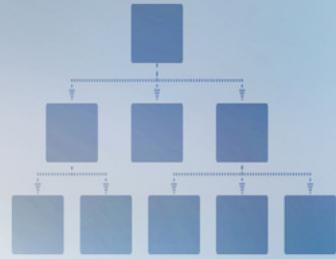




Sistema Gestión de Recursos Humanos

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.



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
- Novedades (Ingresos, Ingresos data source externo, descuentos, vacaciones y saldo ISR)
- Grupos de novedades (Ingresos, descuentos, vacaciones)
- Registro de salida
- Historial de acciones
- Prestaciones laborales
- Licencias médicas
- Solicitud de permisos
- Gestión curriculum vitae
- Solicitud de vacaciones
- Estructura organizacional
- Informe de empleados (Lista empleados, Calendario vacaciones, Históricos, 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:

Inicio > Recursos Humanos > Empleados

Fotografía

Detalle Personales

- [Detalle Personales](#)
- [Información de contacto](#)
- [Familia](#)
- [Educación](#)
- [Competencias](#)
- [Finanzas](#)
- [Organización](#)
- [Históricos](#)
- [Comentarios](#)
- [Anexos](#)

Nombre

Apellido

Fotografía
Agregar Descargar Quitar

Nacionalidad

Etnia

Sexo
 Estado civil

Lengua
 Tipificación

Código

Estatus
 Q

Fecha cancelación

Fecha nacimiento

Lugar nacimiento

Tipo ID

ID

Exp. ID

Pasaporte

Exp. Pasaporte

Licencia

Exp. Licencia

Q Borrar
N Nuevo
G Guardar
E Eliminar
I Imprimir

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

Organización			
Sucursal	Seleccionar la sucursal	Departamento	
Puesto	Seleccionar el puesto	Posición	

Política de horario	Seleccionar la Poli	Tipo de gastos	Seleccionar el tipo	
Número ponche	<input type="text"/>	Día libre	Seleccionar el dia l	
Centro costos				<input type="button" value="S"/> <input type="button" value="R"/>

Autorizado para solicitud de permiso

Sistema Integrado de Registros Laborales (SIRLA)	
Ocupación	Seleccionar la ocupación
Turno	Seleccionar el turno

Datos del cliente	
Fecha	<input type="text"/>
Cliente	
Puesto	

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 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:

Empleado:

Zona:

Tipo de Ingreso: Selecione el tipo de ingreso

Descripción:

Comentarios:

General **Historial**

Forma de ingreso: **Fecha:** **Pagar en:** **Monto:**

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

Nómina: **Regalía:** **Bonificación:**
Nómina Ver documentos anulado
Nombre: Tipo de ingreso: Fecha: Monto: Forma de ingreso:
No hay registros Total: 0.00

Vista de ventana de Ingresos

Recursos Humanos

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

Ingresos

La importación de datos desde sistemas externos, como los de ponche y SAP, es esencial para mantener la precisión en la nómina.

Desde sistemas de ponche, se recopilan automáticamente datos de asistencia y horas trabajadas, provenientes de dispositivos físicos o digitales.

Con la integración con SAP, se importa información clave como datos de empleados y registros de horas extras, asegurando coherencia entre departamentos y eliminando la duplicación de esfuerzos.

Una vez importados, se realizan cálculos para generar pagos de empleados, considerando horas trabajadas, impuestos y deducciones. Además, estos datos facilitan la generación de informes para la toma de decisiones y el cumplimiento legal.



ALPHNOLOGY

Ingresos

Ingresos extraordinarios

Inicio > Recursos Humanos > Empleado

Desde	06/06/2023	Semana	Documento	Cliente	Empleado	Feriado	Fecha	Días	Contrato
Hasta	06/06/2023								
Zona	Seleccione la zona								
Horario	Seleccione el horario								
Ingreso	Seleccione el tipo de ingreso								
Nómina	Seleccionar la nómina								

No hay registros

Procesar

Exportar

Desde 01/02/2024
Hasta 15/03/2024

Fecha 20/03/2024
Nómina Seleccionar la nómina
Período Seleccionar la período

Procesar

Registrar ingresos

Ver detalle

08-03-2024(AE)	08-03-2024(S)	09-03-2024(E)	09-03-2024(AS)	09-03-2024(AE)	09-03-2024(S)	Total Horas	T. Horas 35%	T. Horas 100%	Ingresos 35%	Ingresos 100%	Total Ingresos
						28.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15:41	18:06	09:48				254.67	0.00	26.88	0.00	9,871.14	9,871.14
						35.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16:37	20:02	09:56				271.57	22.43	10.25	3,971.39	2,688.31	6,659.71
15:25	20:01					267.56	10.17	15.53	1,512.96	3,422.16	4,935.11
						35.47	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15:14	16:38	08:50				263.70	2.68	31.50	474.06	8,261.64	8,735.71
						126.86	0.00	5.03	0.00	924.08	924.08
		21:00				188.26	0.00	18.12	0.00	4,181.35	4,181.35
						206.53	0.00	23.98	0.00	4,403.15	4,403.15
10:51	12:32	09:35		09:39		78.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
						16.76	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		21:15				218.78	0.00	20.52	0.00	4,520.04	4,520.04
		21:14				235.72	0.00	34.35	0.00	6,306.39	6,306.39
						***	***	***	***	***	***

Vista de ventana de Ingresos



ALPHNOLOGY

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.

Descuentos

Descuentos

Inicio > Recursos Humanos > Empleado

Código	<input type="text"/>	<input type="button" value="Anular"/>
Empleado	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Zona	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Tipo de descuento	Selección el tipo de descuento	
Descripción	<input type="text"/>	
Comentarios	<input type="text"/>	

<input checked="" type="radio"/> Nómina	<input type="radio"/> Regalía	<input type="radio"/> Bonificación		
Nómina	Seleccionar la nómina	<input type="checkbox"/> Ver documentos anulado		
Nombre	Tipo de descuentos	Fecha	Monto	Forma de descuento
No hay registros				
Total: 0.00				

<input checked="" type="radio"/> Nómina	<input type="radio"/> Regalía	<input type="radio"/> Bonificación		
Nómina	Seleccionar la nómina	<input type="checkbox"/> 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	06/06/2023	Monto	0.00
Forma de descuento	Seleccionar la forma de des	Balance	0.00
Descontar en	Seleccionar la forma de des	Valor cuota	0.00
Incluir en la nómina	Seleccionar la nómina	Valor descontar	0.00
Pagar en el periodo	Seleccionar la periodo	Cuota	1
			0

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 trasferencia 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="button" value="Q"/>	
Zona			
Fecha vacaciones	06/06/2023	Días vac.	0
Pagar desde	06/06/2023	hasta	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	0.00	Salario período	0.00
Monto	0.00	Salario diario	0.00
AFP	0.00	OTROS DESCUENTO	0.00
SFS	0.00	TOTAL A PAGAR	0.00
ISR	0.00		

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.

Grupos de novedades

Grupo vacaciones

Sucursal: Todas
Departamento: Todos
Año: 2024
Mes: Marzo
Desde: 20/03/2024
Hasta: 20/03/2024

Procesar
 Parametrización
 Enviar
 Imprimir

Forma cálculo: Salario base
Forma pago: Pagar en nomina Por cheque

Incluir empleado activos Incluir empleado inactivos Incluir empleado cancelado

Quitar	Empleado	ID	Sucursal	Departamento	Puesto	Posición	Fecha ingreso	Fecha vacaciones	Días vac.	Tiempo	Forma cálculo	Forma pago	Salario
No hay registros													

Grupo descuento

Empleado:

Enviar

Zona:
 Tipo de descuento:
 Descripción:
 Comentarios:

Forma de descuento: Fecha: 20/03/2024
 Descontar en: Monto: 0.00
 Incluir en la nómina: Valor cuota: 0.00
 Descontar en el p.:

Quitar	Empleado	ID	Sucursal	Fecha	Tipo de descuento	Monto	Valor cuota	Forma de descuento	Descontar en	Incluir en la nómina	Descontar en el p.
No hay registros											

Grupo ingresos

Empleado:

Enviar

Zona:
 Tipo de ingreso:
 Descripción:
 Comentarios:

Forma de ingreso: Fecha: 20/03/2024
 Pagar en: Porcentaje: % 0.00
 Incluir en la nómina: H. trabajadas: 0.00
 Pagar en el p.: Monto: 0.00

Quitar	Empleado	ID	Sucursal	Fecha	Tipo de ingreso	Monto	Forma de ingreso	Pagar en	Incluir en la nómina	Pagar en el p.
No hay registros										

Recursos Humanos

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

Historial de acciones

En este formulario podemos documentar un registro detallado de las acciones 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 de acciones 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.



ALPHNOLOGY

Historial disciplinario

Historial disciplinario

Inicio > Recursos Humanos > Empleado

ID	Empleado	Sucursal	Departamento	Puesto

Nuevo
Guardar
Eliminar
Imprimir

Empleado	ID	Sucursal	Departamento	Puesto	Fecha	Fecha revisión	Revisc

No hay registros

General Anexos

Fecha	Revisión	Revisor	Descripción
Resultado			
Comentarios			

+

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.



ALPHNOLOGY

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	Révisc

No hay registros

General Historial disciplinario Anexos

Fecha
Última fecha
Causa
Motivo
Comentarios

Seleccione la sucursal

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.

Prestaciones laborales:

Datos del solicitante

Documento: Fec. ingreso: salida: Motivo: Seleccionar el motivo

Tiempo laborado:

Actual: P. días: Ult. año: P. mes: Año a.: P. mes:

Salarios y promedios

Calculo prestaciones

¿Ha sido usted pre-avizado? No: 0.00

¿Desea incluir cesantía? Sí: 0.00

Art. 80 C.T. antes 1992.: 0.00

Art. 80 C.T. después 1992.: 0.00

¿Ha cobrado por adelantado las vacaciones? No: 0.00

¿Ha tomado las vacaciones correspondientes al último año? Sí: 0.00

Sub-Total: 0.00

¿Incluir salario de navidad? Sí: 0.00

Total a recibir: 0.00

Ingresos pendientes

Calcular pendiente: Sí

Fec. ult. nómina: Pendiente: 0.00

Otros ingresos: 0.00

Días vacaciones: 0.00

Pendiente vacaciones: 0.00

Descuentos pendientes

AFP: 0.00

SFS: 0.00

ISR: 0.00

Otros descuentos: 0.00

Inicio Recursos Humanos Empleado Buscar Nuevo Guardar Imprimir Calcular Eliminar

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 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

No hay registros

General Descuento Anexos

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

Seleccionar la nómina

06/06/2023 06/06/2023

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

Nombre del Puesto
Nombre del Cargo
Departamento
Posición
Jefe Directo
Bloqueado

Código
Nombre del Puesto
Nombre del Cargo
Departamento
Posición
Jefe Directo
Bloqueado

Escala salarial
Salario mínimo
Salario medio
Salario máximo
Plazas necesarias
Plazas ocupadas
Plazas vacantes

Objetivos Escolaridad Funciones Roles Responsabilidades Habilidades y competencias Conocimientos Experiencias

Buscar Nuevo Guardar Eliminar

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.

Días seleccionado

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	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						

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

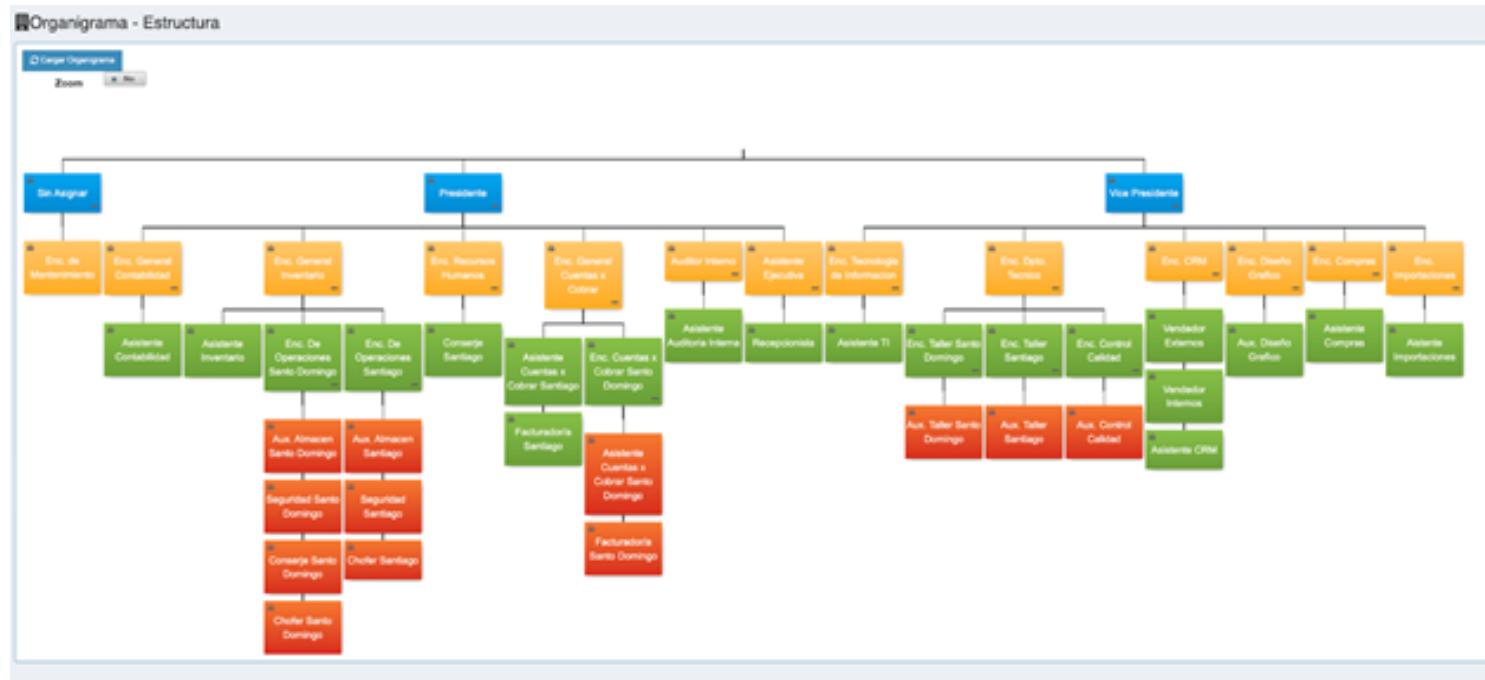
Vista ventana de definiciones de horario, en dicha ventana puede crear las distintas configuraciones de los tipos de horarios que maneja la empresa, en esto podrá definir la hora entrada y salida por día, y las horas de descanso.



ALPHNOLOGY

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

Empleado	Sucursal	Departamento	Puesto	Posición	Sexo	Fecha ingreso
No hay registros						

Incluir empleado activos Incluir empleado inactivos Incluir empleado cancelado

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

Ordenar por: Selección 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

Empleado	Sucursal	Departamento	Puesto	Posición	Sexo	Fecha ingreso
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.

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

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

Buscar por fecha de ingreso

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

Vizualizar salario?

Buscar por fecha de ingreso

Procesar

Impresión

Total: 0.00

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

Empleado	Sucursal	Departamento	Tipo novedad	Novedad	Fecha	Monto
				No hay registros		

Buscar por fecha de ingreso

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

Incluir novedades única

Incluir novedades fija

Incluir cerrado

Incluir cancelado

Ordenar por

Forma: Ascendente

Procesar

Parametrización

Impresión

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' (set to 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 Médica, Nómica Este, Nómica Administrativa, Nómica Norte, Nómica Operativa, Nómica Otras Remuneraciones, Nómica Santo Domingo, Nómica especial, and Nómica 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 spreadsheet 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.



ALPHNOLOGY

Nómina

La herramienta perfecta para gestionar la nómina de su empresa.

Procesar nómina

Procesar la nómina	Seleccionar 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?	
<input type="button" value="Procesar"/> <input type="button" value="Paramétricas Impresión"/> <input type="button" value="Impresión"/> <input checked="" type="button" value="Postear"/>			
Comentarios			

Listado empleado del proceso de la nómina

No hay registros

Vista principal del procesamiento de la nómina

Exportacion nómina a contabilidad

Año	2022	Mes	Abril	Periodo	Todos
Cantidad empleado	85	Referencia			
<input checked="" type="checkbox"/> Agrupar por cuenta contable					
Nombre	<input type="button" value="Procesar"/> <input type="button" value="Exportar"/>				
Nomina General					
Nomina Mensual Comision					

Cuenta de mayor	Cuenta de mayor	Débito	Crédito	Débito (ME)	Crédito
61101001	Sueldos y Salarios	1,342,843.64	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	Nominas Btrn Planer Empleados	n nn	2,719,581.44	n nn	
	Total:	3,226,424.64	3,391,325.39	0.00	

Ventana de exportación de nómina a contabilidad

Exportacion pago recibido

Año	2022	Mes	Enero	Periodo	Todos		
Cantidad empleado	0	Referencia					
Empleado	Tipo de nómina	Tipo de descuento	Monto	Año	Mes	Periodo	Factura Si
No hay registros							
Nombre	<input type="button" value="Procesar"/> <input type="button" value="Exportar"/>						
Nomina General							
Nomina Mensual Comision							

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	Abri								
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	Monto	0.00	No hay registros			
Fecha pago	06/06/2023	Periodo	Primer Periodo				
Cantidad empleado	0						

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: []

Empleado Salario Salario Periodo Ingreso Vacaciones Descuento Total neto Cédula

No hay registros

Sucursal: Todas
 Sólo imprimir empleado sin correo
 Sólo enviar email pendiente

Procesar Parametrizar impresión Imprimir Enviar por correo

8%

Sin enviar Enviado Sin correo

Empleado Correo

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	887.123,00	31.216,00	20,00
2023	887.123,01	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	<input type="text"/> 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

<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input type="text"/>	
<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

<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	

Tipo de descuento - Definiciones

<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
<input type="text"/>	
<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

🌐 www.alphnology.com

📞 +1 809 215 1611

📷 🎨 🐦 @alphnology