuevas fechas en consulta de Acciones de Personal - Módulo de Personal:	24
15. Proceso carga masiva de fotos - Módulo de Personal:	26
16. Salario promedio en maestro de empleados y reportes - Módulo de Personal:.....	27
17. Certificaciones de ingresos formatos 3 y 4 - Módulo de Personal:	29
18. Validación de ingresos y descuentos por período - Módulo de Nóminas:.....	34
19. Indicador lactancia en maestro de empleados - Módulo de Personal:	35
20. Carga masiva de ausentismos - Módulo de Personal:	36
21. Carga masiva de prestaciones laborales - Módulo de Nóminas:	38
22. Reporte compensación anual mejorado - Módulos de Personal y Nóminas:	41
23. Validación archivo de banco - Módulo de Nóminas:	44

Novedades versión 9.5



24. Plan de vacaciones mejorado - Módulo de Personal:	45
25. Reporte estadístico de horas - Módulo de Nóminas:	47
26. Cálculo de prestaciones - Módulo de Personal:	49

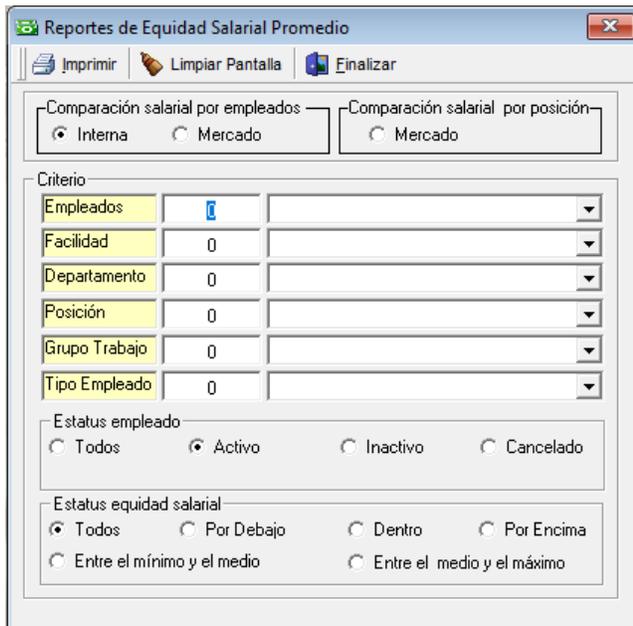
1. Reporte Equidad Salarial con salario promedio - Módulo de Personal

Este nuevo reporte incluido dentro del módulo de Personal nos muestra la equidad salarial por empleado de acuerdo a la banda o nivel salarial que pertenezca y tomando en cuenta su salario promedio.

Para generarlo debemos dirigirnos a la siguiente ruta:



Una vez dentro tendremos múltiples entidades para seleccionar, el estatus de los empleados y el estatus de la equidad salarial:



Al imprimir se nos va a generar un reporte como este:

COMPAÑIA

Reporte de equidad salarial interna

Tipo de Empleado: Todos

La columna salario promedio incluye el salario base más otros ingresos promedio que son parte del salario.

Fecha: 06/12/2021

Hora: 11:13:40 a. m.

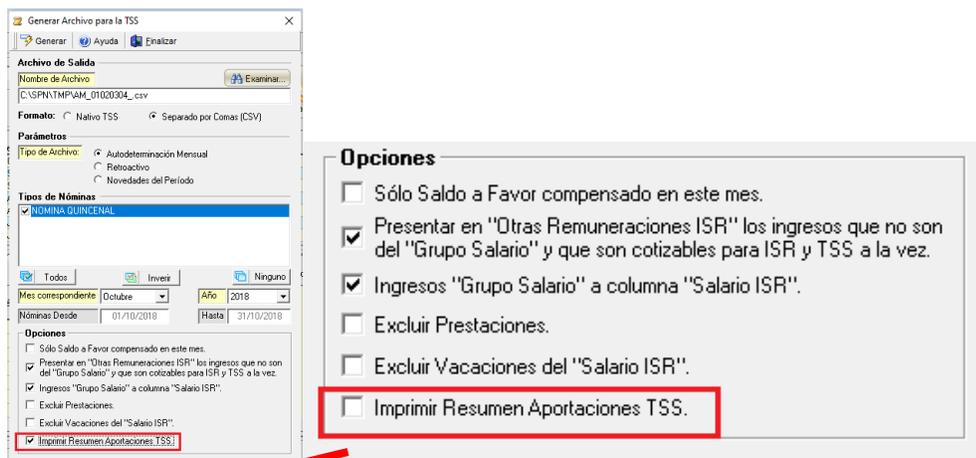
Página: 1 / 2

Empleados	Fecha de Ingreso	Posición	Banda o Nivel Salarial	Salario	Salario Promedio	Mínimo	Medio	Máximo	Diferencia	Estatus
Facilidad Principal										
2 - TORIBIO PÉREZ LUIS JOSÉ	05/01/2015	CHOFER	Nivel G	50,000.00	50,000.00	151,000.00	180,500.00	210,000.00	-101,000.00	Por debajo del nivel mínimo
3 - HILARIO PEÑA ANGELA	05/01/2015	Gerente de Comunicaciones	Nivel E	50,000.00	50,000.00	71,000.00	90,500.00	110,000.00	-21,000.00	Por debajo del nivel mínimo
9 - PEREZ JUANA	31/12/2020	Gerente de Comunicaciones	Nivel F	70,000.00	70,000.00	111,000.00	130,500.00	150,000.00	-41,000.00	Por debajo del nivel mínimo
404296 - PEREZ PEREZ JUAN ALEJANDRO	05/01/2015	Correspondencia	Nivel D	50,000.00	50,000.00	42,000.00	56,000.00	70,000.00		Entre el mínimo y el medio
404297 - PEREZ MARTA	05/01/2015	Director Administrativo	Nivel A	50,000.00	50,000.00	10,000.00	12,857.15	15,714.29	34,285.71	Por encima del nivel máximo
404298 - PEREZ LUIS	05/01/2015	Gerente de Comunicaciones	Nivel F	50,000.00	50,000.00	111,000.00	130,500.00	150,000.00	-61,000.00	Por debajo del nivel mínimo
404300 - MEDINA FERNANDEZ JUANA	05/01/2015	Analistas	Nivel F	50,000.00	50,000.00	111,000.00	130,500.00	150,000.00	-61,000.00	Por debajo del nivel mínimo
404302 - PEREZ JUANA	05/01/2015	Encargado de Seguridad Ocupacional	Nivel E	50,000.00	50,000.00	71,000.00	90,500.00	110,000.00	-21,000.00	Por debajo del nivel mínimo
404303 - PEREZ ALEX	05/01/2015	Analistas	Nivel D	50,000.00	50,000.00	42,000.00	56,000.00	70,000.00		Entre el mínimo y el medio
404304 - PEREZ PEÑA CARLOS	01/11/2019	Director Administrativo	Nivel E	70,000.00	70,000.00	71,000.00	90,500.00	110,000.00	-1,000.00	Por debajo del nivel mínimo
404305 - PEREZ JUAN	05/04/2017	Analistas	Nivel A	70,000.00	70,000.00	10,000.00	12,857.15	15,714.29	54,285.71	Por encima del nivel máximo
404306 - PEREZ ROSA Jose	28/02/2018	CHOFER	Nivel A	70,000.00	70,000.00	10,000.00	12,857.15	15,714.29	54,285.71	Por encima del nivel máximo
404307 - PEREZ MARCOS	01/07/2019	Analistas	Nivel A	70,000.00	70,000.00	10,000.00	12,857.15	15,714.29	54,285.71	Por encima del nivel máximo
Total empleados facilidad :	13									
Total General Facilidad :				750,000.00	750,000.00	821,000.00	1,006,928.60	1,192,857.16	-109,857.16	
Facilidad 2										
1 - PEREZ MARIA	16/11/2021	Gerente de Comunicaciones	Nivel E	70,000.00	70,000.00	71,000.00	90,500.00	110,000.00	-1,000.00	Por debajo del nivel mínimo
404299 - PEREZ MARIA	01/01/2015	Analista de RRHH	Nivel A	50,000.00	50,000.00	10,000.00	12,857.15	15,714.29	34,285.71	Por encima del nivel máximo
404301 - PEREZ FEDERICO	05/01/2015	CHOFER	Nivel D	50,000.00	50,000.00	42,000.00	56,000.00	70,000.00		Entre el mínimo y el medio
Total empleados facilidad :	3									
Total General Facilidad :				170,000.00	170,000.00	123,000.00	159,357.15	195,714.29	33,285.71	

2. Resumen de ingresos y aportes TSS - Módulo de Personal

Este es un nuevo reporte que muestra los ingresos y aportes resumidos de todo el mes tomando en cuenta todas las nóminas seleccionadas. Muy útil para comparar con la pre factura de la TSS.

Para generar el reporte debemos seleccionar la opción que se muestra debajo y al culminar la creación del archivo TSS se va a mostrar en pantalla automáticamente el resumen:



Generar Archivo para la TSS

Generar Ayuda Finalizar

Archivo de Salida

Nombre de Archivo: C:\SPN\TMP\AM_01020304_csv Examinar...

Formato: Nativo TSS Separado por Comas (CSV)

Parámetros

Tipo de Archivo: Autodeterminación Mensual Retroactivo Novedades del Periodo

Tipos de Nóminas

NÓMINA QUINCENAL

Todos Invertir Ninguno

Mes correspondiente: Octubre Año: 2018

Nóminas Desde: 01/10/2018 Hasta: 31/10/2018

Opciones

- Sólo Saldo a Favor compensado en este mes.
- Presentar en "Otras Remuneraciones ISR" los ingresos que no son del "Grupo Salario" y que son cotizables para ISR y TSS a la vez.
- Ingresos "Grupo Salario" a columna "Salario ISR".
- Excluir Prestaciones.
- Excluir Vacaciones del "Salario ISR".
- Imprimir Resumen Aportaciones TSS.

Resumen TSS:

Año: 2018

Fecha: 02/12/2021

Mes: Octubre

Hora: 01:00:10 p.m.

Autodeterminación TSS

Empresa: COMPAÑIA

Nóminas Incluidas:

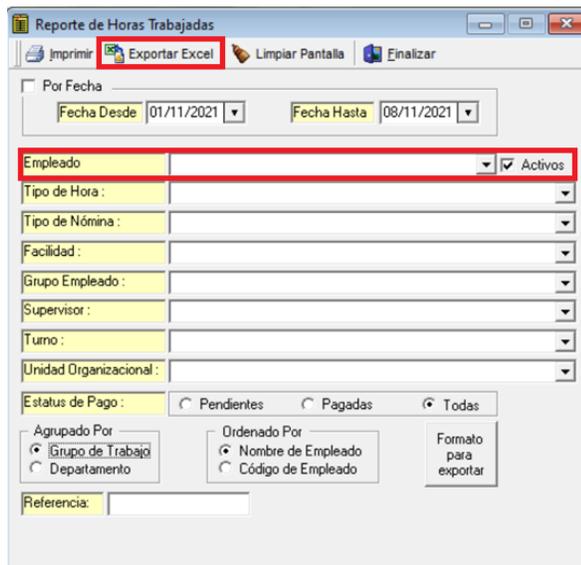
NOMINA QUINCENAL

INGRESOS EN AUTODETERMINACIÓN	
Conceptos	Valor
Salario Seguridad Social	113,946.06
Aporte Ordinario Voluntario	0.00
Salario ISR	0.00
Otras Remuneraciones ISR	600.00
Remuneraciones de Otros Empleadores	0.00
Ingresos Exentos de ISR	0.00
Salario INFOTEP	114,546.06

3. Mejoras en reportes de horas trabajadas y exportación de nóminas - Módulo de Nóminas:

Se aplicaron mejoras a los siguientes reportes:

A) **Reporte horas trabajadas:** Se agregó a la pantalla de Reporte de Horas Trabajadas el filtro por Empleado, además se colocó la opción de Exportar a Excel:

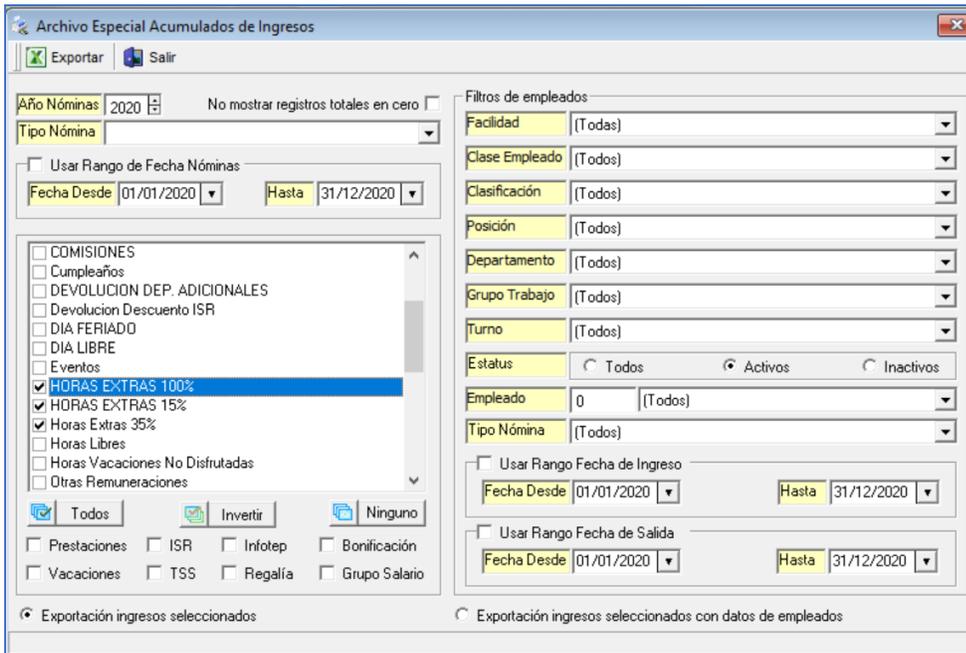


Estructura del archivo exportado a Excel:

Código Empleado	Nombre Empleado	Primer Apellido	Segundo Apellido	Código Supervisor	Supervisor	Código Facilidad	Facilidad	Código Posición
1	MARIA	PEREZ		99	Mario Perez Perez	2	Facilidad Principal	3
3	ANGELA	HILARIO	PEÑA		1 MARTA PEREZ	1	Facilidad Principal	3
9	JUANA	PEREZ			1 MARIA PEREZ	1	Facilidad Principal	3
404296	JUAN ALEJANDRO	PEREZ	PEREZ		1 Mario Perez Perez	1	Facilidad Principal	6
Posición	Código Departamento	Departamento	Código Grupo Trabajo	Grupo Trabajo	Pendiente	Tipo Nomina	Nombre Tipo Nomina	Fecha Desde Nomina
Gerente de Comunicaciones		1 Administración		1 Administración	Si		1 NOMINA QUINCENAL	11/03/2021
Gerente de Comunicaciones		1 Administración		1 Administración	Si		5 NOMINA BISEMANAL	11/03/2021
Gerente de Comunicaciones		1 Administración		1 Administración	Si		1 NOMINA QUINCENAL	16/03/2016
Correspondencia		1 Administración		1 Administración	Si		1 NOMINA QUINCENAL	16/03/2016
Fecha Hasta Nomina	Cantidad HORAS NORMALES	Cantidad EXTRAS DIURNAS 35%	Cantidad FERIADAS DIURNAS 100%	Cantidad HORAS NORMALES	EXTRAS DIURNAS 35%	FERIADAS DIURNAS 100%	HORAS NORMALES	Total Horas
24/03/2021	0.00	4.00	4.00	0.00	227.65	650.44	0.00	878.09
24/03/2021	0.00	4.00	0.00	0.00	415.65	0.00	0.00	415.65
31/03/2016	44.00	4.00	4.00	44.00	945.13	2,700.36	29,703.96	33,349.45
31/03/2016	0.00	0.00	4.00	0.00	0.00	810.00	0.00	810.00

B) **Archivo especial acumulado de ingresos:** este archivo contiene un acumulado de ingresos seleccionados dentro de un determinado período con o sin datos de empleados.

En esta nueva versión al archivo “Especial de Acumulado de Ingreso” se agregó la cantidad de horas pagadas:

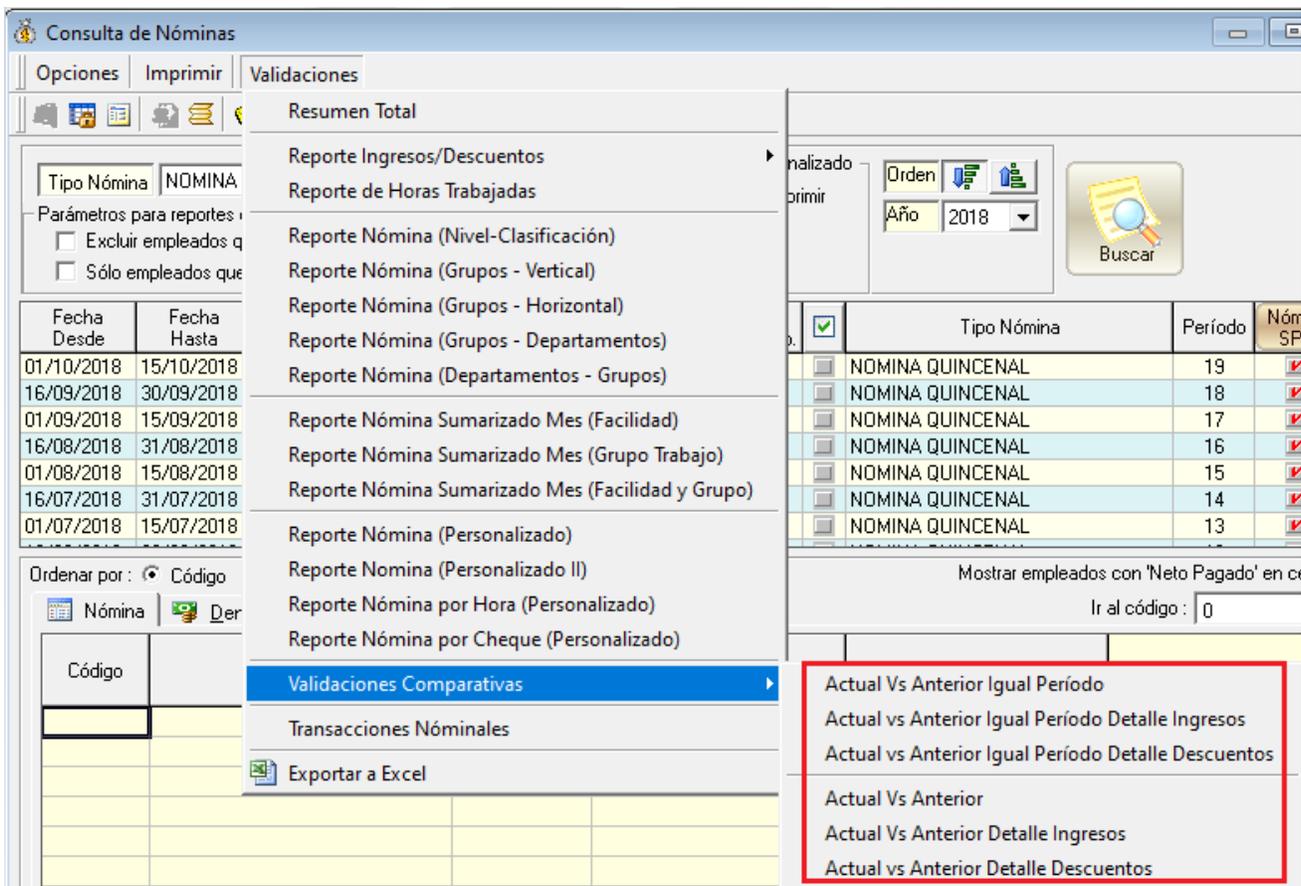


Estructura del archivo exportado a Excel:

Numero	Nombre Empleado	ESTATUS	ID Posicion	Posicion	ID Departamento	Departamento	ID Grupo Trabajo	Grupo Trabajo	Salario Base
2	LUIS JOSÉ TORIBIO PÉREZ	A	8	CHOFER	1	Administración	1	Administración	RD\$50,000.00
3	ANGELA HILARIO PEÑA	A	3	Gerente de Comunicaciones	1	Administración	1	Administración	RD\$50,000.00
9	JUANA PEREZ	A	3	Gerente de Comunicaciones	1	Administración	1	Administración	RD\$70,000.00
Cantidad Horas 100%	Cantidad Horas Extras 35%	Total Cantidad	Comisiones	Complemento de Transporte	Gastos de Representacion	Horas 100%	Horas Extras 35%	Otros Ingresos	Prima Regalia 15%
10.00	10.00	20.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	3,434.30	1,800.00	0.00
10.00	5.00	15.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	4,334.00	1,500.00	16,782.37
10.00	5.00	15.00	0.00	0.00	0.00	5,466.33	3,452.30	1,000.00	0.00
Salario	Total Ingreso								
858,000.00	859,800.00								
1,111,625.00	1,129,907.37								
772,200.00	773,200.00								

C) **Reportes comparativos de nóminas:** en estos reportes se incluye como novedad la cantidad de horas y la variación de las mismas.

Para generarlo debemos dirigirnos a la siguiente ruta dentro de la opción Consulta de Nóminas donde vamos a encontrar los diferentes reportes comparativos:



Novedades versión 9.5



Al intentar imprimir nos saldrá en pantalla este recuadro donde debemos indicar si se va a incluir la comparación de horas:

Opciones de Impresión

Tipo de información

Incluir Horas

Imprimir Salir

Al imprimir tendremos un reporte como este:

COMPAÑIA

Variación de Nómina Actual vs Anterior (Periodos iguales)

Tipo nómina: NOMINA QUINCENAL

Actual: Desde 16/09/2021 hasta 30/09/2021

Anterior: Desde 16/08/2021 hasta 31/08/2021

Fecha: 03/12/2021

Hora: 07:07:26 p.m.

Página: 1 / 1

Novedad	Cantidad Anterior	Anterior	Cantidad Actual	Actual	Variación Horas	Variación	% Horas	%
Ingresos								
1 Salario	0.00	2,655,867.00	0.00	2,628,917.00	0.00	-26,950.00	0.00%	-1.01%
104 Incentivo x metas lograda	0.00	48,000.00	0.00	27,500.00	0.00	-20,500.00	0.00%	-42.71%
218 Horas extras ordinarias	114.00	16,544.81	145.00	21,823.35	31.00	5,278.54	27.19%	31.90%
219 Horas extras nocturnas	0.00	0.00	7.00	1,228.23	7.00	1,228.23	100.00%	100.00%
220 Horas extras feridas	207.00	50,345.59	143.00	33,549.30	-64.00	-16,796.29	-30.92%	-33.36%
221 Horas extras feridas noc	0.00	0.00	12.00	3,228.49	12.00	3,228.49	100.00%	100.00%
Total Ingresos	321.00	2,919,259.29	307.00	2,780,628.10	-14.00	-138,631.19	-4.36%	-4.75%
Deducciones								
1 ISR	0.00	-202,325.40	0.00	-178,817.67	0.00	23,507.73	0.00%	-11.62%
3 AFP	0.00	-74,559.23	0.00	-73,962.42	0.00	596.81	0.00%	-0.80%
Total Deducciones	0.00	-276,884.73	0.00	-252,780.09	0.00	24,104.53	0.00%	-12.49

D) Exportación de nóminas a Excel: en la opción de exportar a Excel dentro de la Consulta de Nóminas se incluyó la cantidad de horas trabajadas:

Consulta de Nóminas

Opciones Imprimir Validaciones

Resumen Total

Tipo Nómina **NOMINA**

Parámetros para reportes:

Excluir empleados que

Sólo empleados que

Fecha Desde	Fecha Hasta
01/10/2018	15/10/2018
16/09/2018	30/09/2018
01/09/2018	15/09/2018
16/08/2018	31/08/2018
01/08/2018	15/08/2018
16/07/2018	31/07/2018
01/07/2018	15/07/2018

Ordenar por: Código

Nómina Der

Código

- 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 Sumarizado Mes (Facilidad)
- Reporte Nómina Sumarizado Mes (Grupo Trabajo)
- Reporte Nómina Sumarizado Mes (Facilidad y Grupo)
- Reporte Nómina (Personalizado)
- Reporte Nómina (Personalizado II)
- Reporte Nómina por Hora (Personalizado)
- Reporte Nómina por Cheque (Personalizado)
- Validaciones Comparativas
- Transacciones Nómiales
- Exportar a Excel

Como podemos ver se incluyen nuevas columnas con las cantidades de horas:

Fecha Desde	Fecha Hasta	AnoCorrespondiente	Mes Correspondiente	Cantidad Horas extras ferias	Cantidad Horas extras ferias noc	Cantidad Horas extras nocturnas	Cantidad Horas extras ordinarias
16/09/2021	30/09/2021	2021	Septiembre	4.00	5.00	0.00	0.00
16/09/2021	30/09/2021	2021	Septiembre	4.00	4.00	5.00	0.00
16/09/2021	30/09/2021	2021	Septiembre	4.00	5.00	0.00	4.00
16/09/2021	30/09/2021	2021	Septiembre	0.00	0.00	0.00	0.00
16/09/2021	30/09/2021	2021	Septiembre	0.00	0.00	0.00	0.00
16/09/2021	30/09/2021	2021	Septiembre	0.00	0.00	0.00	0.00
16/09/2021	30/09/2021	2021	Septiembre	0.00	0.00	0.00	0.00

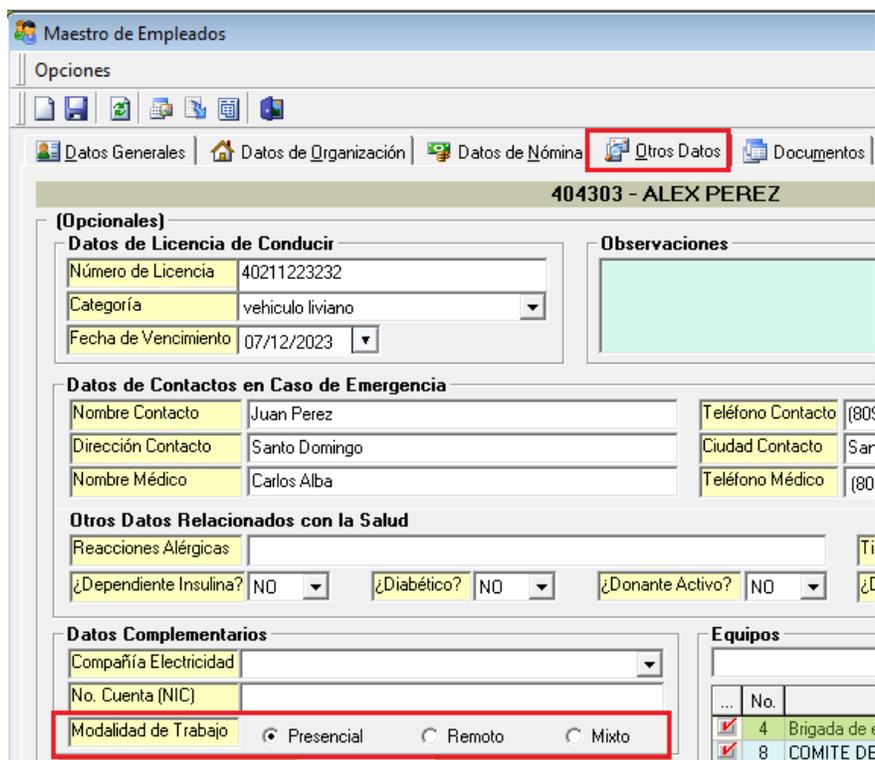
4. Modalidad de trabajo - Módulo de Personal

Dentro del maestro de empleado se tiene una nueva opción donde se podrá indicar la modalidad de trabajo a la que pertenece el empleado.

Dentro de las modalidades tenemos:

- A) Presencial.
- B) Remoto.
- C) Mixto (una combinación entre presencial y remoto).

Para asignar la modalidad de trabajo debemos consultar al empleado desde la opción Consulta Empleados e ir a la pestaña de Otros Datos:



Maestro de Empleados

Opciones

Datos Generales | Datos de Organización | Datos de Nómina | **Otros Datos** | Documentos

404303 - ALEX PEREZ

(Opcionales)

Datos de Licencia de Conducir

Número de Licencia: 40211223232
 Categoría: vehiculo liviano
 Fecha de Vencimiento: 07/12/2023

Observaciones

Datos de Contactos en Caso de Emergencia

Nombre Contacto: Juan Perez | Teléfono Contacto: (809)
 Dirección Contacto: Santo Domingo | Ciudad Contacto: Sar
 Nombre Médico: Carlos Alba | Teléfono Médico: (80)

Otros Datos Relacionados con la Salud

Reacciones Alérgicas:
 ¿Dependiente Insulina?: NO | ¿Diabético?: NO | ¿Donante Activo?: NO

Datos Complementarios

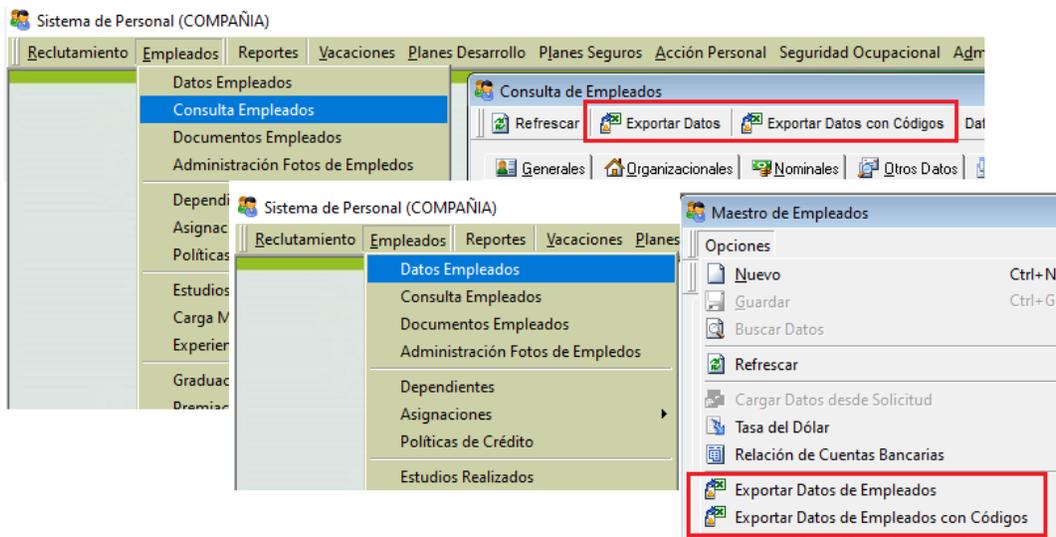
Compañía Electricidad:
 No. Cuenta (NIC):
Modalidad de Trabajo: Presencial Remoto Mixto

Equipos

...	No.	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Brigada de s
<input checked="" type="checkbox"/>	8	COMITE DE

Novedades versión 9.5

Del mismo modo en la exportación de empleados a Excel se ha incluido el nuevo campo con la modalidad de trabajo:



Campo modalidad de trabajo:

ES PADRE O MADRE	NUMERO DE HIJOS	FECHA TERMINACION CONTRATO	NUMERO AFILIADO	MODALIDAD DE TRABAJO
NO	0			Presencial
NO	0			Presencial
SI	3			Remoto
NO	0			Remoto
NO	0			Mixto
NO	0			Remoto

Igual lo podremos visualizar en el reporte de Perfil Empleado:



Reporte Perfil Empleado:

COMPAÑIA

Perfil del empleado

Fecha : 03/12/2021
 Hora : 8:55 pm
 Página : 1 / 3

Datos Generales

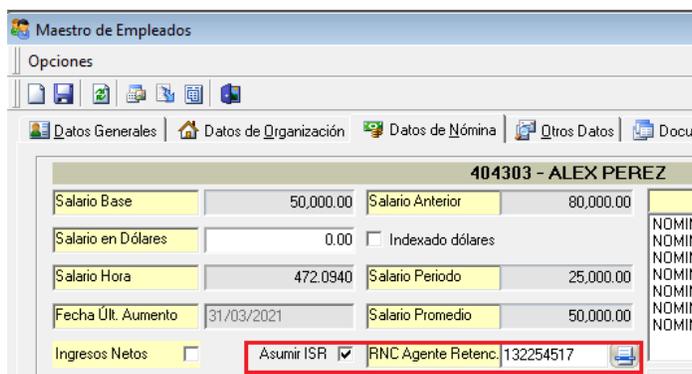
Código 404305	Auxiliar 404305	Cédula 345-3456345-3	Nombre JUAN	Apellido Paterno PEREZ	Apellido Materno
Nacionalidad DOMINICANA	Lengua Materna Frances	Sexo Masculino	Estado Civil Casado(a)	Celular Corporat. (111) 111-1111	Celular Personal (444) 444-4444
Lugar Nacimiento	E-Mail Corporativo gl.pcabrera@outlook.com	E-Mail Personal gl.pcabrera@outlook.com	Teléfonos (222) 222-2222 (333) 333-3333		
Dirección ciudad			Antigüedad en la Empresa 4 años, 7 meses y 28 días		
Discapacitado? SI	Razón Discapacidad		Nivel Académico EST. UNIVERSITARIO	Modalidad de Trabajo Presencial	



5. RNC otros empleadores - Módulo de Personal

Dentro del maestro de empleados se agregó la opción de registrar el RNC o Cédula de otros empleadores cuando el Agente Único de Retención es otra compañía.

Dentro del maestro de empleados debemos seleccionar la opción Asumir ISR para que no se retenga ISR al empleado y colocamos el RNC o Cédula del agente de retención:



404303 - ALEX PEREZ			
Salario Base	50,000.00	Salario Anterior	80,000.00
Salario en Dólares	0.00	<input type="checkbox"/> Indexado dólares	
Salario Hora	472.0940	Salario Periodo	25,000.00
Fecha Últ. Aumento	31/03/2021	Salario Promedio	50,000.00
Ingresos Netos	<input type="checkbox"/>	Asumir ISR	<input checked="" type="checkbox"/>
		RNC Agente Retenc.	132254517

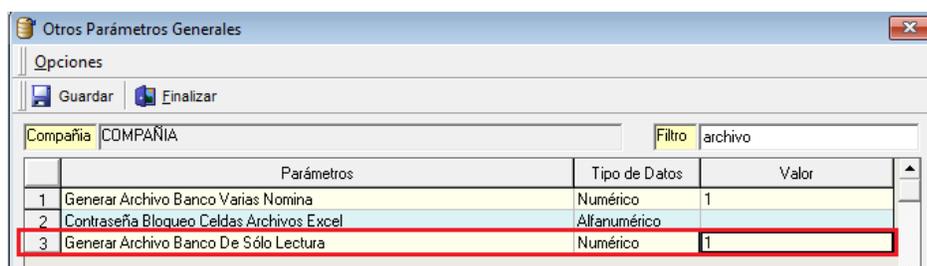
Del mismo modo en el archivo de Autodeterminación Mensual (TSS) saldrá el RNC del agente de retención en la columna correspondiente:

Salario SS	Aporte Voluntario	Salario ISR	Otras Remuneraciones	RNC/Ced. Agente Ret.
19100	0	0	0	
1000	0	0	0	
50000	0	0	0	132254517

6. Archivo de banco protegido (solo lectura) - Módulo de Nóminas

Esta novedad consiste la generación del archivo bancario de solo lectura para así evitar que sea editado por algún usuario.

Para esto, con el usuario Supervisor se debe habilitar el siguiente parámetro en la configuración de la compañía - Otros parámetros generales:

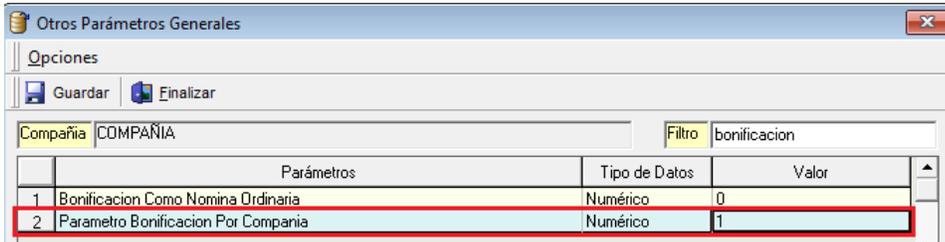


Parámetros	Tipo de Datos	Valor
1 Generar Archivo Banco Varias Nomina	N Numérico	1
2 Contraseña Bloqueo Celdas Archivos Excel	A Alfanumérico	
3 Generar Archivo Banco De Sólo Lectura	N Numérico	1

7. Parámetro de bonificación por compañía - Módulo de Nóminas

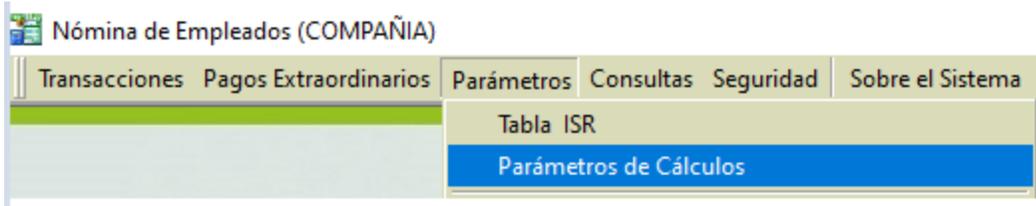
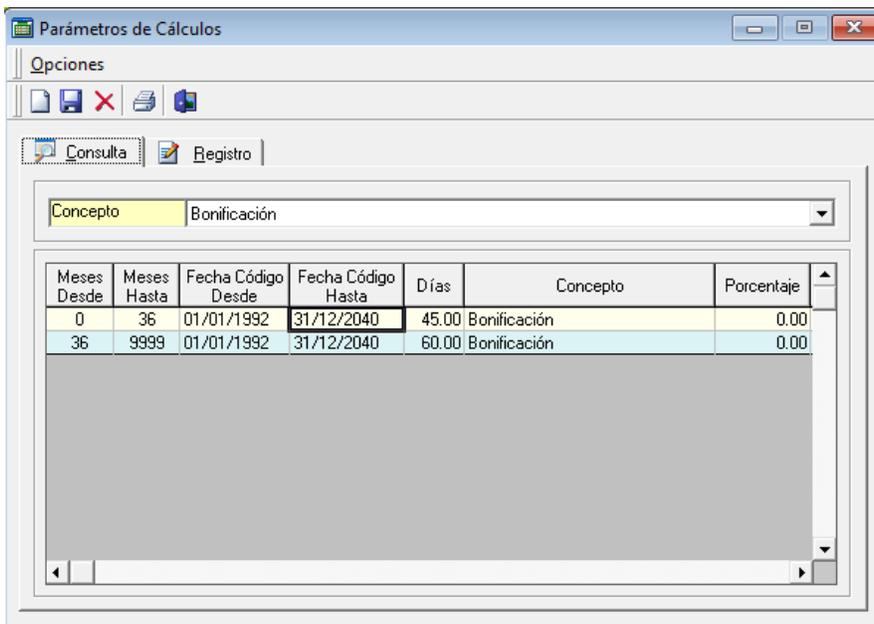
Esta opción permite al usuario configurar los parámetros para el cálculo de bonificación por compañía en caso de que sea distinto en cada una de ellas.

Para activar esta opción se debe habilitar el siguiente parámetro con el usuario Supervisor:



	Parámetros	Tipo de Datos	Valor
1	Bonificacion Como Nomina Ordinaria	Numérico	0
2	Parametro Bonificacion Por Compania	Numérico	1

Una vez habilitado podemos proceder a configurar los parámetros para bonificación dentro de la siguiente ruta:

Meses Desde	Meses Hasta	Fecha Desde	Código Desde	Fecha Hasta	Código Hasta	Días	Concepto	Porcentaje
0	36	01/01/1992		31/12/2040		45.00	Bonificación	0.00
36	9999	01/01/1992		31/12/2040		60.00	Bonificación	0.00

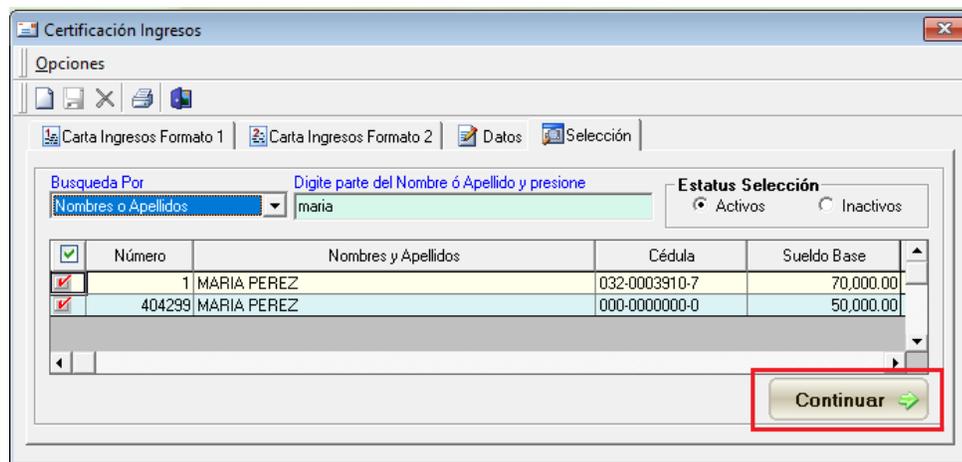
8. Certificación DGII - Módulo de Personal

Dentro de las certificaciones se ha agregado un nuevo modelo en formato PDF de la carta a la DGII.

Para generarla debemos dirigirnos a la siguiente ruta:



Una vez dentro debemos seleccionar a los empleados:



Novedades versión 9.5



Luego debemos seleccionar la opción Certificación DGII, el rango de fecha y los demás datos complementarios. Al final debemos dar click en el botón Imprimir Masivo:

Calcular Ingresos

Anuales Cantidad de meses entre 12 y 16 12 Desde 02/12/2020 Hasta 02/12/2021

Mensuales **Certificación DGII**

Presentar Acumulados en Año

Incluir Vacaciones Incluir Bonificación Incluir Regalía

Tipo Carta Certificación

Formato 1 Formato 2 Formato 3 Formato 4

Salario a presentar en las cartas

Salario Base Por Hora Del Período Promedio

Dirigido a: Banco Popular

Atención: Atención

Ciudad: Santiago

Empleado: MARIA PEREZ

Cédula: 032-0003910-7 **Salario Base:** 70,000.00 **Salario Promedio:** 70,000.00

Autorizado Por: Juan Perez

Posición: Gerente General

Departamento: Departamento Autorización

Iniciales al Pie:

Teléfono: 809-616-2347 **Extensión:**

Actualizar Individual

Imprimir Masivo

Se nos va a generar la siguiente carta DGII:

RNC: 01020304

Santo Domingo
03/12/2021

Señores:

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS (DGII)

Ciudad.-

Distinguidos señores:

Por medio de la presente hacemos constar que el(la) Sra. **MARIA PEREZ**, portador(a) de la cédula de identidad y electoral No. 032-0003910-7, labora para esta empresa desde el 16/11/2021, desempeña la posición de Gerente de Comunicaciones en el departamento de Administración. A continuación los datos comprendidos desde el 01/01/2021 hasta 31/12/2021.

Salario Anual:	RD\$ 284,580.00
Ingresos Variables:	RD\$ 64,964.92
Otras Remuneraciones:	RD\$ 72,040.08
Impuesto Sobre la Renta:	RD\$ 14,454.54
Seguridad Social:	RD\$ 20,658.08

Certificamos lo anterior a solicitud de la parte interesada.

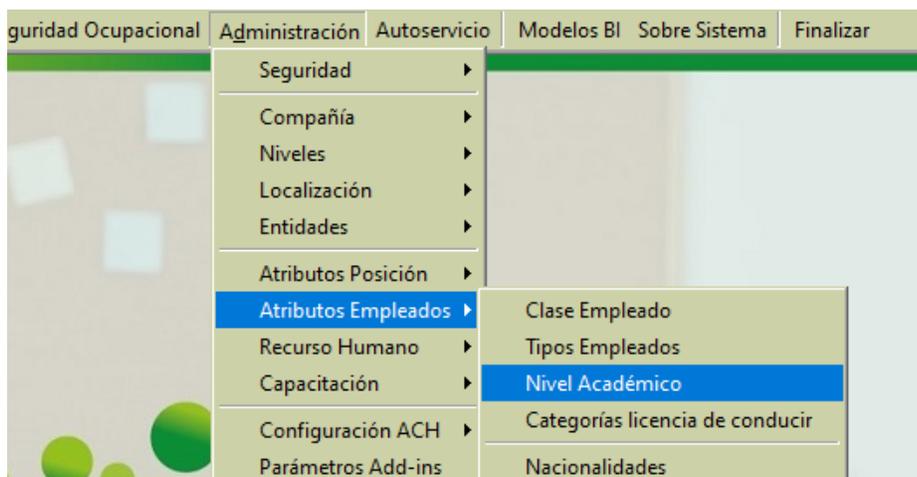
Atentamente,

Juan Perez
Gerente General

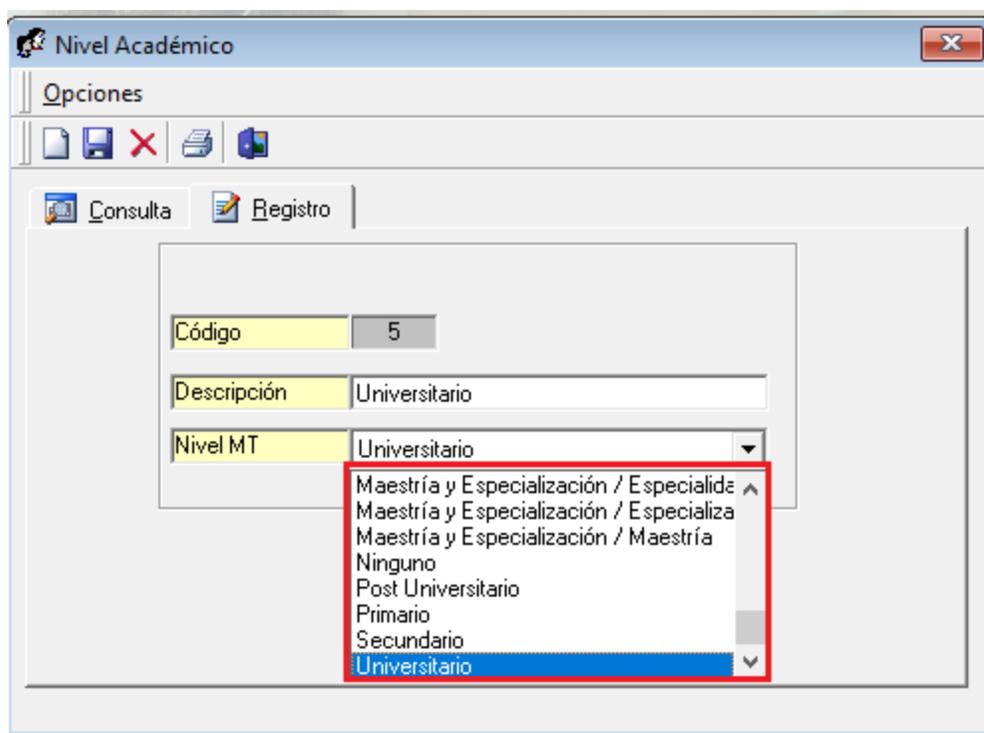
9. Registro discapacidad y nivel académico MT - Módulo de Personal

Con los nuevos cambios requeridos en los formularios DGT del Ministerio de Trabajo donde se debe especificar si el empleado es discapacitado y su nivel académico, dentro de SPN se ha incorporado el catálogo de Discapacidad y Niveles Académicos del Ministerio de Trabajo.

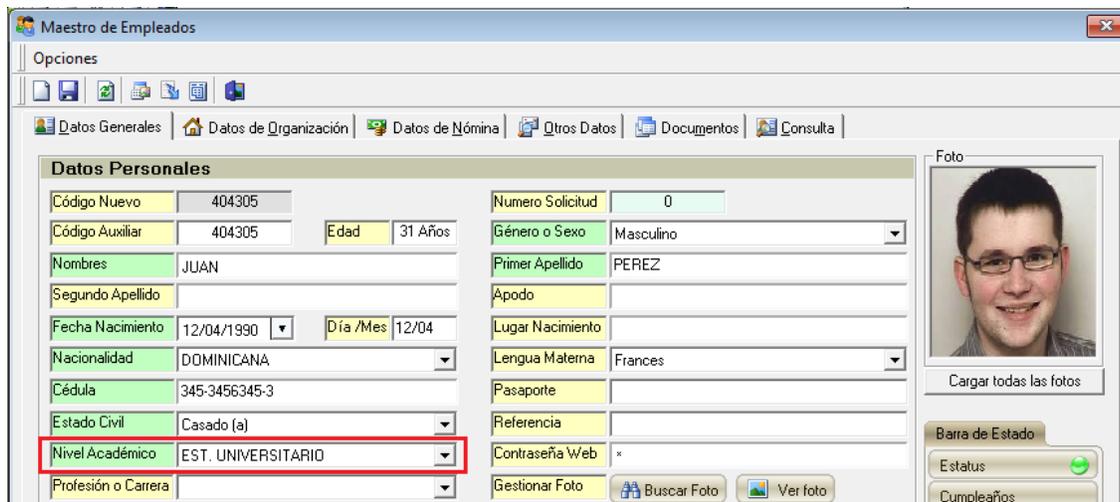
Como primer paso es necesario que los niveles académicos registrados en SPN sean homologados con los del Ministerio de Trabajo. Podemos realizarlo desde la siguiente ruta:



Al consultar los niveles académicos se debe colocar debajo el nivel académico equivalente del Ministerio de Trabajo:



Una vez homologados podemos proceder a asignar el nivel académico al empleado en caso de no estar asignado:



Maestro de Empleados

Opciones

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

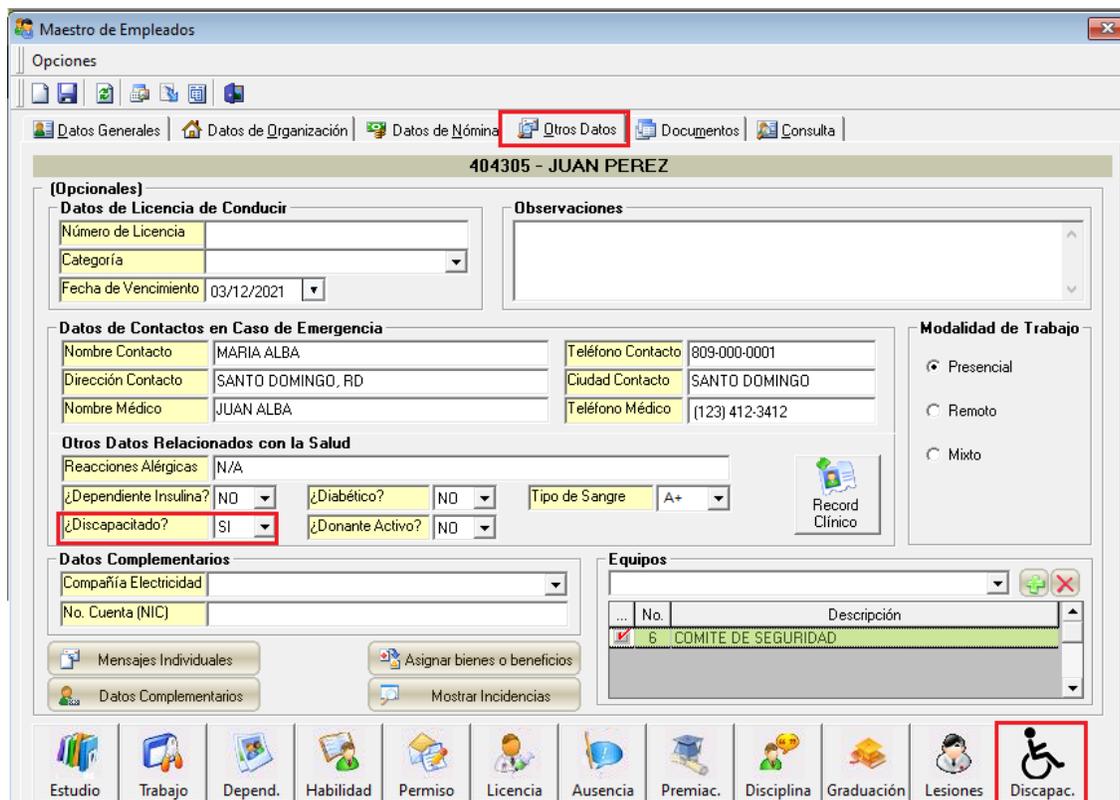
Datos Personales

Código Nuevo	404305	Numero Solicitud	0
Código Auxiliar	404305	Edad	31 Años
Nombres	JUAN	Género o Sexo	Masculino
Segundo Apellido		Primer Apellido	PEREZ
Fecha Nacimiento	12/04/1990	Día /Mes	12/04
Nacionalidad	DOMINICANA	Lugar Nacimiento	
Cédula	345-3456345-3	Lengua Materna	Frances
Estado Civil	Casado (a)	Pasaporte	
Nivel Académico	EST. UNIVERSITARIO	Referencia	
Profesión o Carrera		Contraseña Web	*

Foto:  Cargar todas las fotos

Barra de Estado: Estatus (verde), Cumpleaños

Del mismo modo si es discapacitado, desde la pestaña Otros Datos debemos habilitar el siguiente campo y dar click en el botón Discapacitado para seleccionar la discapacidad que aplique del catálogo del Ministerio de Trabajo:



Maestro de Empleados

Opciones

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

404305 - JUAN PEREZ

(Opcionales)

Datos de Licencia de Conducir

Número de Licencia	
Categoría	
Fecha de Vencimiento	03/12/2021

Observaciones

Datos de Contactos en Caso de Emergencia

Nombre Contacto	MARIA ALBA	Teléfono Contacto	809-000-0001
Dirección Contacto	SANTO DOMINGO, RD	Ciudad Contacto	SANTO DOMINGO
Nombre Médico	JUAN ALBA	Teléfono Médico	(123) 412-3412

Modalidad de Trabajo

Presencial
 Remoto
 Mixto

Otros Datos Relacionados con la Salud

Reacciones Alérgicas	N/A		
¿Dependiente Insulina?	NO	¿Diabético?	NO
¿Discapacitado?	SI	Tipo de Sangre	A+
		¿Donante Activo?	NO

Datos Complementarios

Compañía Electricidad	
No. Cuenta (NIC)	

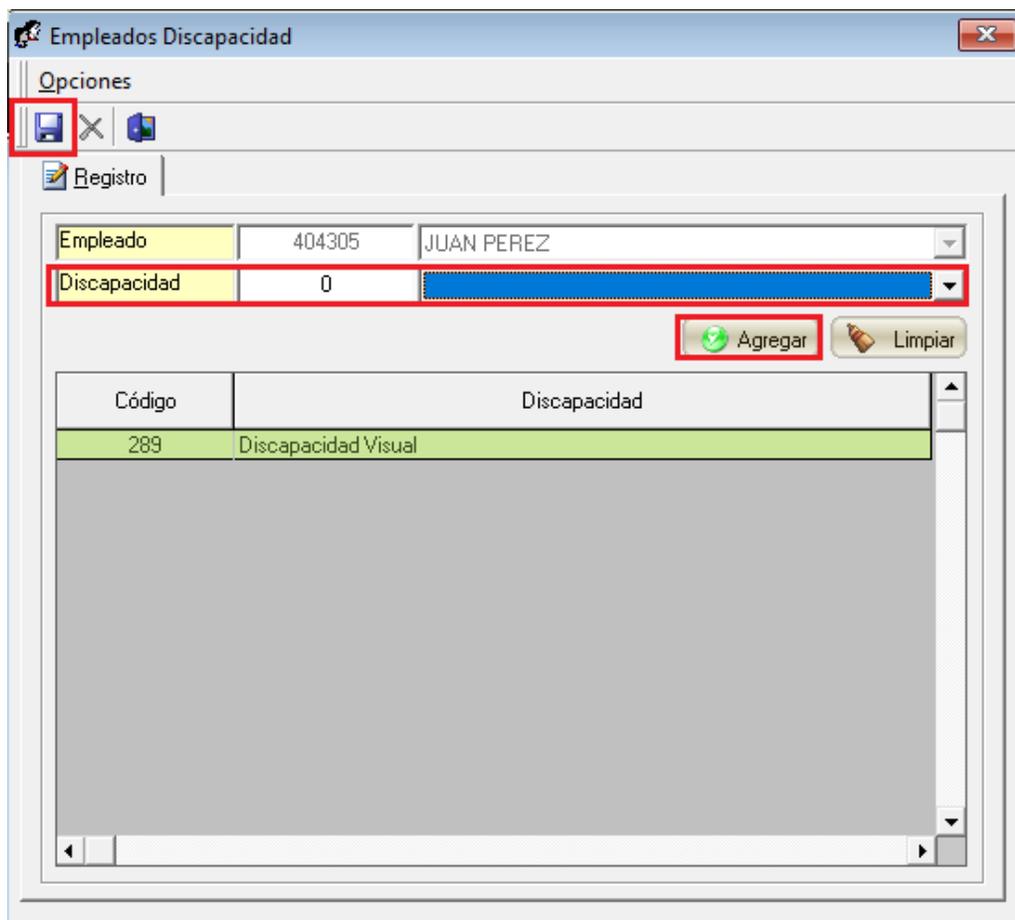
Equipos

No.	Descripción
6	COMITE DE SEGURIDAD

Mensajes Individuales | Asignar bienes o beneficios | Datos Complementarios | Mostrar Incidencias

Estudio | Trabajo | Depend. | Habilidad | Permiso | Licencia | Ausencia | Premiac. | Disciplina | Graduación | Lesiones | **Discapac.**

Desde aquí podemos agregar una o varias discapacidades según aplique:



Código	Discapacidad
289	Discapacidad Visual

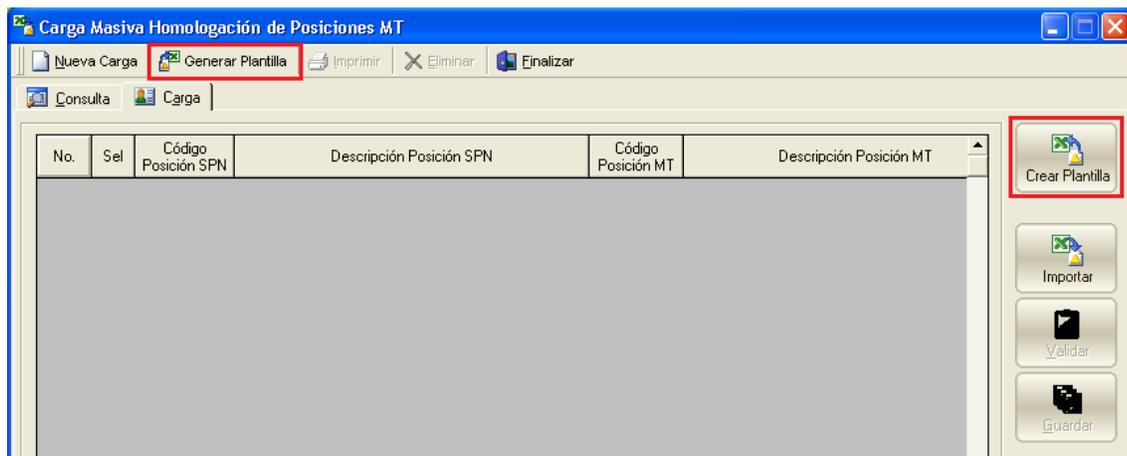
Hecho esto ya podemos generar los diferentes DGT dentro de SPN.

10. Homologación masiva de posiciones con el MT - Módulo de Personal

Esta nueva opción consiste en una homologación masiva de las posiciones SPN con las del Ministerio de Trabajo para facilitar el proceso. Para esto debemos dirigirnos a la siguiente ruta:



Una vez dentro debemos dar click en la siguiente opción para generar la plantilla:



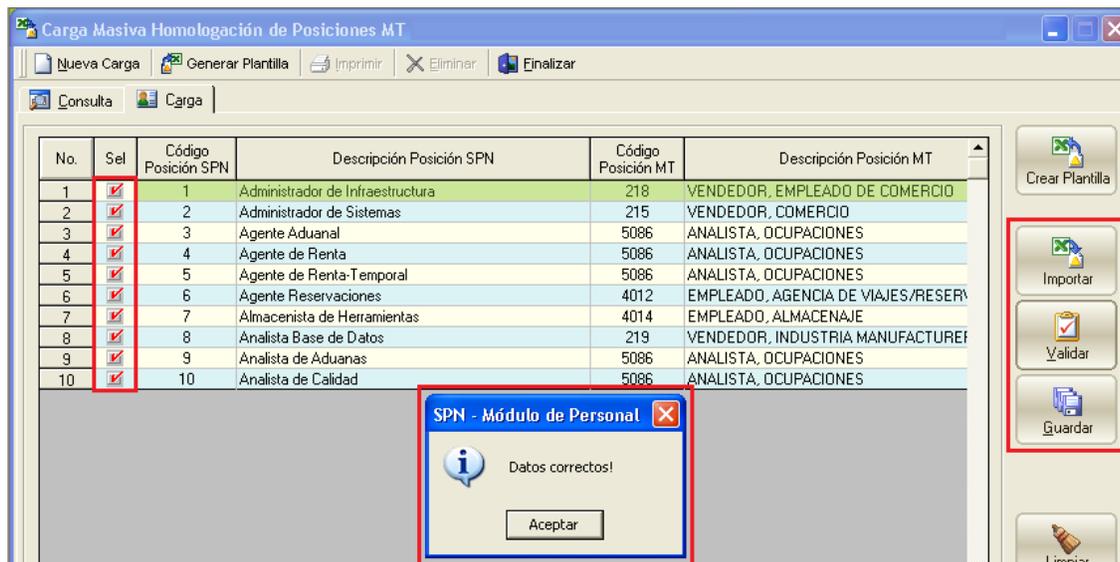
Se nos va a generar un documento de Excel con dos pestañas:

- A) Homologación: donde debemos colocar al lado de cada posición SPN el código de la posición MT.
- B) Posiciones MT: es el catálogo de las posiciones del Ministerio de Trabajo.

	A	B	C
1	Código Posición SPN	Descripción Posición SPN	Código Posición MT
2	1	Administrador de Infraestructura	218
3	2	Administrador de Sistemas	215
4	3	Agente Aduanal	
5	4	Agente de Renta	
6	5	Agente de Renta-Temporal	
7	6	Agente Reservasiones	4012
8	7	Almacenista de Herramientas	4014
9	8	Analista Base de Datos	219
10	9	Analista de Aduanas	5086
11	10	Analista de Calidad	5086
12			

Homologación Posiciones MT

Una vez llenada la plantilla podemos proceder con la carga, validación y guardado de la misma:



No.	Sel	Código Posición SPN	Descripción Posición SPN	Código Posición MT	Descripción Posición MT
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Administrador de Infraestructura	218	VENDEDOR, EMPLEADO DE COMERCIO
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Administrador de Sistemas	215	VENDEDOR, COMERCIO
3	<input checked="" type="checkbox"/>	3	Agente Aduanal	5086	ANALISTA, OCUPACIONES
4	<input checked="" type="checkbox"/>	4	Agente de Renta	5086	ANALISTA, OCUPACIONES
5	<input checked="" type="checkbox"/>	5	Agente de Renta-Temporal	5086	ANALISTA, OCUPACIONES
6	<input checked="" type="checkbox"/>	6	Agente Reservasiones	4012	EMPLEADO, AGENCIA DE VIAJES/RESERVAS
7	<input checked="" type="checkbox"/>	7	Almacenista de Herramientas	4014	EMPLEADO, ALMACENAJE
8	<input checked="" type="checkbox"/>	8	Analista Base de Datos	219	VENDEDOR, INDUSTRIA MANUFACTURERA
9	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Analista de Aduanas	5086	ANALISTA, OCUPACIONES
10	<input checked="" type="checkbox"/>	10	Analista de Calidad	5086	ANALISTA, OCUPACIONES

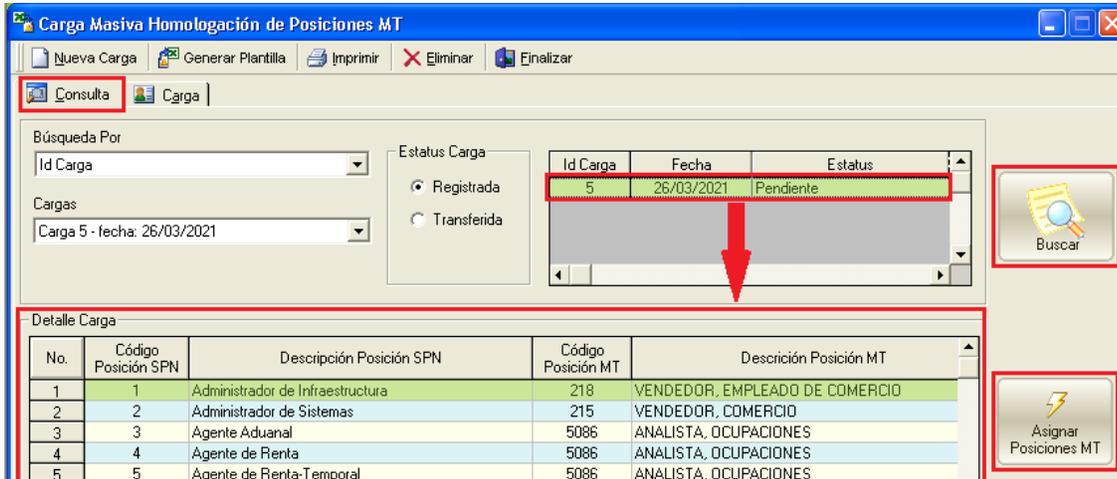
SPN - Módulo de Personal

Datos correctos!

Aceptar

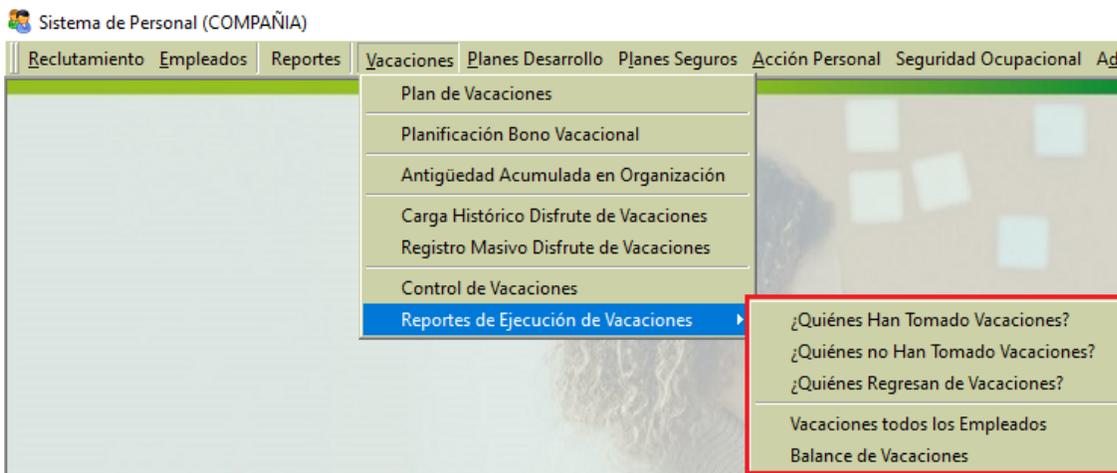
Crear Plantilla, Importar, Validar, Guardar, Limpiar

Luego de guardar debemos dirigirnos a la pestaña de consulta, seleccionar el lote cargado y al buscar debemos dar click en el botón Asignar Posiciones MT:

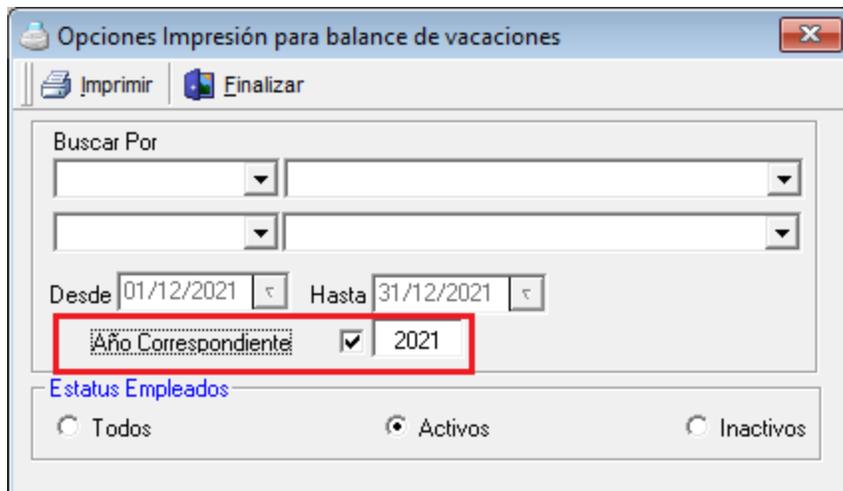


11. Año correspondiente en reportes Vacaciones - Módulo de Personal

Dentro de los reportes de disfrute de vacaciones se agregó un nuevo campo para indicar el año correspondiente a consultar de las vacaciones de los empleados:

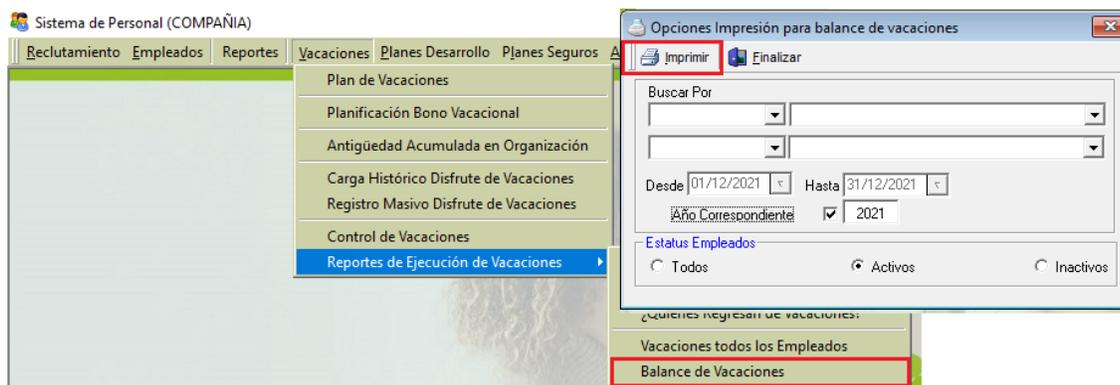


Debemos de seleccionar la opción Año Correspondiente y el año a consultar:



12. Días aprobados en Balance de Vacaciones - Módulo de Personal

Como mejora dentro del reporte de Balance de Vacaciones se incorporó una nueva columna que muestra las vacaciones aprobadas por el Supervisor y RRHH pero que aún no se han disfrutado:



Reporte Balance de Vacaciones:

COMPañÍA

Balance de vacaciones

Fecha desde : Todas

Fecha hasta : Todas

Criterio 1: Todos

Estatus Empleado: Activos

Criterio 2: Todos

Año Correspondiente : 2021

Fecha: 03/12/2021

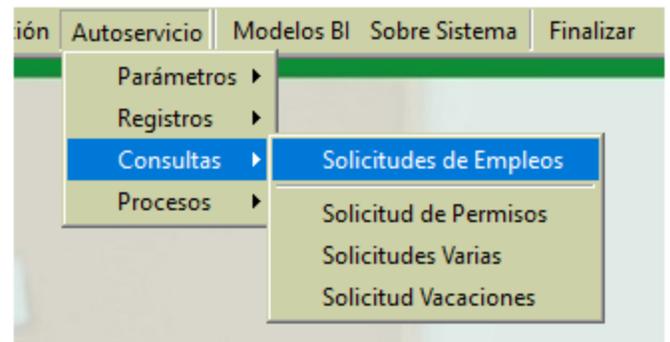
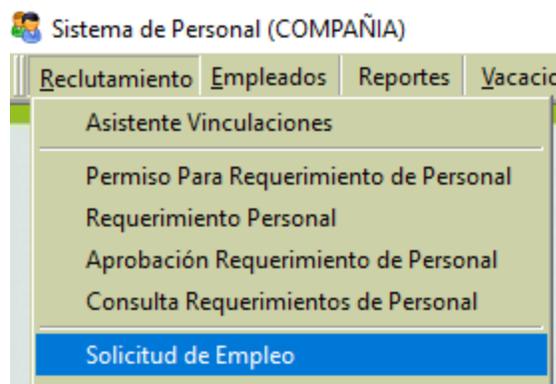
Hora: 09:23:54a.m.

Página: 1 / 1

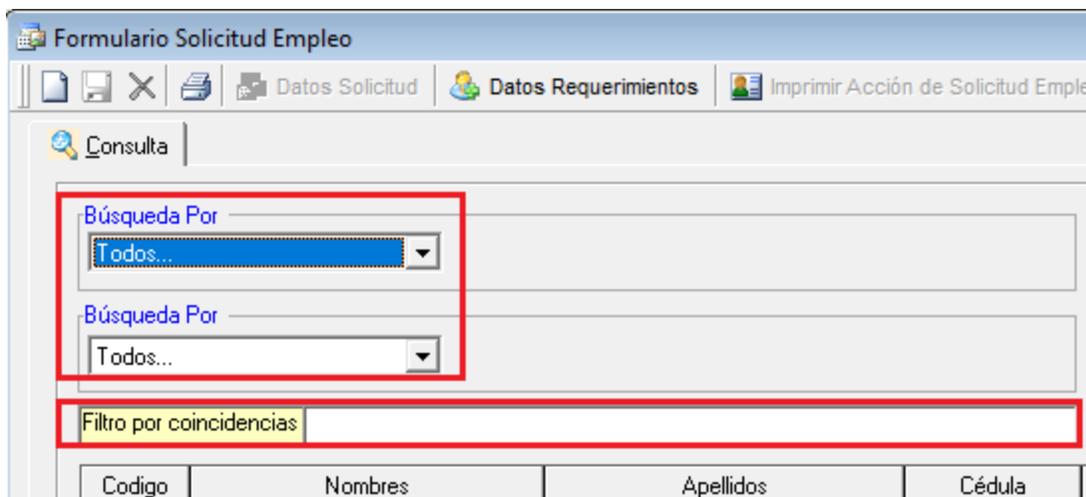
Código Empleado	Nombre Empleado	Cédula	Posición	Departamento	Días Corresp.	Días Tomados	Días Aprobados	Días Pendientes
Administración								
3	ANGELA HILARIO PEÑA	001-1024578-2	Gerente de Comunicaciones	Administración	18	0.00	10.00	18.00
404306	Jose PEREZ ROSA	001-0099902-9	CHOFER	Administración	14	0.00	0.00	14.00
404296	JUAN ALEJANDRO PEREZ PEREZ	000-0000000-1	Correspondencia	Administración	18	18.00	0.00	0.00
404305	JUAN PEREZ	345-3456345-3	Analistas	Administración	14	14.00	14.00	0.00
9	JUANA PEREZ	001-0012754-6	Gerente de Comunicaciones	Administración	14	0.00	10.00	14.00
2	LUIS JOSÉ TORIBIO PÉREZ	881-6146310-2	CHOFER	Administración	18	0.00	18.00	18.00
404307	MARCOS PEREZ	001-8982034-7	Analistas	Administración	14	14.00	0.00	0.00
1	MARIA PEREZ	032-0003910-7	Gerente de Comunicaciones	Administración	0	0.00	0.00	0.00
404297	MARTA PEREZ	001-2012012-0	Director Administrativo	Administración	18	18.00	0.00	0.00
Cant. Empleados: 9					128	64.00	48.00	64.00

13. Nuevos filtros en la solicitud de empleo - Módulo de Personal

Dentro de las consultas de solicitud de empleado dentro del módulo de Personal se incluyeron múltiples filtros para facilitar la selección de los postulantes:



Ahora se tienen dos criterios de búsqueda y un nuevo filtro por coincidencia donde podremos colocar palabras claves:



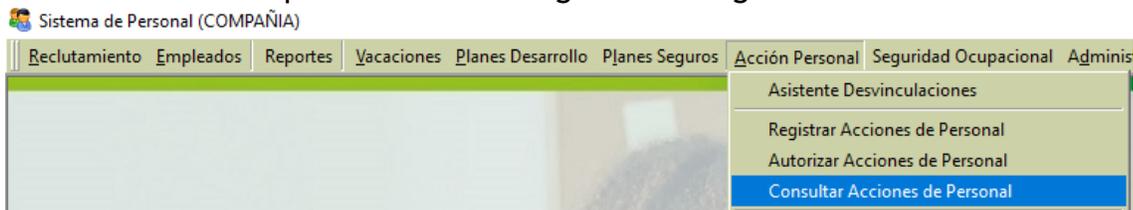
14. Nuevas fechas en consulta de Acciones de Personal - Módulo de Personal:

Dentro de la consulta de acciones de personal se incluyeron varios filtros de fecha combinados para facilitar la consulta de las mismas.

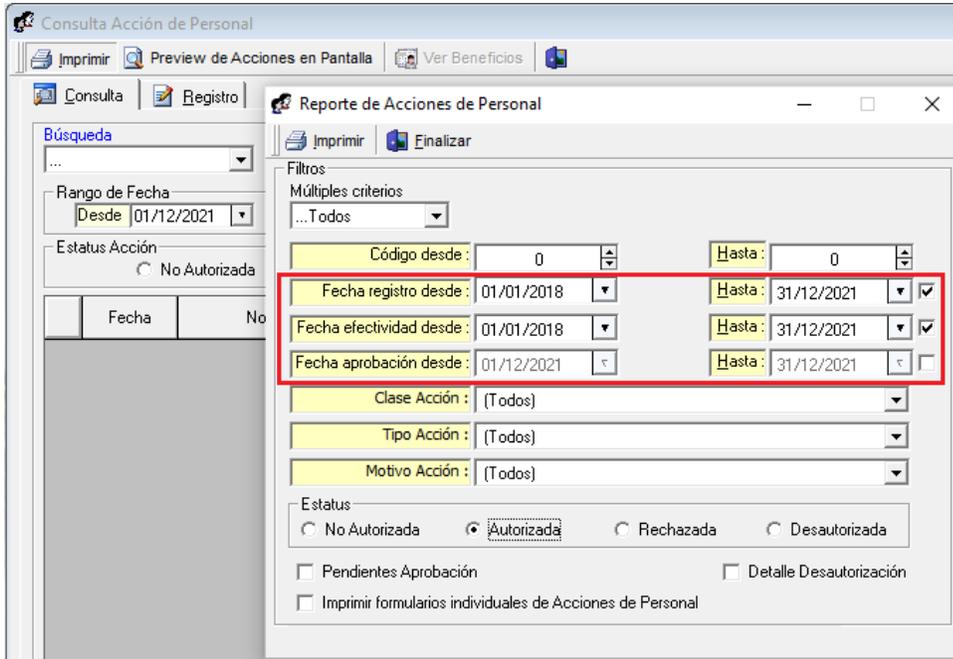
Dentro de las nuevas fechas tenemos:

- A) Fecha de registro.
- B) Fecha de efectividad.
- C) Fecha de aprobación.

Para acceder a la opción debemos dirigirnos a la siguiente ruta:



Una vez dentro debemos dar click en el botón imprimir y seleccionar las fechas a combinar para el reporte:



Reporte de acciones de personal con fechas combinadas:

COMPAÑÍA

03/12/2021

Relación de Acciones de Personal

Page 1 of 4

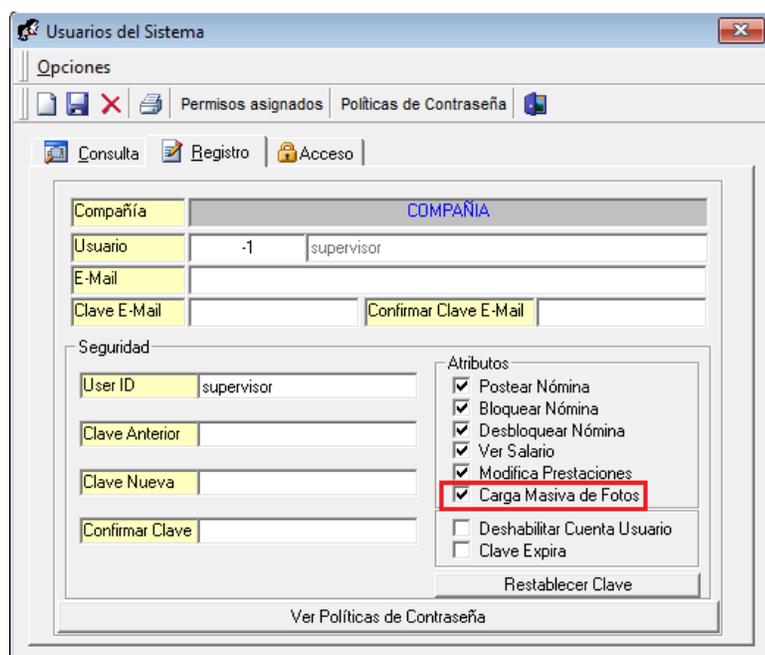
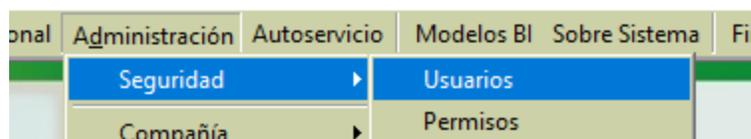
Registro	Fecha Desde: 01/01/2018	Fecha Hasta: 31/12/2021
Efectividad:	Fecha Desde: 01/01/2018	Fecha Hasta: 31/12/2021
Aprobación:	Fecha Desde: Todas	Fecha Hasta: Todas

Fecha	Empleado	Estatus	Fecha Efectiva	Fecha Autorización	Solicitada Por	Autorizada Por
Tipo Acción : Aumento de Sueldo						
31/03/2021	404303 ALEX PEREZ	Autorizada	31/03/2021	01/01/1900	Mario Perez Perez	supervisor
Motivo : Aumento salario		Razón Acción : Comentario...				
11/04/2018	3 Angela Hilario Peña	Autorizada	16/04/2018	09/05/2019	SUPERVISOR SPN ADMINISTRA	supervisor
Motivo : Aumento salario		Razón Acción : Comentario...				
06/04/2021	3 ANGELA HILARIO PEÑA	Autorizada	06/04/2021	06/04/2021	Mario Perez Perez	supervisor
Motivo : Aumento salario		Razón Acción : Comentario...				
06/04/2021	404295 ANNI MARIANA GAUDS MELLA	Autorizada	06/04/2021	06/04/2021	Mario Perez Perez	supervisor
Motivo : Aumento salario		Razón Acción : Comentario...				
30/07/2019	404299 FELIX GARCIA DANO	Autorizada	30/07/2019	30/07/2019	SUPERVISOR SPN ADMINISTRA	supervisor
Motivo : Aumento Salario Mínimo		Razón Acción : Comentario...				
23/08/2019	404299 FELIX GARCIA DANO	Autorizada	23/08/2019	23/08/2019	SUPERVISOR SPN ADMINISTRA	supervisor
Motivo : Aumento salario		Razón Acción : Comentario...				
11/01/2021	404299 FELIX GARCIA DANO	Autorizada	11/01/2021	11/01/2021	SUPERVISOR SPN ADMINISTRA	supervisor
Motivo : Aumento salario		Razón Acción : Comentario...				
06/04/2021	404299 FELIX GARCIA DANO	Autorizada	06/04/2021	06/04/2021	Mario Perez Perez	supervisor
Motivo : Aumento salario		Razón Acción : Comentario...				
22/01/2021	404297 MARIA CRUZ SANTOS	Autorizada	22/01/2021	01/01/1900	SUPERVISOR SPN ADMINISTRA	supervisor
Motivo : Aumento salario		Razón Acción : Comentario...				
Sub Total:		9				

15. Proceso carga masiva de fotos - Módulo de Personal:

Se agregó una nueva opción en el menú empleados donde el usuario con los permisos correspondientes podrá realizar cargas masivas de fotos a empleados sin la necesidad de acceder al maestro de empleados.

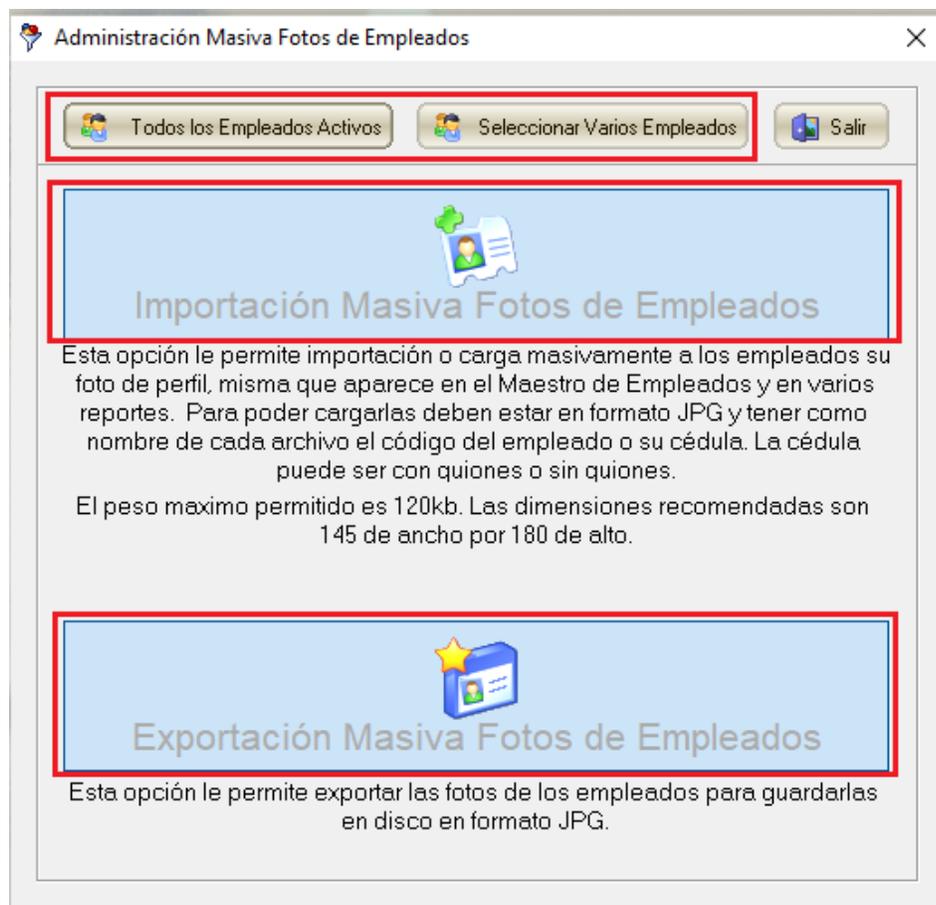
Primero debemos asignar el permiso de cargar fotos masivas al usuario correspondiente desde la siguiente ruta:



Con el permiso aplicado podrá acceder a la siguiente opción del menú empleados donde podrá administrar las fotos de los empleados:



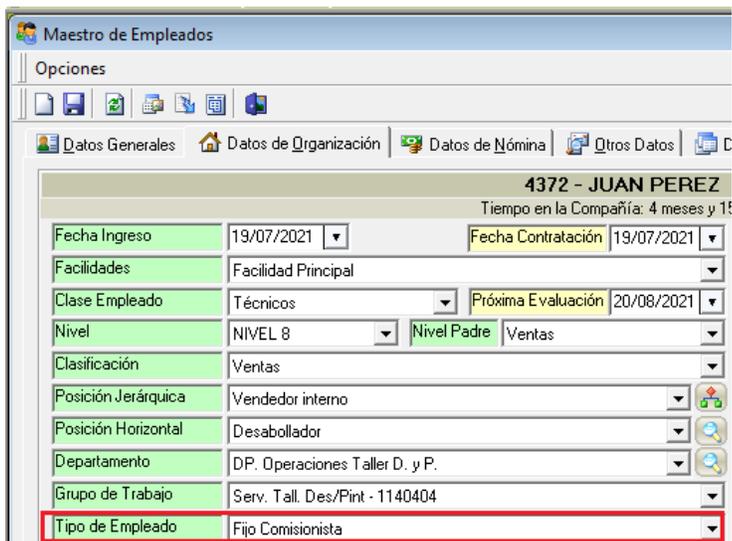
Dentro de la opción podrá cargar fotos a todos los empleados activos o seleccionar un grupo para realizarle la carga:



16. Salario promedio en maestro de empleados y reportes - Módulo de Personal:

Esta novedad consiste en el manejo del salario promedio dentro de SPN para empleados que comisionan y que impacta dentro del maestro de empleados, donde podremos ver el salario promedio del empleado. Igual se ha incorporado en la exportación de empleados a Excel, cartas, contratos y en la opción de Empleados - Datos Nominales.

Para que se muestre el salario promedio primero debemos de asignar a los empleados que comisionan el tipo de empleado: Fijo Comisionista.



Maestro de Empleados

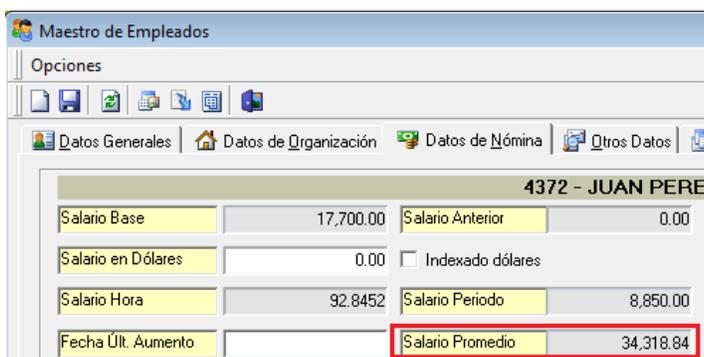
Opciones

Datos Generales | Datos de Organización | Datos de Nómina | Otros Datos

4372 - JUAN PEREZ
Tiempo en la Compañía: 4 meses y 11 días

Fecha Ingreso	19/07/2021	Fecha Contratación	19/07/2021
Facilidades	Facilidad Principal		
Clase Empleado	Técnicos	Próxima Evaluación	20/08/2021
Nivel	NIVEL 8	Nivel Padre	Ventas
Clasificación	Ventas		
Posición Jerárquica	Vendedor interno		
Posición Horizontal	Desabollador		
Departamento	DP. Operaciones Taller D. y P.		
Grupo de Trabajo	Serv. Tall. Des/Pint - 1140404		
Tipo de Empleado	Fijo Comisionista		

Una vez asignado se nos mostrará el siguiente campo en el maestro de empleados con el salario promedio del empleado:



Maestro de Empleados

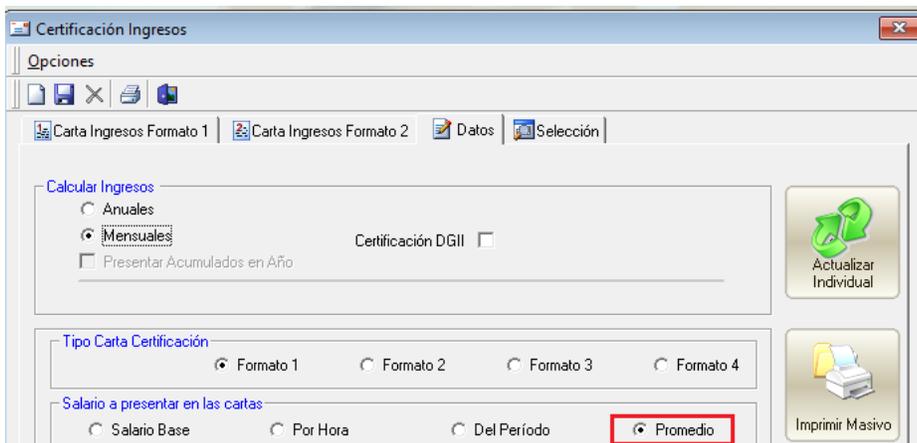
Opciones

Datos Generales | Datos de Organización | Datos de Nómina | Otros Datos

4372 - JUAN PEREZ

Salario Base	17,700.00	Salario Anterior	0.00
Salario en Dólares	0.00	<input type="checkbox"/> Indexado dólares	
Salario Hora	92.8452	Salario Periodo	8,850.00
Fecha Últ. Aumento		Salario Promedio	34,318.84

En contratos y certificaciones de ingresos tendremos la opción de mostrar el salario promedio:



Certificación Ingresos

Opciones

Carta Ingresos Formato 1 | Carta Ingresos Formato 2 | Datos | Selección

Calcular Ingresos

Anuales

Mensuales

Presentar Acumulados en Año

Certificación DGII

Actualizar Individual

Tipo Carta Certificación

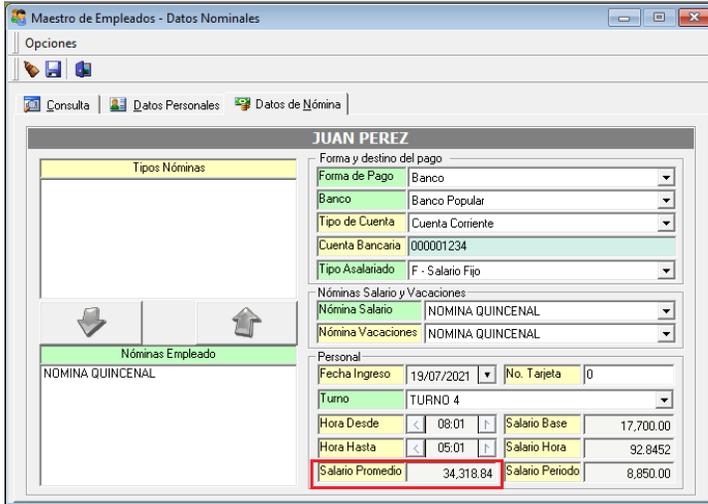
Formato 1 | Formato 2 | Formato 3 | Formato 4

Salario a presentar en las cartas

Salario Base | Por Hora | Del Período | Promedio

Imprimir Masivo

Del mismo modo dentro de la opción de Empleados - Datos Nominales se nos mostrará el salario promedio:



En la exportación de empleados a Excel podremos visualizar una nueva columna con el salario promedio por empleado:

TURNO	SALARIO BASE	SALARIO HORA	SALARIO_PERIODO	SALARIO PROMEDIO
TURNO 4	RD\$ 69,220.00	RD\$ 363.09	RD\$ 34,610.00	RD\$ 70,880.17
TURNO 5	RD\$ 23,820.00	RD\$ 124.95	RD\$ 11,910.00	RD\$ 49,856.36
TURNO 4	RD\$ 293,100.00	RD\$ 1,537.45	RD\$ 146,550.00	RD\$ 293,100.00
TURNO 4	RD\$ 83,710.00	RD\$ 439.10	RD\$ 41,855.00	RD\$ 83,710.00
TURNO 4	RD\$ 22,730.00	RD\$ 119.23	RD\$ 11,365.00	RD\$ 131,857.65
TURNO 10	RD\$ 71,390.00	RD\$ 374.48	RD\$ 35,695.00	RD\$ 71,390.00
TURNO 4	RD\$ 31,660.00	RD\$ 166.07	RD\$ 15,830.00	RD\$ 31,660.00

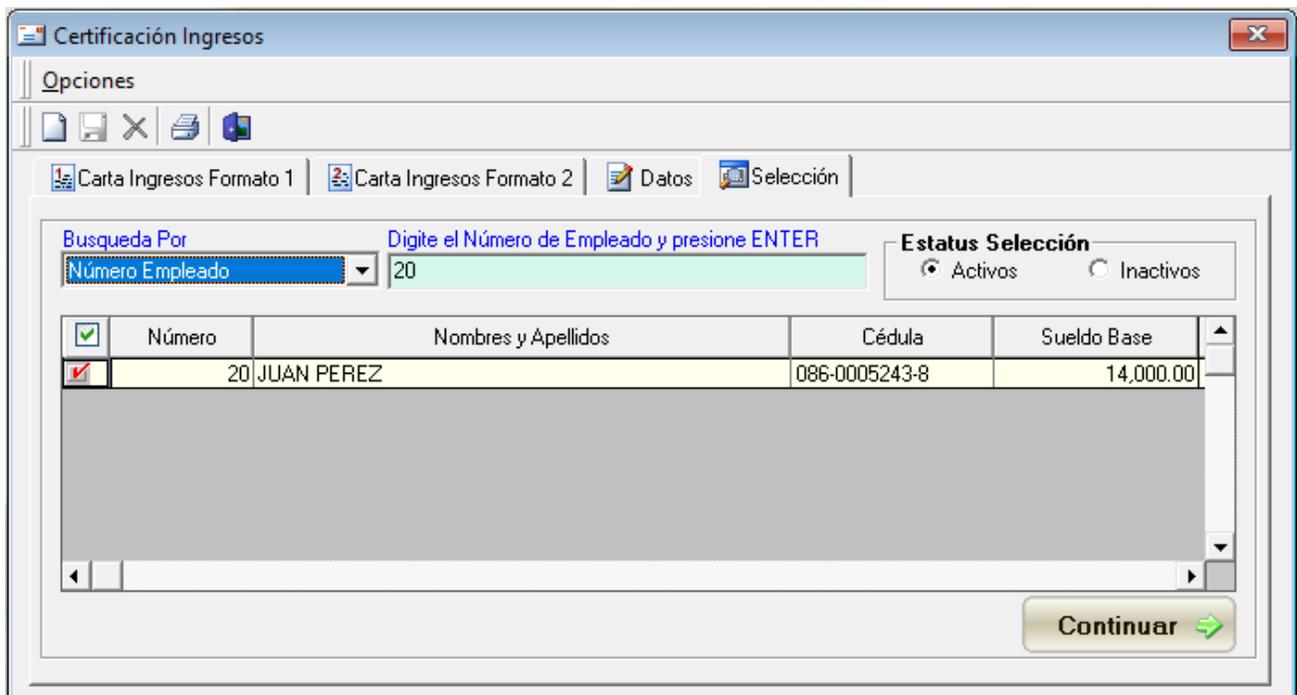
17. Certificaciones de ingresos formatos 3 y 4 - Módulo de Personal:

Estas nuevas certificaciones de ingresos permiten al usuario seleccionar otros ingresos diferentes del salario base del empleado para detallarlos en la carta. Esos ingresos adicionales pueden ser acumulados anualmente o un promedio mensual.

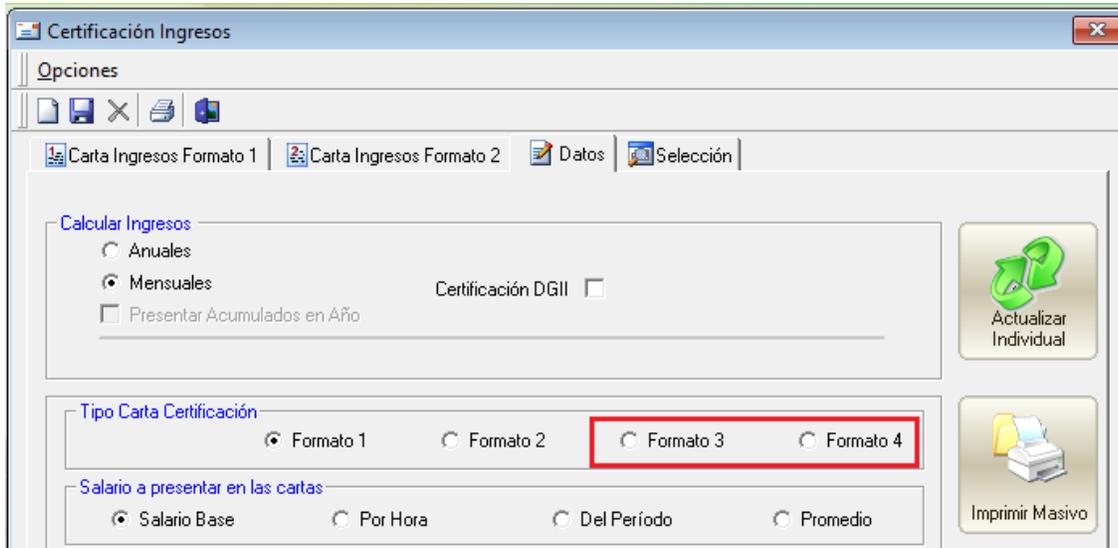
Para generarlo debemos dirigirnos a la opción: Carta Certificación empleados:



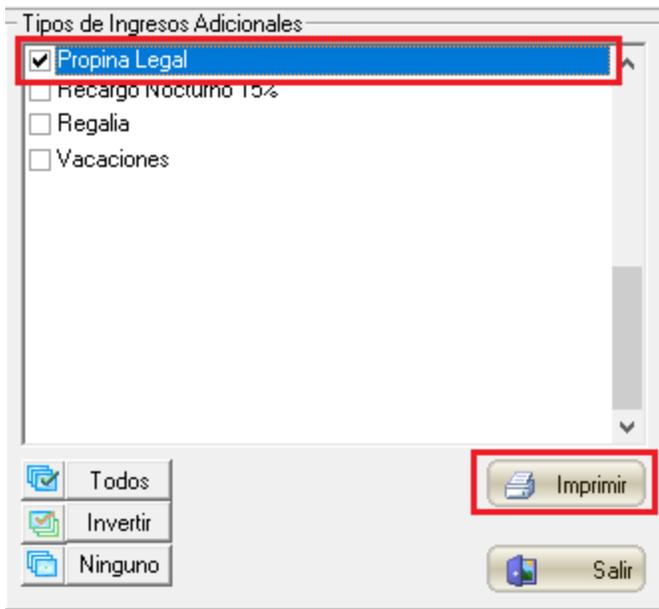
Una vez dentro debemos seleccionar los empleados:



Con los empleados seleccionados podremos elegir estos dos nuevos formatos de certificación:



Al elegir una de las dos opciones nos saldrá una ventana como esta para elegir los otros ingresos diferentes de salario a detallar:



Certificación formato 3:

04 de diciembre del 2021
Santo Domingo

Señores:
Banco Popular
Ciudad.- Santo Domingo

Cortésmente, damos constancia que el(a) Sra. **JUAN PEREZ**, portador(a) de la cédula de identidad y electoral No. **402-0000023-3**, forma parte del personal de esta institución desde el día veinticuatro (24) del mes de Julio (07) del año dos mil doce (2012) (24-07-2012) en calidad de **SERVICIO AL CLIENTE** percibiendo ingresos mensuales de **veinte mil pesos con 00/100 (RDS20,000.00)** y otros ingresos adicionales de **Propina Legal con un promedio mensual de catorce mil trescientos sesenta y siete pesos con 74/100 (RDS14,367.74)**.

Esta certificación se expide a solicitud de la parte interesada. Dada en Santo Domingo, el día cuatro (04) del mes de Diciembre (12) del año dos mil veintiuno (2021) (04/12/2021).

Atentamente,

Pedro Alba
Gerente General

Certificación formato 4:

RNC: 124003091

04 de diciembre del 2021

Santo Domingo

Señores:

A quien pueda interesar

Ciudad.- Santo Domingo

Estimados señores:

Luego de un cordial saludo, por este medio certificamos que la persona cuyos datos mencionamos, labora con nosotros desde el **día veinticuatro (24) del mes de Julio (07) del año dos mil doce (2012)** a la fecha.

Nombres: JUAN

Apellidos: PEREZ

Cédula: 402-0000023-3

Posición: SERVICIO AL CLIENTE

Ingresos mensuales: Veinte mil pesos con 00/100 (RD\$20,000.00)

Ingresos adicionales: Propina Legal con un promedio mensual de catorce mil trescientos sesenta y siete pesos con 74/100 (RD\$14,367.74)

Esta certificación se expide a solicitud de la parte interesada.

Agradeciendo por anticipado todas las atenciones que pudieran brindarles a nuestra compañía en el proceso que esté realizando con ustedes.

Atentamente,

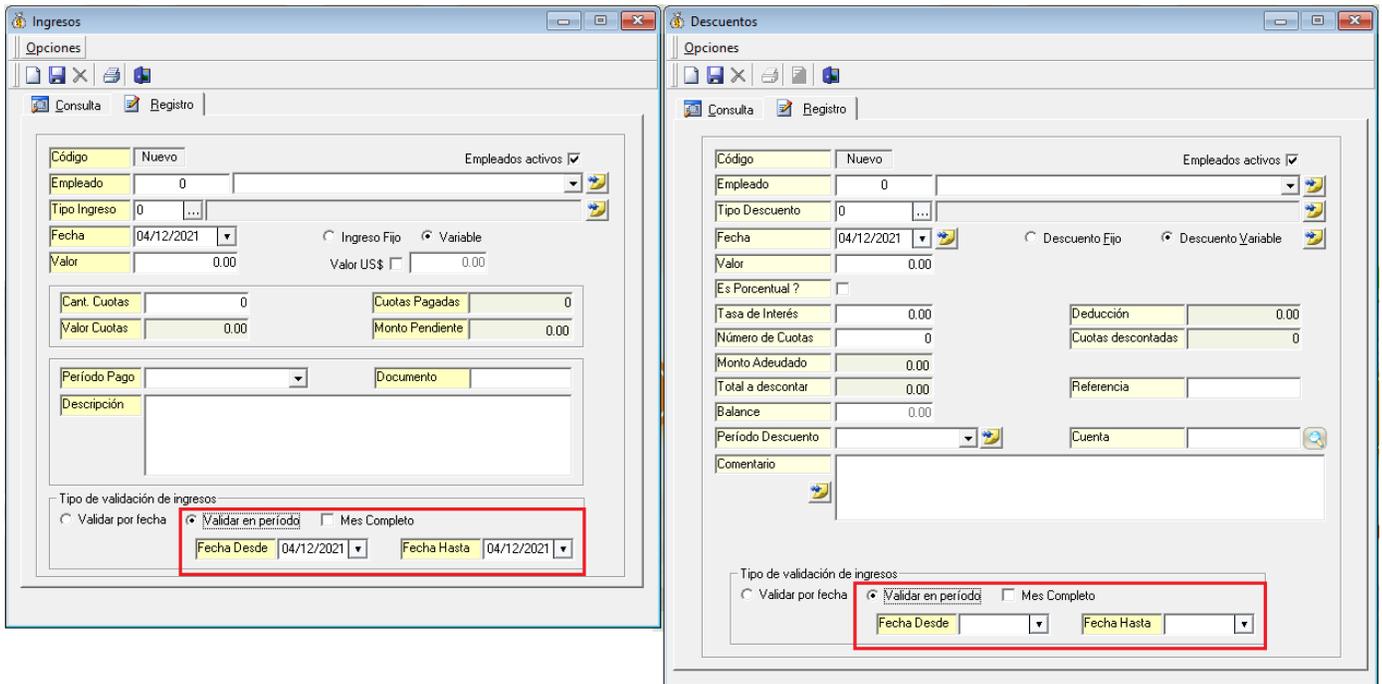
Pedro Alba

Gerente General

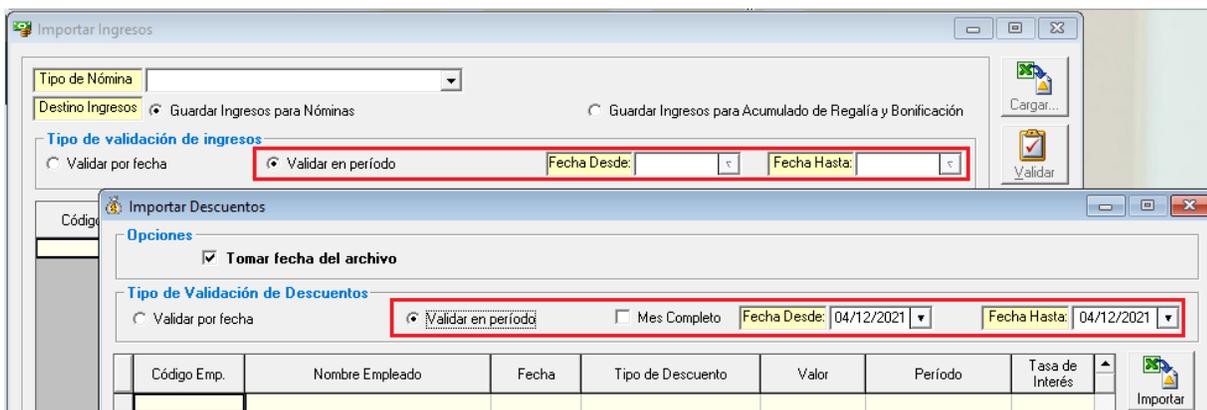
18. Validación de ingresos y descuentos por período - Módulo de Nóminas:

Como novedad en los registros de ingresos y descuentos tanto individual como masivo se incluyó una validación adicional por período de nóminas para evitar que se dupliquen por error alguna novedad.

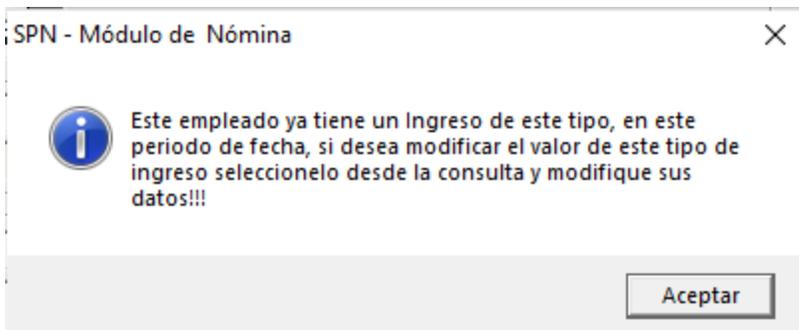
Opción de validación por período en las opciones de registro de ingresos y descuentos individuales:



Opción de validación por período en las opciones de registro de ingresos y descuentos masivos:



Alerta si se detecta que se tienen ingresos o descuentos previamente registrados en el período:



19. Indicador lactancia en maestro de empleados - Módulo de Personal:

Este nuevo indicador se ha incorporado dentro del maestro de empleados y se activa cuando se encuentra dentro del período de lactancia de la empleada previamente registrada por la siguiente opción dentro de Autoservicio:

- ▶ SOLICITUDES
- ▶ APROBACIONES
- ▶ CONSULTAS
- ▶ DISCIPLINA CORRECTIVA
- ▶ LACTANCIA
- ▶ Lactancia
- ▶ CÁLCULO SALARIO NETO
- ▶ VALIDACIONES
- ▶ ENCUESTA
 - ▶ Preguntas
 - ▶ Configurar Encuesta
 - ▶ Generar Encuesta
 - ▶ Realizar Encuesta
 - ▶ Resultados Encuestas
- ▶ EVALUACIÓN DESEMPEÑO
- ▶ CAPACITACIÓN
- ▶ UNIVERSIDAD CORPORATIVA
- ▶ TABLERO EJECUTIVO
- ▶ SOLICITUD EMPLEO

Registro de Lactancia

Limpiar
Buscar
Guardar
Eliminar
Imprimir

Consulta
Registro

Código:

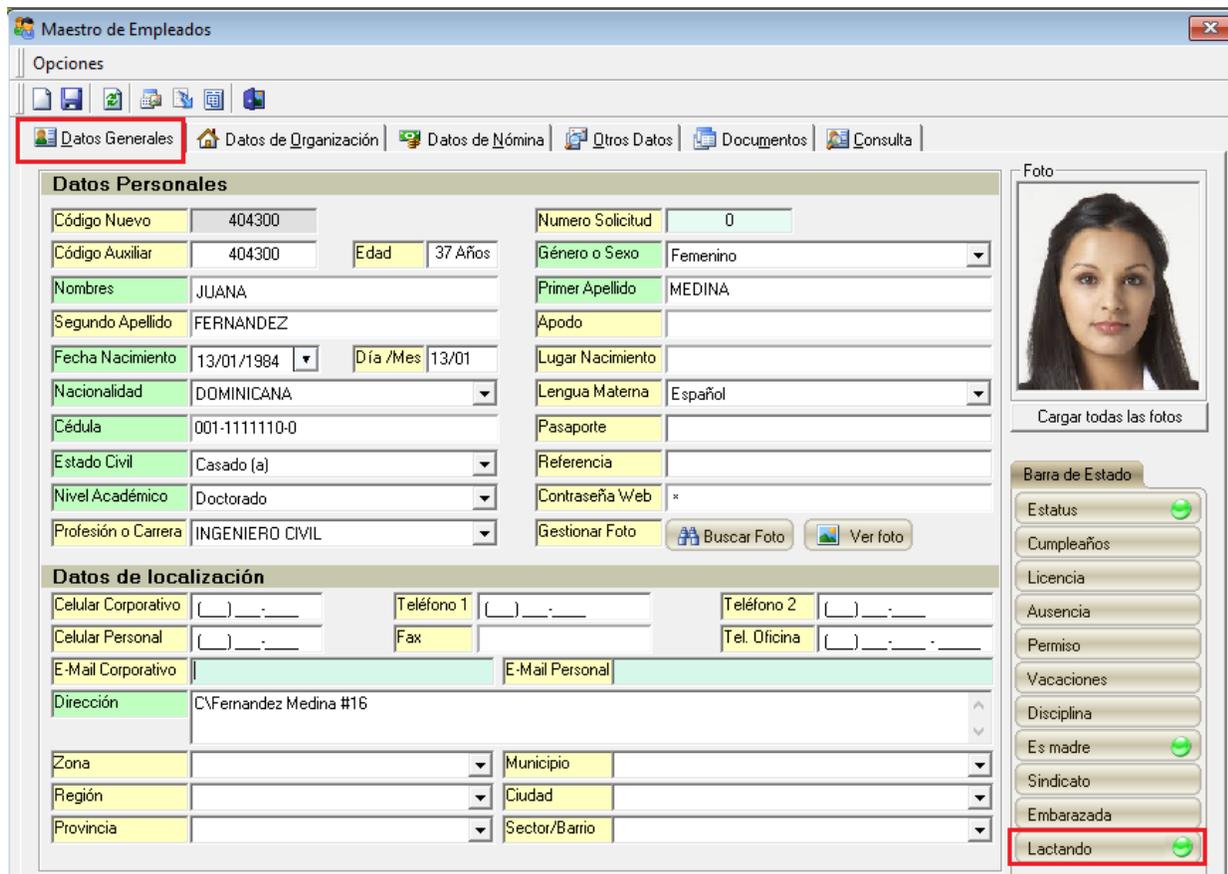
Empleada:

Fecha desde:
Hasta:

Hora:

Comentario

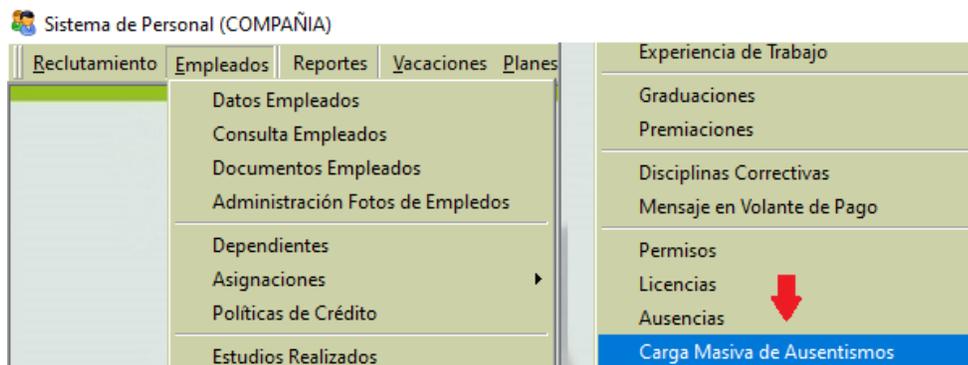
Indicador dentro del maestro de empleados:



20. Carga masiva de ausentismos - Módulo de Personal:

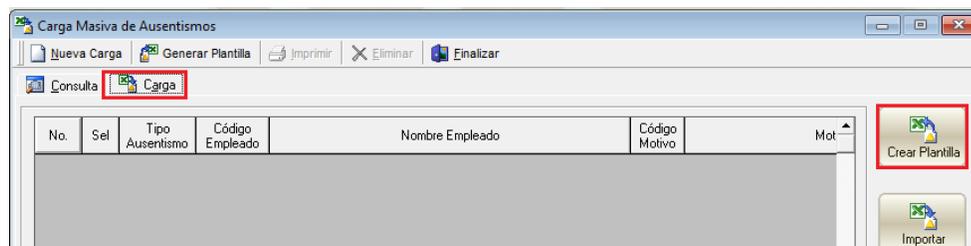
Esta nueva opción permite al usuario cargar ausentismos de manera masiva (permisos, licencias y ausencias) mediante una plantilla de carga en Excel.

Para proceder con el registro debemos dirigirnos a la siguiente ruta:



Novedades versión 9.5

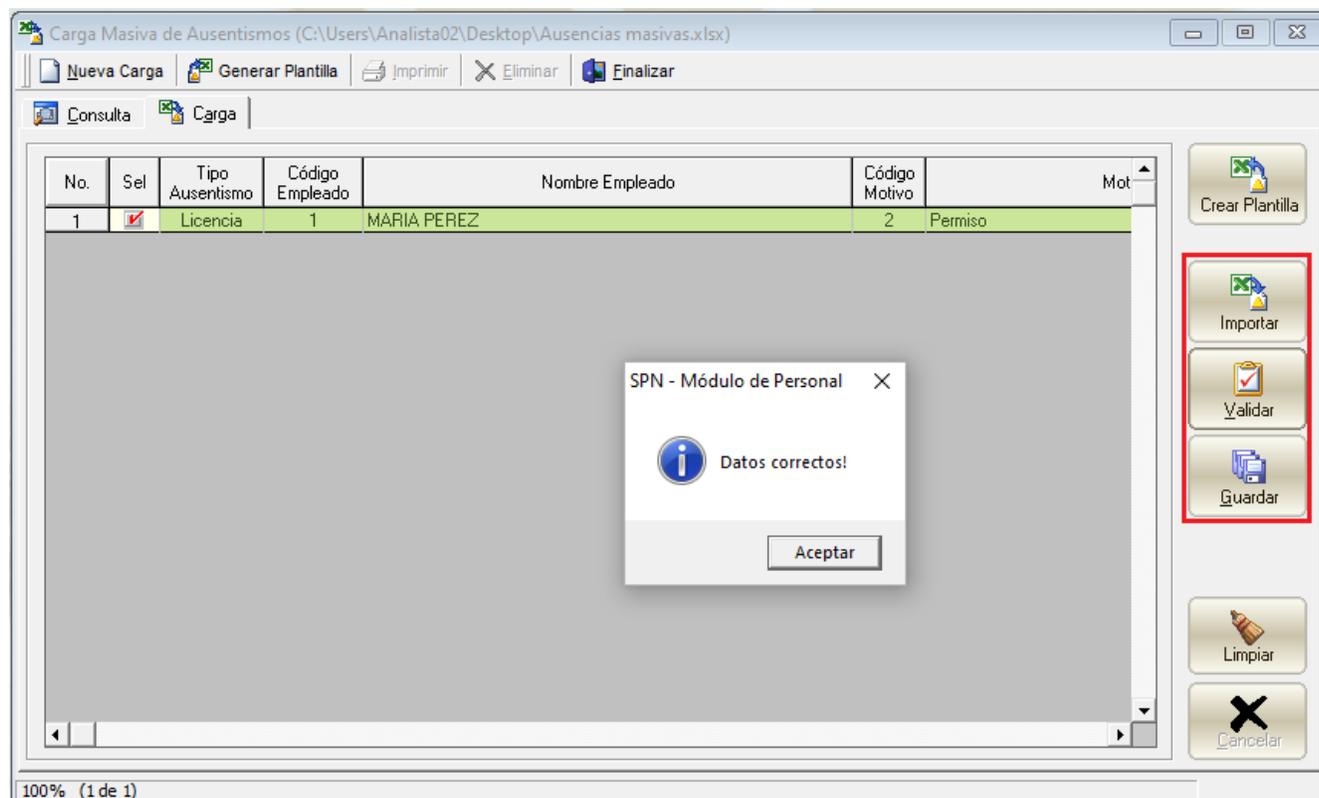
Una vez dentro debemos crear la plantilla desde el siguiente botón:



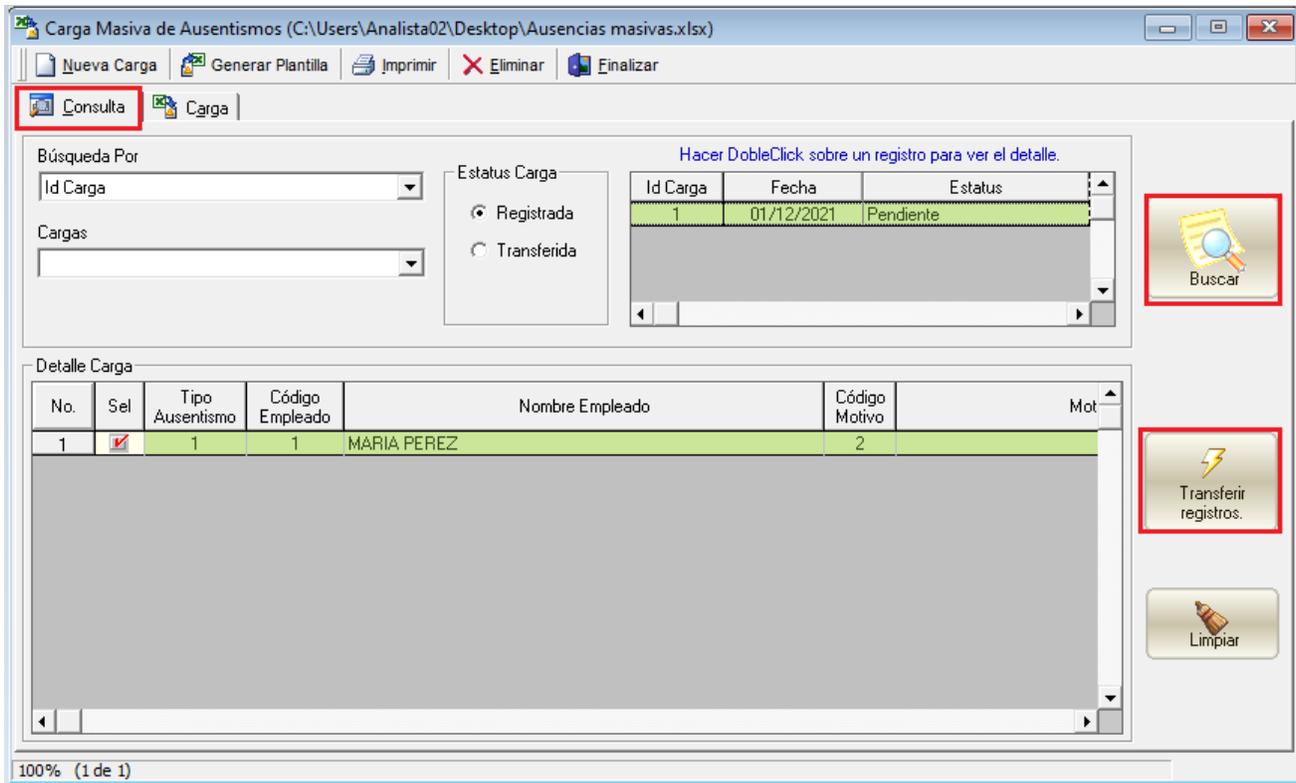
Se nos va a generar una plantilla como esta donde debemos completar los datos:

Código Empleado	Código Motivo	Código Tipo Licencia	Base de Cálculo (Días Horas)	Fecha Desde (dd/MM/aaaa)	Fecha Hasta (dd/MM/aaaa)
1	2		Días	01/12/2021	02/12/2021
Hora Desde (hh:m)	Hora Hasta (hh:m)	Fecha Nómina (dd/M)	Observaciones	Disfrute Sueldo? (Sí No)	Licencia Corta? (Sí No)
		15/12/2021	Comentario.	SI	

Una vez completada la plantilla podemos proceder con la carga, validación y guardado de los registros:



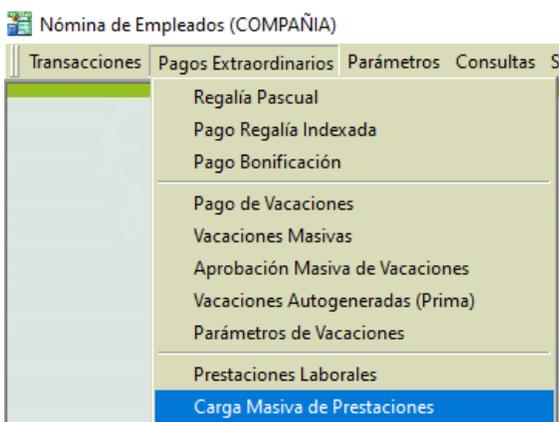
Al guardar debemos dirigirnos a la pestaña de consultas, buscar el lote cargado y transferir los registros:



21. Carga masiva de prestaciones laborales - Módulo de Nóminas:

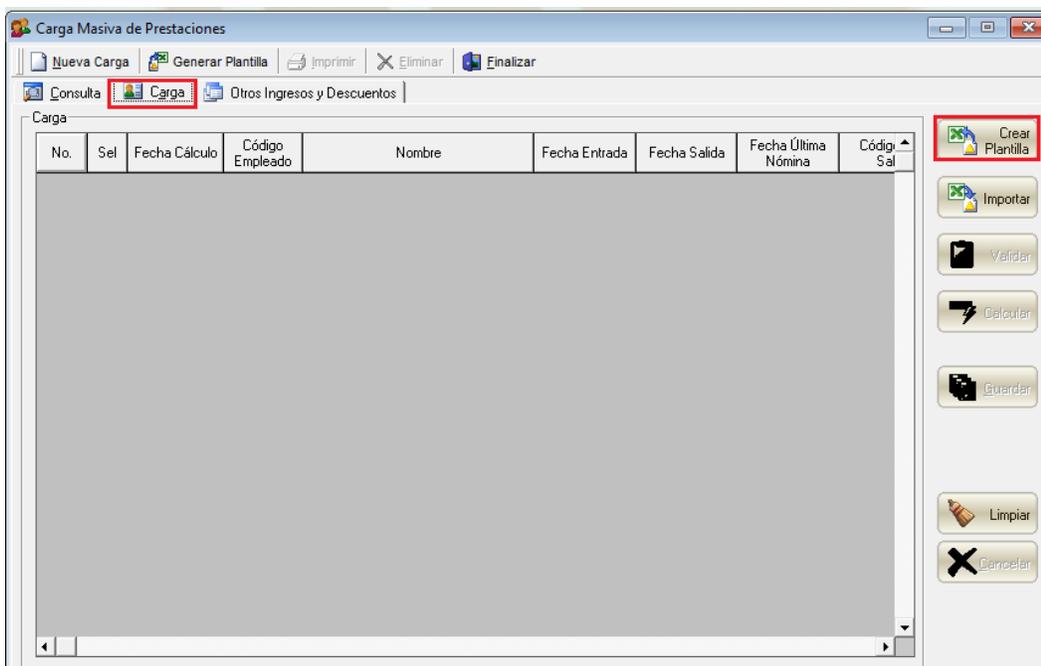
Esta novedad permite al usuario realizar cargas y cálculos masivos de prestaciones laborales.

Para acceder a la opción debemos dirigirnos a la siguiente ruta:



Novedades versión 9.5

Dentro de la pantalla debemos dar click al siguiente botón para generar la plantilla de carga en Excel:



Se nos va a generar una plantilla como ésta donde debemos completar los datos. Tener en cuenta que los datos de acumulados son opcionales, si se dejan vacíos el sistema buscará automáticamente el acumulado en base a lo pagado en SPN.

Número Empleado	Fecha Salida (dd/mm/yyyy)	Código Tipo Salida	Vacaciones Tomadas (0=No/1=Si)	Acumulado Año	Acumulado 12 Meses	Cálculo Base Salario (1=Promedio/2=Actual)
1	01/12/2021	1	0			1
Incluir Proporción Días Trabajados (0=No/1=Si)	Fecha Cálculo (dd/mm/yyyy)	Acumulado Regalía	Fecha Última Nómina (dd/mm/yyyy)	Incluir Bonificación (0=No/1=Si)	Incluir Descuentos Pendientes (0=No/1=Si)	
1	01/12/2021		30/11/2021	1	01/01/1900	

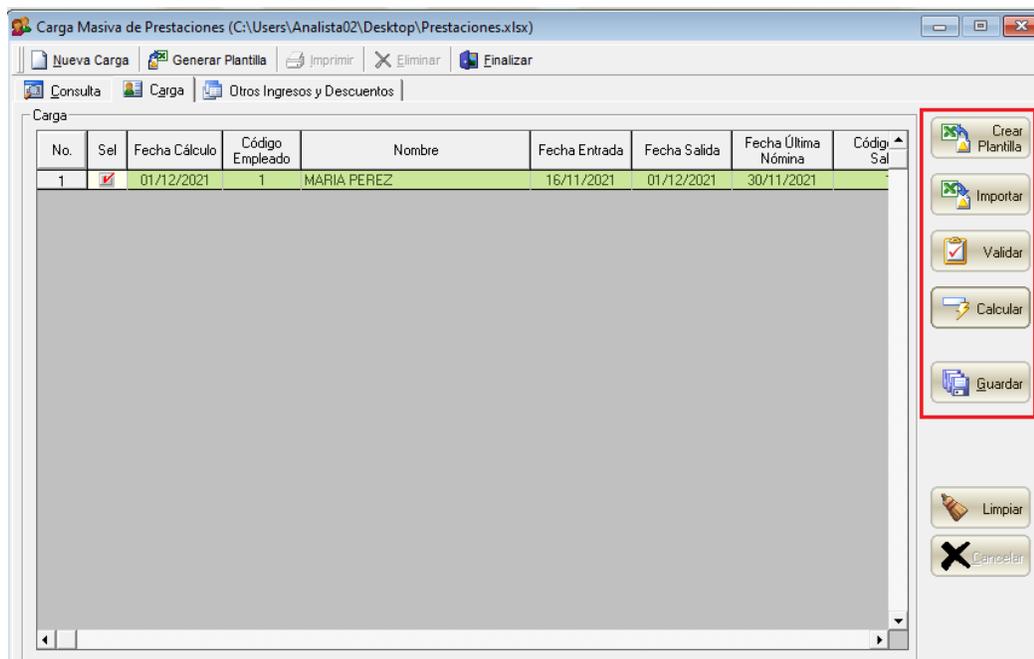
Dentro tendremos también diferentes pestañas para adicionar ingresos, descuentos u horas pendientes por empleado:

Número Empleado	Código Tipo Ingreso	Valor

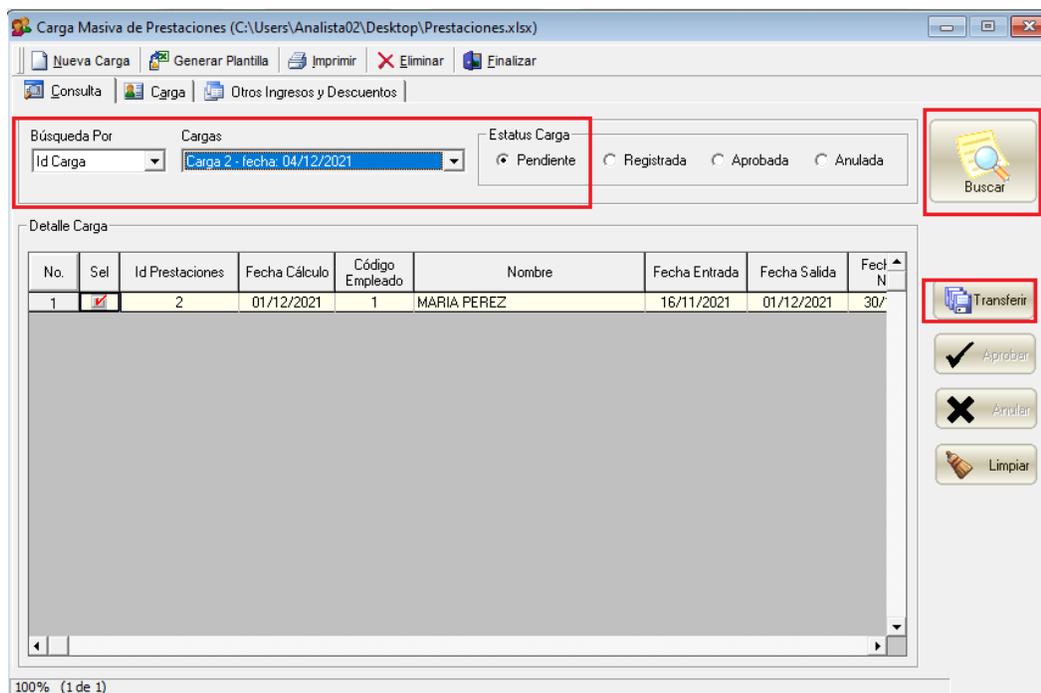
PRESTACIONES	TIPO DE SALIDA	INGRESOS PENDIENTES	HORAS PENDIENTES	DESCUENTO ...
--------------	----------------	---------------------	------------------	---------------

Novedades versión 9.5

Al completar la plantilla debemos proceder con la importación, validación, cálculo y guardado de la misma:



Al guardar debemos dirigirnos a la pestaña de consulta, buscar el lote cargado y dar click en el botón Trasferir:

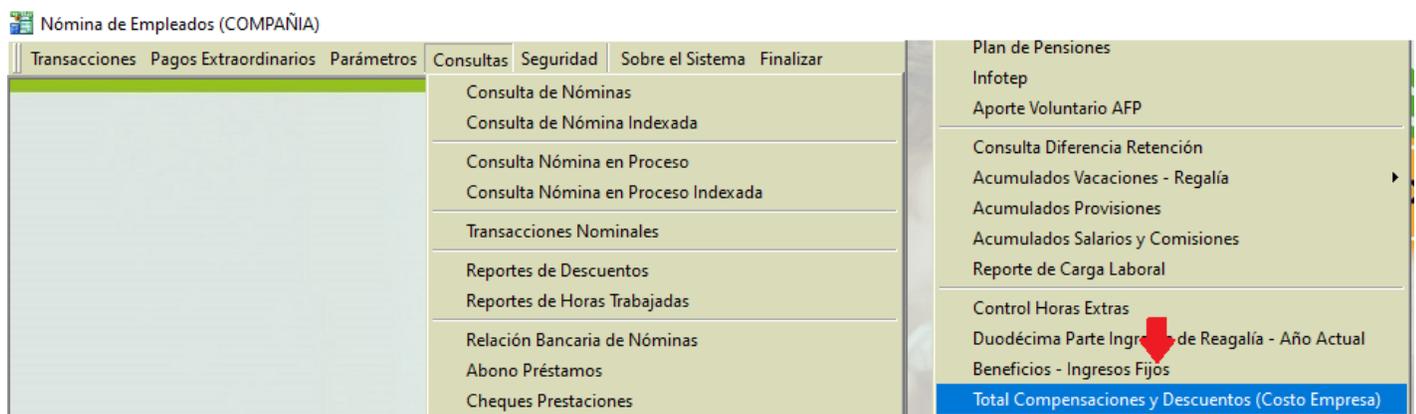


22. Reporte compensación anual mejorado - Módulos de Personal y Nóminas:

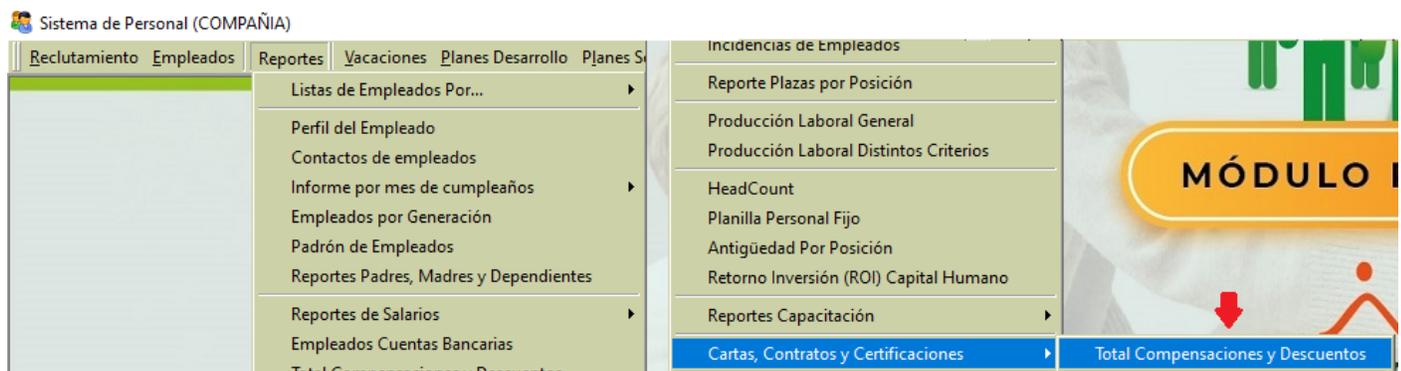
En el reporte de compensación anual por empleado se incluyeron varias mejoras como un nuevo rediseño, inclusión de logo, carta al empleado editable y un nuevo acápite sobre descuentos.

Para acceder podemos dirigirnos a la siguiente ruta dentro de los módulos de Personal y Nóminas:

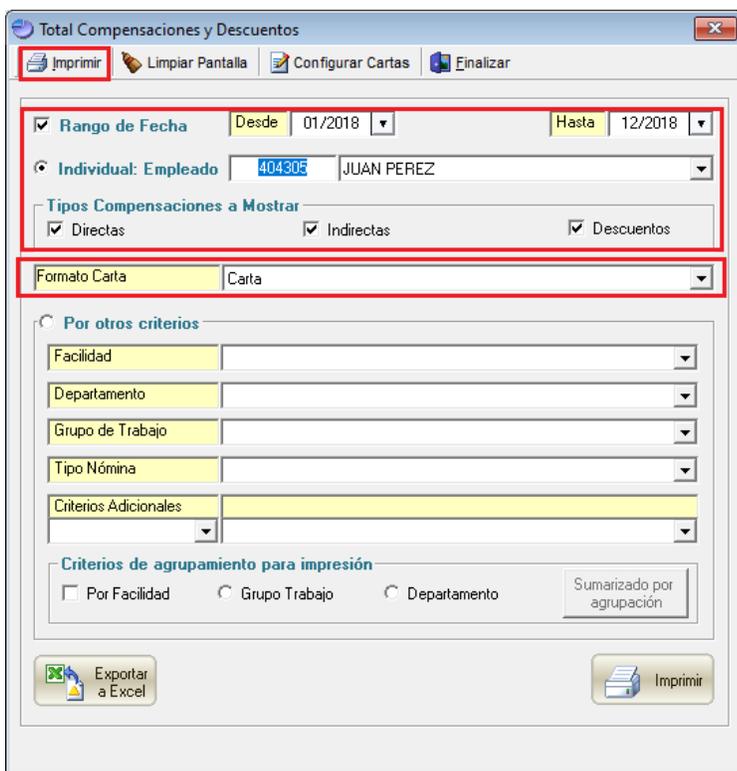
Ruta en módulo de Nóminas:



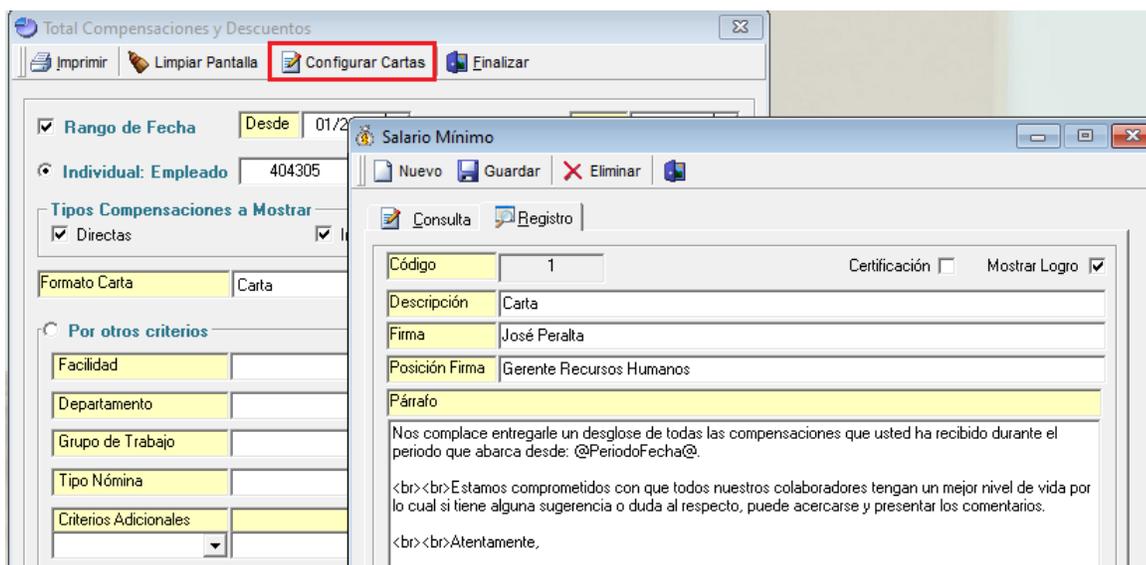
Ruta en módulo de Personal:



Al acceder a la opción tendremos la siguiente pantalla donde podremos elegir el rango de fecha, el empleado a consultar, los tipos de compensaciones a mostrar y el formato de la carta:



Los formatos de la carta son editables y pueden ser configurados desde la siguiente opción:



Carta presentada en la primera hoja del reporte:

Santo Domingo, RD
04 de diciembre del 2021

Señor(a)
JUAN PEREZ
Ciudad.-

Estimado(a) colaborador(a),

Nos complace entregarle un desglose de todas las compensaciones que usted ha recibido durante el periodo que abarca desde: 01-2018 al 12-2018.

Estamos comprometidos con que todos nuestros colaboradores tengan un mejor nivel de vida por lo cual si tiene alguna sugerencia o duda al respecto, puede acercarse y presentar los comentarios.

Atentamente,

José Peralta
Gerente Recursos Humanos

Detalle de compensaciones en la segunda hoja:

COMPañIA

Fecha: 04/12/2021
Hora: 11:10:44 a.m.
Página: 1/2

Relación de Compensaciones, Aportes y Descuentos

DATOS DEL EMPLEADO

Empleado:	404305-JUAN PEREZ	Cédula:	345-3456345-3
Facilidad:	Facilidad Principal	Fecha Ingreso:	05/04/2017
Posición:	Analistas	Tiempo Empresa:	4 años, 7 meses y 29 días
Departamento:	Administración		
Grupo Trabajo:	Administración		
Fecha:	desde: 01/2018 hasta: 12/2018		

Este reporte presenta la totalidad de las compensaciones que ha recibido este colaborador en el periodo de fecha indicado. Se incluyen tanto las compensaciones directas como las indirectas.

COMPENSACIÓN DIRECTA

Descripción	Aporte Compañía	Aporte Empleado
SALARIO	399,892.12	0.00
TOTAL COMPENSACIÓN DIRECTA	RD\$399,892.12	RD\$0.00

OTRAS COMPENSACIONES DIRECTAS

Descripción	Aporte Compañía	Aporte Empleado
OTROS INGRESOS	2,200.00	0.00
TOTAL OTRAS COMPENSACIONES DIRECTAS	RD\$2,200.00	RD\$0.00

Novedades versión 9.5



TOTAL COMPENSACIONES DIRECTAS **RD\$402,092.12** **RD\$0.00**

La compensación directa refiere a los beneficios monetarios ofrecidos y provistos por la empresa a cambio de los servicios que presta a la organización.

COMPENSACIONES INDIRECTAS y APORTES

Descripción	% Compañía	% Empleado	Aporte Compañía	Aporte Empleado
Administración Fondo de Pensiones	7.10	2.87	23,075.00	9,327.50
Seguro Familiar de Salud	7.09	3.04	5,309.86	2,276.72
Seguro Familiar de Salud	7.09	3.04	23,042.50	9,880.00
Administración Fondo de Pensiones	7.10	2.87	5,317.34	2,149.40
Infotep	1.00	0.00	4,020.92	0.00
Riesgo Laboral	1.30	0.00	4,916.64	0.00
PROVISIÓN REGALÍA	0.00	0.00	33,324.36	0.00
TOTAL COMPENSACIONES INDIRECTAS y APORTES			RD\$99,006.62	RD\$23,633.62

OTROS BENEFICIOS

Descripción	Aporte Compañía	Aporte Empleado
Monto Adicional	500.00	0.00
TOTAL OTROS BENEFICIOS	RD\$500.00	RD\$0.00

TOTAL COMPENSACIONES INDIRECTAS **RD\$99,506.62** **RD\$23,633.62**

La compensación indirecta se refiere a los beneficios monetarios indirectos que cubre la organización a los fines de cumplir con los requerimientos de la legislación laboral nacional y de seguridad social así como otros beneficios establecidos en el contrato de trabajo.

DESCUENTOS

Descripción	Aporte Compañía	Aporte Empleado
ISR	0.00	11,644.44
PLAN PENSIONES (LEY 87-01)	0.00	11,476.90
SEGURO FAMILIAR DE SALUD (LEY 87-01)	0.00	12,156.72
TOTAL DESCUENTOS	RD\$0.00	RD\$35,278.06

TOTALES	COMPAÑÍA	EMPLEADO
COMPENSACIONES DIRECTAS	RD\$402,092.12	(RD\$0.00)
COMPENSACIONES INDIRECTAS	RD\$99,506.62	(RD\$23,633.62)
DESCUENTOS	RD\$0.00	(RD\$35,278.06)

23. Validación archivo de banco - Módulo de Nóminas:

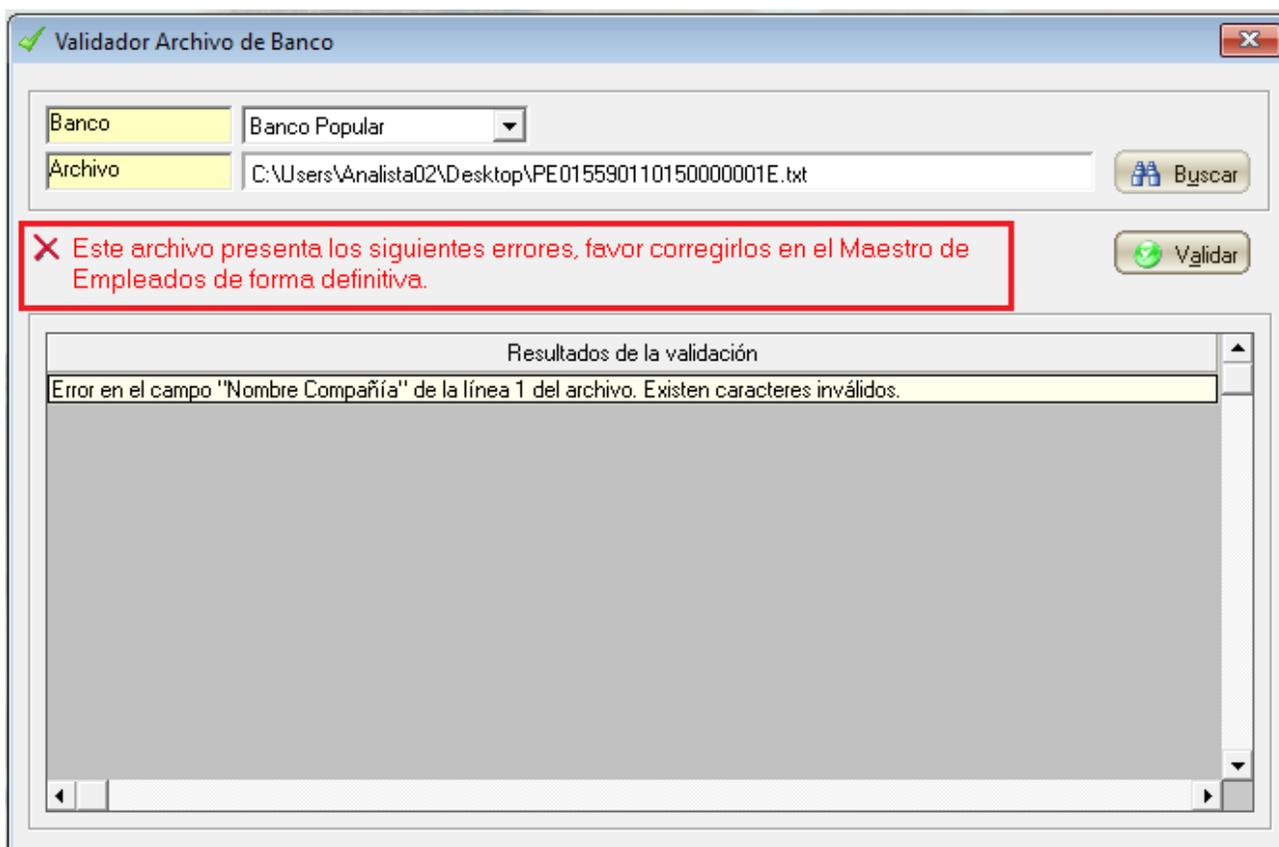
Se ha incluido dentro del módulo de Nóminas una nueva validación para revisión del archivo de banco, esto nos ayudará a determinar donde se tienen caracteres inválidos en el archivo y poder corregir en caso de que suceda.

Para la validación del archivo debemos dirigirnos a la siguiente ruta:



Al acceder debemos seleccionar el banco y dar click en el botón de Buscar para elegir el archivo de banco previamente generado.

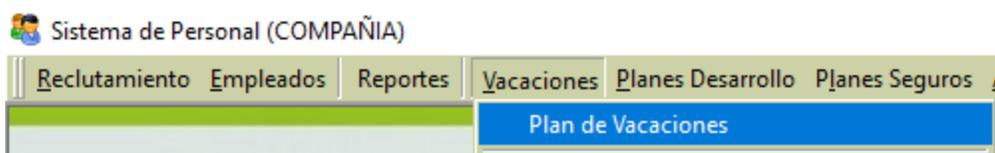
Al validar nos indicará si ha detectado algún error, la línea donde se presenta y el motivo:



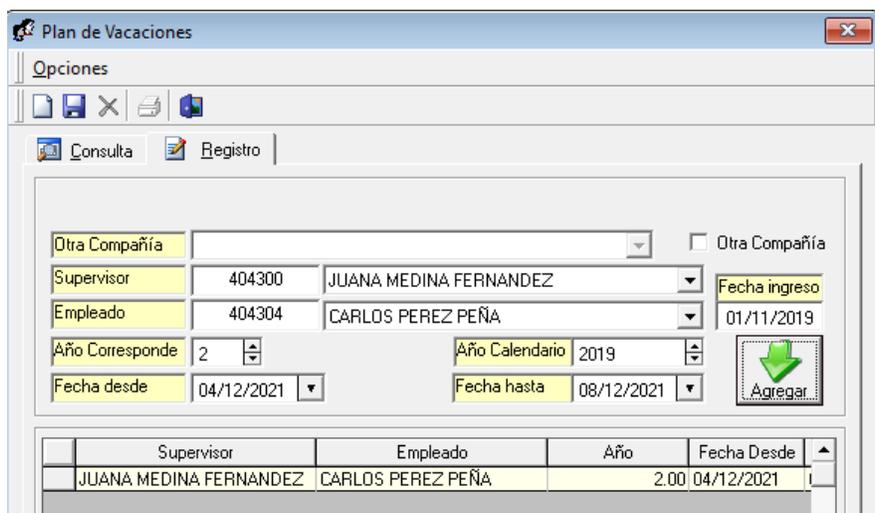
24. Plan de vacaciones mejorado - Módulo de Personal:

Dentro de la opción de Plan de Vacaciones se incluyó como mejora el control de vacaciones correspondientes por año en base a las que realmente tiene pendiente el empleado.

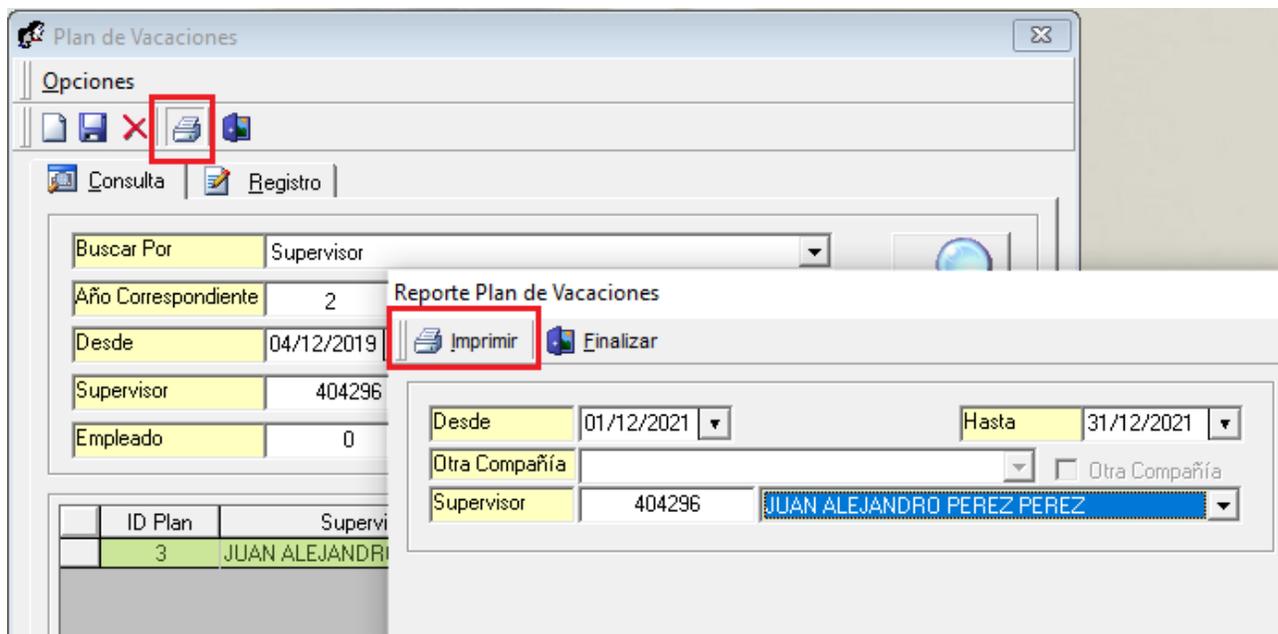
Para acceder debemos dirigirnos a la siguiente ruta:



Dentro podremos crear nuevos registros seleccionando el supervisor o el empleado y realizando el registro de su plan de vacaciones. Tener en cuenta que esto no afecta el control de vacaciones y es solo para planificación, no ejecución.



Del mismo modo desde la pantalla de consulta podemos proceder a generar un reporte con el plan de vacaciones por supervisor o global:



Se nos va a generar un reporte como este con la relación de los registros de plan de vacaciones por supervisor:

Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Desde	Fecha Hast	Año Corresp.	Año Calendario	Días Tomados	Días Pendient
Supervisor : Ysabel Núñez							
29	Arismendy Veras	29/06/2021	21/07/2021	8	2021	18.00	0.00
12	José Tavárez	05/07/2021	13/07/2021	20	2021	7.00	0.00
16	Lorenzo Almánzar	26/07/2021	18/08/2021	17	2021	18.00	0.00

3

25. Reporte estadístico de horas - Módulo de Nóminas:

Este es un nuevo reporte incluido dentro del módulo de nóminas que incluye estadísticas sobre las horas pagadas dentro de un determinado mes.

Para generarlo debemos dirigirnos a la siguiente ruta dentro del módulo de Nóminas:

Transacciones	Pagos Extraordinarios	Parámetros	Consultas	Seguridad	Sobre el Sistema	Finalizar
			Consulta de Nóminas			
			Consulta de Nómina Indexada			
			Consulta Nomina en proceso			
			Consulta Nómina en Proceso Indexada			
			Transacciones Nómiales			
			Reportes de Descuentos			
			Reportes de Horas Trabajadas			
			Reporte Estadístico de Horas Pagadas			

Novedades versión 9.5



Al acceder se nos mostrará la siguiente pantalla donde debemos seleccionar el mes y año a consultar y las entidades que apliquen en los demás filtros:

Reporte Estadístico de Pago de Horas

Imprimir Limpia Criterios Finalizar

Año: 2021 Mes: Octubre

Tipo de Nómina: 1 NOMINA QUINCENAL

Tipo Asalariado: []

Facilidad: 0 []

Grupo de Trabajo: 0 []

Departamento: 0 []

Supervisor: 0 []

Turnos: 0 []

Unidad Organizacional: 0 []

Estatus Empleados: Todos... Activos Inactivos

Se nos va a generar un reporte como este que incluye las horas pagadas en cantidades y montos, promedios y la desviación estándar:

COMPAÑIA

Reporte Estadístico Pago de Horas

Fecha: 06/12/2021

Hora: 09:22:38 a.m.

Página: 1 / 2

FILTROS

Tipo Nómina: Todos Año: 2021 Mes: Octubre
 Supervisor: Todos Estatus: Todos
 Facilidad: Todas Tipo Asalariado: Todos
 Departamento: Todos Turno: Todos
 Grupo Trabajo: Todos Unidad Organización: Todos

RESUMEN HORAS PAGADAS

Código	Nombre	Cantidad Horas	Cantidad Empleados	Promedio Horas	Desviación Estándar Cantidad Horas	Monto Pago	Promedio Monto Pago	Desviación Estándar Monto Pago
3	EXTRAS DIURNAS 35%	1,114.00	56	19.89	9.17	176,752.79	3,156.30	1,475.81
6	EXTRAS CON RECARGO NOCTURNO	79.00	7	11.29	5.83	14,904.38	2,129.20	1,107.22
7	FERIADAS NOCTURNAS 30%	23.00	5	4.60	2.20	5,797.74	1,159.55	524.79
9	HORAS FERIADAS	998.23	56	17.83	8.43	234,773.49	4,192.38	1,965.01
Totales :		2,214.23	74	29.92	8.82	432,228.40	5,840.92	1,741.87

10 EMPLEADOS CON MAS HORAS

Código	Nombre	Sexo	Facilidad	Posición	Supervisor	Turno	Cantidad Horas	Valor
32	MANUEL LOPEZ	Masculino	Facilidad Principal	Analista	JOSE RODRIGUEZ	TURNO 4	157.00	27,496.84
38	JOSE JIMENEZ	Masculino	Facilidad Principal	Analista	JOSE RODRIGUEZ	TURNO 5	101.00	21,288.96
27	JESUS JIMENEZ	Masculino	Facilidad Principal	Cajero	MANUEL SANCHEZ	TURNO 4	95.00	21,323.07
42	MANUEL SOSA	Masculino	Facilidad Principal	Analista	JOSE RODRIGUEZ	TURNO 20	95.00	17,614.36
42	NELSON JIMENEZ	Masculino	Facilidad Principal	Cajero	MANUEL SANCHEZ	TURNO 4	84.00	11,795.98
32	MANUEL VASQUEZ	Masculino	Facilidad Principal	Analista	MANUEL SANCHEZ	TURNO 4	76.00	12,195.77
18	JOSE LOPEZ	Masculino	Facilidad Principal	Analista	MANUEL SANCHEZ	TURNO 2	73.00	19,447.25
4	JESUS VASQUEZ	Masculino	Facilidad Principal	Analista	JOSE RODRIGUEZ	TURNO 4	73.00	10,417.23
17	ERNESTO LOPEZ	Masculino	Facilidad Principal	Cajero	JOSE RODRIGUEZ	TURNO 4	70.00	11,346.00
3	JUAN SOSA	Masculino	Facilidad Principal	Cajero	JOSE RODRIGUEZ	TURNO 4	70.00	11,345.99
Totales							894.00	164,271.45

ReporteEstadisticoPagoHoras.rpt

Novedades versión 9.5



COMPañIA Reporte Estadístico Pago de Horas

Fecha: 06/12/2021
Hora: 09:48:56 a.m.
Página: 2 / 2

FILTROS

Tipo Nómina: Todos Año: 2021 Mes: Octubre
Supervisor: Todos Estatus: Todos
Facilidad: Todas Tipo Asalariado: Todos
Departamento: Todos Turno: Todos
Grupo Trabajo: Todos Unidad Organización: Todos

10 EMPLEADOS CON MENOS HORAS

Código	Nombre	Sexo	Facilidad	Posición	Supervisor	Turno	Cantidad Horas	Valor
42	FRANCISCO CABRERA	Masculino	Facilidad Principal	Chofer	MARIO PEREZ	TURNO 4	2.00	440.62
43	RANDY PEREZ	Masculino	Facilidad Principal	Cajero	MARIO PEREZ	TURNO 4	2.00	419.64
9	BIEVENIDO SANCHEZ	Masculino	Facilidad Principal	Recepcionista	MARIO PEREZ	TURNO 5	3.00	937.51
29	MARIO PEREZ	Masculino	Facilidad Principal	Operador	MIGUEL PEREZ	TURNO 4	4.00	905.85
38	LUIS PAULINO	Masculino	Facilidad Principal	Chofer	MIGUEL PEREZ	TURNO 4	4.00	634.49
91	MARIO SANCHEZ	Masculino	Facilidad Principal	Operador	MARIO PEREZ	TURNO 16	4.00	679.82
30	ALEXANDER PAULINO	Masculino	Facilidad Principal	Operador	MIGUEL PEREZ	TURNO 5	5.00	1,053.71
1	LUIS PEÑA	Masculino	Facilidad Principal	Operador	MARIO PEREZ	TURNO 4	6.00	1,009.76
22	MIGUEL PEÑA	Masculino	Facilidad Principal	Cajero	MARIO PEREZ	TURNO 4	7.00	1,239.25
29	MIGUEL PEREZ	Masculino	Facilidad Principal	Chofer	MIGUEL PEREZ	TURNO 4	7.00	991.40
Totales							44.00	8,312.05

EMPLEADOS ASALARIADOS POR HORA SIN REGISTRO DE HORAS

Código	Nombre	Sexo	Facilidad	Posición	Supervisor	Turno
13	MIGUEL RODRIGUEZ	Masculino	Facilidad Principal	Operador	MARIO PEREZ	TURNO 4
Total Empleados: 1						

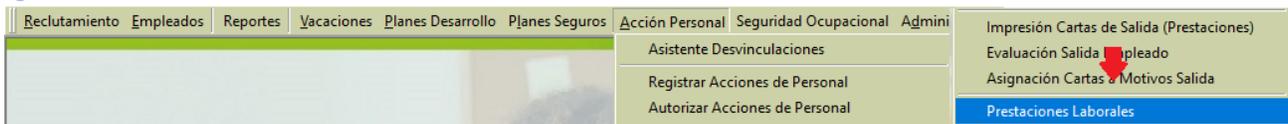
ReporteEstadisticoPagoHoras.rpt

26. Cálculo de prestaciones - Módulo de Personal:

Dentro del módulo de Personal se ha incluido una opción para calcular prestaciones laborales, tener en cuenta que es solo para visualizar el cálculo y no permite el guardado.

Para acceder debemos dirigirnos a la siguiente ruta:

Sistema de Personal (COMPañIA)



Novedades versión 9.5



Al acceder se nos mostrará la siguiente pantalla donde podemos calcular las prestaciones al igual que en el módulo de Nóminas, pero sin permitir el guardado, solo para validación y consulta:

Prestaciones Laborales

Nuevo Guardar Calcular Recalcular Imprimir Aprobar Anular Ayuda Finalizar

Registro

Código Cálculo: NUEVO
 Fecha de Cálculo: 04/12/2021
 Fecha Última Nómina: 30/06/2018

Datos del Empleado

Código Empleado: 404302 Activos
 Empleado: JUANA PEREZ
 Departamento: Operativo
 Posición: Encargado de Seguridad Ocupacional
 Tipo Empleado: FJJD
 Fecha Entrada: 05/01/2015
 Fecha Salida: 01/06/2018

¿Vacaciones Tomadas? Incluir en calculo de regalia Vacaciones

Salario

Salario promedio mensual	100,000.00	
Salario mensual	50,000.00	<input type="radio"/> Dp
Acumulado en este año	772,200.00	<input type="radio"/> Dp
Acumulado Regalia este año	772,200.00	<input type="checkbox"/> AA
Acumulado últimos 12 meses	1,200,000.00	<input checked="" type="radio"/> Dp

Duración en la Empresa

¿Laboró día de salida? No Si
3 años, 4 meses y 28 días

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

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

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

Detalle de Prestaciones

<input checked="" type="checkbox"/> Regalía Pascual	64,350.00		DA
<input checked="" type="checkbox"/> Vacaciones	29,374.80	14 días	
<input checked="" type="checkbox"/> Preaviso	117,498.95	28 días	
<input checked="" type="checkbox"/> Cesantía	289,550.99	69 días	
<input type="checkbox"/> Asist. Económica	0.00	0 días	
<input checked="" type="checkbox"/> Bonificación	162,022.66		<input type="checkbox"/> Igual a Regalía
<input checked="" type="checkbox"/> Días Trabajados	0.00		+ Base 23.83
+ Otros Ingresos	0.00		- Det. ingresos
+ Horas Pendientes	0.00		- Det. horas
- TSS (SFS)*	892.99	2,082.67	
- TSS (AFP)*	843.06	2,085.61	
- Depend. Adicionales	0.00	SRL	381.87
- ISR	35,998.19		
- Infotep Bonificación	810.11	INF.	0.00
- Otros Descuentos	0.00		- Det. descuentos

Neto a Pagar 624,253.05
 Suma manual **Recalcular Manualmente**