

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 desaprobar 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.

Asistente: Usuario posee las mismas características que las secretarias, a diferencia estas generan los reportes por su respectivo departamento.

Administrador de RRHH: Es el encargado de mantener actualizada las entidades del sistema, dígase 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 desaprobar 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

The screenshot shows the main interface of the application. At the top, there is a navigation bar with tabs: Inicio, **Solicitudes**, Administracion, and Reportes. The 'Solicitudes' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a secondary menu with options: Inicio, Hora Extra, Pago Horas Extras, and Dieta y Vaticos. The 'Pago Horas Extras' option is also highlighted with a red box. The main content area displays a table titled 'Solicitudes' with the following data:

	Solicitudes	Cantidad
Nuevas		
Enviadas y pendientes	0	
Rechazadas	3	
Aprobadas	17	
Total	20	

At the bottom of the screen, there is a footer bar with the text 'PROMESE CAL Version actual 1.9' and 'HE 1.9 Copyright (C) 2013 by NiosX PromeseCal.lan'.

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**

The screenshot shows the 'Horas Extra' search interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Inicio, **Solicitudes**, Reportes, Administracion, Utilidades, Autorizaciones, and Pagos. The 'Solicitudes' tab is highlighted with a yellow box. Below the navigation bar, there is a search form with various filters and buttons. The search form includes fields for 'Estado' (Estado), 'ES' (Todas), 'Buscar', 'Fecha de creacion', 'Fecha solicitada', and 'Cant. empleados'. There are also buttons for 'Seleccion' (Selection), 'No. Solicitud' (Request Number), 'Estado' (State), and 'Nuevo' (New).

- Dentro del marco de color NEGRO aparecerán las solicitudes ya creadas.
- El botón dentro del marco de color AZUL es el botón de imprimir, aquí podemos tener una copia de la solicitud en físico.
- El botón dentro del marco de NARANJA 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 dentro del marco **VERDE** 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 dentro el marco **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:***

The screenshot shows a web-based application interface for managing extra hours and transport payments. At the top, there's a navigation bar with links for Inicio, Solicitudes, Autorizaciones, and Ayuda. Below that, a breadcrumb trail indicates the current location: Solicitudes > Formulario de hora extra. The main content area contains several input fields and dropdown menus. On the left, there's a large text area for the objective of the extra work period. To its right are fields for the area, a brief description of the extraordinary work, and the type of activity (with options like 'No Programado'). Below these are fields for date and estimated time. At the bottom left, there's a button labeled 'BENEFICIARIOS' which likely opens a modal for selecting employees. At the very bottom, there are buttons for 'Cedula', 'Nombre y Apellido', 'Cargo', and a 'Limpiar Pantalla' (Clear Screen) button.

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: ATE14-00003

Empleados Existentes		Empleados Del Formulario
<input type="checkbox"/>	ARIELINA MERCEDES SANTOS NUÑEZ - 40223356128 - GERENCIA DE TICs	
<input type="checkbox"/>	CATHERINE ABIGAIL PEÑALO DISLA - 40222898294 - GERENCIA DE TICs	
<input type="checkbox"/>	ELVIS ARIEL ROSARIO MEDINA - 00118900562 - GERENCIA DE TICs	
<input type="checkbox"/>	FELIX EDUARDO PLASENCIO AGUAVIVA - 22500035815 - GERENCIA DE TICs	
<input type="checkbox"/>	FERNANDO MEDINA - 00108013376 - GERENCIA DE TICs	
<input type="checkbox"/>	GUILLERMO ELISEO SUAZO MARTINEZ - 40221898485 - GERENCIA DE TICs	
<input type="checkbox"/>	JOHANNA ROSSIO RODRIGUEZ ROSARIO - 05401486427 - GERENCIA DE TICs	
<input type="checkbox"/>	JUAN LUIS SANTANA CRUZ - 22400456434 - GERENCIA DE TICs	
<input type="checkbox"/>	JUAN PABLO JIMENEZ CACERES - 00116932591 - GERENCIA DE TICs	
<input type="checkbox"/>	JULIO EMMANUEL LIZARDO RAVELO - 40221553775 - GERENCIA DE TICs	
<input type="checkbox"/>	REYNALDO VASQUEZ - 22400301705 - GERENCIA DE TICs	
<input type="checkbox"/>	ROSMERY CRUZ SANCHEZ - 22400633396 - GERENCIA DE TICs	
<input type="checkbox"/>	THANIA AURORA CASTELLANOS CUETO - 00200239952 - GERENCIA DE TICs	
<input type="checkbox"/>	VILMA JINETTE PERALTA LIZARDO - 05401506331 - GERENCIA DE TICs	

Agregar

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:**

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. Como aparece en la imagen tenemos una solicitud disponible para generar su pago, la seleccionamos y hacemos clic en el botón Generar solicitud de Pago.

Seleccionar	Nombre	Cargo	Cedula	Fecha	Hora de Entrada	Hora de Salida	Tiempo extra	30% Sueldo	Pago
<input type="checkbox"/>	MARIA ONEIDA TAVAREZ	AUX. DE FARMACIA DEL PUEBLO	03700054681	08/08/2013	07:54 AM	07:35 PM	3:35	2250 RD\$	173.05 RD\$
<input type="checkbox"/>	AMARILIS SERENA PEÑA REYES	FARMACEUTICA ENCARGADA	02300880248	08/08/2013	08:28 AM	03:54 PM	-1:26	5400 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**



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**



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.

- **Horas Extras Acumulada**

Esta opción visualizara la cantidad total de las horas extras del mes en curso.

- **Ponche**

The screenshot shows the 'Sistema Pago Horas Extras y Transporte' interface. In the top navigation bar, the 'Reportes' tab is selected. Under 'Reportes', the 'Horas Extras Acumuladas' section is expanded, and the 'Ponche' option is highlighted with a red box. Below this, there is a search field labeled 'Seleccione una Fecha' with a placeholder 'dd/mm/aaaa' and a 'Generar Reporte' button.

Esta pantalla puede generar un reporte de los ponches de un día en específico. Solo debe de introducir la fecha y luego hacer clic en el botón Generar reporte.

Módulo Administración

- **Grupos**

The screenshot shows the 'Sistema Pago Horas Extras y Transporte' application's administration module. The 'Reportes > Reporte de hora extra Secretaría' section is selected. The main area is titled 'Grupos de empleados' and contains two panels: 'Empleados Existentes' on the left and 'Empleados del grupo' on the right. The 'Empleados Existentes' panel lists numerous employees with their names and IDs. The 'Empleados del grupo' panel lists two specific employees. At the bottom, there are 'Agregar' and 'Eliminar' buttons.

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.

FAQs

Problema	Respuesta
No puede entrar al sistema (contraseña)	<p>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.</p> <p>Nota: Caps Lock puede estar activado</p>
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	<p>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, cuando lo aprueben en RRHH y lo entreguen a DTIC se modificarán los cambios en el sistema.</p>

Agregaste un empleado en la solicitud y en el pago no aparece.	<p>Depende el tipo de pago, porque hay 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hora extra y 2. Transporte. <p>1. Si un empleado no aparece en la parte de pago de hora extra hay 2 posibilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. El empleado no tiene registros ni de entrada ni salida en ese día. 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. <ol style="list-style-type: none"> 2. El empleado punch 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 de transporte y hay 2 posibles razones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectivamente nadie de la solicitud cumplió el tiempo. 2. No se han cargado los datos del punch de ese día.
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.
La opción de Pago transporte no me aparece	<p>Esta opción se eliminada y desde ahora al momento de guardar el pago de las horas extras se guardara el pago transporte de manera automática.</p> <p>Para visualizar los pagos de los transporte vamos a la opción Reportes > Transporte.</p>