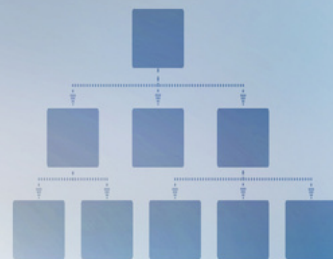




# Sistema Gestión de Recursos Humanos

Preparado Por Alphnology



**HR**



## Saludos de parte de Alphnology

Esta propuesta busca presentar el concepto y algunas de las funcionalidades de nuestro sistema de Gestión Humana para ser considerada como herramienta de manejo y desarrollo de del capital humano de su empresa. Cabe destacar que nuestro sistema tiene la capacidad de comunicarse con distintos ERPs (Enterprise resource planning), uno de ellos SAP Business One.



# Sobre nosotros

Creemos que con las herramientas correctas todo el mundo puede lograr sus objetivos. Mediante el desarrollo de soluciones de sistemas que cumplan con sus necesidades, queremos brindar nuestro apoyo para que todos nuestros colaboradores alcancen sus metas.

## ¿Quiénes somos?



Hector Ventura  
Ingeniero de Software  
Senior



Freddy Peña  
Ingeniero de Software  
Senior



David Durán  
Director comercial

# Elementos del sistema

Nuestra herramienta cuenta con dos módulos que permiten la gestión humana de su empresa: modulo de Recursos Humanos y modulo de Nómina:

## Recursos Humanos

Dentro del modulo de Recursos Humanos se podrá encontrar y gestionar toda la información de sus empleados.

Los elementos que se encuentran en el modulo de Recursos Humanos son los siguientes:

- Datos maestros del empleado
- Ingresos
- Descuentos
- Vacaciones
- Prestaciones laborales
- Licencias médicas
- Solicitud de permisos
- Estructura organizacional
- Informe de empleados

Actualmente se esta trabajando en el desarrollo de una herramienta que permitirá al departamento de reclutamiento a publicar puestos o posiciones disponibles y a los interesados le permitirá aplicar a estos.

Nuestro sistema se ampara en el actual marco legal y tributario de la República Dominicana, y busca ayudar al desarrollo y bienestar de los empleados.

# Recursos Humanos

La herramienta perfecta para gestionar el activo más importante de su empresa, el capital humano.

## Datos Maestro del empleado

Portal donde se puede gestionar todos los datos generales del empleado, así como su histórico.


Dentro de esto se puede dar de alta y baja a los empleados, como también modificar datos de este. Algunos de los datos presentes en esta ventana son los siguientes:

- Datos generales (nombres, identificación, etc.)
- Información de contacto
- Información de familiares (contacto de emergencia y dependiente)
- Documentación académica
- Habilidades
- Conocimientos
- Puestos de trabajo anteriores
- Información financiera
- Nóminas (cuantas pueda e empleado pertenecer)
- Jerarquía Institucional
- Histórico de cambios de salario
- Sección de anexos (almacenar documentación y cualquier otra información del empleado)

# Datos Maestro del empleado

**Datos maestros empleado:** Inicio > Recursos Humanos > Empleado

Fotografía



Detalle Personales

Información de contacto

Familia

Educación

Competencias

Finanzas

Organización

Históricos

Comentarios

Anexos

Detalle Personales

Nombre

Apellido

Fotografía

Nacionalidad

Etnia

Sexo

Lengua Materna

Cedula

Pasaporte

Licencia

Código

Estatus

Fecha cancelacion

Fecha nacimiento

Lugar nacimiento

Exp. Cedula

Exp. Pasaporte

Exp. Licencia

Tipificación

Seleccionar el estatus

Fase

Nuevo

Guardar

Eliminar

Vista principal de los datos maestros de empleado.

# Recursos Humanos

La herramienta perfecta para gestionar el activo más importante de su empresa, el capital humano.

## Ingresos

Aquí podemos registrar los ingresos extraordinarios de los empleados, los cuales luego se presentarán en la nómina correspondiente, presentado en categorías por tipo de ingresos de acuerdo a los registrado en la ventanas de registros de tipos de ingresos.

Se pueden registrar ingreso fijo y único, pueden ser ingresado en nómina, regalía o bonificación, de acuerdo a la negociación que se haya hecho con el empleado.

Además del periodo de nómina que puede ser ingresado, así mismo un historial de todas las transacciones del que ha tenido ese ingreso.

# Ingresos

**Ingresos** Inicio > Recursos Humanos > Empleado

**Código**  ☐ Anular

**Empleado**

**Tipo de ingreso**

**Descripción**

**Comentarios**

**Nómina** ☒ **Regala** ☐ **Bonificación** ☐

**Nómina**

Nombre	Tipo de ingreso	Fecha	Monto	Forma de ingreso
No hay registros				
Total:			0.00	

**General** **Historial**

**Forma de ingreso**  **Fecha**

**Pagar en**  **Monto**

**Incluir en la nómina**

**Pagar en el periodo**

Vista de ventana de Ingresos



# Recursos Humanos

La herramienta perfecta para gestionar el activo más importante de su empresa, el capital humano.

## Descuentos

Aquí podemos registrar los descuentos proporcionados a los empleados, los cuales luego se presentarán en la nómina correspondiente, presentado en categorías por tipo de descuento de acuerdo a los registrados en la ventana de registros de tipos de descuentos.

Se pueden registrar descuentos fijos y únicos, pueden ser descontados en nómina, regalía o bonificación, de acuerdo a la negociación que se haya hecho con el empleado.

Además del periodo de nómina que puede ser descontado, así mismo un historial de todas las transacciones relacionadas a ese descuento, historial de abono y de factura en caso de que el empleado tenga una factura pendiente con la institución.

# Descuentos

Descuentos

Inicio > Recursos Humanos > Empleado

Código

Anular

Empleado

Tipo de descuento

Seleccione el tipo de descuento

Descripción

Comentarios

Factura SBO

DB SBO

Seleccionar ur

☒ Trabajado

Nuevo

Guardar

Eliminar

Nómina

Regalia

Bonificación

Nómina

Seleccionar la nómi

Ver documentos anulado

Nombre	Tipo de descuentos	Fecha	Monto	Forma de descuento
No hay registros				
Total:			0.00	

General

Historial nómina

Historial abono

Historial abono factura

Fecha

30/04/2022

Forma de descuento

Seleccionar la forma

Descontar en

Seleccionar la forma

Incluir en la nómina

Seleccionar la nómina

Pagar en el periodo

Seleccionar la periodo

Monto

0.00

Balance

0.00

Valor cuota

0.00

Valor descontar

0.00

Cuota

1

0

Vista de ventana de Descuentos

# Recursos Humanos

La herramienta perfecta para gestionar el activo más importante de su empresa, el capital humano.

## Vacaciones

Aquí podemos registrar las vacaciones a los empleados, la cual luego se presentarán en la nómina correspondiente de acorde al tipo de configuración seleccionada.

En esta vista podemos seleccionar la forma de cálculo, podemos elegir entre salario base o promedio para empleados que trabajan por comisión.

Podemos también elegir la forma de pago, si el empleado prefiere en nómina, o que se lo descuente, además puede elegir si el pago se hará en cheque o en transferencia bancaria.

En la pestaña general se puede observar el cálculo automático de las vacaciones, en la pestaña historial refleja los ingresos computables para vacaciones de los últimos 12 meses, en la de otros descuentos, muestra si hay algún descuento concurrente que debe ser rebajado en las vacaciones.

# Vacaciones

**Vacaciones - Definiciones** Inicio > Recursos Humanos > Empleado

**Código**  **Nuevo**

**Empleado**  **Guardar**

**Fecha vacaciones**  **Días vac.**  **Imprimir**

**Pagar desde**  **hasta**  **Eliminar**

**Forma calculo**

**Forma pago**  ☐ Por cheque

**Comentarios**

**General** **Historial** **Otros descuento**

**Tiempo**  **Fecha**

**Incluir en la nómina**  **Pagar en el periodo**

**Salario**  **Salario periodo**

**Monto**  **Salario diario**

**AFP**  **OTROS DESCUENTO**

**SFS**  **TOTAL A PAGAR**

**ISR**

**Nombre**  **Año**  **Mes**  **Salario mensual**  **Monto vacaciones**  **Salario**

No hay registros

Vista de ventana de Vacaciones del empleado

# Recursos Humanos

La herramienta perfecta para gestionar el activo más importante de su empresa, el capital humano.

## Prestaciones Laborales

Calculo de las prestaciones laborales del empleado siguiendo las indicaciones del Ministerio de Trabajo de la República Dominicana.

**Prestaciones laborales:**

Inicio - Recursos Humanos - Empleado

**Datos del solicitante**

Documento:

Fec. ingreso:  salida:

Motivo:

Tiempo laboral: 7 años, 0 meses y 4 días

**Salarios y promedios**

Actual	RD\$ 100,000.00	P. días	RD\$ 4,196.39
Ult. año	RD\$ 834,500.00	P. mes	RD\$ 69,541.67
Año a.	RD\$ 378,500.00	P. mes	RD\$ 31,541.67

**Calculo prestaciones** | Pendientes | Historial | Otros ingresos

¿Ha sido usted pre-avisado?  (28 días) RD\$ 81,710.72

¿Desea incluir cesantía?  (161 días)

Art. 80 C.T. antes 1992: RD\$ 0.00

Art. 80 C.T. después 1992: RD\$ 469,836.64

¿Ha cobrado por adelantado las vacaciones?

¿Ha tomado las vacaciones correspondientes al último año?  (18 días) RD\$ 75,535.02

Sub-Total: RD\$ 627,082.38

¿Incluir salario de navidad?  (3 meses y 30 días) RD\$ 31,541.67

**Total a recibir: RD\$ 654,302.39**

**Ingresos pendientes**

Calcular pendiente:

Fec. ult. nomina:  Dias:

Pendiente: RD\$ 0.00

Otros ingresos: RD\$ 0.00

Días vacaciones:

Pendiente vacaciones: RD\$ 0.00

**Descuentos pendientes**

Vista de ventana de Cálculo de Prestaciones Laborales

# Recursos Humanos

La herramienta perfecta para gestionar el activo más importante de su empresa, el capital humano.

## Licencia Médica

Aquí podemos llevar un control exacto de todas las licencias médicas que ha tomado un empleado.

En esta podemos registrar:

- Rango de fecha de licencia
- Aplicar descuentos en caso de que sea necesario,
- Los descuentos rebajados de forma automática de la nómina
- Anexos de los documentos entregados para la licencia como evidencia de la misma.

## Solicitud de Permisos

Formulario para el registro de las solicitudes de ausencias, totales o parciales del empleado. Las solicitudes son enviadas de manera automática al supervisor directo del empleado, así como también al personal designado de RRHH, para su aprobación, por medio de un token de verificación.

Cabe destacar que la cadena de autorización de las solicitudes es adaptable a los requerimientos de la empresa.

# Recursos Humanos

La herramienta perfecta para gestionar el activo más importante de su empresa, el capital humano.

The screenshot shows the 'Licencias medicas' (Medical Licenses) form. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Inicio > Recursos Humanos > Empleado'. The form has a search bar with 'Código' and 'ID' labels, and a 'Nuevo' button. Below the search bar, there are buttons for 'Guardar' (Save) and 'Eliminar' (Delete). To the right, there's a table with columns: 'Empleado', 'Nómina', 'Salario', 'Salario diario', 'Desde', and 'Hasta'. The table shows one entry with '22' in the 'Empleado' column and 'No hay registros' (No records) below it. The main form area has tabs for 'General', 'Descuento', and 'Anexos'. The 'General' tab is active, showing fields for 'Sucursal', 'Puesto', 'Nómina' (with a dropdown 'Seleccionar la nómina'), 'Horario', 'Desde' (30/04/2022), 'Departamento', 'Posición', 'Salario' (0.00), 'Salario diario' (0.00), 'Hasta' (30/04/2022), and 'Comentarios'.

Vista de ventana de Licencias Médicas

The screenshot shows the 'Solicitud de permiso' (Permission Request) form. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Inicio / Solicitud de permiso'. The form has a search bar with 'Numero de solicitud' and 'Fecha solicitud' labels, and a 'Nuevo' button. Below the search bar, there are buttons for 'Verificar' (Verify), 'Enviar' (Send), and 'Importar' (Import). The main form area has fields for 'Nombre del solicitante', 'Correo', 'Posición', 'Dirigo a', 'Horas de salida' (9:15 PM), 'Salida ponche', 'Horas de llegada' (9:15 PM), 'Llegada ponche', 'Fecha del permiso', 'Estado' (Pendiente), 'Supervisor', 'Motivo del permiso', and 'Observaciones'.

Vista de ventana de Solicitud de Permiso

# Recursos Humanos

La herramienta perfecta para gestionar el activo más importante de su empresa, el capital humano.

## Estructura Organizacional

En este portal podemos crear los distintos elementos que conforman su institución, como son los siguientes:

- Departamentos
- Posiciones
- Definición de puestos de trabajo
- Políticas de horario
- Visualización del organigrama

### Departamento - Definiciones

Código	<input type="text"/>	<a href="#">Nuevo</a>
Nombre	<input type="text"/>	<a href="#">Guardar</a>
		<a href="#">Eliminar</a>

Vista de ventana de definiciones de departamentos

### Poción - Definiciones

Código	<input type="text"/>	<a href="#">Nuevo</a>
Nombre	<input type="text"/>	<a href="#">Guardar</a>
		<a href="#">Eliminar</a>

Vista de ventana de definiciones de posiciones



# Estructura Organizacional

La herramienta perfecta para gestionar el activo más importante de su empresa, el capital humano.

The screenshot shows a web application interface for defining job positions. The title bar reads 'Descripción del Puesto de Trabajo - Definiciones'. The top right corner has a breadcrumb trail: 'Inicio > Recursos Humanos > Organización'. The form is divided into several sections:

- Left Column:** Fields for 'Código', 'Nombre del Puesto', 'Nombre del Cargo', 'Departamento' (with a dropdown menu), 'Posición' (with a dropdown menu), 'Jefe Directo', and a 'Bloqueado' checkbox.
- Right Column:** Fields for 'Escala salarial', 'Salario mínimo', 'Salario medio', 'Salario máximo', 'Plazas necesarias', 'Plazas ocupadas', and 'Plazas vacantes'.
- Top Right:** A floating toolbar with four buttons: 'Buscar' (blue), 'Nuevo' (blue), 'Guardar' (blue), and 'Eliminar' (red).
- Bottom:** A horizontal tab bar with the following tabs: 'Objetivos', 'Escala salarial', 'Funciones', 'Roles', 'Responsabilidades', 'Habilidades y competencias', 'Conocimientos', and 'Experiencias'. The 'Objetivos' tab is currently selected, showing a large empty text area.

Vista ventana de definiciones de descripción de puesto, en esta podemos definir el nombre del puesto, nombre del cargo, departamento y posición correspondiente. Escala salarial, salario mínimo, salario medio y máximo que aplica para esta descripción de puesto. Además de las cantidades de plaza necesarias, ocupadas y disponibles para dicho puesto.

También puede tener detalles de los objetivos, escolaridad, funciones, roles, responsabilidades, habilidades, competencias, conocimientos y experiencia que requiere el puesto.

# Estructura Organizacional

La herramienta perfecta para gestionar el activo más importante de su empresa, el capital humano.

**Política horario - Definiciones**

Código: 1  
Nombre: Horario General  
Horas al día: 8.0

**Días seleccionados**

Lunes	Viernes
Horas desde: 8:00 AM	Horas desde: 8:00 AM
Hora hasta: 6:00 PM	Hora hasta: 6:00 PM
Descanso desde: 12:00 PM	Descanso desde: 12:00 PM
Descanso hasta: 2:00 PM	Descanso hasta: 2:00 PM
Horas trabajo: 8.0	Horas trabajo: 8.0
descanso: 2.0	descanso: 2.0

Jueves	Miércoles
Horas desde: 8:00 AM	Horas desde: 8:00 AM
Hora hasta: 6:00 PM	Hora hasta: 6:00 PM
Descanso desde: 12:00 PM	Descanso desde: 12:00 PM
Descanso hasta: 2:00 PM	Descanso hasta: 2:00 PM
Horas trabajo: 8.0	Horas trabajo: 8.0
descanso: 2.0	descanso: 2.0

Martes	Sabados
Horas desde: 8:00 AM	Horas desde: 8:00 AM
Hora hasta: 6:00 PM	Hora hasta: 12:00 PM
Descanso desde: 12:00 PM	Descanso desde: 12:00 PM
Descanso hasta: 2:00 PM	Descanso hasta: 2:00 PM
Horas trabajo: 8.0	Horas trabajo: 4.0
descanso: 2.0	descanso: 0.0

**Días disponible**

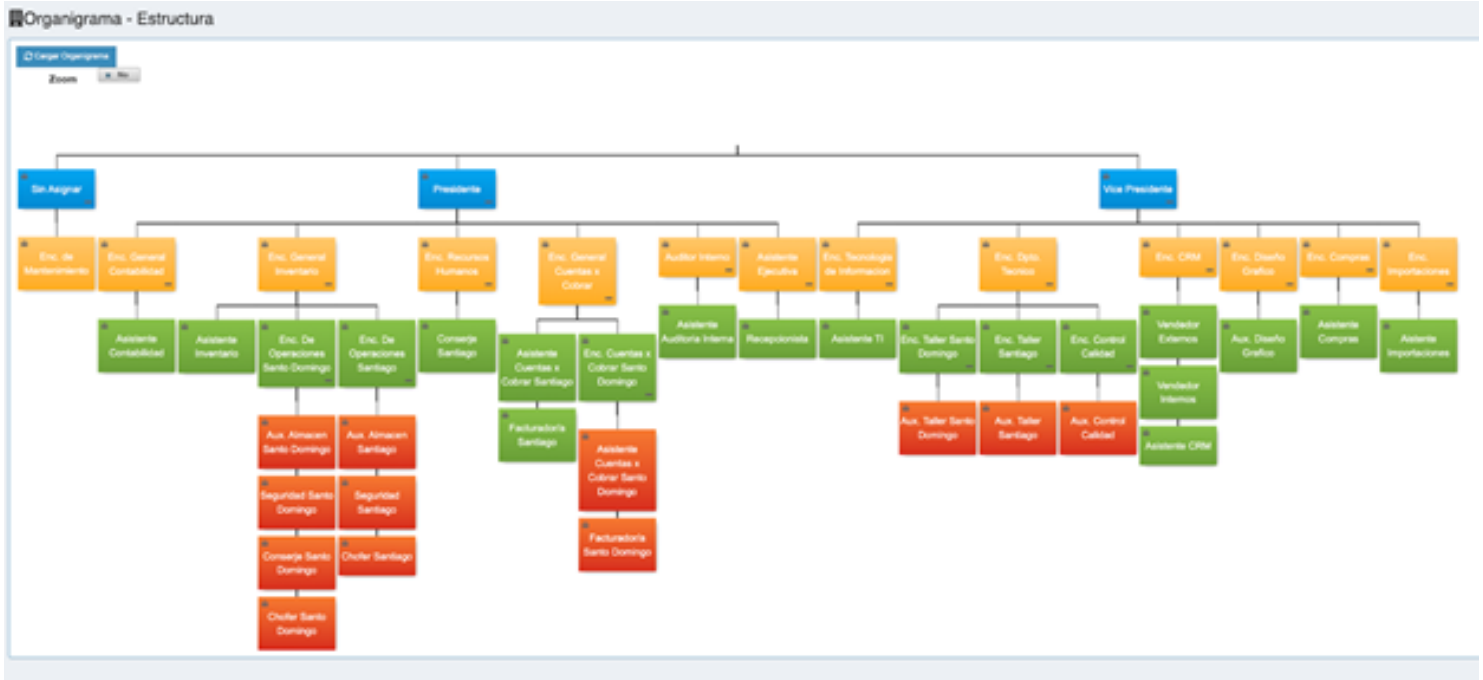
Domingo
Horas desde: 8:00 AM
Hora hasta: 6:00 PM
Descanso desde: 12:00 PM
Descanso hasta: 2:00 PM
Horas trabajo: 8.0
descanso: 2.0

**Acciones:** Nuevo, Guardar, Eliminar

Vista ventana de definiciones de horario, en dicha ventana puede crear las distintas configuraciones de los tipos de horarios que maneja la empresa, en esto podrá definir la hora entrada y salida por día, y las horas de descanso.

# Estructura Organizacional

La herramienta perfecta para gestionar el activo más importante de su empresa, el capital humano.



Vista organigrama, esto es un ejemplo de cómo podría visualizarse el organigrama de la empresa, de acorde a las configuraciones realizadas en la descripción de puesto.

# Informes de Recursos Humanos

La herramienta perfecta para gestionar el activo más importante de su empresa, el capital humano. Cuenta con herramientas de informes adaptables a las necesidades de su institución

The screenshot shows the 'Lista empleados' report interface. It features a header with navigation links: Inicio > Recursos Humanos > Empleado > Informes. Below the header, there are filters for 'Sucursal' (All), 'Departamento' (All), 'Nómina' (All), and 'Cantidad empleado' (0). There are checkboxes for 'Incluir empleado activos' (checked), 'Incluir empleado inactivos' (checked), and 'Incluir empleado cancelado' (unchecked). A search section includes 'Buscar por fecha de ingreso' (unchecked), 'Año' (2022), and 'Mes' (Abril). An 'Ordenar por' dropdown is set to 'Forma', and a 'Forma' dropdown is set to 'Ascendente'. A toolbar contains buttons for 'Procesar', 'Parametrización', 'Imprimir', and 'Exportar Excel'. The main table area shows 'No hay registros'.

Listar los empleados por distinto filtros, tales como: sucursal, departamento, tipo de nómina, empleados activos inactivos y cancelados. Además podemos filtrar por fecha de ingreso.

The screenshot shows the 'Calendario vacaciones' report interface. It has the same header and filters as the 'Lista empleados' report. The 'Ordenar por' dropdown is set to 'Forma', and the 'Forma' dropdown is set to 'Ascendente'. The toolbar contains buttons for 'Procesar', 'Parametrización', and 'Imprimir'. The main table area shows 'No hay registros'.

Listar las vacaciones de los empleados por distinto filtros, tales como: sucursal, departamento, tipo de nómina, empleados activos inactivos y cancelados. Además podemos filtrar por fecha de ingreso.

The screenshot shows the 'Historico empleado' report interface. It features a header with navigation links: Inicio > Recursos Humanos > Empleado > Informes. Below the header, there are filters for 'Empleado' (searchable), 'Ingresos' (All), 'Descuento' (All), 'Nómina' (All), and 'Cantidad empleado' (0). There are checkboxes for 'Incluir empleado activos' (checked), 'Incluir empleado inactivos' (checked), and 'Incluir empleado cancelado' (unchecked). A search section includes 'Buscar por fecha de ingreso' (unchecked), 'Desde' (30/04/2022), and 'Hasta' (30/04/2022). An 'Ordenar por' dropdown is set to 'Forma', and a 'Forma' dropdown is set to 'Ascendente'. A toolbar contains buttons for 'Procesar' and 'Imprimir'. The main table area shows 'No hay registros'.

Listar el historial de los empleados por distinto filtros, tales como: tipos de ingresos, tipos de descuentos, tipo de nómina. Además podemos filtrar por fecha de ingreso. En este informe se muestra historial de salarios, ingresos, vacaciones, descuentos, abono descuentos, abono factura, y regalía y bonificación.

# Elementos del sistema

Nuestra herramienta cuenta con dos módulos que permiten la gestión humana de su empresa: modulo de Recursos Humanos y modulo de Nómina:

## Nómina

Dentro del modulo de Nómina se podrá encontrar y gestionar toda la información nominal de la empresa y se podrá gestionar la exportación de la información para ser enviada al ERP de su preferencia.

Los procesos presentes en este modulo son los siguientes:

- Nómina
- Exportación/transferencia de nómina
- Exportación/transferencia de recepción de pago
- Regalías
- Exportación/transferencia de regalías
- Informes

Es importante señalar que los procesos de nómina y regalías son irreversibles y deben de ser ejecutados una vez se hayan realizado y completado los procesos de revisión y confirmación de los datos, con la finalidad de que no se requieran mas cambios a estos.

# Nómina

La herramienta perfecta para gestionar la nómina de su empresa.

**Procesar nómina**

Procesar la nómina: Nómina General

Año: 2022 Mes: Mayo

Fecha desde: 01/05/2022 hasta: 15/05/2022

Pagar en el: Primer Periodo

☐ Ver aporte de la empresa?

**Comentarios**

**Listado empleado del proceso de la nómina**

No hay registros

Vista principal del procesamiento de la nómina

**Exportación nómina a contabilidad**

Año: 2022 Mes: Abril

Cantidad empleado: 85 Período: Todos

☒ Agrupar por cuenta contable

Cuenta de mayor	Cuenta de mayor	Débito	Crédito	Débito (ME)	Crédito (ME)
61101001	Sueldos y Salarios	1,342,843.64	0.00	0.00	
61101005	Vacaciones	81,116.16	0.00	0.00	
61101011	Integ.	14,239.60	0.00	0.00	
61101012	Seguro Familiar de Salud - Empleador	100,958.76	0.00	0.00	
61101013	Plan de Pensión - Empleador	101,101.15	0.00	0.00	
61101016	Seguro Riesgo Laboral	15,867.74	0.00	0.00	
61101017	Horas Extras	86,419.86	0.00	0.00	
62101001	Sueldos y Salarios	1,347,000.00	0.00	0.00	
62101003	Vacaciones	51,363.72	0.00	0.00	
62102001	Integ.	12,963.63	0.00	0.00	
62102002	Seguro Familiar de Salud - Patrono	88,695.10	0.00	0.00	
62102003	Plan de Pensión - Patrono	92,183.81	0.00	0.00	
62102006	Seguro Riesgo Laboral	11,851.47	0.00	0.00	
11502003	Cuentas por Cobrar Prestamos Empleados	0.00	148,271.35	0.00	
11502004	Cuentas por Cobrar Facturas Empleados	0.00	23,368.34	0.00	
3139A002	Módulo por Pagar Empleado	0.00	3,140,161.64	0.00	
Total:		3,226,424.64	3,301,325.39	0.00	

Ventana de exportación de nómina a contabilidad

**Exportación pago recibido**

Año: 2022 Mes: Enero

Cantidad empleado: 0 Período: Todos

Empleado	Tipo de nómina	Tipo de descuento	Monto	Año	Mes	Período	Factura SI
No hay registros							

Ventana de exportación de pago recibido

# Nómina

La herramienta perfecta para gestionar la nómina de su empresa.

**Procesar regalia** Inicio > Recursos Humanos > Regalia

Nómina:  Seleccione la nómina

Tipo nómina:  Cantidad periodo:

Año: 2022 Período pendiente: 0

Fecha: 30/04/2022 Cantidad empleado: 0

Total: 0.00

Comentarios:

☐ Salario base ☒ Incluir empleado activos ☒ Incluir empleado inactivos

☒ Promedio ☐ Incluir empleado cancelado

Meses para incluir empleado: 0

**Listado empleado del proceso de la regalia**

ID	Empleado	Posición	Desde	Hasta	Salario base	Promedio mes	Salario acumulado	Otros ingresos	Otros descuentos	Total	Período pagado	Estatus
No hay registros												

Total: 0.00 0.00 0.00

Vista principal del procesamiento de las regalías

**Exportacion regalia a contabilidad** Inicio > Recursos Humanos > Regalia

Año: 2021 Cantidad empleado: 0

Referencia:

☒ Agrupar por cuenta contable

Cuenta de mayor	Cuenta de mayor	Débito	Crédito	Débito (ME)	Crédito (ME)	€
61101004	Regalia Personal	1,100,112.57	0.00	0.00	0.00	
62101002	Regalia Personal	1,206,286.80	0.00	0.00	0.00	
21201002	Nómina Por Pagar Empleados	0.00	2,306,379.37	0.00	0.00	

Total: 2,306,379.37 2,306,379.37 0.00 0.00

Ventana de exportación de regalía a contabilidad

# Informes de Nómina

La herramienta perfecta para gestionar la nómina de su empresa. Cuenta con herramientas de informes adaptables a las necesidades de su institución

**Tesorería de la seguridad social** Inicio > Recursos Humanos > Nómina > Informes

Tipo de archivo: Autodeterminación mensual  
Año: 2022  
Cantidad empleado: 0  
Clave: 001  
Mes: Abril  
Periodo: Todos

ID	Empleado	Sexo	Fecha nacimiento	Salario SS	Aporte voluntario	salario ISR	Otro
No hay registros							

☒ Incluir empleado activos  
☐ Incluir empleado sin cédula  
☒ Incluir empleado liquidados  
☒ Incluir empleado inactivos  
☐ Incluir empleado cancelado

Ruta del archivo: F:\FlexMDO.  
Nombre del archivo:

Nombre: Nomina General, Nomina Mensual Comision

Procesar, Exportar Texto, Exportar Excel

Total:	0.00	0.00	0.00
--------	------	------	------

Ventana de TSS, aquí podemos generar el archivo correspondiente a la TSS, el cual cumple con todo el formato establecido por dicha institución.

**Pagos bancos nómina** Inicio > Recursos Humanos > Nómina > Informes

Banco: Banco Popular  
Año: 2022  
Fecha pago: 30/04/2022  
Cantidad empleado: 0  
Mes: Abril  
Monto: 0.00  
Periodo: Primer Periodo

Cuenta de banco	Empleado	Monto a depositar	Status
No hay registros			

☒ Incluir empleado activos  
☐ Incluir empleado sin numero de cuenta  
☒ Incluir empleado inactivos  
☐ Incluir empleado cancelado

Ruta del archivo: F:\FlexMDO.  
Nombre del archivo:

Nombre: Nomina General, Nomina Mensual Comision

Procesar, Exportar Texto, Exportar Excel

Total:	0.00
--------	------

Ventana de envío nomina al banco, se generan el/los archivos necesarios para que el banco realice el proceso de pago, siguiendo los requerimientos y formatos establecido por el banco. Soporta formato de los bancos más prestigiosos del país y de ser necesario es configurable a otras instituciones financieras en caso de no estar incluidas en dicha lista.



# Informes de Nómina

La herramienta perfecta para gestionar la nómina de su empresa. Cuenta con herramientas de informes adaptables a las necesidades de su institución

**Comprobante de pago nómina**

Inicio > Recursos Humanos > Nómina > Informes

Nómina

Desde

Año

Periodo

Hasta

Mes

Cantidad empleado

Sucursal

Todos

☒ Sólo imprimir empleado sin correo

☒ Sólo enviar email pendiente

Procesar

Parametrizar Impresión

Imprimir

Enviar por correo

0%

Sin enviar

Enviado

Sin correo

Empleado	Correo
No hay registros	

Empleado	Salario	Salario Periodo	Ingreso	Vacaciones	Descuento	Total neto	Cédula
No hay registros							

Ventana de envío de comprobante de pago a los empleados, ya sea por correo, o impresos, depende de cómo esté configurado el empleado.

# Compatibilidad del sistema

Nuestro sistema esta diseñado para hacer la comunicación con sus sistema de contabilidad o ERP de manera fácil y segura. Actualmente la conexión con los siguientes ERP estan listas:



## Otros

Para la comunicación directa de nuestro sistema con el ERP de su preferencia, se necesitaría acceso a su base de datos, es decir, que nuestro sistema es compatible con toda herramienta que posea una SDK o se tenga acceso al código fuente.

# Configuración del sistema

Nuestro sistema esta diseñado para hacer frente a cualquier cambio en la legislación laborar actual , así como también a los cambios de políticas que pueda tener su empresa.

## Configuración

En este portal podemos realizar las configuraciones generales de la empresa, entre las cuales están:

- Maestro de sociedades y sucursales
- Parametrización general
- Gestión de usuarios
- Gestión de permisos de usuarios
- Definiciones múltiples
  - Tipos de nóminas
  - Tipos de ingresos
  - Tipos de descuentos
  - Tipos de gatos
  - Cuentas contables (compatible con el uso de SAP Business One como ERP)

The screenshot displays the 'Parametrizaciones generales' (General Parametrizations) window. At the top, there's a breadcrumb trail: Inicio > Configuración > Inicialización sistema > Parametrizaciones generales. Below this, a navigation bar includes links for Seguridad social, Impuesto sobre la renta, SAP Business One, Configuración SMTP, Supervisores, and Otras parametrizaciones. The main content area is divided into four sections:

- Fondo de Pensiones:** Fields for % Compañía (7.1), % Empleado (2.87), % Acumulado (9.97), and Salario cotizante (325,250.00).
- Salud:** Fields for % Compañía (7.09), % Empleado (3.04), % Acumulado (10.13), and Salario cotizante (162,625.00).
- Riesgo Laboral:** Fields for % Compañía (1.15), % Empleado (0.0), % Acumulado (1.15), and Salario cotizante (65,000.00).
- INFOTEP:** Field for % Compañía (1.0).

A 'Guardar' (Save) button is located at the bottom left of the window.

Ventana de parametrizaciones generales



ALPHNOLOGY



[info@alphnology.com](mailto:info@alphnology.com)



<https://www.alphnology.com>



@alphnology