

## **Descripción del Sistema**

El sistema de horas extras y viáticos es una aplicación en la cual se puede solicitar el pago de horas extra y viáticos de una manera más rápida y precisa. En esta aplicación se pueden hacer los documentos correspondientes para que el proceso se complete correctamente, además se asegura de que los documentos recorran la ruta que deben seguir para llegar a su destino. La información de entrada y salida y cálculos de horas y pagos se harán automáticamente utilizando los datos de los sensores biométricos más la información personal de los empleados.

En la parte de viáticos se suministra información detallada de los viajes y los cálculos de pago que se harán de manera automática, teniendo en cuenta el tiempo la actividad y el perfil de cada empleado de acuerdo a la tabla de viáticos vigente, una vez más utilizando los sensores biométricos. También esta herramienta permite obtener reportes de todas las solicitudes, empleados, pagos, entre otras entidades que maneja el sistema.

## **Objetivo**

El objetivo de la implementación de este sistema es automatizar los procesos de horas extras y viáticos, hacerlos más rápidos y transparentes; proporcionar una fuente de información de la cual puedan surgir nuevas estrategias y modificaciones para mejorar el desempeño de todos los involucrados.

## **Requisitos**

- Navegador Google Chrome
- Conexión a Internet
- Ser parte del dominio Promesecal

## ¿A quién está dirigido este manual?

Este manual está dirigido a las personas que manejan las horas extras y viáticos, además de supervisores que vigilan esta actividad y los responsables de aprobar o desaprobado cualquier trabajo en horas extraordinarias.

## Roles

En el sistema hay varios roles que define el administrador del sistema para tareas específicas según las indicaciones y los requerimientos dados por el departamento de recursos humanos, entre los cuales están: Secretaria, Administrador, Administrador de RRHH, Supervisor, Pagos y Autorizador. Estos tipos de usuario tienen participación directa con el sistema y son los encargados de su manejo. Las funciones de cada uno son específicas y cada uno tendrá acceso a módulos de sistema diferentes, según sus funciones.

A continuación se explican las funciones de cada uno de estos:

**Secretaria:** Usuario encargado de la creación, edición y eliminación de las solicitudes de horas extras, viáticos y sus respectivas solicitudes de pagos. En esencia utilizará el módulo de Solicitudes.

**Administrador de RRHH:** Es el encargado de mantener actualizada las entidades del sistema, dígame empleados, departamentos, cargos, días feriados, etc. Cabe destacar que los cambios que este haga tendrán repercusión en los demás módulos del sistema. Su acción principal estará en el módulo de Administración.

**Supervisor:** Este tiene acceso total a la información suministrada por los demás usuarios, de esta manera puede obtener reportes que le ayudaran a hacer análisis sobre estos trabajos. Este usuario utilizara el modulo Reportes

**Pagos:** Cuando las solicitudes de pagos ya cuenten con el pago correspondiente y las mismas sean entregadas al empleado solicitante, este usuario registrará e indicará como pagada dicha solicitud como medida de control. Este usuario usara el modulo Pagos.

**Autorizador:** Es el encargado de aprobar o desaprobado las solicitudes de trabajos extraordinarios, viáticos, entre otros. Si no se aprueban estos trabajos no se podrán realizar solicitudes de pagos y el proceso de esa solicitud no continuaría. Este usuario es el único que tiene acceso al módulo de Autorizaciones.

**Administrador:** Este es un usuario que tiene privilegios sobre el sistema, pudiendo agregar o eliminar módulos, cambiar diseño y estructura del sistema a través de lenguajes de programación. Se encarga de que todos los módulos del sistema funcionen correctamente y puede servir de soporte a los demás usuarios del sistema. Este usuario pertenece exclusivamente al departamento de tecnología.

# Módulos del sistema.

- **Menú Solicitudes**

Inicio

Solicitudes

Administración

Reportes

Notas

Ayuda

Manual Secretarías

Sistema de Horas Extras y Viáticos

Imprimir

Hora Extra

Pago Horas Extras

Dieta y Viáticos

Solicitudes	Cantidad
Nuevas	
Enviadas y pendientes	0
Rechazadas	8
Aprobadas	412
Total	420

El módulo de solicitudes se encuentra en la parte superior en el menú del sistema. En este se redactan las solicitudes de horas extra y viáticos, además de solicitar el pago de estos trabajos.

- **Horas Extra**

Inicio

Solicitudes

Administración

Reportes

Notas

Ayuda

Manual Secretarías

Sistema de Horas Extras y Viáticos

Solicitudes > Listado de formularios de hora extra

Opciones y búsqueda

Criterio de búsqueda: Estado Todas Buscar

Solicitudes de Hora Extra

Selección	No.Solicitud	Estado	Fecha de creación	Fecha solicitada	Cant. empleados
<input type="checkbox"/>	ATE16-12122	Aprobada	28/03/2016	31/03/2016	4
<input type="checkbox"/>	ATE16-12121	Aprobada	28/03/2016	30/03/2016	4
<input type="checkbox"/>	ATE16-12120	Aprobada	28/03/2016	29/03/2016	4
<input type="checkbox"/>	ATE16-12119	Aprobada	28/03/2016	28/03/2016	4
<input type="checkbox"/>	ATE16-12079	Aprobada	21/03/2016	22/03/2016	2
<input type="checkbox"/>	ATE16-12078	Aprobada	21/03/2016	21/03/2016	3
<input type="checkbox"/>	ATE16-12033	Aprobada	16/03/2016	19/03/2016	1

HE 2.0.1 Copyright (C) 2016 by NiosX Promise/Cat

- Dentro del marco de color **NEGRO** aparecerán las solicitudes ya creadas.
- El botón de **GRIS** color es el botón de imprimir, aquí podemos tener una copia de la solicitud en físico.
- El botón dentro del marco **AZUL** es el de Nuevo, cuando se quiere crear una solicitud nueva de aquí pasamos a otra ventana donde estará el formulario de solicitud de una actividad extraordinaria.
- El botón **NARANJA** es Editar, aquí podemos modificar una solicitud, debemos seleccionarla en la casilla de Selección y presionar el botón editar. Nota: no se puede editar una solicitud ya aprobada o rechazada, solamente las nuevas.
- El botón **ROJO** es Eliminar, aquí podemos eliminar alguna solicitud escrita por error. Nota: No se pueden eliminar solicitudes aprobadas o rechazadas, ya que forman parte del historial.
- Los botones y selectores dentro del marco **VIOLETA** son los filtros de búsqueda de tus solicitudes, puedes filtrar si solo deseas ver las nuevas, aprobadas, rechazadas o especificar la fecha de creación o la fecha en la que se solicitó.

- **Creación de una Solicitud:**

Inicio
Solicitudes
Administración
Reportes
Notas
Ayuda
Manual Secretarías
Sistema de Horas Extras y Váticos

Solicitudes > Formulario de hora extra

Formulario de Solicitud

No. Solicitud:

ATE16-12125

Área:

Area a la que pertenece

Objetivo del periodo de trabajo extraordinario:

Cuál es el motivo por el cual hace esta solicitud

Tipo de Actividad:

No Programado

Alcance de la jornada extraordinaria:

Si es un trabajo que se divide en varios procesos, cuales estarán comprendidos en esta solicitud

Fecha:

dd/mm/aaaa

Descripción del periodo de trabajo extraordinario:

Breve descripción del trabajo a realizar

Tiempo Estimado:

Agregar Empleados

Este es el formulario para crear una solicitud de horas extra. El número de solicitud se genera automáticamente, se procede a completar los campos correspondientes. Seleccione el tipo de actividad programado si es parte de un plan de trabajo o una planificación previa, seleccione no programado para un trabajo que surgió inesperadamente pero necesita de su realización y por ultimo seleccione urgente si se presenta un trabajo que tiene un impacto crítico para el manejo de la institución y debe ser atendido de inmediato.

Proporcione un tiempo estimado de ejecución en formato HH:MM para poder tener una referencia y hacer unos cálculos estimados de cuanto seria el costo de este trabajo. En el botón Beneficiarios aparece una ventana en la que seleccionara los empleados que

harán el trabajo correspondiente. Nota: los beneficiarios serán tomados de su grupo de empleados, por lo que debe predefinir un conjunto de empleados en el menú Administración->Grupos.

Aquí una muestra de la pantalla de beneficiarios.

Formulario: ATE16-12036

**Empleados Existentes**

☐ TODO

- ☐ CRISTOPHER VILCHEZ LANTIGUA - 40223011335 - DIVISION DE ALMACEN GENERAL DE INSUMOS PARA LA SALUD
- ☐ DINELCIS AERODY MARTE JIMENEZ - 40220278929 - SECCION DESPACHO DE INSUMOS PARA LA SALUD
- ☐ DULCE MARIA RODRIGUEZ VALDEZ - 00109551721 - DIVISION DE ALMACEN GENERAL DE INSUMOS PARA LA SALUD
- ☐ EUFRE PEREZ MENDEZ - 02100051156 - DIVISION DE ALMACEN GENERAL DE INSUMOS PARA LA SALUD
- ☐ ISRAEL ANTONIO RIJO PEREZ - 22400475780 - SECCION DESPACHO DE INSUMOS PARA LA SALUD

**Agregar**

**En este Formulario**

**Eliminar**

**Guardar y Salir**

El marco de la izquierda contiene los empleados disponibles para esta actividad, para seleccionarlo haga clic en el cotejo que tiene su nombre y de clic en el botón agregar. Del lado derecho se visualizaran los empleados que están agregados al formulario, para eliminarlos de esta solicitud selecciónelo y presione el botón eliminar. Cuando termine de elegir los empleados presione el botón Guardar y Salir terminar la solicitud y volver a la modulo Solicitudes de hora extra.

**NOTA:** Si una actividad de hora extra se excede de las 5:00 PM de la tarde el sistema crea automáticamente un formulario de transporte que estará ligado a dicha solicitud de hora extra. Si la solicitud de hora extra se aprueba y se la fecha del trabajo, podrá visualizar el formulario de transporte con los empleados que estuvieron más de las 5:00 PM. Este formulario también puede ser impreso.

- **Pago Horas Extra:**

Inicio
Solicitudes
Administración
Reportes
Notas
Ayuda
Manual Secretarías
Sistema de Horas Extras y Váticos

Solicitudes > Pago de Horas Extra

Opciones y búsqueda

Fecha de Creación
dd/mm/aaaa

Buscar

Generar solicitud de pago

Selec	No.Solicitud	Estado	Fecha de creación	Fecha solicitada	Empleados Solicitados	Empleados Guardados	Monto guardado
<input type="checkbox"/>	ATE16-12077	Aprobada	21/03/2016	21/03/2016	17	17	3647.9 RD\$
<input type="checkbox"/>	ATE16-12035	Aprobada	17/03/2016	19/03/2016	20	13	12742.8 RD\$
<input type="checkbox"/>	ATE16-12029	Aprobada	16/03/2016	18/03/2016	19	11	2294.64 RD\$
<input type="checkbox"/>	ATE16-12028	Aprobada	16/03/2016	17/03/2016	19	16	3712.79 RD\$
<input type="checkbox"/>	ATE16-8044	Aprobada	16/02/2016	20/02/2016	2	2	993.41 RD\$
<input type="checkbox"/>	ATE16-8053	Aprobada	17/02/2016	20/02/2016	1	1	682.4 RD\$
<input type="checkbox"/>	ATE16-8041	Aprobada	16/02/2016	20/02/2016	8	6	6221.61 RD\$

Es la segunda opción del módulo de solicitudes, si la solicitud fue aprobada y se realizó el trabajo en la fecha correspondiente aparecerá aquí para generar su solicitud de pago. También podemos ver la cantidad de empleados que contiene esa solicitud y si la misma fue guardada nos muestra los empleados que fueron guardados y el monto en RD\$ que ha generado esa solicitud. Para guardar la información de una solicitud, la seleccionamos y hacemos clic en el botón Generar solicitud de Pago.

Inicio
Solicitudes
Administración
Reportes
Notas
Ayuda
Manual Secretarías
Sistema de Horas Extras y Váticos

Solicitudes > Pago de Horas Extra

Opciones

Volver

Guardar

Imprimir

Selec TODO	Nombre	Cargo	Cédula	Fecha	Hora de Entrada	Hora de Salida	Tiempo extra	30% Sueldo	Pago
<input type="checkbox"/>	LUTER ANTONIO CEPEDA GUZMAN	DIGITADOR (II)	00109601070	26/10/2015	08:15:00	18:01:00	01:46:00	6000 RD\$	173.05 RD\$
<input type="checkbox"/>	MANUELA MARIA JIMENEZ MOSCOSO	ENC. ALMACEN GENERAL	00100609387	26/10/2015	08:01:00	18:06:00	02:06:00	13500 RD\$	519.15 RD\$
< 30 mins	MIGUEL MARTINEZ BAUTISTA	CHOFER I	03102649377	26/10/2015	07:54:00	16:19:00	00:19:00	4170 RD\$	0 RD\$
<input type="checkbox"/>	EUFRE PEREZ MENDEZ	VERIFICADOR	02100051156	26/10/2015	08:14:00	18:01:00	02:01:00	4440 RD\$	170.74 RD\$
<input type="checkbox"/>	RICHARD MANUEL GARCIA BELTRAN	AUX. ALMACEN GENERAL	22500497999	26/10/2015	07:50:00	18:01:00	02:01:00	3900 RD\$	149.98 RD\$
<input type="checkbox"/>	JESUS JEANCARLOS ZORRILLA SALAZAR	SUPERVISOR (A)	05601625139	26/10/2015	07:34:00	21:52:00	05:52:00	6600 RD\$	697.97 RD\$
<input type="checkbox"/>	ROSA MARIA SANCHEZ HIDALGO	FARMACEUTICA	07100058382	26/10/2015	08:08:00	18:01:00	02:01:00	9060 RD\$	348.41 RD\$
< 30	LUIS ANGOMAS VELOZ	OPERADOR DE MONTACARG.	01000913093	26/10/2015	07:49:00	07:49:00	-----	4035 RD\$	0 RD\$

Esta es la pantalla que le aparecerá, aquí puede ver el detalle de los empleados en ese día con algunos campos calculados. Debemos seleccionar los empleados correspondientes y presionar el botón guardar para que esa solicitud forme parte del historial. Si algún empleado no cumple por alguna razón con los requisitos el sistema le

informara la razón al momento de guardar y este no será incluido en la solicitud de pago. Luego de que guardemos la solicitud de pago podemos imprimirla y completar algunos campos que el encargado debe verificar y firmar.

## Módulo Reportes

- **Consolidado Transporte**

The screenshot shows a web application header with a dark blue navigation bar. The bar contains the following menu items: 'Inicio', 'Solicitudes', 'Administración', 'Reportes', 'Notas', 'Ayuda', 'Manual Secretarias', and 'Sistema de Horas Extras y Viáticos'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'Reportes > Transporte'. On the right side of the header, there is a white rectangular box for a user profile or login information.

The form is titled 'Búsqueda de Transporte'. It contains two date input fields, each with a placeholder 'dd/mm/aaaa', separated by a hyphen. To the right of the date fields is a blue button labeled 'Generar Reporte'.

En esta pantalla puede generar el reporte consolidado de pago del transporte de una semana cualquiera. Solo debe de introducir la fecha de inicio (Lunes) y fecha de fin (Viernes o Sábado) de esa semana y luego hacer clic en el botón Generar reporte. Cabe destacar que no se podrá generar este reporte si tiene alguna solicitud de hora extra que no haya sido trabajada (verificada y sus empleados guardados).

- **Consolidado Hora Extra**

The screenshot shows a web application header with a dark blue navigation bar. The bar contains the following menu items: 'Inicio', 'Solicitudes', 'Administración', 'Reportes', 'Notas', 'Ayuda', 'Manual Secretarias', and 'Sistema de Horas Extras y Viáticos'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'Reportes > Hora Extra'. On the right side of the header, there is a white rectangular box for a user profile or login information.

The form is titled 'Búsqueda de Hora Extra'. It contains two date input fields, each with a placeholder 'dd/mm/aaaa', separated by a hyphen. To the right of the date fields is a blue button labeled 'Generar Reporte'.

Esta pantalla es lo mismo que la de transporte, pero con motivos de hora extra. En este caso las fechas serán el inicio y final del mes.

- **Acumulado HE**

En esta opción podremos ver un documento PDF donde estarán todos los empleados de su grupo con el acumulado de horas extras que se ha ido acumulando en el mes en curso (máximo 30% de su sueldo).

- **Acumulado HE**

Inicio
Solicitudes
Administración
Reportes
Notas
Ayuda
Manual Secretarías
Sistema de Horas Extras y Viáticos

Reportes > Entrada y Salida

Fecha Inicial:  
dd/mm/aaaa

Fecha Final:  
dd/mm/aaaa

Ordenar por:  
Nombre

Filtrar por Empleado:  
Codigo

Nombre del reporte

Buscar resultados

Crear Reporte

Nombre	Codigo	Cargo	Departamento	Fecha	Hora de Entrada	Hora de Salida
--------	--------	-------	--------------	-------	-----------------	----------------

Esta opción nos llevara a una pantalla donde podemos ver el horario de entrada y salida de todos los empleados de nuestro grupo. Se selecciona el rango de fecha, si es deseado se puede filtrar por código de empleado y se hace clic en el botón buscar resultados. Si queremos tener esta información en PDF procedemos a escribir un nombre para el reporte y hacemos clic al botón crear reporte.

## Módulo Administración

- **Grupos**

Inicio
Solicitudes
Administración
Reportes
Notas
Ayuda
Manual Secretarías
Sistema de Horas Extras y Viáticos

Reportes > Hora Extra

Grupos de Empleados

Empleados Existentes

☐ ABERCIA REYES DIAZ - 07600049154 - AUX. DE FARMACIA DEL PUEBLO  
☐ ABIGAIL RAMOS MARTINEZ - 00111285706 - COLECTOR  
☐ ABRAHAM ANTONIO ALONZO CORTORREAL - 40220346403 - AUXILIAR ALMACEN  
☐ ABRAHAM ANTONIO FRANCISCO FELIZ - 09300492064 - AUXILIAR ALMACEN  
☐ ABRAHAM SOTO - 01300304092 - AUX. DE FARMACIA DEL PUEBLO  
☐ ABRAHAM HERIBERTO ORTIZ GALARZA - 00100070838 - COLECTOR D. N.  
☐ ADA MARIA VALDEZ CASADO - 03103666313 - AUX. DE FARMACIAS DEL PUEBLO  
☐ ADA MARIBEL PUJOLS LLUBERES - 00117179036 - ENCARGADA DE FARMACIA

Agregar

Empleados del Grupo

☐ MANUELA MARIA JIMENEZ MOSCOSO - 00100609387 - ENC. ALMACEN GENERAL  
☐ JEANNETTE ALTAGRACIA ABREU ABREU - 00102638525 - FARMACEUTICA  
☐ SIMON BOLIVAR DIAZ VIZCAINO - 00100279314 - ALMACENISTA  
☐ LUTER ANTONIO CEPEDA GUZMAN - 00109601070 - DIGITADOR (II)  
☐ JOSE GREGORIO GERONIMO CHALAS - 22500656164 - AUXILIAR ALMACEN  
☐ MARTIN ABREU VICTORIANO - 05300367132 - ALMACENISTA  
☐ EUFRE PEREZ MENDEZ - 02100051156 - VERIFICADOR

Eliminar

Este es el modulo que le permite crear el grupo de empleados que le aparecerán disponibles para agregar a sus solicitudes de hora extra. La parte izquierda contiene los empleados existentes en la institución y el lado derecho los que forman parte de su grupo.

Para agregar empleados a su grupo, seleccione haciendo clic en la pequeña casilla de su nombre y haga clic en el botón agregar. En caso contrario si quiere sacar a alguien de su grupo, selecciónelo del lado derecho y haga clic en Eliminar.



## Preguntas Frecuentes

Problema	Respuesta
No puede entrar al sistema (contraseña)	Verifique su nombre de usuario (apellido. Nombre) y contraseña (la actual de Windows), es muy poco probable que no entre a menos que un programador este trabajando en el sistema.  Nota: Caps Lock puede estar activado
Un empleado le falta una hora de entrada o salida, o según ellos vinieron a una hora X y se fueron a una hora Y pero el sistema no se los visualiza	La información de entrada y salida se toma automáticamente de los sensores biométricos, si en el sistema no aparece es porque no hay registros en la base de datos. Deben de hacer una comunicación firmada por el encargado del área con los empleados afectados y las horas se trabajaron. Envíe ese documento a RRHH.
Agregaste un empleado en la solicitud y en el pago no aparece.	Depende el tipo de pago, ya que hay 2: 1. Hora extra y 2. Transporte.  1. Si un empleado no aparece en la parte de pago de hora extra hay 2 posibilidades: 1.1. El empleado no tiene registros ni de entrada ni salida en ese día, y por ende ni aparece. 1.2. El tiempo estimado no alcanza al menos 30 minutos y el sistema no le genera hora extra, por ende no aparece en el reporte final. 2. El empleado poncho antes de las 5:00pm por lo tanto no aparecerá en el reporte.
Le rechazaron una solicitud y quieren saber por que	En el menú de solicitudes ir al submenú Horas Extra (ahí están todas las solicitudes que ese usuario ha hecho). En el campo "Estado" poner el puntero del mouse encima del estado de la solicitud rechazada, en 1 o 2 segundos saldrá un mensaje con la razón de por qué fue rechazada.

El reporte le dice: Los empleados no cumplen con el tiempo correspondiente y sale en blanco.	<p>Eso es de Pago hora extra y hay 2 posibles razones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectivamente nadie de la solicitud cumplió el tiempo.</li> <li>2. No se han cargado los datos del punch de ese día.</li> </ol>
En el reporte de transporte aparecen montos “incorrectos”.	Debe de revisar sus solicitudes de esa semana, si no incluyo a un empleado a la solicitud de autorización, el sistema no le tomara en cuenta ese día a ese empleado.
Solicitud de ponche	Cada usuario secretaria asigna su grupo de personas, en el menú REPORTES hay un submenú que se llama “Ponche”. Aquí se seleccionara la fecha deseada y se le desplegara en formato PDF los registros de punch de los empleados que tenga asignado en su Grupo.

#### NOTAS:

- Las solicitudes de revisión de monto debe de ser entregada a DTIC con la debida justificación, dígame reportes en el sistema, número de solicitudes, etc.