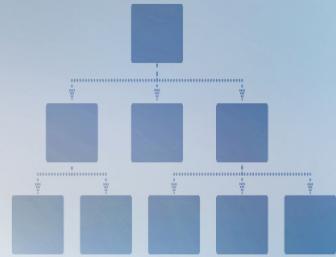




Sistema Gestión de Recursos Humanos

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



ALPHNOLOGY

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:

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
- Ingresos extraordinarios
- Descuentos
- Vacaciones
- Grupos de novedades
- Registro de salida
- Historial disciplinario
- Prestaciones laborales
- Licencias médicas
- Solicitud de permisos
- Estructura organizacional
- Informe de empleados (Lista empleados, Calendario vacaciones, Historico, Historial novedades, DGT, etc)

Actualmente se está 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.



ALPHNOLOGY

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:

Fotografía


Detalle Personales

Nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
Fotografía	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Quitar"/>
Nacionalidad	<input type="text" value="República Dominicana"/>
Etnia	<input type="text" value="República Dominicana"/>
Sexo	Seleccionar <input type="button" value="Estado civil"/> <input type="button" value="Seleccionar"/>
Lengua	español [República] <input type="button" value="Tipificación"/>
Tipo ID <input type="button" value="Seleccionar el tipo ID"/>	
ID	<input type="text"/>
Pasaporte	<input type="text"/>
Licencia	<input type="text"/>

Código

Estatus

Fecha cancelación

Fecha nacimiento

Lugar nacimiento

...

Finanzas

Tipo de contrato <input type="button" value="Seleccionar el tipo de con"/>	Tipo de salario <input type="button" value="Seleccionar el tipo de sal"/>	Nómina <input type="button" value="Asignar"/> Salario
Fecha de inicio <input type="text"/>	Tipo de pago <input type="button" value="Seleccionar el tipo de pag"/>	Nómina Administrativa No 0.00
Fin contrato <input type="text"/>	Tipo de condición <input type="button" value="Seleccionar el tipo de corr"/>	Nómina Licencia Medica No 0.00
Rem. TSS <input type="button" value="Seleccionar el tipo de rem"/>	Banco <input type="button" value="Selecciona el banco"/>	Nómina Otras Remuneraciones No 0.00
Aplicar desc.? <input type="button" value="Seleccionar el valor"/>	Num. Cuenta <input type="text"/>	Nómina Santo Domingo No 0.00
		Nómina Este No 0.00
		Nómina Norte No 0.00

Organización

Sucursal <input type="button" value="Seleccionar la sucursal"/>	Departamento <input type="text"/>
Puesto <input type="button" value="Seleccionar el puesto"/>	Posición <input type="text"/>
Política de horario <input type="button" value="Seleccionar la Polí"/>	Tipo de gastos <input type="button" value="Seleccionar el tipo"/>
Número ponche <input type="text"/>	Día libre <input type="button" value="Seleccionar el día I"/>
Centro costos <input type="text"/>	<input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="Delete"/>

Autorizado para solicitud de permiso

Sistema Integrado de Registros Laborales (SIRLA)

Ocupación <input type="button" value="Seleccionar la ocupación"/>	Turno <input type="button" value="Seleccionar el turno"/>
--	--

Datos del cliente

Fecha <input type="text"/>	Cliente <input type="text"/>	<input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="Delete"/>
Puesto <input type="text"/>		

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

Nomina

Regalía

Bonificación

Nomina

Seleccionar la nómina

Ver documentos anulado

Nombre **Tipo de ingreso** **Fecha** **Monto** **Forma de ingreso**

No hay registros Total: 0.00

General **Historial**

Forma de ingreso Seleccionar la Fecha 06/06/2023
Pagar en Monto 0.00

Incluir en la nómina Seleccionar la nómina
Pagar en el periodo Seleccionar el periodo

Desde 06/06/2023
Hasta 06/06/2023
Zona Seleccionar la zona
Horario Seleccionar el horario
Ingreso Seleccionar el tipo de ingreso
Nomina Seleccionar la nómina

Procesar **Exportar**

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 descuento de acuerdo a los registrado en la ventanas de registros de tipos de descuentos.

Se pueden registrar descuento fijo y único, 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.



ALPHNOLOGY

Descuentos

Descuentos

Inicio > Recursos Humanos > Empleado

Código	<input type="text"/>	<input type="button" value="Anular"/>	<input type="button" value="Nuevo"/>
Empleado	<input type="text"/>	<input type="button" value="Guarda"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Zona	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	
Tipo de descuento	Seleccione el tipo de descuento		
Descripción	<input type="text"/>		
Comentarios	<input type="text"/>		

General Historial nómina Historial abono Historial abono factura

Fecha	<input type="text" value="06/06/2023"/>	Monto	<input type="text" value="0.00"/>
Forma de descuento	Seleccionar la forma de des	Balance	<input type="text" value="0.00"/>
Descontar en	Seleccionar la forma de des	Valor cuota	<input type="text" value="0.00"/>
Incluir en la nómina	Seleccionar la nómina	Valor descontar	<input type="text" value="0.00"/>
Pagar en el periodo	Seleccionar la periodo	Cuota	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/>

Nómina Regalía Bonificación

Nómina Seleccionar la nómina Ver documentos anulado

Nombre	Tipo de descuentos	Fecha	Monto	Forma de descuento
No hay registros				

Total: 0.00

Vista de ventana de Descuentos



ALPHNOLOGY

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 descuento, 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		
Empleado	<input type="text"/> Q	
Zona		
Fecha vacaciones	<input type="text"/> 06/06/2023	Días vac. <input type="text"/> 0
Pagar desde	<input type="text"/> 06/06/2023	hasta <input type="text"/> 06/06/2023
Forma cálculo	Salario base	
Comentarios		

Nuevo
Guardar
Imprimir
Eliminar

Nombre	Año	Mes	Salario mensual	Montto vacaciones	Salario diario	Días v
No hay registros						

General Historial Otros descuento

Tiempo		Fecha
Incluir en la nómina	Seleccionar la nómina	Seleccionar la fecha
Salario	<input type="text"/> 0.00	Salario período
Monto	<input type="text"/> 0.00	Salario diario
AFP	<input type="text"/> 0.00	OTROS DESCUENTO
SFS	<input type="text"/> 0.00	<input type="text"/> 0.00
ISR	<input type="text"/> 0.00	TOTAL A PAGAR

Vista de ventana de Vacaciones del empleado



ALPHNOLOGY

Recursos Humanos

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

Grupos de novedades

La idea de registrar por grupos de novedades los ingresos, los descuentos y las vacaciones tiene como objetivo facilitar y agilizar el proceso de registro de información relacionada con estos aspectos en una empresa. Al organizar los datos en grupos específicos, es más sencillo acceder y analizar la información de manera más eficiente. A continuación, te proporciono más detalles sobre cada grupo de novedades:

1. Grupo de Ingresos: Este grupo se enfoca en registrar los datos relacionados con los ingresos de los empleados
2. Grupo de Descuentos: En este grupo se registra la información sobre los descuentos que se aplican a los empleados, como préstamos, impuestos, multas, entre otros.
3. Grupo de Vacaciones: Este grupo se enfoca en registrar la información relacionada con las vacaciones de los empleados. Por ejemplo los empleados del mes de enero.

Al utilizar grupos de novedades, podrás organizar y registrar de manera más efectiva la información correspondiente a los ingresos, descuentos y vacaciones de tus empleados. Esto facilitará la búsqueda y el análisis de los datos, así como la generación de informes y estadísticas relevantes para la gestión de recursos humanos.

Recursos Humanos

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

Historial disciplinario

En este formulario podemos documentar un registro detallado de las acciones disciplinarias tomadas contra un empleado en una organización. Este historial documenta las infracciones o violaciones cometidas por el empleado, así como las medidas disciplinarias que se han aplicado en respuesta a esas infracciones.

El propósito del historial disciplinario es mantener un registro objetivo de las acciones disciplinarias pasadas y proporcionar una referencia para la gestión y toma de decisiones relacionadas con los empleados. Este historial puede ser utilizado para evaluar la conducta y el rendimiento de un empleado en el pasado, determinar las consecuencias apropiadas en caso de violaciones adicionales y también puede ser relevante al considerar promociones, aumentos salariales o despidos.

Aunque el enfoque del historial disciplinario es documentar las infracciones y las medidas disciplinarias tomadas en respuesta a esas infracciones. Sin embargo, se puede utilizar para llevar registros adicionales para hacer un seguimiento de las actividades y el desempeño de los empleados en pro de la empresa.

Historial disciplinario

The screenshot shows the 'Historial disciplinario' (Disciplinary History) application. At the top left is a search bar with a magnifying glass icon. To its right are buttons for 'Nuevo' (New), 'Guardar' (Save), 'Eliminar' (Delete), and 'Imprimir' (Print). On the far right, there is a breadcrumb navigation: Inicio > Recursos Humanos > Empleado.

The main area contains a table with columns: Empleado, ID, Sucursal, Departamento, Puesto, and a search bar. Below the table is a message: 'No hay registros' (No records found).

Below the table is a large form divided into two tabs: 'General' (selected) and 'Anexos'. The 'General' tab includes fields for Fecha (Date), Revisión (Review), Revisor (Reviewer), Descripción (Description), Resultado (Outcome), and Comentarios (Comments). A green '+' button is located next to the Revision field.

Vista de ventana de Historial disciplinario

Recursos Humanos

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

Registro salidas (Por Causas)

En este formulario podemos llevar un registro que documenta las salidas de los empleados debido a diversas causas, como renuncias, despidos, jubilaciones u otras circunstancias que ponen fin a la relación laboral.

Este registro tiene como objetivo mantener un seguimiento de las salidas de los empleados y proporcionar información sobre las razones o causas detrás de esas salidas

El registro de salidas por causas puede ser útil para diversos fines en la gestión de recursos humanos tales como: Análisis de rotación de personal, Identificación de patrones, Estadísticas y reportes, etc.

Registro salidas (Por Causas)

Registro salidas (Por Causas)

Inicio Recursos Humanos Empleado

ID	Empleado	Sucursal	Departamento	Puesto	Supervisor	Contratación	Duración

Nuevo
Guardar
Eliminar
Imprimir

Empleado	ID	Sucursal	Departamento	Puesto	Fecha	Fecha revisión	Revisor

No hay registros

General Historial disciplinario Anexos

Fecha	
Última fecha	
Causa	Seleccione la sucursal
Motivo	
Comentarios	

Vista de ventana de Registro salidas (Por Causas)

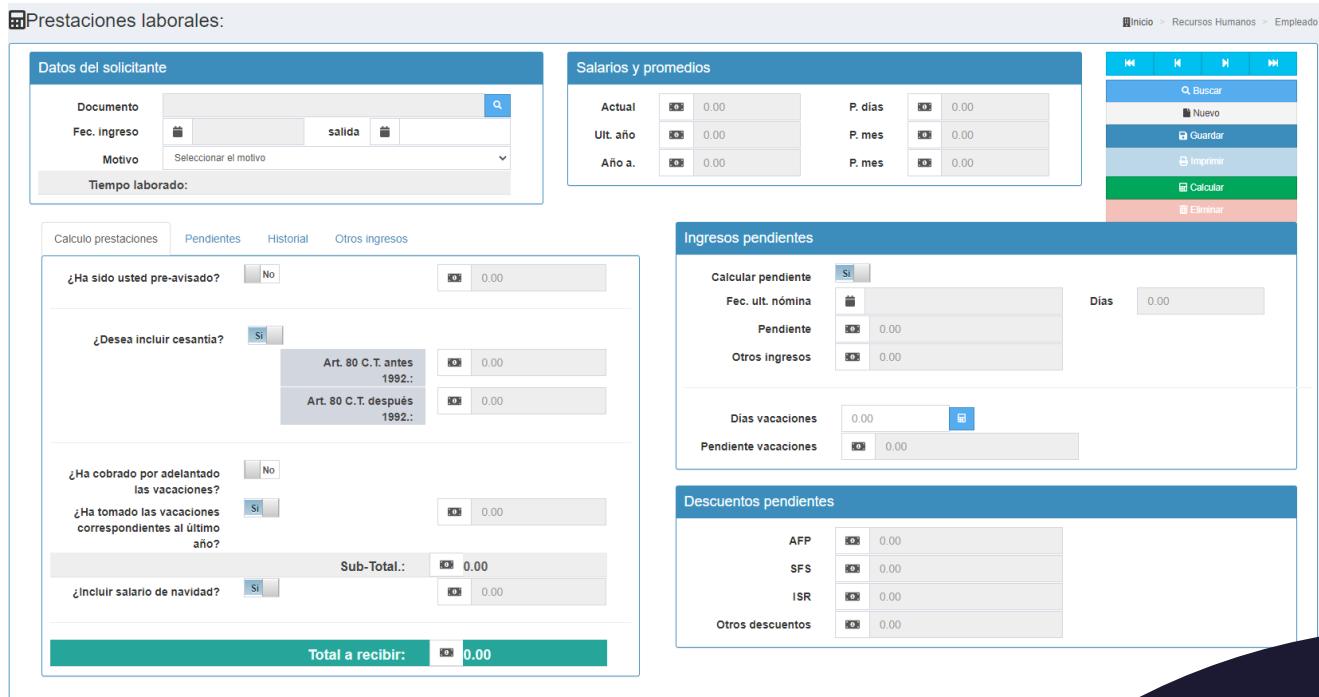
Recursos Humanos

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

Prestaciones Laborales

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

Calculo de los beneficios y derechos que corresponden a los empleados como resultado de su relación laboral.



Datos del solicitante

Documento	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Fec. ingreso	<input type="button" value=""/>	salida <input type="button" value=""/>
Motivo	Seleccionar el motivo	
Tiempo laborado:	<input type="text"/>	

Salarios y promedios

Actual	<input type="text"/> 0.00	P. días	<input type="text"/> 0.00
Ult. año	<input type="text"/> 0.00	P. mes	<input type="text"/> 0.00
Año a.	<input type="text"/> 0.00	P. mes	<input type="text"/> 0.00

Ingresos pendientes

Calcular pendiente	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
Fec. ult. nómina	<input type="button" value=""/>
Pendiente	<input type="text"/> 0.00
Otros ingresos	<input type="text"/> 0.00
Días vacaciones	<input type="text"/> 0.00 <input type="button" value=""/>
Pendiente vacaciones	<input type="text"/> 0.00

Descuentos pendientes

AFP	<input type="text"/> 0.00
SFS	<input type="text"/> 0.00
ISR	<input type="text"/> 0.00
Otros descuentos	<input type="text"/> 0.00

Vista de ventana de Cálculo de Prestaciones Laborales



ALPHNOLOGY

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 ser necesario,
- Los descuento 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.

Licencias medicas

Inicio > Recursos Humanos > Empleado

Código	ID	Empleado	Nuevo	Guardar	Eliminar

General Descuento Anexos

Sucursal	Departamento
Puesto	Posición
Nómina	Salario
Horario	Salario diario
Desde	Hasta
Comentarios	

Seleccionar la nómina

06/06/2023 06/06/2023

No hay registros

Vista de ventana de Licencias Médicas

Número de solicitud	Fecha solicitud	06/06/2023
Nombre del solicitante		
Correo		
Posición		
Dirigo a		
Horas de salida	11:00 AM	Salida ponche
Horas de llegada	11:00 AM	Llegada ponche
Fecha del permiso		Estado
Supervisor		Pendiente
Motivo del permiso		
Observaciones		

Nuevo

Validar

Enviar

Importar

Vista de ventana de Solicitud de Permiso



ALPHNOLOGY

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"/>	<input type="button" value="Nuevo"/>
Nombre	<input type="text"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
		<input type="button" value="Eliminar"/>

Vista de ventana de definiciones de departamentos

Posición - Definiciones

Código	<input type="text"/>	<input type="button" value="Nuevo"/>
Nombre	<input type="text"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
		<input type="button" value="Eliminar"/>

Vista de ventana de definiciones de posiciones

Estructura Organizacional

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

Descripción del Puesto de Trabajo - Definiciones

Inicio > Recursos Humanos > Organización

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

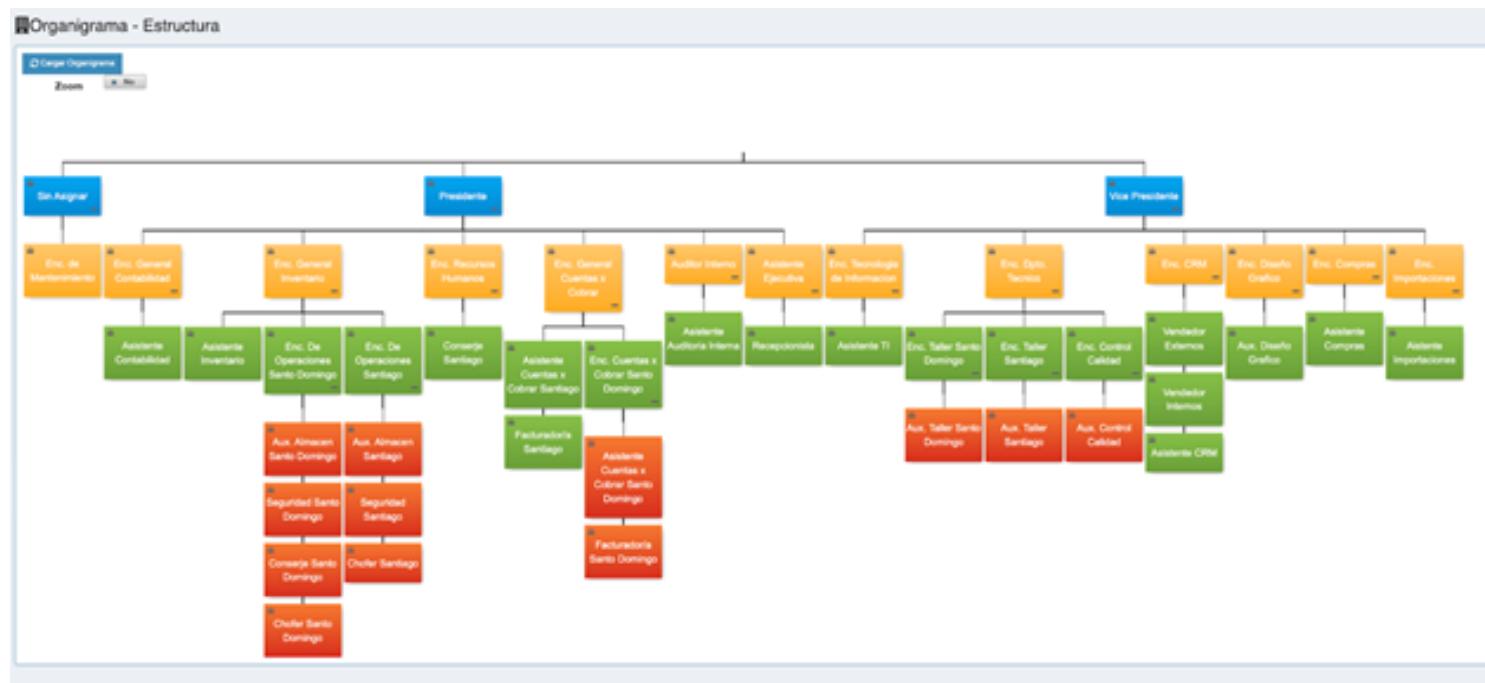
La herramienta perfecta para gestionar el activo más importante de su empresa, el capital humano.

The screenshot displays a software interface for managing scheduling policies. At the top, a header bar indicates the current location: 'Inicio > Recursos Humanos > Organización'. Below this, a title bar reads 'Política horario - Definiciones'. The main area is divided into two sections: 'Días seleccionado' (Selected Days) and 'Días disponible' (Available Days). The 'Días seleccionado' section contains six boxes, one for each day of the week (Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado), each showing the start and end times for work and breaks. The 'Días disponible' section contains a single box for 'Domingo' (Sunday), also showing its working hours and break times. At the top right of the main area, there are three buttons: 'Nuevo' (New), 'Guardar' (Save), and 'Eliminar' (Delete). To the left of the main area, there is a search bar with the placeholder text 'Nombre'.

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 acuerdo 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

Lista empleados

Inicio > Recursos Humanos > Empleado > Informes

Sucursal	Todas	Departamento	Todos	Empleado	Sucursal	Departamento	Puesto	Posición	Sexo	Fecha ingreso
Nómina	Todas	Cantidad empleado	0	No hay registros						

Incluir empleado activos Incluir empleado inactivos Incluir empleado cancelado

Buscar por fecha de ingreso
Año: 2023 Mes: Junio Junio

Ordenar por: Seleccione el criterio Forma: Ascendente

Procesar Parametrización Imprimir Exportar Excel

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.

Calendario vacaciones

Inicio > Recursos Humanos > Empleado > Informes

Sucursal	Todas	Departamento	Todos	Empleado	Sucursal	Departamento	Puesto	Posición	Sexo	Fecha ingreso
Nómina	Todas	Cantidad empleado	0	No hay registros						

Incluir empleado activos Incluir empleado inactivos Incluir empleado cancelado

Buscar por fecha de ingreso
Mes: Junio

Ordenar por: Selección Forma: Ascender

Procesar Parametrización Imprimir

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.



ALPHNOLOGY

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

Historico empleado

Historico empleado

Inicio > Recursos Humanos > Empleado > Informes

Empleado	Zona	Departamento	Salario	Ingresos	Vacaciones	Descuento	Abono descuento	Abono factura	Regalía
Todas	Todas	Todos	No hay registros						
Nómina									

Visualizar salario?

Buscar por fecha de ingreso

Desde: 06/06/2023 Hasta: 06/06/2023

Procesar Imprimir

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.

Histórico novedades

Histórico novedades

Inicio > Recursos Humanos > Empleado > Informes

Empleado	Sucursal	Departamento	Tipo novedad	Novedad	Fecha	Monto
No hay registros						

Cant. novedades: 0

Incluir novedades única: Incluir novedades fija:
Incluir cerrado: Incluir cancelado:

Buscar por fecha de ingreso

Desde: 06/06/2023 Hasta: 06/06/2023

Ordenar por: Seleccione el r Forma: Ascendente

Procesar Parametrización Imprimir Exportar Excel

Listar el historial de novedades 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.

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 a user interface for generating reports. At the top left is the logo 'DGT'. Below it are input fields for 'Formulario' (with a dropdown menu 'Seleccione el tipo de formul') and 'Cantidad empleado' (with a value '0'). To the right are dropdown menus for 'Año' (set to '2023') and 'Mes' (set to 'Junio'). A text input field for 'Nombre del archivo' is also present. On the right side, there is a vertical list of report types under the heading 'Nombre': 'Licencia Medica', 'Nómina Este', 'Nómina Administrativa', 'Nómina Norte', 'Nómina Operativa', 'Nómina Otras Remuneraciones', 'Nómina Santo Domingo', 'Nómina especial', and 'Nómina vacaciones'. To the right of this list is a vertical stack of three buttons: an orange button labeled 'Procesar' with a circular arrow icon, a blue button labeled 'Exportar Texto' with a document icon, and a green button labeled 'Exportar Excel' with a file icon.

Genera los formularios o diferentes plantillas que son requerido por el SIRLA en sus distintos tipos. Esto genera el archivo correspondiente al SIRLA, el cual puede ser enviado posteriormente a su generación.

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
- Bonificación
- Exportación/transferencia de bonificación
- Informes
- Informes (Historial nómina, Descuento de Ley, TSS, Pagos bancos, Comprobante de pago, Resumen de ingresos devengados)

Es importante señalar que los procesos de nómina, regalías y bonificaciónson 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

Año	0	Mes	Seleccione el mes
Fecha desde	<input type="text"/>	hasta	<input type="text"/>
Pagar en el	Seleccionar la período	<input type="checkbox"/> Ver aporte de la empresa?	

Comentarios

Procesar

Parametrizar impresión

Imprimir

Postear

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 Periodo: Todos Referencia:

Agrupar por cuenta contable

Cuenta de mayor	Cuenta de mayor	Débito	Crédito	Débito (ME)	Crédito (ME)
61101001	Sueldos y Salarios	1,342,643.64	0.00	0.00	0.00
61101005	Vacaciones	81,116.16	0.00	0.00	0.00
61101011	Infotep	14,239.60	0.00	0.00	0.00
61101012	Seguro Familiar de Salud -Empleador	100,958.76	0.00	0.00	0.00
61101013	Plan de Pension -Empleador	101,701.15	0.00	0.00	0.00
61101016	Seguro Riesgo Laboral	15,667.74	0.00	0.00	0.00
61101017	Horas Extras	66,419.86	0.00	0.00	0.00
62101001	Sueldos y Salarios	1,247,000.00	0.00	0.00	0.00
62101003	Vacaciones	51,363.72	0.00	0.00	0.00
62102001	Infotep	12,983.63	0.00	0.00	0.00
62102002	Seguro Familiar de Salud -Patrono	88,695.10	0.00	0.00	0.00
62102003	Plan de Pension -Patrono	92,183.81	0.00	0.00	0.00
62102006	Seguro Riesgo Laboral	11,851.47	0.00	0.00	0.00
11902003	Cuentas por Cobrar Prestamos Empleados	0.00	148,271.35	0.00	0.00
11902004	Cuentas por Cobrar Facturas Empleados	0.00	23,368.34	0.00	0.00
91300009	Nómina Btrn Planer Empleados	n nn	2,719,581.44	n nn	0.00
	Total:	3,226,424.64	3,391,325.39	0.00	0.00

Ventana de exportación de nómina a contabilidad

Exportación pago recibido

Año: 2022 Mes: Enero Periodo: Todos Referencia:

Exportar

Empleado	Tipo de nómina	Tipo de descuento	Monto	Año	Mes	Periodo	Factura Si
No hay registros							

Nombre

Nomina General
Nomina Mensual Comision

Processar

Exportar

Ventana de exportación de pago recibido

Nómina

La herramienta perfecta para gestionar la nómina de su empresa.

Procesar regalía

Módulo > Recursos Humanos > Regalía

Nómina	Seleccionar la nómina	Cantidad periodo		
Tipo nómina			<input type="checkbox"/> Procesar	Comentarios
Año	2022	Periodo pendiente	0	<input type="checkbox"/> Parametrizar impresión
Fecha	30/04/2022	Cantidad empleado	0	<input type="checkbox"/> Imprimir
Total	0.00		<input checked="" type="checkbox"/> Producir	

Salario base
 Promedio
Meses para incluir empleado: 0

Incluir empleado activos
 Incluir empleado cancelado
 Incluir empleado inactivos

Listado empleado del proceso de la regalía

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

Total: 0.00 0.00 0.00

Vista principal del procesamiento de las regalías

Exportación regalía a contabilidad

Módulo > Recursos Humanos > Regalía

Año	2021	Cantidad empleado	0
Referencia			

Agrupar por cuenta contable

Cuenta de mayor	Cuenta de mayor	Débito	Crédito	Débito (ME)	Crédito (ME)	E
61101004	Regalía Pascual	1,100,112.57	0.00	0.00	0.00	
62101002	Regalía Pascual	1,206,298.80	0.00	0.00	0.00	
21209002	Nomina Por Pagar Empleados	0.00	2,306,379.37	0.00	0.00	

Nominas Generales
 Nominas Mensuales Comisión

Procesar
 Exportar

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	Clave	001	ID	Empleado	Sexo	Fecha nacimiento	Salario SS	Aporte voluntario	Salario ISR	Otro
Año	2022	Mes	Abril								
Cantidad empleado	0	Periodo	Todos								

Incluir empleado activos Incluir empleado inactivos
 Incluir empleado sin cedula Incluir empleado cancelado
 Incluir empleado liquidados

Ruta del archivo: F:\File\TSS.MDC
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	Mes	Junio	Cuenta de banco	Empleado	Monto a depositar	Status
Año	2023	Mes	Junio	No hay registros			
Fecha pago	06/06/2023	Monto	0.00				
Cantidad empleado	0	Periodo	Primer Periodo				

Incluir empleado activos Incluir empleado inactivos
 Incluir empleado cancelado

Ruta del archivo: C:\Users\I pena
Nombre del archivo:

Nombre: Licencia Medica
Nomina Este
Nomina Administrativa
Nomina Norte
Nomina Operativa
Nomina Otras Remuneraciones
Nomina Santo Domingo
Nomina especial
Nomina vacaciones

Procesar **Exportar Texto** **Exportar Excel** **Pago con cheque**

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: [] Hasta: [] Mes: [] Cantidad empleado: []

Año: [] Periodo: []

Sucursal: Todas

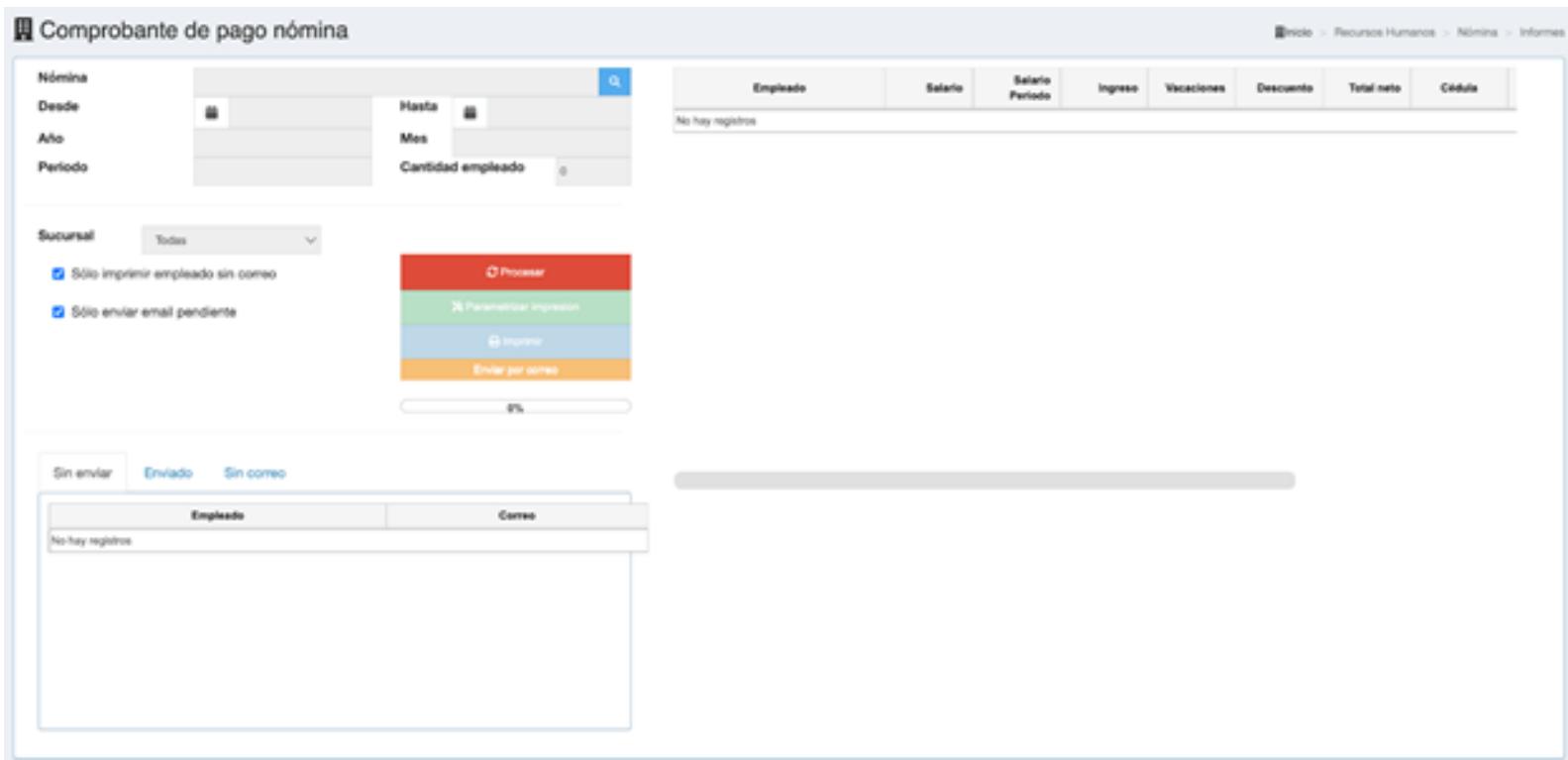
Sólo imprimir empleado sin correo
 Sólo enviar email pendiente

8%

Sin enviar Enviado Sin correo

Empleados Correos

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:

SAP



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 está diseñado para hacer frente a cualquier cambio en la legislación laboral 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
 - Seguridad social
 - ISR
 - Servidor SMTP
 - Protocolo LDAP
- 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)



ALPHNOLOGY

Configuración del sistema

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

Configuración

Parametrizaciones generales

Días laborales al mes: 23.83

Seguridad social | Impuesto sobre la renta | Empleados | SAP Business One | Configuración SMTP | LDAP

Fondo de Pensiones	
% Compañía	7,1
% Empleado	2,87
% Acumulado	9,97
Salario cotizable	325.250,00

Salud	
% Compañía	7,09
% Empleado	3,04
% Acumulado	10,13
Salario cotizable	162.625,00

Riesgo Laboral	
% Compañía	1,15
% Empleado	0,0
% Acumulado	1,15
Salario cotizable	65.050,00

INFOTEP	
% Compañía	1,0

Parametrizaciones generales

Días laborales al mes: 23.83

Seguridad social | Impuesto sobre la renta | Empleados | SAP Business One | Configuración SMTP | LDAP

Año	Límite inferior	Límite superior	Deducción	% excedente
2023	0,00	0,00	0,00	0,00

Año	Límite inferior	Límite superior	Deducción	% excedente
2023	416.220,01	624.329,00	0,00	15,00
2023	624.329,01	867.123,00	31.216,00	20,00
2023	867.123,01	999.999.999,00	79.776,00	25,00

Parametrizaciones generales

Días laborales al mes: 23.83

Seguridad social | Impuesto sobre la renta | Empleados | SAP Business One | Configuración SMTP | LDAP

Activar LDAP

Usuario:
Contraseña:
Dominio:
Puerto:

Parametrizaciones generales

Días laborales al mes: 23.83

Seguridad social | Impuesto sobre la renta | Empleados | SAP Business One | Configuración SMTP | LDAP

SMTP Server	<input type="text"/>
SMTP Port	<input type="text"/>
Usuario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>
Intervalo	0 mins. <input type="button" value="Test connection"/>

Use TSL
 Use Auth
 Use HTML

Configuración del sistema

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

Definiciones

Tipo de nómina - Definiciones

Código	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
Nombre	<input type="text"/>	
Descripción	<input type="text"/>	

Tipo de nómina - Definiciones

Código	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
Nombre	<input type="text"/>	
Cuenta Contable	<input type="text"/>	
Tipo de pago	Seleccione el tipo de pago	
Computable a los fines del pago de:		
<input type="checkbox"/> Seguro familiar de salud		
<input type="checkbox"/> Fondos de pensiones		
<input type="checkbox"/> Impuesto sobre la renta		
<input type="checkbox"/> Seguro riesgo laboral		
<input type="checkbox"/> Nómina de vacaciones		
<input type="checkbox"/> Nómina de cheque		
<input type="checkbox"/> Nómina especial		

Tipo de ingresos - Definiciones

Código	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
Nombre	<input type="text"/>	
Descripción	<input type="text"/>	

Tipo de ingresos - Definiciones

<input type="checkbox"/> Seguro familiar de salud	<input type="checkbox"/> Fondos de pensiones
<input type="checkbox"/> Impuesto sobre la renta	<input type="checkbox"/> Seguro riesgo laboral
<input type="checkbox"/> Sueldo de navidad	<input type="checkbox"/> Vacaciones
<input type="checkbox"/> Bonificación	<input type="checkbox"/> Cesantía
<input type="checkbox"/> Preaviso	<input type="checkbox"/> INFOTEP
<input type="checkbox"/> Salario	<input type="checkbox"/> Nómina especial

Tipo de descuento - Definiciones

Código	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
Nombre	<input type="text"/>	
Descripción	<input type="text"/>	

Tipo de descuento - Definiciones

<input type="checkbox"/> Impuesto sobre la renta
<input type="checkbox"/> Fondos de pensiones voluntario
<input type="checkbox"/> Vacaciones



ALPHNOLOGY

Configuración del sistema

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

Es importante destacar que las autorizaciones en un sistema pueden ser totalmente configurables y adaptadas a las necesidades específicas de la organización. En este caso, cada autorización se divide en seis niveles diferentes, que son: Acceso, Crear, Editar, Eliminar, Imprimir y Exportar.

Estos niveles de autorización determinan el nivel de interacción que un usuario tiene en una vista o funcionalidad específica del sistema. A continuación, se detalla cada nivel:

- Acceso: Este nivel permite al usuario acceder a una vista o funcionalidad determinada. Significa que el usuario puede ver la información o contenido, pero no tiene permiso para realizar cambios o acciones.
- Crear: Con esta autorización, el usuario puede crear nuevos elementos o registros en una vista o funcionalidad específica. Por ejemplo, podría crear nuevos empleados, etc.
- Editar: Esta autorización permite al usuario realizar modificaciones en elementos o registros existentes. Puede editar información, actualizar detalles o realizar cambios en una vista o funcionalidad determinada.
- Eliminar: Con esta autorización, el usuario puede eliminar elementos o registros existentes. Esto implica que el usuario tiene el poder de eliminar información o contenido de una vista o funcionalidad específica.
- Imprimir: Esta autorización permite al usuario generar impresiones de la información o contenido presente en una vista o funcionalidad. El usuario puede obtener copias impresas para fines de referencia o documentación.
- Exportar: Con esta autorización, el usuario puede exportar la información o contenido presente en una vista o funcionalidad a otro formato o archivo. Por ejemplo, puede exportar datos a un archivo CSV, Excel u otro formato compatible.

La configuración de estas autorizaciones puede adaptarse según las necesidades y políticas de seguridad de la organización. Es importante asignar los niveles de autorización de manera adecuada, garantizando que los usuarios tengan los permisos necesarios para realizar su trabajo, al mismo tiempo que se protege la integridad y confidencialidad de los datos sensibles.

Gestión de permisos de usuarios

Configuración del sistema

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

SMTP & LDAP

El sistema cuenta con un servidor SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) integrado que permite enviar información por correo electrónico cuando sea necesario. Esto es especialmente útil para enviar comprobantes de pago u otros documentos importantes a los usuarios del sistema o a otras partes interesadas. El servidor SMTP asegura que los correos electrónicos se envíen de manera confiable y eficiente.

Además, el sistema está integrado con el protocolo de autenticación LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Esto significa que el sistema puede conectarse y autenticarse con un controlador de dominio LDAP, que es una base de datos centralizada y segura que almacena información sobre usuarios y sus credenciales en un entorno de red.

La integración con el controlador de dominio LDAP permite que el sistema aplique automáticamente las políticas y reglas establecidas en el controlador de dominio. Algunas de las funcionalidades que pueden ser aplicadas incluyen: Cambio de contraseña, Bloqueo de usuario, etc.

La integración con el controlador de dominio y la aplicación de políticas a través del protocolo LDAP brindan una mayor seguridad y control de acceso en el sistema. Los usuarios se benefician de una experiencia coherente y se asegura el cumplimiento de las políticas de seguridad establecidas por la organización.

Es importante destacar que la implementación y configuración precisa de estas funcionalidades depende del entorno y los requisitos específicos de la organización.



ALPHNOLOGY





info@alphnology.com



<https://www.alphnology.com>



@alphnology