

INDICE

1.- Login en VIPS 3.0	5
1.1.- Acceso Cloud	5
1.2.- Acceso mediante aplicación Local	5
2.- Menú Principal	6
2.1.- Agenda	6
2.2.- Divisas	8
2.3.- Dashboard	9
2.3.1.- Gráficos de Trabajadores	9
2.3.2.- Gráficos de Salario	14
2.3.3.- Gráficos de Licencias y Permisos	18
2.3.4.- Gráficos de Entradas y Salida	25
2.4.- Configuración	27
2.4.1.- Correo Electrónico	27
2.4.2.- Informes	28
2.4.3.- Impresoras	30
2.4.5.- Personalización	31
3.- Administración	33
3.1.- Configuración General	33
3.1.1.- Parámetros	33
3.1.2.- Transacciones	49
3.1.3.- Transacciones predeterminadas	53
3.1.4.- Propinas	56
3.1.5.- Licencias	57
3.1.6.- Seguros	60
3.1.7.- Tipos de Salidas	64

3.1.8.- Configurador de Reportes	66
3.1.9.- Asiento Diario	71
3.1.10.- Cartas	82
3.2.- Tablas	86
3.2.1.- Tipos de departamentos	86
3.2.2.- Tipos de secciones	87
3.2.3.- Pacto sindical	88
3.2.4.- Niveles	89
3.2.5.- Grupo de Puestos	90
3.2.6.- Tabla de Puestos	92
3.2.7.- Puestos	94
3.2.8.- Formación	99
3.2.9.- Banda Salarial	100
3.2.10.- Tipo de Empleados	102
3.2.11.- Amonestaciones	104
3.2.12.- Tipo de Accidentes	105
3.2.13.- Tipo de Acciones	107
3.2.14.- Tipo de Suspensión	111
3.2.15.- Tipo de Nóminas	112
3.2.16.- Razones Salidas	114
3.2.17.- Licencias Médicas	115
3.2.18.- Cambio de Salario	117
3.3.- Compañía	118
3.3.1.- Cadena	118
3.3.2.- Compañía	120
3.3.2.1.- Datos de Contacto	122

3.3.2.2.- Datos Identificativos	122
3.3.2.3.- Pago de vacaciones	124
3.3.2.4.- Horario y Turno	126
3.3.2.5.- Sucursales	127
3.3.2.6.- Departamentos	128
3.3.2.7.- Secciones	131
3.3.2.8.- Unidades	133
3.3.2.9.- Cuentas Bancarias	135
3.3.2.10.- Gestión Documental	137
3.3.2.11.- Documentos Personalizados	138
3.3.2.12.- Estructura	140
3.4.- Administración	141
3.4.1.- Perfiles	141
3.4.2.- Gestión de Usuarios	144
3.4.3.- Traspasos	152
3.4.3.1.- Parámetros Generales	152
3.4.3.2.- Recursos Humanos	155
3.4.3.3.- Nóminas	156
3.4.3.4.- Transporte	157
3.4.3.5.- Alojamiento	158
3.4.3.6.- Capacitación	159
3.4.3.7.- Históricos de Nómina	160
3.5.- Definiciones	161
3.5.1.- Idiomas	161
3.5.2.- Países	162
3.5.3.- Nacionalidades	164

3.5.4.- Divisas	165
3.6.- República Dominicana	166
3.6.1.- Bancos	166
3.6.2.- Ocupación	168
3.6.3.- Niveles Formativos	169
3.6.4.- Discapacidad	170
3.6.5.- Retención ISR	171
3.6.6.- AFP	172
3.6.7.- ARS	173
3.6.8.- Descuentos de Nómina	174
3.6.9.- Calendario Laboral	175
3.6.10.- Cálculo en Salidas	176

I.- Login en VIPS 3.0

1.1.- Acceso Cloud

Para acceder a VIPS 3.0 web, debemos ingresar a través de un explorador o navegador web a la siguiente URL: “cloud1.vipsweb.online” y aparecerá la siguiente ventana:



Escribimos el nombre del usuario y la contraseña. El sistema mostrará un listado de las compañías a la que tenga acceso este usuario, seleccionamos la compañía.

Código	Empresa	N.I.F.	Población	Provincia
GLH	DATA PRUEBAS PRESENCIA	13-1143075	Tel: 809- 872-	
HHH	DATA ENTRENAMIENTOS NH	13-1143075	Tel: 809- 872-	
HY2	DATA PRUEBAS HYATT	13-1143075	Tel: 809- 872-	
MAR	DATA ENTRENAMIENTOS MARGARITA	13-1143075	Tel: 809- 872-	
PLG	DATA PRUEBAS CAMPO GOLF PLAYA GRANDE	13-1143075	Tel: 809- 872-	
VIP	DATA ENTRENAMIENTOS	13-1143075	Tel: 809- 872-	

1.2.- Acceso mediante Aplicación Local

Accedemos al icono de la aplicación VIPS 3.0 ubicado en el escritorio de la pc, en la ventana que se abre seleccionamos el usuario a través del botón  digitamos la clave correspondiente y presionamos *Enter*.

II.- Menú Principal

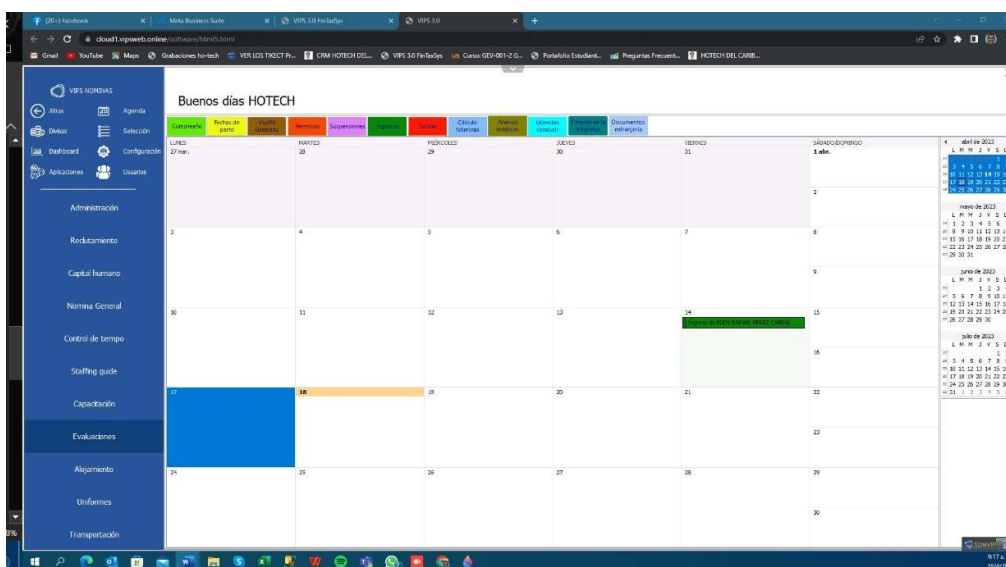
El acceder aparecerá un menú principal en la parte izquierda de la ventana y al centro un menú en forma de árbol con la toda la estructura organizacional de las sucursales, departamentos, etc.

En el menú principal de izquierda aparecen las siguientes opciones en el encabezado:



2.1.- Agenda

Muestra un calendario con todas las acciones y eventos de RRHH y Nómina (ejemplo: entradas de vacaciones de personal, salidas, los cortes de las nóminas, etc.). Podemos seleccionar acciones o eventos para visualizar en los cuadros de colores situados en la parte superior de la ventana (Cumpleaños, Fechas de Parto, Vuelta de Licencias, Permisos, etc.).



En la parte derecha podemos elegir a las fechas para visualizar. Haciendo clic en una fecha muestras las acciones o eventos de ese día o sombreando varios días muestras las acciones del periodo sombreado.

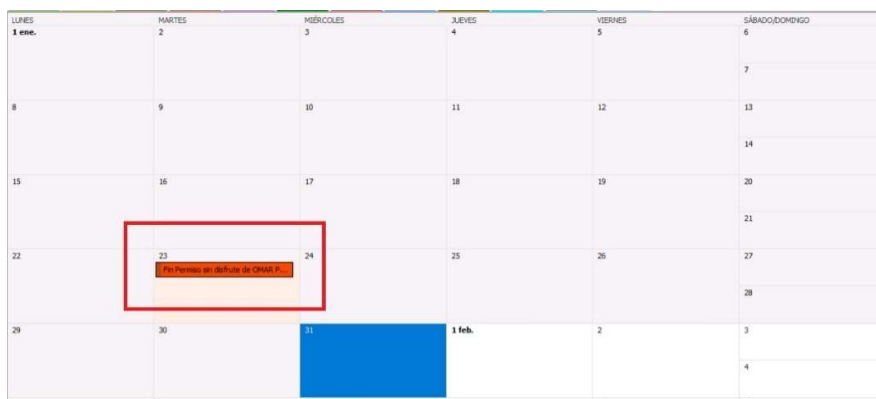
Por ejemplo, si deseamos visualizar en la agenda los permisos de los empleados, hacemos clic en el botón permiso



Luego sombreamos el mes de enero 2024 completo:



Podremos visualizar en la agenda un permiso de un empleado el día 23 de enero 2024.



2.2.- Divisas

Esta opción trae la definición de todas las divisas que se utilizarán en nómina, así como los cambios respecto a la moneda base.

Descripción	Cambio	ISO421	Carácter
Real Brasileño	1 BRL	BRL	V\$
Dólar canadiense	1 CAD	CAD	C\$
Franco Suizo	1 CHF	CHF	Fr
Yuan Chino	1 CNY	CNY	¥
Corona Danesa	1 DKK	DKK	Kr
Peso Dominicano	1 DOP	DOP	RD\$
Euro	1 EUR	EUR	€
Libra Esterlina	1 GBP	GBP	£
Yen Japonés	1 JPY	JPY	¥
Corona Noruega	1 NOK	NOK	Kr
Corona Sueca	1 SEK	SEK	Kr
Dólar estadounidense	55 USD	USD	\$
Bólar Fuerte Venezolano	1 VEF	VEF	Kr
Derecho Especial de Giro	1 XDR	XDR	DEG

Al seleccionar una divisa podemos realizar algunas acciones que se muestra en la pantalla, las cuales explicamos a continuación:

a.- Tipo de Cambio: Podemos indicar si el cambio será diario, mensual, por un rango de fecha o por defecto. Al seleccionar el tipo de cambio deseado hacemos clic en el botón *Aplicar*.

b.- Código: Muestra el código de la moneda (no se recomienda hacer alteraciones de código luego de configurada la divisa).

c.- Nombre: Muestra el nombre de la divisa (ejemplo: dólar estadounidense). Podemos cambiar el nombre.

d.- Código ISO: podemos seleccionar el código de la moneda según el estándar internacional de la banca.

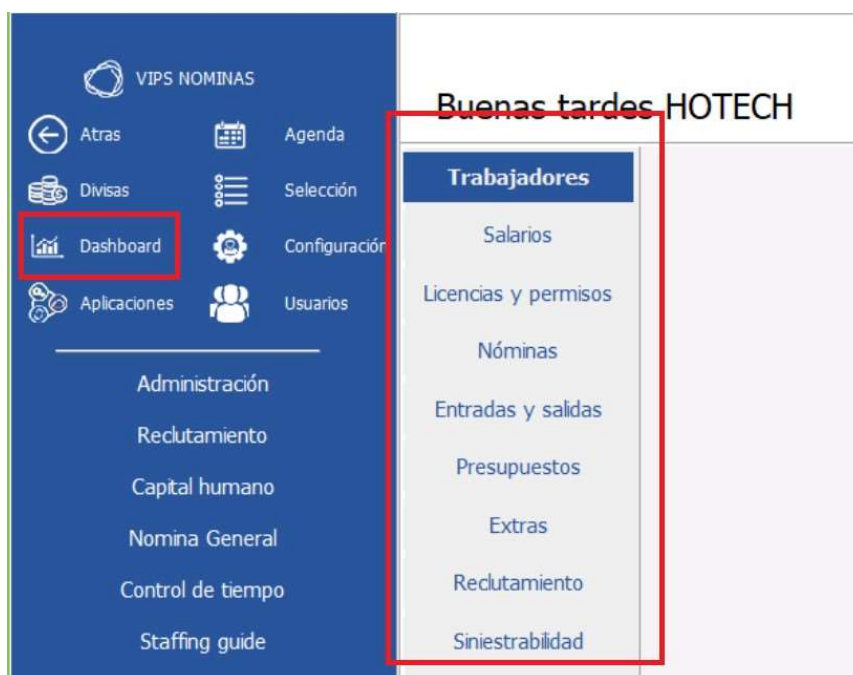
e.- Cambio por Defecto: Podemos configurar el cambio de la divisa respecto a la moneda base.

f.- Carácter: Podemos indicar un símbolo para la divisa (ejemplo: para dólar estadounidense “US\$”).

g.- Moneda por Defecto: Activando esta opción indicamos cual será la moneda por defecto que utilizará VIPS 3.0 para todos los pagos, tomando en cuenta esta moneda como base se configurarán todos los cambios.

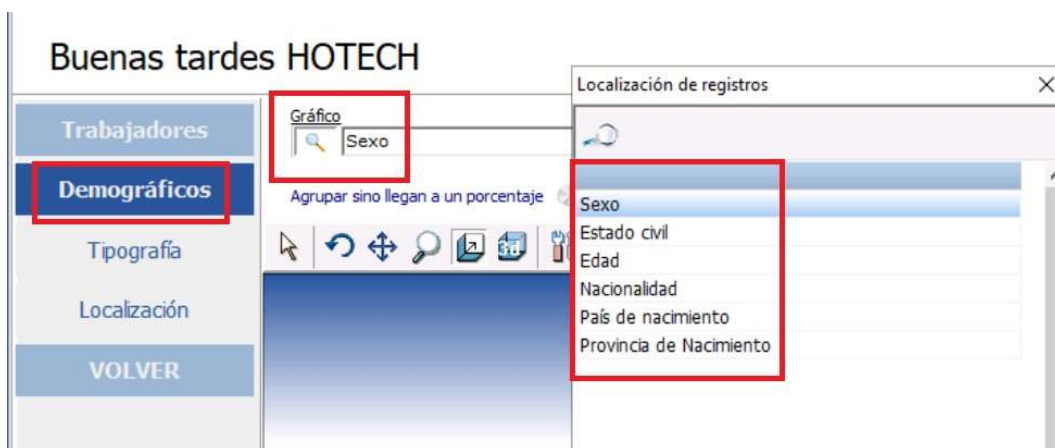
2.3.- Dashboard.

Nos permite visualizar estadísticas a modo de gráficos. Podemos seleccionar gráficos para trabajadores, Salarios, Licencias, Nómina, etc. Por ejemplo, si hacemos clic en *Trabajadores* luego en *Demográficos*, a la derecha hacemos clic en la lupa “Gráfico” podemos seleccionar ver a modo de gráfico las estadísticas *Sexo*, *Estado Civil*, *Edad* y *Nacionalidad*.

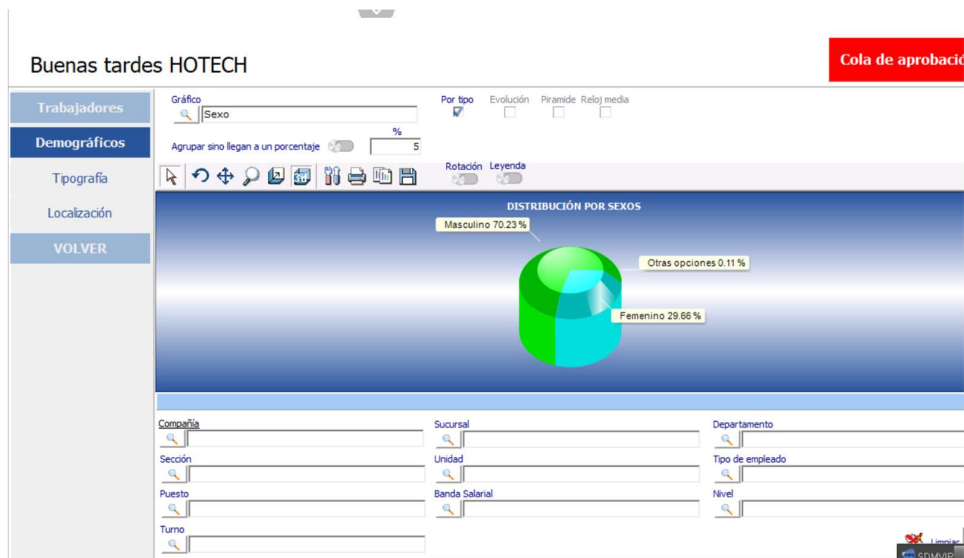


2.3.1.- Gráficos de Trabajadores

Trabajadores / Demográficos:



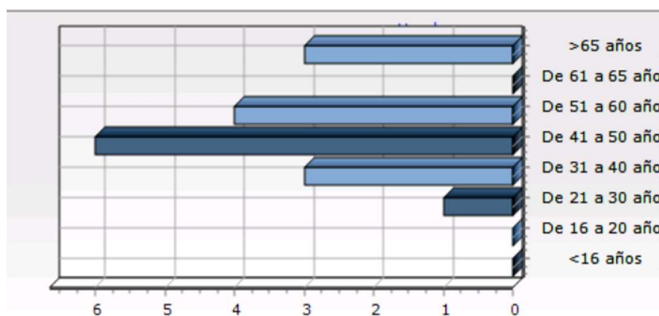
- a) **Sexo:** Muestra las estadísticas en el porcentaje de trabajadores por sexo.



- b) **Estado civil:** Muestra las estadísticas en el porcentaje de trabajadores por estado civil.



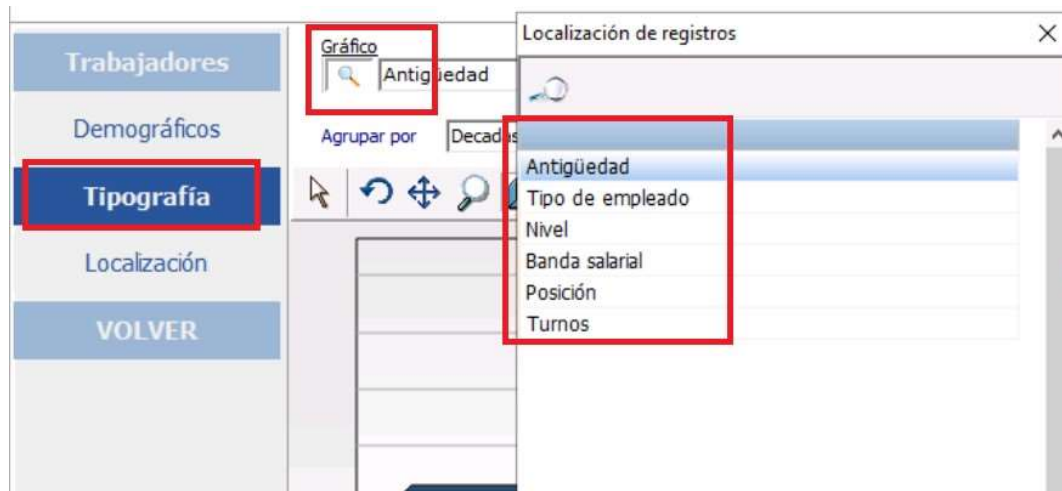
- c) **Edad:** Muestra las estadísticas de trabajadores por edades.



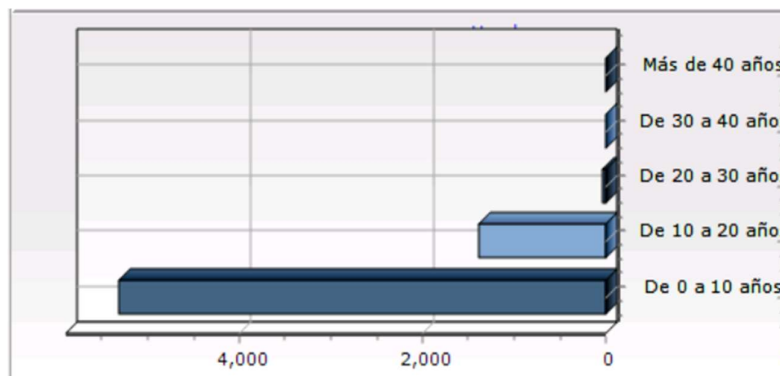
- d) Nacionalidad:** Muestra las estadísticas en el porcentaje de trabajadores por nacionalidad.



Trabajadores / Tipografía



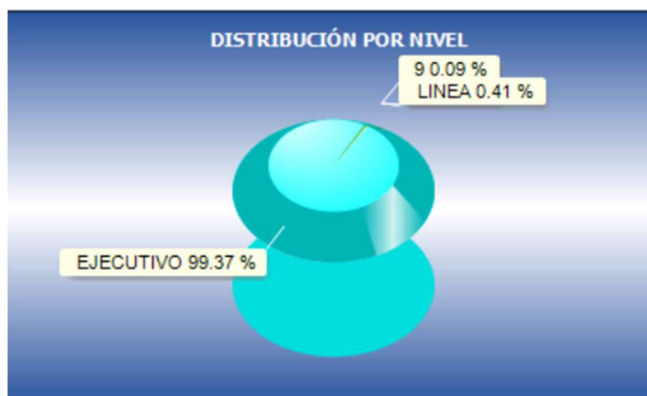
- a) Antigüedad:** Muestra las estadísticas de trabajadores por su tiempo laborando en la empresa.



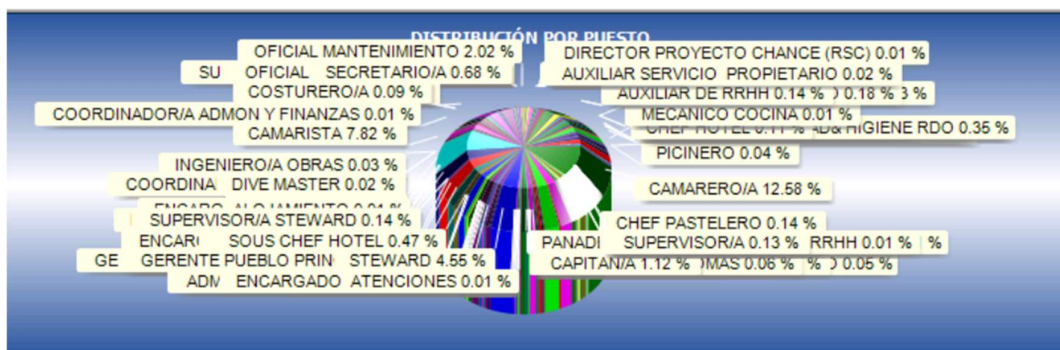
- b) Tipo de empleado:** Muestra las estadísticas en el porcentaje de trabajadores por tipos de empleados.



- c) Nivel:** Muestra las estadísticas en el porcentaje de trabajadores por nivel.



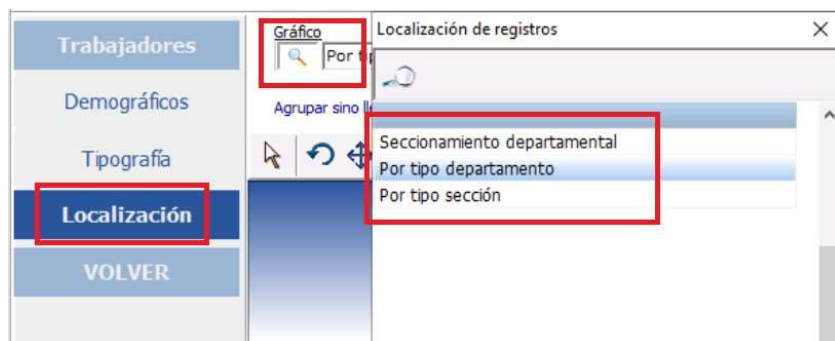
- d) Posición:** Muestra las estadísticas en el porcentaje de trabajadores por el puesto ocupado en la empresa.



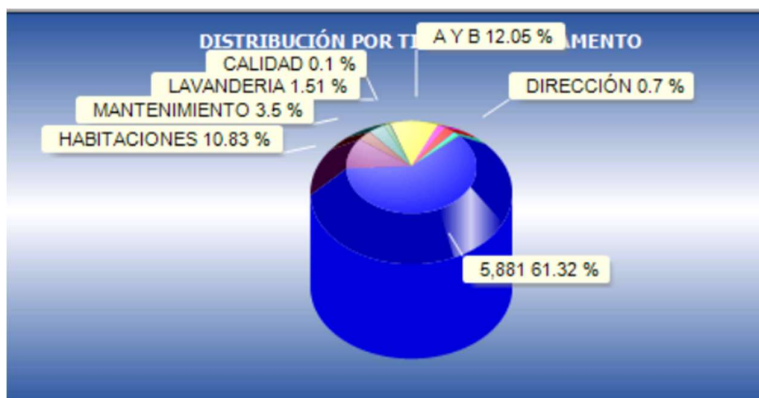
- e) **Turnos:** Muestra las estadísticas en el porcentaje de trabajadores por el turno de trabajo asignado en la empresa.



Trabajadores / Localización



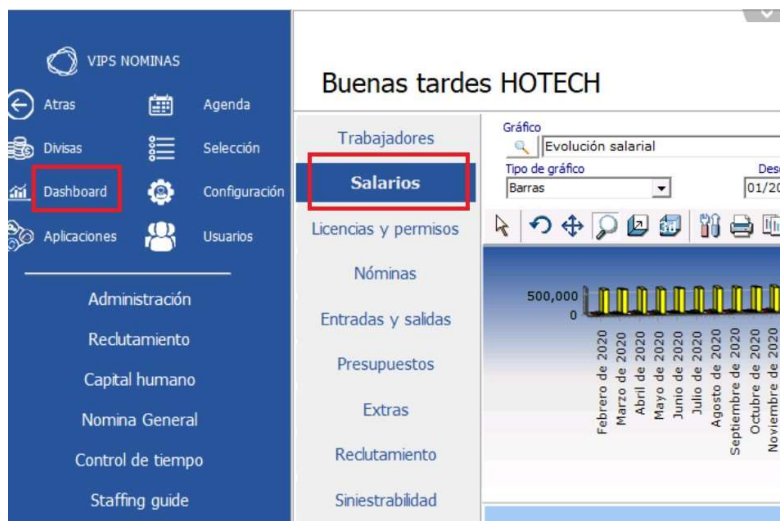
- a) **Tipo departamento:** Muestra las estadísticas en el porcentaje de trabajadores por departamentos.



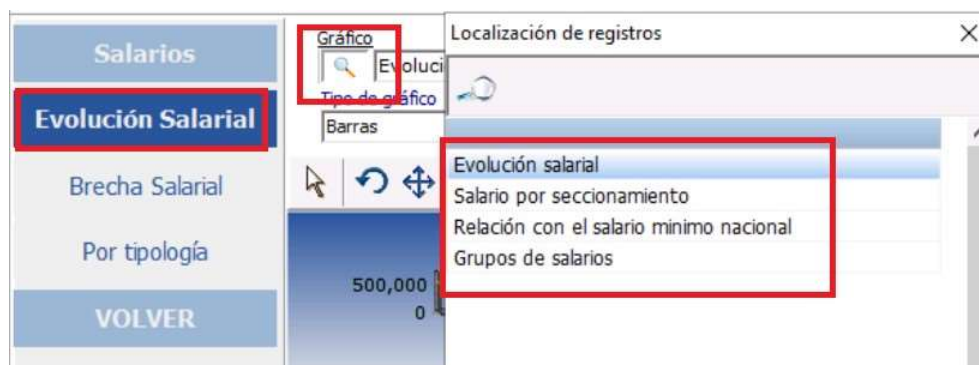
- b) **Tipo de Sección:** Muestra las estadísticas en el porcentaje de trabajadores por la sección donde laboren.



2.3.2.- Gráficos de Salario



Salarios / Evolución Salarial



- a) **Evolución salarial:** Muestra gráficos estadísticos de la evolución mensual de los salarios de los empleados en un rango de fechas.



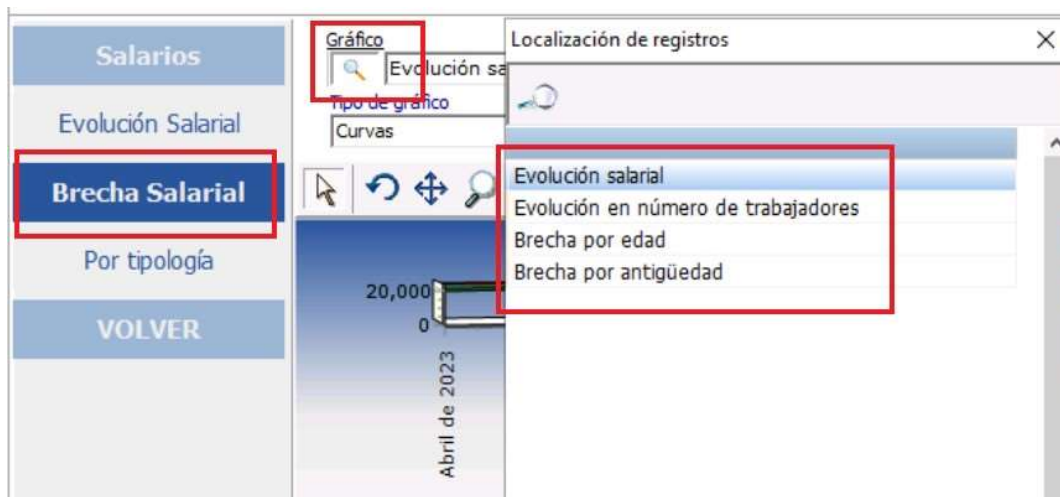
- b) **Salario por Seccionamiento:** Muestra gráficos estadísticos de la evolución mensual de los salarios de los empleados agrupados por seccionamiento en un rango de fechas.



- c) **Relación con el salario mínimo nacional:** muestra un gráfico estadístico realizando una comparativa con el salario mínimo nacional establecido.



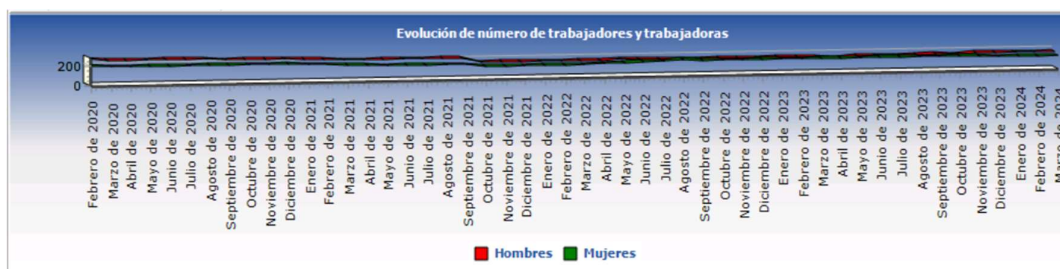
Salarios / Brecha Salarial



- a) **Evolución salarial:** Muestra un gráfico con la brecha salarial existente entre empleados sexo femenino y masculinos.



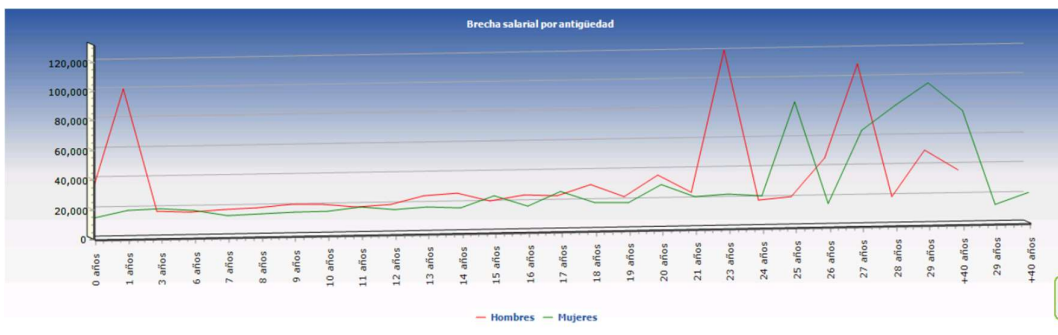
- b) **Evolución de número de trabajadores:** Muestra un gráfico indicando las variaciones en número de empleados en un período seleccionado.



- c) **Brecha por edad:** muestra un gráfico señalando la brecha salarial de los empleados de sexo femenino y masculino de acuerdo a su edad.



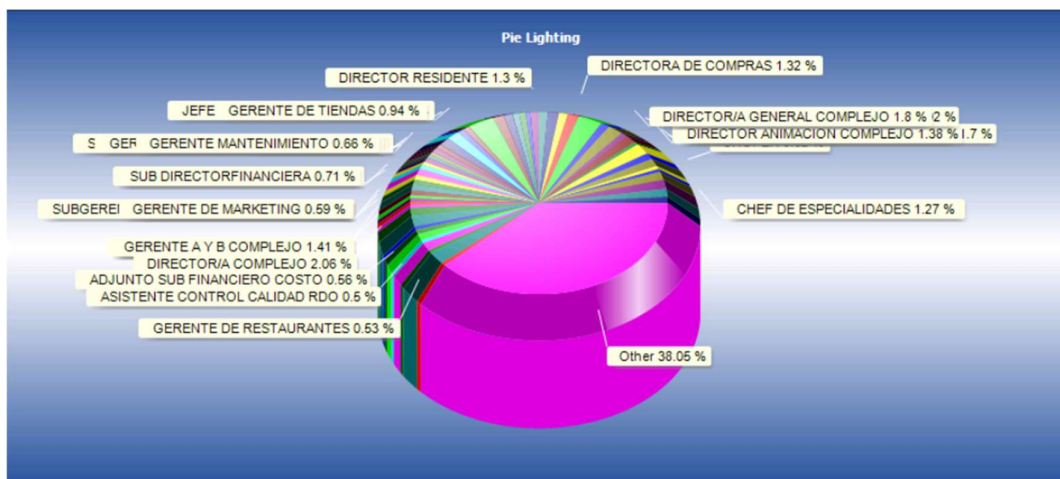
- d) **Breca por Antigüedad:** muestra un gráfico señalando la brecha salarial de los empleados de sexo femenino y masculino de acuerdo a su tiempo en la empresa.



Salarios / Tipología



- a) **Salarios por puesto:** Permite ver un gráfico estadístico donde se muestran los porcentajes en que esta distribuidos los salarios por puesto.



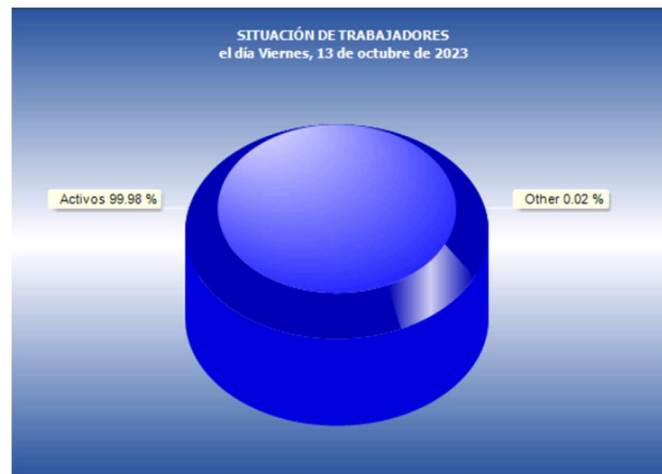
2.3.3.- Gráficos de Licencias y Permisos



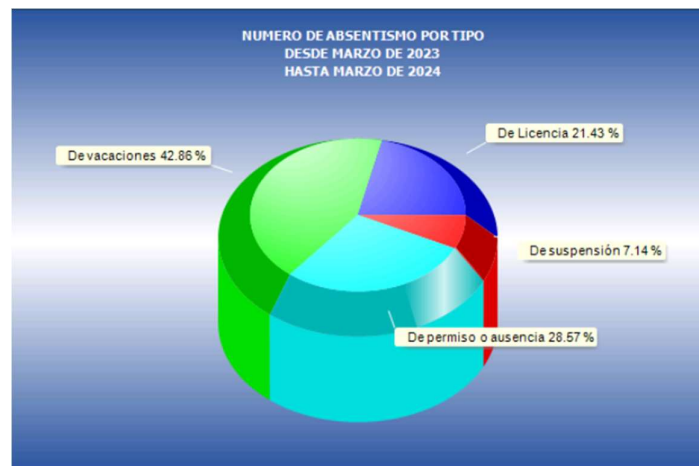
Licencias y Permisos / Generales



- a) **Situación por fecha:** muestra un gráfico estadístico donde se muestra en porcentaje de empleados de licencia y porcentaje de empleados activos.



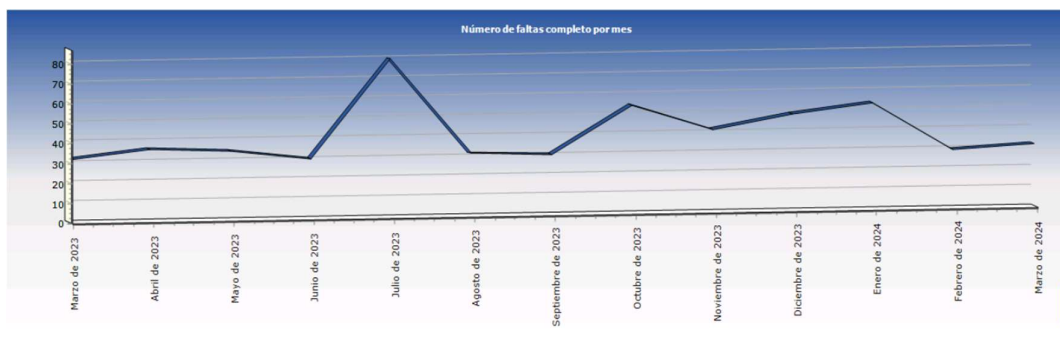
- b) **Tipos de Ausentismos:** Muestra gráfico mostrando los porcentajes de los estatus de empleados que producen ausencias.



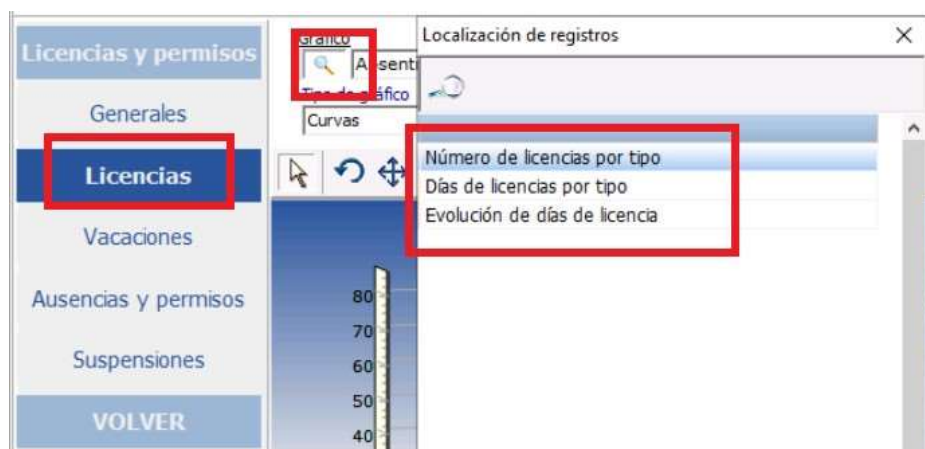
- c) **Tipo de Ausentismo por día:** Muestra gráfico mostrando los porcentajes de los estatus de empleados que producen ausencias en término de lo que tienes más días de ausencia.



- d) **Ausentismo por día:** Muestra un gráfico estadística donde se visualizar por cada día del un período indicado la cantidad de empleado con estatus que reflejen ausencias.



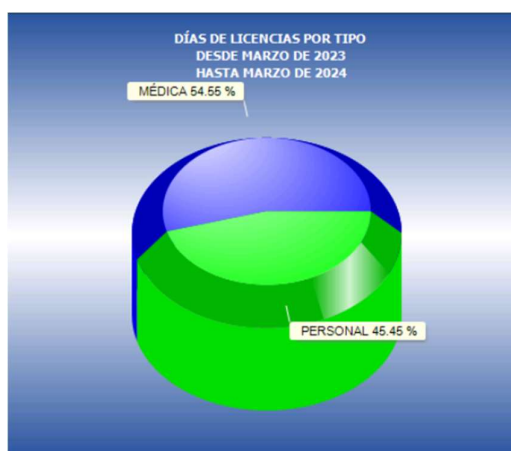
Licencias y Permisos / Licencias



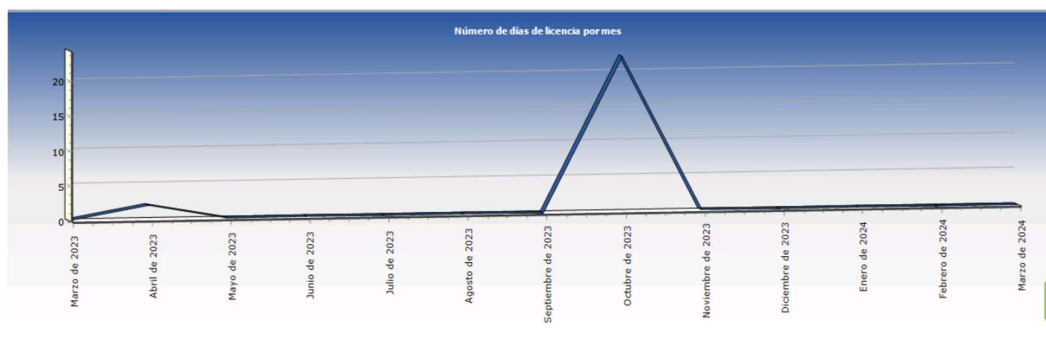
- a) **Número de licencias por tipo:** Muestra un gráfico estadístico mostrando los porcentajes por tipo de licencia.



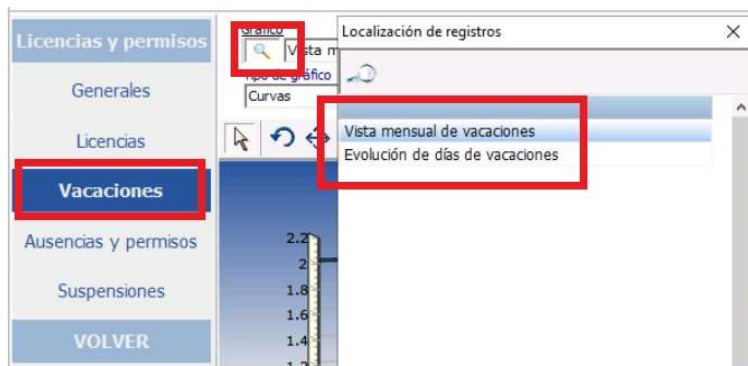
- b) **Días de licencias por tipo:** Muestra un gráfico estadístico mostrando los porcentajes por tipo de licencia de acuerdo a la cantidad de días de cada tipo.



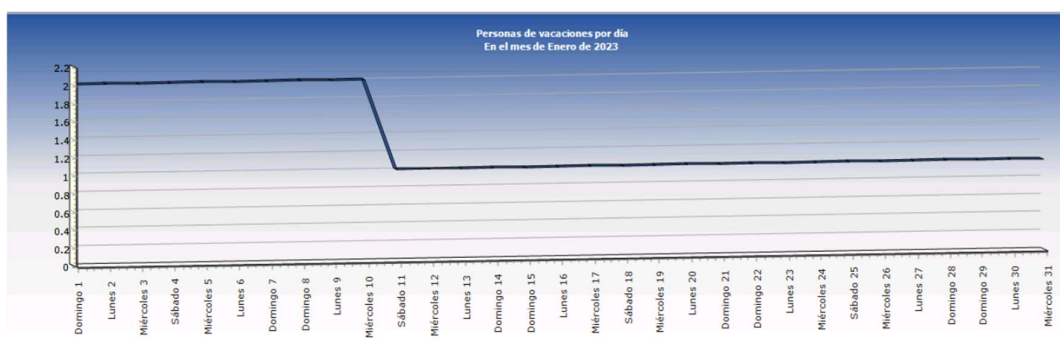
- c) **Evolución de días de licencia:** Muestra un gráfico donde se visualizan los días de licencia a lo largo de un período de tiempo.



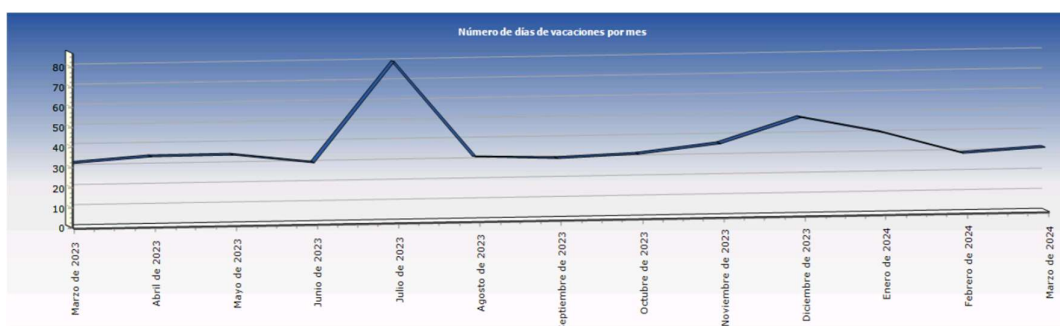
Licencias y Permisos / Vacaciones



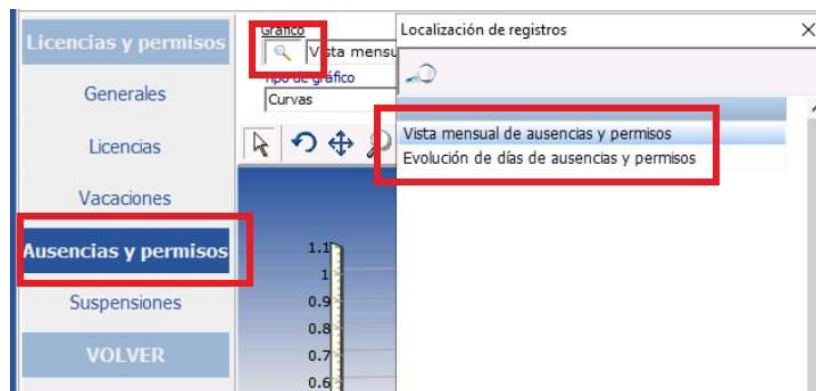
- a) **Vista mensual de vacaciones:** muestra un gráfico con el promedio de días de vacaciones por fecha tomados por los empleados.



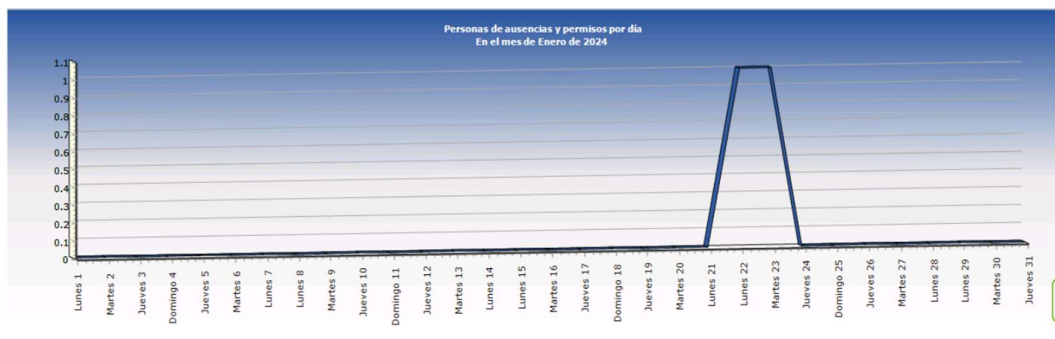
- b) **Evolución de días de vacaciones:** Muestra un gráfico donde se visualizan el total de días tomados por fechas en un rango de tiempo seleccionado.



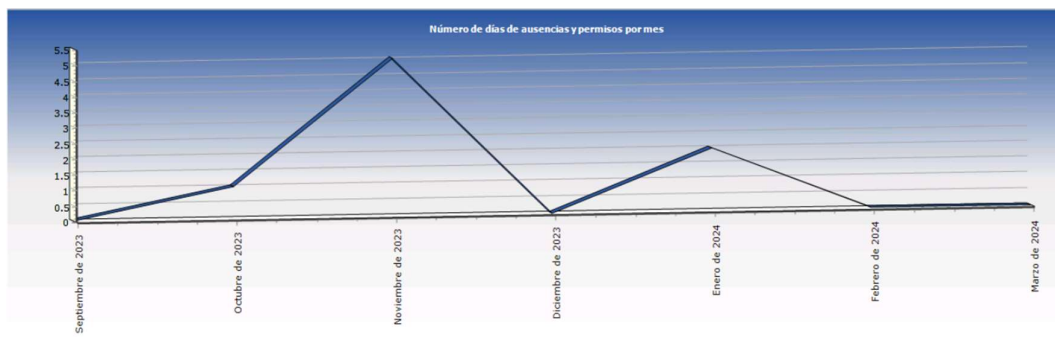
Licencias y permisos / Ausencias y permisos



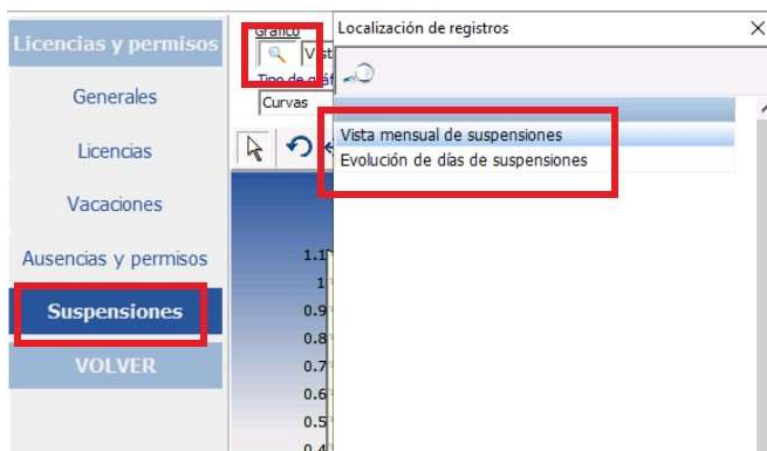
- a) **Vista mensual de ausencias y permisos:** Muestra un gráfico con la cantidad de personas de ausencia o permiso por día de un mes seleccionado.



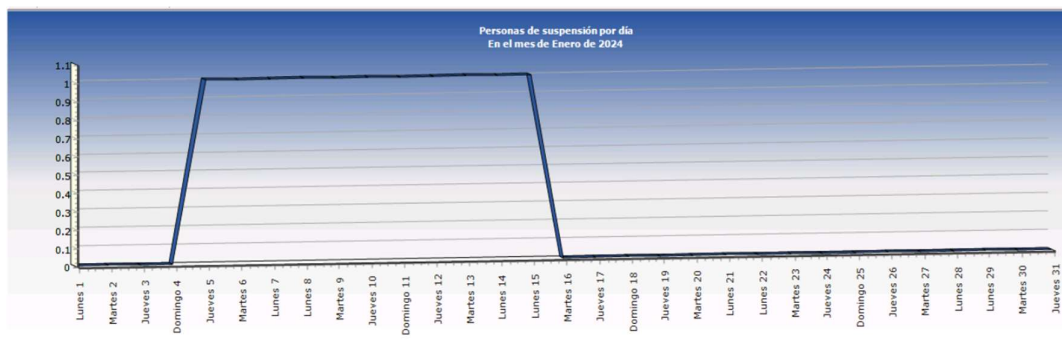
- b) **Evolución de día de ausencias y permisos:** Muestra un gráfico con los días de ausencia y permisos por mes, en un rango seleccionado de fechas.



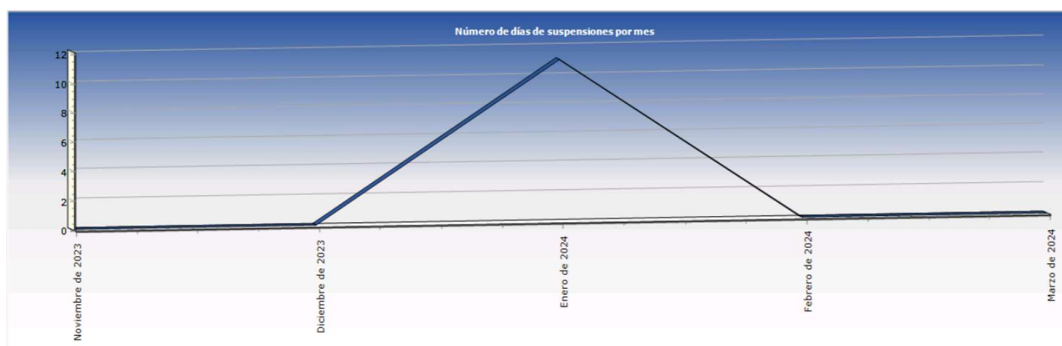
Licencias y permisos / Suspensiones



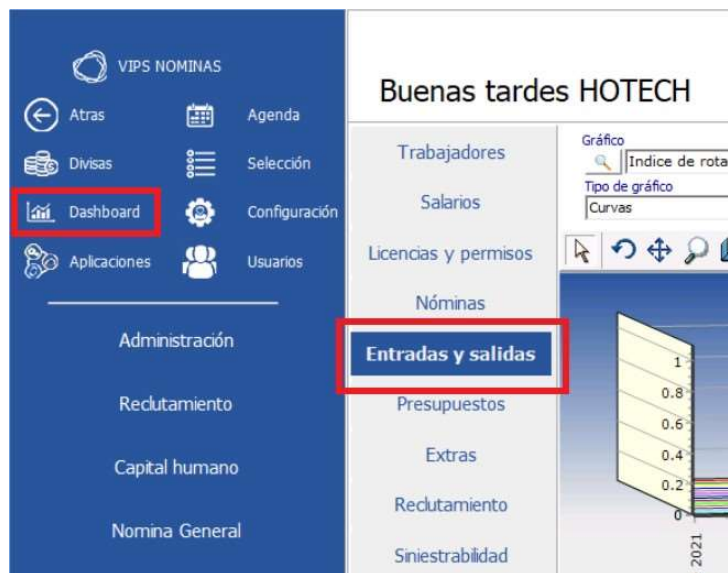
- a) **Vista mensual de suspensiones:** muestra un gráfico con las estadísticas diarias de personas en suspensión durante el mes indicado.



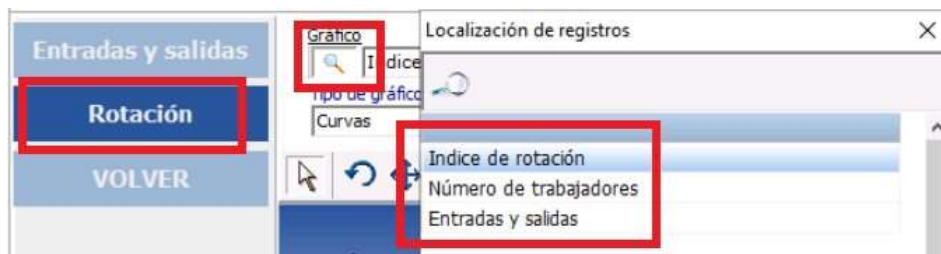
- b) **Evolución de días de suspensión:** Muestra un gráfico donde se visualizan los días de suspensión durante un período seleccionado.



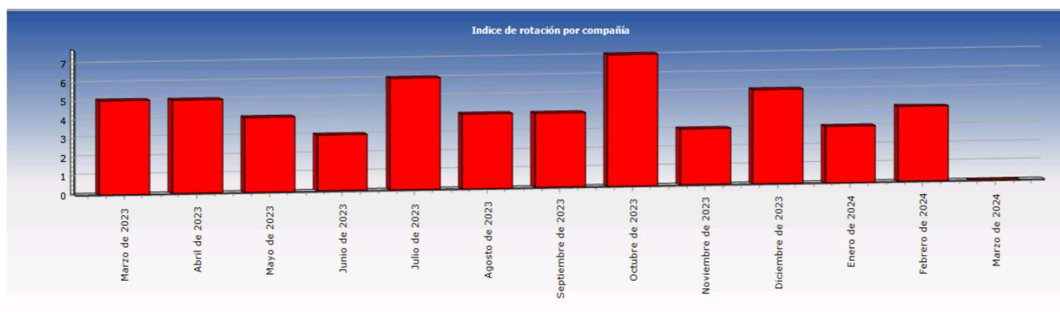
2.3.4.- Gráficos de Entradas y Salida



Entradas y Salidas / Rotación



- a) **Índice de rotación:** Muestra un gráfico que mide el numero de personas que salen de la empresa en un rango de fechas.



2.4.- Configuración

2.4.1.- Correo Electrónico: podemos configurar el correo electrónico que el sistema utilizará para enviar todos los reportes vía correo como por ejemplo los *Comprobante de Pago* de empleados, los informes de acciones que se envían al empleado y al jefe inmediato, etc.

Servidor de correo

Si nuestro correo es de una de las plataformas de correo famosa como Hotmail o Gmail, podemos elegir de la lista dicho servidor de correo y todos los parámetros y configuraciones de envío del mismo ya están predefinidas, por lo que solo deberíamos indicar el correo electrónico y la contraseña.

En caso de ser un correo que no tenga servidor predefinido en esta lista seleccionamos *Personalizado*, entonces debemos configurar las siguientes opciones:

Dirección de correo origen / contraseña

aquí indicamos el correo electrónico que utilizaremos para realizar los envíos de reportes desde VIPS 3.0, así como la contraseña de este correo.

Servidor	Usuario	Puerto
mail.empresa.com	administracion	587

Servidor: debemos escribir el nombre o IP del servidor de correo saliente o servidor SMTP.

Usuario: aquí indicamos el nombre del usuario del correo saliente en caso de ser requerido.

Puerto: Escribimos el numero del puerto del correo saliente. Ejemplo: 587. 465, etc.

Cuenta autenticada	☒	Conexión Segura (SSL)	☒	SSL Plain	☒
--------------------	-------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------	-----------	-------------------------------------

Cuenta autenticada: Activamos este cotejo si el correo saliente requiere de un usuario y contraseña.

Conexión Segura (SSL): Aquí indicamos si el servidor del correo tiene seguridad SSL.

Correo con copia	☒
Dirección de correo de la copia	Prefijo asunto copia
hmateo@ho-tech.com	Copia Informe

Correo con copia: Aquí indicamos si se enviará una copia del informe al correo indicado en la opción “Dirección de correo de la copia”.

Prefijo asunto copia: aquí escribimos un prefijo que se agregara al asunto indicado en el correo.



Haciendo clic en este botón abrirá una ventana donde podemos definir una firma para los correos electrónicos.

Configuración firma en correos electrónicos

Utilizar firma en los correos ☒

Definición de la firma

Lineas

Lineas	Formato	Tamaño	Color
EDDY PEREZ	Negrita	15	
Ho-Tech del Caribe	Normal	10	
Implementación y Soporte	Normal	8	

Logo de la empresa

Logo (22x127)

Lineas

Lineas	Formato	Tamaño	Color
Calle Luis Amiana Tio No. 80	Normal	8	
Plaza Spring Center, Arroyo Hondo	Normal	8	
Teléfono: (809)548-8064	Normal	8	
e-mail: eperez@ho-tech.com	Normal	8	

Confidencialidad

Este correo electrónico y, en su caso, cualquier fichero anexo al mismo, contiene información de carácter confidencial exclusivamente dirigida a su destinatario o destinatarios. Queda prohibida su divulgación, copia o distribución a terceros sin la previa autorización escrita de (nombre de la empresa), en virtud de la legislación vigente. En el caso de haber recibido este correo electrónico por error, se ruega notificar inmediatamente esta circunstancia mediante correo electrónico a la dirección electrónica del remitente y la destrucción del mismo.

Confidencialidad

Formato: Normal, Tamaño: 6, Color: [Color]

EDDY PEREZ
Ho-Tech del Caribe
Implementación y Soporte

Ho-Tech DEL CARIBE

Calle Luis Amiana Tio No. 80
Plaza Spring Center, Arroyo Hondo
Teléfono: (809)548-8064
e-mail: eperez@ho-tech.com



Al hacer clic en botón se abrirá una ventana para redactar un correo de prueba desde el correo configurado.

E-mail destino

Aquí debemos escribir el correo destinatario que enviaremos la prueba de correo.

Aquí indicamos el texto de prueba.



Por último hacemos clic en el botón enviar.



Haciendo clic en el botón *Grabar* guardamos toda la configuración realizada.

2.4.2.- Informes: Permite configurar opciones que afectan todos los reportes del sistema. Como visualizar la fecha, ver la hora, ver le logo en el reporte, etc.

Visualizar fecha Permite visualizar la fecha en los informes.

Visualizar hora Permite visualizar la hora en los informes.

Visualizar logotipo hace posible que se visualice el logo que este configurado en esta ventana en los reportes donde esté definido.

Visualizar usuario visualizar en el informe el nombre del usuario que lo generó.

Sombrear cabeceras Coloca un sombreado en las cabeceras de los informes.

Cm. margen podemos establecer el tamaño de los márgenes inferior, superior, izquierda y derecho en cm.

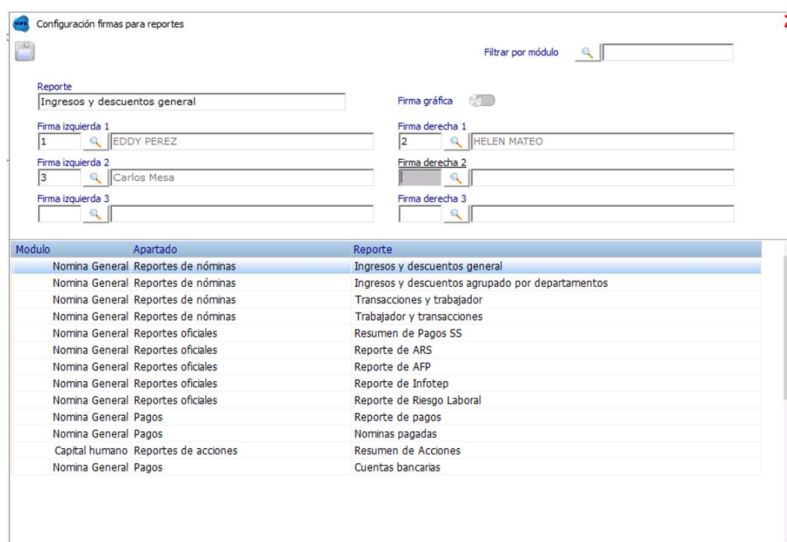
Tipo de firma En esta opción podemos definir las firmas que aparecerán en los informes de los diferentes módulos.

Firmas: aquí podemos definir los nombre y cargos que visualizarán en las firmas:

Código	Nombre	Cargo
1	EDDY PEREZ	Gerente RRHH
2	HELEN MATEO	Coordinadora de Nómina
3	Carlos Mesa	Contralor

Escribimos el *nombre del firmante* y escribimos el *cargo*, entonces hacemos clic en el botón *guardar* .

 **Reporte con firmas:** Haciendo clic en este botón podemos acceder a configurar los reportes que llevará las firmas que previamente hemos definido.



Configuración firmas para reportes

Filtrar por módulo

Reporte
Ingresos y descuentos general

Firma gráfica 

Firma izquierda 1
1  EDDY PEREZ

Firma izquierda 2
3  Carlos Mesa

Firma izquierda 3


Firma derecha 1
2  HELEN MATEO

Firma derecha 2


Firma derecha 3


Modulo	Apartado	Reporte
Nomina General	Reportes de nóminas	Ingresos y descuentos general
Nomina General	Reportes de nóminas	Ingresos y descuentos agrupado por departamentos
Nomina General	Reportes de nóminas	Transacciones y trabajador
Nomina General	Reportes de nóminas	Trabajador y transacciones
Nomina General	Reportes oficiales	Resumen de Pagos SS
Nomina General	Reportes oficiales	Reporte de ARS
Nomina General	Reportes oficiales	Reporte de AFP
Nomina General	Reportes oficiales	Reporte de Infotep
Nomina General	Reportes oficiales	Reporte de Riesgo Laboral
Nomina General	Pagos	Reporte de pagos
Nomina General	Pagos	Nominas pagadas
Capital humano	Reportes de acciones	Resumen de Acciones
Nomina General	Pagos	Cuentas bancaras

El parte inferior de la ventana aparecen un listado de los reportes disponibles para agregarles las firmas. Seleccionamos uno de los reportes y luego indicamos en parte que queremos colocar la firma (podemos colocar 3 firmas del lado izquierdo y 3 firmas del lado derecho en la parte inferior de los reportes).



Reporte
Ingresos y descuentos general

Firma gráfica 

Firma izquierda 1
1  EDDY PEREZ

Firma izquierda 2
3  Carlos Mesa

Firma izquierda 3

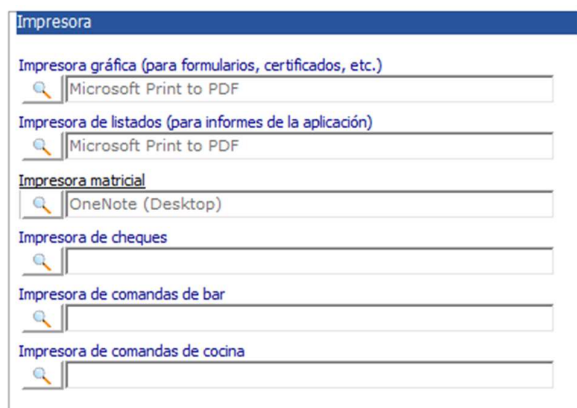

Firma derecha 1
2  HELEN MATEO

Firma derecha 2


Firma derecha 3


Una vez seleccionadas las firmas que lleva el reporte entonces hacemos clic en el botón *guardar* .

2.4.3.- Impresoras: Podemos definir las diferentes impresoras que se utilizará para los diferentes reportes y documentos que se pueden imprimir desde VIPS 3.0. (ejemplo: la impresora de imprimir los Certificados de los Cursos).



Impresora gráfica: Aquí podemos seleccionamos la impresora en la que podemos imprimir los documentos que del sistema que tiene imágenes o gráfico, etc.

Impresora de listados: Aquí seleccionamos la impresora donde se imprimirá todos los reportes a nivel general del sistema.

Impresora de cheques: Aquí seleccionamos la impresora donde serán impresos los cheques para pago de empleados.

2.4.5.- Personalización

Podemos realizar o configurar lo siguiente puntos.



Puesto en Remoto: Configurar una estación en otra ubicación.

Imagen de Fondo: Permite seleccionar imágenes de fondos predeterminados que tiene el sistema.

Incluir Logo: Si cotejamos esta opción podemos seleccionar un logo para salir en todos los reportes o ventanas del sistema donde se visualicen logo.

Campos de entradas, Tabla columna activa y Tabla columna no activa. Podemos cambiar de visualización de estos campos.

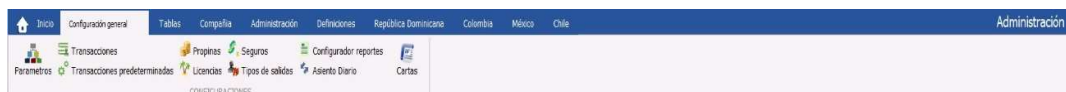
Frases motivadoras. Podemos escribir frases motivadoras y el autor para que se visualicen en los comprobantes de pagos.

III.- Administración



Al hacer clic en Administración accedemos a módulo principal de configuración de todas las opciones y operaciones de VIPS 3.0. Estas opciones están agrupadas en diversas pestañas las cuales detallamos a continuación.

3.1.- Configuración General



3.1.1.- Parámetros: podemos configurar opciones generales de cálculos y parámetros generales sobre los cálculos principales de nómina:

Parámetros generales

Conexiones externas

Divisas y país Tipo de cambio: Cambio diario País: DO República Dominicana		Cálculo de la nómina Forma de cálculo: Por acciones Cálculo de la regalía: Por Ley
Salidas Salario a aplicar en el cálculo de desahucio: Últimos 12 meses Calcular salario de periodo: ☒ Tipo de cálculo en salida: Por nóminas		Propinas Gestionar las propinas por importes: ☒ Nivel de distribución: Compañía
Fórmulas especiales Deducción ARS y AFP mensual: ☒ Deducción ISR mensual: ☒ Aplicar criterio de pagos: ☒ No incluir la propina en ISR: ☒ Incluir adicionales: ☒ Propina en otra nómina: ☒		Aplicar calendario laboral No reincorporarse en día festivo: ☒ Contar los sábados como medios días: ☒
Tratamiento de licencias, permisos y suspensiones Tratamiento en nóminas: Concepto de descuento de nómina		Tratamiento de las vacaciones Tratamiento en nóminas: Menor ingreso en la nómina
Pago de las nóminas Pagar nóminas NO cerradas: ☒		Calculo del ISR Tipo de cálculo del ISR: Ingresos mensuales
		Cierre de planillas Sólo recoger datos de planillas cerradas: ☒

Datos generales Datos instalación Intervalos Rutas Vip Presencia

Pestaña *Datos generales*

Datos generales Datos instalación Intervalos Rutas Vip Presencia

Divisas y País: podemos seleccionar el tipo de cambio (cambio por defecto, cambio diario, cambio mensual, De fecha a fecha o Cambio por defecto). País (DO para República Dominicana)

Cálculo de la Nómina:

Cálculo de la nómina

Forma de cálculo: Por acciones

Cálculo de la regalía: Por promedio

Propinas

Forma de cálculo

Mediante esta opción se seleccionará el sistema o la forma a utilizar para ver los cálculos en la nómina.

a.- Por acciones

En este caso se tomarán en cuenta para el cálculo de los días trabajados las acciones que se hayan introducido en el sistema.

b.- Por planilla

Los días trabajados se tomarán directamente de la planilla, si el trabajador no está en la planilla de la nómina se tendrá por no trabajado.

c.- Mixta

En los trabajadores que tengan indicado en su expediente que poncha y tengan indicado un código de ponchado, el cálculo se hará tomando en cuenta exclusivamente los días de la planilla, en aquellos trabajadores que no tengan los dos puntos anteriores, el cálculo se realizará por acciones

Cálculo de la Regalía

Mediante esta opción se seleccionará el sistema utilizado para el cálculo de la regalía pascual.

a.- Por Ley

Se tomarán todas las transacciones incluidas en el año en que se esté calculado la regalía que tengan indicada la marca de para el cálculo de regalía Pascual. La suma de los importes de todas las transacciones se dividirá entre 12 para el cálculo de la Regalía.

b.- Por promedio del último salario

Se calcula la regalía en función de las transacciones con la marca de *aplicar a regalía* que tenga indicado en el expediente del trabajador y se aplica sin tener en cuenta los días de falta o descuento que pueda tener en el periodo.

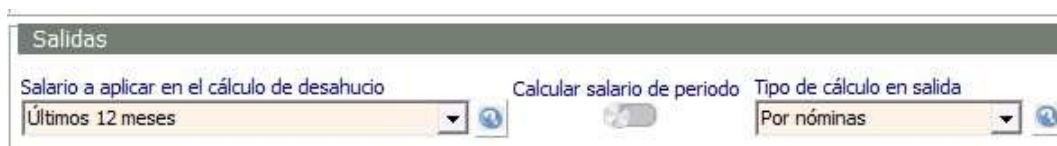
c.- Último salario por días

Se toma en cuenta el salario que se tenga indicado en el expediente del colaborador y en base a la fecha de ingreso y fecha de salida se calcula la regalía como si durante todo el periodo tuviese el último salario, teniendo en cuenta los posibles descuentos.

d.- Por promedio

En el cálculo por promedio se tiene en cuenta lo que debería haber cobrado el trabajador según el sueldo que tuviera indicado para cada nómina, sin tener en cuenta los descuentos.

Salidas



Salario a aplicar en el cálculo de desahucio:

Mediante esta opción se seleccionará cual es el salario que se utilizará para el cálculo del salario diario que posteriormente se multiplicará por los días a pagar para el preaviso, la cesantía, días de vacaciones, etc. en el cálculo de las prestaciones laborales.

a.- Salario del último mes

Se tomará en cuenta para el cálculo la suma de las transacciones que tengan indicado como para cálculo de las prestaciones sociales, que estén en el expediente del trabajador, y que estén activas en el mes de la salida del trabajador.

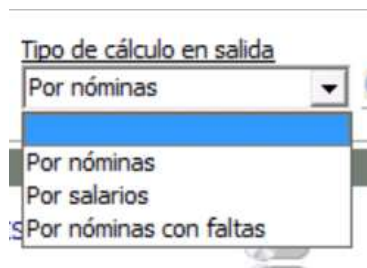
b.- Salarios del año en curso

Se tomarán en cuenta para el cálculo la suma de las transacciones que tengan indicados como para cálculo de las prestaciones laborales, que estén en el expediente del trabajador y que estén activas en el año en que se vaya a efectuar la salida. Si una transacción estuviese indicada para varios periodos del último año, el importe se calculará multiplicando el número de días que ha estado activas por el salario diario de cada uno de los periodos y se dividirá entre el número total de días.

c.- Salarios del último año

Se tomarán en cuenta para el cálculo las suma de las transacciones que tengan indicados como para cálculo de las prestaciones sociales, que estén en el expediente del trabajador y que estén activas desde el mismo día del año anterior de la salida hasta el día de la salida. Si una transacción estuviese indicada para varios periodos del último año, el importe se calculará multiplicando el número de días que ha estado activas por el salario diario de cada uno de los periodos y se dividirá entre el número total de días.

Tipo de cálculo en salida



a.- Por nóminas

Se tomarán en cuenta todas las transacciones incluidas en las nóminas que tengan la marca de utilizadas para el cálculo de las prestaciones sociales, y se dividirá su importe por el número de días que haya en la nómina para calcular el salario diario.

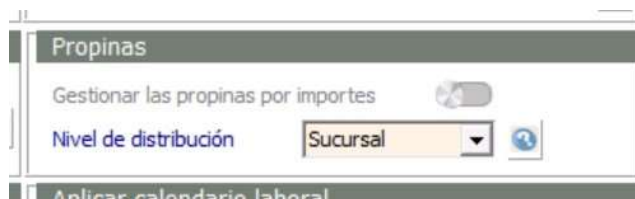
b.- Por salarios

Se tomarán en cuenta las transacciones incluidas en el expediente del trabajador que tengan la marca de utilizadas para el cálculo de prestaciones sociales, y sobre dichos importes se calculará el salario diario.

c.- Por nóminas con faltas

Se tomarán en cuenta todas las transacciones incluidas en las nóminas que tengan la marca de utilizadas para el cálculo de las prestaciones sociales, y se dividirá su importe total por el número días que tenga la nómina, con independencia del número de días realmente trabajados.

Propinas



Nivel de distribución: permite elegir a qué nivel se hará la distribución de propinas (Compañías, Sucursales, Departamentos, Secciones o Unidad).

Fórmulas Especiales

Fórmulas especiales	
Deducción ARS y AFP mensual	☐
Deducción ISR mensual	☐
Aplicar criterio de pagos	☒

a.- Deducción ARS y AFP mensual: Si tenemos activada esta opción los cálculos de ARS y AFP se realizarán en la última nómina del mes, si está desactivada se realizarán en todas las nóminas del mes.

b.- Deducción ISR mensual: Si tenemos activada esta opción el cálculo de impuesto sobre la renta se realizarán en la última nómina del mes, si está desactivada se realizará en todas las nóminas del mes.

c.- Aplicar criterio de pagos

Nota: recomendamos que este cálculo se realice de forma mensual.

c.- No aplicar la propina en ISR: Si está activada esta opción excluye los ingresos concepto propina del cálculo de Impuesto Sobre la Renta.

Tratamiento de Licencias, Permisos y Suspensiones: Esta opción permite indicar la forma de tratar el nómina estos conceptos.

Tratamiento de licencias, permisos y suspensiones	
Tratamiento en nóminas	
Concepto de descuento de nómina	Info
Menor ingreso en la nómina Concepto de descuento de nómina	

a.- Menor ingreso en la nómina

En este caso en el cálculo de las transacciones, calculamos el número de días que realmente se trabajan una vez descontados los días de licencia, permiso o suspensión, y multiplicamos el número de días en que se ha estado trabajando por el salario diario.

b.- Concepto de descuento en Nóminas

En este caso al trabajador le aparece como ingreso el total de los días del periodo calculado en la nómina, y además le aparece un concepto de descuento en nóminas por el número de días en que se ha encontrado de licencia, permiso o suspensión.

Cálculo de ISR



a.- Ingresos por nómina

Este es el sistema por default. En este sistema lo que hacemos es elevar al año los ingresos que se producen en la nómina de la que estamos calculando el ISR y le calculamos la cantidad a retener si todas las nóminas del ejercicio fuesen igual a la que se está calculando.

b.- Ingresos anuales

Por un lado se calculan todos los ingresos que se hayan tenido en nóminas de cualquier tipo antes de la fecha de la nómina que estamos calculando, posteriormente se calculan cuales son los ingresos que se van a producir desde la fecha de la nómina hasta la finalización del año, si no hay modificaciones, y se le suma la nómina que se está calculando, para tener la base anual calculada, y será sobre esta sobre la que se realice el cálculo de los importes a retener.

c.- Ingresos mensuales

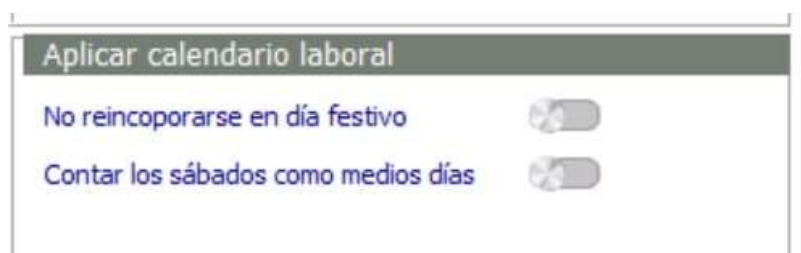
En este sistema lo que hacemos es elevar al año los ingresos que se producen en las nóminas previstas del mes de la nómina de la que estamos calculando el ISR y le calculamos la cantidad a retener si todos los meses del ejercicio fuesen igual a la que se está calculando.

Pago de las nóminas



Esta opción permite o no realizar el pago de una nómina si la misma esta abierta.

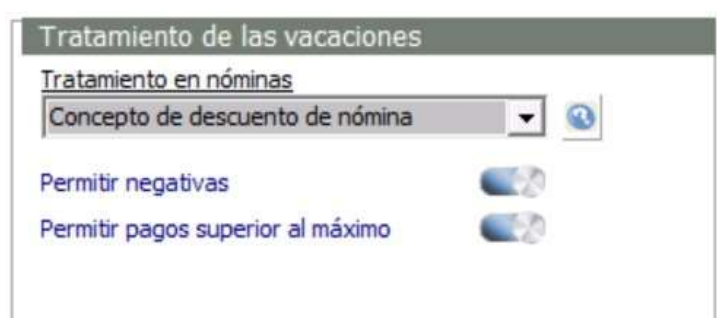
Aplicar calendario laboral



No reincorporarse en día festivo: En caso de vacaciones, licencias o ausencias, las fechas de reincorporación de empleados no caerá en día feriado, sino en el próximo día.

Contar los sábados como medios días: Para los cálculos de vacaciones, licencias o ausencias calcula los sábados como 0.5 día.

Tratamiento de las Vacaciones:



a.- Menor ingreso en la nómina

En este caso en el cálculo de las transacciones, calculamos el número de días que realmente se trabajan una vez descontados los días de vacaciones, y multiplicamos el número de días en que se ha estado trabajando por el salario diario.

b.- Concepto de descuento en Nóminas

En este caso al trabajador le aparece como ingreso el total de los días del periodo calculado en la nómina, y además le aparece un concepto de descuento en nóminas por el número de días en que se ha encontrado de vacaciones.

Pestaña Datos Instalación

Usar tablas múltiples:

Al cotejar estas opciones estamos indicando que deseamos utilizar una tabla por cada empresa definida en VIPS 3.0 en el caso de pacto sindical, niveles y puestos. En caso contrario se creará una tabla general para todas las empresas definidas en la misma base de datos.

Gestión de uniformes

Cálculo de costo de uniformes:

a.- Promedio: Calcula el costo de los uniformes mediante un promedio de precios.

b.- De la última compra: Toma en cuenta el precio de la última compra como cálculo del costo de los uniformes.

Pestaña Intervalos

Nóminas mensuales

Esta opción nos permite activar la forma de pago mensual y establecer los intervalos de pago del mes.

Para definir los intervalos hacemos clic en el botón *Intervalos*, luego en el botón agregar  y completamos los siguientes campos:

Desde: Indicamos la fecha a partir de las cuales el sistema definirá las nóminas.

D. Pago: Indicamos el día de pago del mes. Ejemplo: 30, para indicar que el día de pago será los días 30 de cada mes.

Apertura: Indicamos el día de apertura de la nómina mensual. Ejemplo: 1, para indicar que la nómina inicia el día 1ro. de cada mes.

Cierre: indicamos el día de cierre de la nómina. Ejemplo: 30 para indicar que el cierre de la nómina es el día 30 de cada mes.

Luego de completar estos campos hacemos clic en el botón Guardar.



Intervalos de periodos mensuales

Desde: Hasta:

Nóminas mensuales

D. Pago	Apertura	Cierre
30	1	30

Desde	Hasta	Día pago	Día apertura	Día cierre
	31/12/1999	30	1	30
01/01/2000		0	0	0

Podemos eliminar un intervalo haciendo clic en el intervalo y luego en el botón *Eliminar*.

Nóminas Quincenales

Esta opción nos permite activar la forma de pago quincela y establecer los intervalos de pago del mes.

Nóminas quincenales

Aplicar nómina quincenales ☐

Primera quincena

D. Pago	Apertura	Cierre
15	1	15

Segunda quincena

D. Pago	Apertura	Cierre
30	16	30

[Intervalos](#)

Para definir los intervalos hacemos clic en el botón *Intervalos*, luego en el botón agregar  y completamos los siguientes campos para cada una de las quincenas:

Desde: Indicamos la fecha a partir de las cuales el sistema definirá las nóminas.

D. Pago: Indicamos el día de pago del mes. Ejemplo: 15, para indicar que el día de pago será los días 15 de cada mes para la primera quincena y 30 para indicar que los días de pago será 30 de cada mes para segunda quincena.

Apertura: Indicamos el día de apertura de cada nómina (primera y segunda quincena). Ejemplo: 1, para indicar que la nómina de la primera quincena abre el 1ro de cada mes y 16 para indicar que la nómina de la segunda quincena abre los 16 de cada mes.

Cierre: indicamos el día de cierre de cada nómina. Ejemplo: 15 para indicar que el cierre de la nómina de la primera quincena es el día 15 de cada mes y 30 para indicar que el cierre de la nómina de la segunda quincena es el 30 de cada mes.

Debemos completar estos campos tanto para la primera quincena como para la segunda quincena.

Luego de completar estos campos hacemos clic en el botón Guardar.



Desde	Hasta	Día pago 1Q	Día apertura 1Q	Día cierre 1Q	Día pago 2Q	Día apertura 2Q	Día cierre 2Q
25/12/2020	30/06/2022	15	25	9	30	10	24
01/07/2022		15	1	15	30	16	30

Podemos eliminar un intervalo haciendo clic en el intervalo y luego en el botón *Eliminar*.



Pestañas Rutas

En esta pestaña podemos configurar las rutas donde se guardan y generan varios de los documentos del sistema VIPS 3.0.

Configuración de las rutas

Subdirectorio por empresa ☐

Ruta de los ficheros de reportes gubernamentales

Ruta de los ficheros
C:\SDMA21460\Documents

Almacenamiento de fotografías de empleados

Ruta de los ficheros
C:\SDMA21460\SDM\SDMVIP\Fotografias

Ruta de los ficheros de transferencias

Ruta de los ficheros
C:\SDMA21460\Documents

Ruta de generación de las Cartas

Ruta de los ficheros
C:\SDMA21460\Documents

Subdirectorio por empresa: Si activamos esta opción, permite crear dentro de las carpetas principal subcarpetas por cada empresa que forma parte de la instalación.

Ruta de los ficheros de reportes gubernamentales: En esta carpeta de guardan los reportes DGT-2, DGT-3, DGT-4, DGT-5 generados desde VIPS 3.0.

Almacenamiento de Fotografías de empleados: Esta opción a parte de indicar la ruta donde se guardan las fotografías para los expedientes de los empleados también permite cargar las fotos para adjuntarlas a los expedientes.

Almacenamiento de fotografías de empleados

Ruta de los ficheros
C:\SDMA21460\SDM\SDMVIP\Fotografias

Para cargar las fotos hacemos clic en el ícono de la cámara que aparece a la derecha de esta opción, en la ventana que aparece hacemos clic en el botón *Elegir archivos* y abrimos las fotos.

VIPS 3.0

Ho-Tech del Caribe

Elegir archivos 108876.jpg

Subir los archivos

Nombre	Estado	Tamaño	Acción
 108876.jpg	Preparado para subir	124.78 KB	Quitar

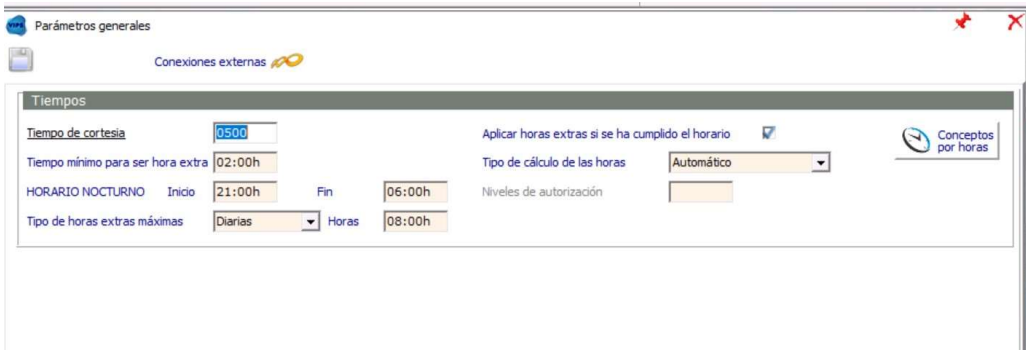
Una vez cargadas las fotos, aparece con estado “*preparado para subir*”, revisamos lo cargado y luego hacemos clic en el botón *Subir los archivos*. Podemos eliminar una foto de la carga haciendo clic en el link *Quitar* localizado en la columna *Acción*.

Ruta de los ficheros de transferencia: en esta ruta o carpeta se guardan los archivos de transferencia a banco que han sido generados en VIPS 3.0.

Ruta de la generación de las cartas: Aquí se guardan las cartas que se generen para los empleados.

Pestaña VIPS Presencia

Acá se configuran todas las opciones generales de VIPS 3.0 que tienen que ver con Control de Asistencia.



Conexiones externas: Permite realizar interface con el software NewHotel.

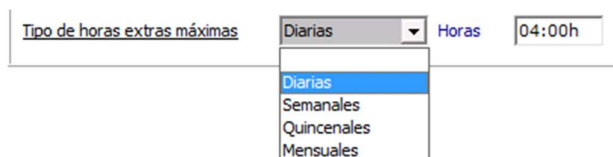
Tiempo de Cortesía: aquí definimos un tiempo en minutos que no sea considerado como tardanza o salida temprana. Ejemplo: 5 para indicar puede ponchar 5 minutos después de su hora entrada y el sistema no lo considerará como tardanza.

Tiempo mínimo para ser hora extra: Podemos configurar un tiempo mínimo en horas que a partir de la hora de salida contara como tiempo extra.

Ejemplo: Si indicamos 2 h y un colaborador tiene hora de salida 18:00 h, entonces el control de asistencia comenzará a calcular las horas extras a partir de las 20:00 h.

Horario nocturno: En esta opción indicamos al sistema la hora de inicio y final para ser tomadas en cuentas como horas nocturnas. En la ventana anterior las horas nocturnas serán calculadas a partir de las de las 21:00 h y hasta las 6:00 h.

Tipo de horas extras máximas:



Estable un tope para las horas extras según opción seleccionada. Por ejemplo si seleccionamos *Diarias* y en *Horas* establecemos 4, estaremos indicando que el máximo de horas extras por día que puede tener un empleado son 4 horas extras.

Aplicar horas extras si se ha cumplido con el horario: Si cotejamos esta opción estaríamos indicando al sistema que las horas extras solo serán tomadas en cuentas para aquellos colaboradores que hayan cumplido el horario que se la haya configurado en VIPS 3.0.

Tipo de Cálculo de las horas:

- a) **Automático:** El sistema tomará en cuentas las horas extras, nocturnas y feriadas sin necesidad de requerir una aprobación previa.
- b) **Gestión por aprobación.** Las horas extras, nocturnas, feriadas deberán ser aprobadas para ser tomadas en cuenta para nómina.
- c) **Nivel de Aprobación:** permite indicar cual es el nivel de usuario que aprobará las horas extras, nocturnas, feriadas, etc.

Concepto por horas

Mediante esta opción podemos indicar cuales transacciones corresponden a los conceptos de horas establecidos en el control de asistencia.

Conceptos de pago por horas

Tipo de horas: 3

Clase de horas:

Color:

Codigo	Transaccion
--------	-------------

Transacción: 5

Horas extraordinarias

Como se muestra en la ventana anterior, debemos seleccionar el tipo de hora **Tipo de hora** y luego en la opción **Transacción** elegimos la transacción de ingreso que se utilizará para pagar en nómina este tipo de hora y por último hacemos clic en el botón **Guardar**.

3.1.2.- Transacciones

Mediante esta opción podemos definir todas las transacciones de ingresos, descuentos que se utilizarán en los procesos de nómina.

Transacciones de nóminas

Ver inactivos

Código: 1 Descripción: Salario devengado Tipo: Ingreso

Código	Descripción	ISR	AFP	ARS
1	Salario devengado	✓	✓	✓
2	Prestamos	✗	✗	✗
3	Comisiones	✗	✗	✗
4	Descuento vacaciones	✗	✗	✗
5	Horas extraordinarias	✗	✗	✗
6	Combustible	✗	✗	✗
7	Ahorro Cooperativa	✗	✗	✗
8	Descuento por suspensión	✓	✓	✓
9	Descuento por permisos sin disfrute	✗	✗	✗
10	Descuentos por licencias	✗	✗	✗
11	Descuento por pago préstamo	✗	✗	✗
12	Horas por importe	✓	✓	✓
13	Aportación a ahorro cooperativas	✗	✗	✗
14	Aportación a capital cooperativas	✗	✗	✗
15	Descuento por incidencias	✗	✗	✗
16	Descuento seguro de vida	✗	✗	✗
17	Descuento por seguro salud	✗	✗	✗
18	Descuento por seguro dental	✗	✗	✗
19	Devolución ISR	✓	✓	✓
20	Día festivo trabajado	✓	✓	✓
21	Celular	✓	✗	✗
31	Incentivo Ingles	✗	✗	✗
32	Descuento a cambiar	✗	✗	✗
33	Bono Vacacional	✓	✓	✓
34	Salario Retroactivo	✓	✓	✓
35	Bono por objetivos	✓	✗	✗
101	Propina de AyB	✓	✗	✗
102	Propina de habitaciones	✓	✗	✗
105	Hora nocturna	✓	✓	✓

Relación Datos

Creaciones de Transacciones

El sistema por defecto tiene ya configurada un gran número de transacciones, por lo que en ocasiones solo se hace necesario editar algunas y cambiar configuraciones.

Para crear una nueva hacemos clic en el botón Nuevo  y la pestaña *Datos* Completamos Código y nombre de la transacción en el cuadro combinado *Tipo* seleccionamos si es *Ingreso* o *Descuento*, luego debemos cotejar las opciones para las que aplica la transacción, las cuales detallamos a continuación.



Cotiza a	
Cotiza a ISR	☐ ?
Cotiza a Pensiones	☐ ?
Cotiza a Salud	☐ ?
Cotiza a Riesgo Laboral	☐ ?
Cotiza a Formación	☐ ?
Cotiza a vivienda	☐ ?
Compensación familiar	☐ ?
Bienestar familiar	☐ ?
Solidaridad pensional	☐ ?
Cotiza a FONACOT	☐ ?

Cotejar las siguientes opciones en caso de ingresos:

Cotiza a ISR: Si el ingreso es tomado en cuenta para el cálculo y deducción de Impuestos Sobre la Renta (ISR). Si cotejamos esta opción en el caso de un descuento, estaremos indicando que el valor descontado será rebajado del salario ISR reportado a TSS.

Cotiza a Pensiones: Si el ingreso es tomado en cuenta para deducciones de Administradora de Fondo de Pensiones (AFP). Si cotejamos esta opción en el caso de un descuento, estaremos indicando que el valor descontado será rebajado del salario cotizable reportado a TSS.

Cotiza a Salud: Si el ingreso es tomado en cuenta para deducciones de Administradora de Riesgo Laboral (ARS). Si cotejamos esta opción en el caso de un descuento, estaremos indicando que el valor descontado será rebajado del salario cotizable reportado a TSS.

Cotiza a Riesgo Laboral: Si el ingreso es tomado en cuenta para el cálculo de Riesgo Laboral pagado por la empresa según ley. Si cotejamos esta opción en el caso de un descuento, estaremos indicando que el valor descontado será rebajado del salario reportado para riesgo laboral en TSS.

Cotiza a Formación: Si el ingreso es tomado en cuenta para el cálculo de INFOTEP pagado por la empresa según ley. Si cotejamos esta opción en el caso de un descuento, estaremos indicando que el valor descontado será rebajado del salario reportado para Infotep laboral en TSS.

Uso en el cálculo de					
Cálculo de la regalía	☐	Calculo de los salarios	☐	Sólo visible en Nóminas	☐
Cálculo en el bono vacacional	☐	Calculo de bonificación	☐	Concepto de propinas	☐
Cálculo de las prestaciones	☐	Transacción para estadística	☐	Cambiar por transacciones	☐
Cálculo del presupuesto	☐	Cálculo de la antigüedad	☐	Aportación voluntaria	☐
Viaticos y dietas	☐	Pensión alimenticia	☐	No incluir en autodeterminación	☐

Cálculo de la regalía: Si el ingreso será tomado en cuenta por VIPS 3.0 para el cálculo de regalía que se realiza al empleado al final de año.

Cálculo en el bono vacacional: Si el ingreso será tomado en cuenta por VIPS 3.0 para el cálculo del bono vacacional, en caso de este último aplicar en la empresa en cuestión.

Cálculo de las prestaciones: Si el ingreso será tomado en cuenta por VIPS 3.0 para el cálculo de regalía.

Cálculo de presupuesto: Indicamos si esta transacción será utilizada para realizar presupuesto de gastos de personal.

Viáticos y Dietas:

Cálculo de los salarios: Al cotejar esta opción estamos indicando que esta transacción se sumará al salario cotizable en el reporte de autodeterminación enviado a TSS.

Cálculo de Bonificación: Si el ingreso será tomando en cuenta para el cálculo del empleado en la participación de los beneficios de la empresa o bonificación.

Sólo visible en Nóminas: Solo podrá aplicarse directamente como una transacción en nómina.

Concepto de propinas: Esta transacción será tratada como propina.

No incluir en autodeterminación: Excluye esta transacción del archivo de autodeterminación enviado a la TSS.

Aplicación por Quincena

Aplicación por quincena

Momento en que se aplica

- En todas las nóminas (primera y segunda quincena)
- Sólo en la primera (primera quincena)
- Sólo en la última nomina del mes (segunda quincena)

En esta opción permite definir en cual quincena se aplicará esta transacción.

Fórmula de cálculo

Fórmula de cálculo

Valor en la fórmula	Sobre que se aplica	Cálculo por defecto
1	Salario bruto / por días del mes según Ley	Mensual

Intellinext

Valor en la fórmula

En el caso de las labores (horas normales, extras, feriadas, nocturnas, etc.) nos permite indicar el valor respecto a las normales. Ejemplo: en el caso de las horas extras el valor 1.35 indicando que su valor es 35% más que una hora normal.

Sobre que se aplica

Esta opción permite seleccionar la forma de cálculo por día/hora que utilizarán las transacciones, las cuales explicamos a continuación.

Sobre que se aplica

- Salario bruto / por horas al día
- Salario bruto / por días del mes
- Salario bruto / por días del mes según Ley
- Salario bruto / por horas al día
- Salario bruto / por horas al día según Ley
- % de Salario bruto / días del mes
- % de salario bruto / días del mes según Ley
- Calculo por horas
- Importe directo fijo

Salario bruto/por día mes: Esta opción establecer el cálculo de día de salario con la formula *Salario mensual* dividido entre 30.

Salario bruto /por días del mes según Ley: Esta opción establecer el cálculo de día de salario con la formula *Salario mensual* dividido entre 23.83 como lo establece la ley.

Salario bruto/por horas al día: Esta opción establecer el cálculo del valor de una hora de trabajo dividiendo el salario entre 30 y luego el resultado dividirlo entre 8 que son las horas diarias de trabajo.

Salario bruto/por horas al día según Ley: Esta opción establecer el cálculo del valor de una hora de trabajo dividiendo el salario entre 23.83 y luego el resultado dividirlo entre 8 que son las horas diarias de trabajo.

% de Salario bruto/día del mes: mediante esta opción podemos establecer que esta transacción sea calculada en base a un porcentaje del salario diario (salario / 30).

% de Salario bruto/día del mes según Ley: mediante esta opción podemos establecer que esta transacción sea calculada en base a un porcentaje del salario diario (salario / 23.83).

Importe directo fijo: permite que el valor sea un valor específico, el cual se digita al momento de colocar la transacción en nómina.

3.1.3.- Transacciones predeterminadas

Esta opción nos permite definir las transacciones de ingreso o descuento que se será utilizada por defecto en las diversas acciones del sistema.

Tratamiento de licencias, permisos y suspensiones

Tratamiento de licencias, permisos y suspensiones	
Transacción para suspensión Descuento por suspensión	Transacción para ausencia Descuentos por licencias
Transacción para faltas (planilla) Prestamos	

- a) **Tratamiento para suspensión:** En caso de que aplica para empresa, aquí seleccionamos la transacción que se utilizará para realizar los descuentos de los días dejado de trabajar durante la suspensión.
- b) **Transacción para faltas:** En caso de que aplica para empresa, aquí seleccionamos la transacción que se utilizará para realizar los descuentos de los días reportados por falta de asistencia del empleado.
- c) **Transacción para ausencias:** En caso de que aplica para empresa, aquí seleccionamos la transacción que se utilizará para realizar los descuentos de los días dejados de trabajar por ausencia del empleado.

Tratamiento de las vacaciones

Tratamiento de las vacaciones	
Transacción para descuento de las vacaciones 	Transacción de Bono Vacacional Bono Vacacional

- a) **Transacción de descuentos de las vacaciones:** En caso de que aplica para empresa, aquí seleccionamos la transacción que se utilizará para realizar los descuentos de los días de vacaciones que tenga el empleado.
- d) **Transacción de bono vacacional:** En caso de que aplica para la empresa, aquí seleccionamos la transacción que se utilizará para realizar los pagos del día de vacaciones en caso de que la empresa otorgue a los empleados durante sus días de vacaciones el bono vacacional.

Ahorro cooperativa

Ahorro Cooperativa	
Transacción Aportación al ahorro Aportación a ahorro cooperativas	Transacción Aportación al capital Devolución ISR

- a) **Transacción aportación al ahorro:** Aquí configuramos la transacción fija mediante el cual el empleado aporta fondo a sus ahorros en cooperativa.

- b) Transacción aportación al Capital:** Aquí configuramos la transacción fija mediante el cual el empleado aporta fondo a su capital ahorrado en cooperativa.

ISR

- a) Transacción de devolución del ISR:** Permite configurar cual será para transacción que el sistema utilizará para la devolución de rentas a los empleados que aplican. Esta transacción se simula como un ingreso para compensar el descuento de ISR.
- b) Transacción de ISR cargo empresa 100%:** Aquí se selecciona la transacción para el descuento de ISR cuando éste es asumido por la empresa.

Salarios retroactivos

- a) Transacción por el pago de salario retroactivo:** En esta opción seleccionamos la transacción que el sistema VIPS 3.0 utilizará para aplicar retroactivo en los aumentos o cambios de salarios.

Días feriados trabajados:

- a) Transacción por días feriados trabajados:** aquí elegimos la transacción e ingreso que el sistema utilizará para el pago de días feriados trabajados.

- a) Transacción seguro de vida:** en esta opción se selecciona la transacción que se utilizará para el descuento de seguro de vida en caso que aplique a uno o varios empleados.

- b) **Transacción segura de salud:** en esta opción se selecciona la transacción que se utilizará para el descuento de seguro de vida en caso que aplique a uno o varios empleados.
- c) **Transacción seguro dental:** en esta opción se selecciona la transacción que se utilizará para el descuento de seguro de vida en caso que aplique a uno o varios empleados.

Descuento sindical

- a) **Transacción de descuento de la cuota sindical:** En esta opción seleccionamos la transacción que se utilizarán para el descuento de la cuota sindical.

NOTA IMPORTANTE: Después de seleccionar la transacción o reemplazar algunas de las ya configuradas debemos hacer clic en el botón *Guardar*. 

3.1.4.- Propinas

A través de esta opción podemos definir y editar los conceptos que será utilizados para la distribución de propinas (en caso de hoteles y restaurantes) así como seleccionar la transacción de ingreso que corresponda a cada tipo de propina.



Código	Descripción
1	AyB
2	Habitaciones
3	Otros
4	Restaurante

Nota: la transacción seleccionada debe estar configurada para tratamiento como propina en los parámetros de la transacción.

Para agregar una propina hacemos clic en el botón *Nuevo* , escribimos el nombre de la propina en la opción *Descripción* y seleccionamos la transacción que se asignará para pago de esta propina en la opción *Transacción* y por último hacemos clic en el botón *Guardar*. .

3.1.5.- Licencias

Esta opción permite crear todos los tipos de licencias que se puede utilizar e indicar todos los parámetros por defecto que llevan (ejemplo días por ley a tomar de licencias).



Código	Descripción	Tiempo	Tipo de Tiempo	Salud	Incapacidad
1	PRE/POST NATAL	6	Semanas		
2	INCAPACIDAD POR ACCIDENTE	0		✓	
3	MUERTE DE UN FAMILIAR	3	Días calendario		
4	MATRIMONIO	5	Días laborales		
5	MÉDICA	0		✓	
6	PERSONAL	0			
7	ESTUDIOS	0			
8	NACIMIENTO DE UN HDO	2	Días calendario		

Para crear un tipo de licencias hacemos clic en el botón *Nuevo* , escribimos el nombre del tipo de licencia en *Descripción*, en la opción *Día* escribimos la cantidad por defecto que tendrá esta licencia y en la opción *Tipo de días* podemos seleccionar: a. *Días Laborales*, b. *días calendario*, c. *Semanas* o d. *meses*. Ejemplo: en el caso de la licencia pre/post-natal le indicamos 6 en *días* y seleccionamos “*semanas*” en la opción *tipos de días*, así indicamos que el valor por defecto de la licencia pre/post natal es de 6 semanas.

Podemos cotejar las siguientes opciones según aplique:

Licencia de salud



indicamos si la licencia es de tipo salud.

Licencia de Incapacidad



Indicamos si al licencia es de tipo incapacidad.

Solo para mujeres



Indicamos si este tipo de licencia es solo para empleados de sexo femenino.

Transacción en la nómina



Descuento por suspensión

aquí podemos seleccionar la transacción en nómina que se va a utilizar para realizar el descuento del tipo de licencia.

Desglose por tipo



Permite seleccionar una subtipos del tipo del tipo de licencia. Por ejemplo, en el caso de Medica, podemos seleccionar subtipo *Enfermedad Común*.

Descontar a partir del día

3

aquí indicamos a partir de que día de haber iniciado la licencia se empezará a realizar el descuento.

Descuentos	
Aplicar descuento	☒
Descuento de salario	☒
Descuento de propinas	☒

Aplicar descuento: AL cotejar esta opción podemos indicar descuentos de los días de licencia en nómina.

- a) **Descuento de salario:** el descuento de días de licencia se realizará a los días de salario.
- b) **Descuento de propinas:** el descuento de días de licencia se realizará a los días de propinas.

Botones de Operación



Guardar



: guardar las licencias agregadas o las modificaciones realizadas.

Borrar



: Al hacer clic en un tipo de licencia y luego en este botón eliminamos el tipo de licencia.

Agregar



: Para agregar un nuevo tipo de licencia.



Imprimir:

Pantalla  : Permite visualizar en pantalla el listado de licencias.

DATA ENTRENAMIENTOS
Arroyo Hondo, 2
04193 Tel. 809- 872-
13-1143075

Tipos de licencias

Código	Descripción	No. Días	
1	PRE/POST NATAL	14	Semanas
2	INCAPACIDAD POR ACCIDENTE	0	
3	MUERTE DE UN FAMILIAR	3	Días calendario
4	MATRIMONIO	5	Días laborales
5	MÉDICA	0	
6	PERSONAL	0	
7	ESTUDIOS	0	
8	NACIMIENTO DE UN HIJO	2	Días calendario
9	COVID	0	

(9 registros)

Impresora  : Abre la ventana de las opciones de impresión.

Fichero PDF  : Generar el listado de licencias en formato PDF.

Fichero Excel  : Generar el listado de licencias en un documento de Excel.

Libro1 - E

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

Calibri 11 A* A*

Pegar Fuente Alineación Número

Portapapeles

	A	B	C	D
1	Tipos de licencias			
2				
3	Código	Descripción	No. Día	
4	1	PRE/POST NATAL	14	Semanas
5	2	INCAPACIDAD POR ACCIDENTE	0	
6	3	MUERTE DE UN FAMILIAR	3	Días calendario
7	4	MATRIMONIO	5	Días laborales
8	5	MÉDICA	0	
9	6	PERSONAL	0	
10	7	ESTUDIOS	0	
11	8	NACIMIENTO DE UN HIJO	2	Días calendario
12	9	COVID	0	
13				

3.1.6.- Seguros



En esta opción podemos definir las diferencias de compañías de seguros o ARS, los planes complementarios o privados, seguros de vida y seguros dentales que ofrecen, el valor de dichos planes y los porcentajes a descontar al empleado y el que asume la empresa.

Nota: el descuento de estos planes se realizará siempre de manera quincenal. El monto indicado se dividirá en dos descuentos quincenales.

Código	Nombre	Teléfono
1	UNIVERSAL	
2	ARS SEGMA	

Creación de Compañía de Seguros

Para crear una nueva compañía de seguros hacemos clic en el botón *Nuevo*



en el campo *Descripción* escribimos el nombre (ejemplo: ARS Universal, ARS Humano, etc.), podemos completar también los datos *teléfono*, *fax* y *correo electrónico* y por último hacemos clic en el botón *Guardar*.

Creación de Planes de Seguros

Una vez creada la empresa de seguros, hacemos clic en la misma y luego en la pestaña *Seguros* que aparece en la parte inferior de la pantalla y veremos la siguiente ventana.

Compañías de seguros

Ver inactivos

Código: 1 Descripción: UNIVERSAL Teléfonos:

Fax: Correo electrónico:

Descripción	Importe	% Trabajador	% Empresa
PREMIUM SALUD	484.00	60	40
premium vida	600.00	55	45
premium dental	500.00	50	50
nuevo seguro salud	1,000.00	40	60
PREMIUM +1	1,500.00	50	50

Nombre del seguro: PREMIUM SALUD Tipo de seguro: Salud Contratación colectiva

Monto del plan: 484.00 Periodicidad: Mensual

Cobertura:

% del trabajador	% de la empresa
60	40

Relación Seguros

Para crear un plan hacemos clic en el botón  de la parte del centro a la izquierda y completamos los datos en la inferior:

Nombre del seguro: aquí indicamos el nombre que lleva el plan de seguros. Ejemplo *Plan Premium 3000*.

Tipo de seguro: aquí podemos seleccionar si el plan de seguros de salud, vida o dental.

Tipo de seguro

Salud

Vida

Dental

Monto del plan: indicamos el valor mensual del plan de seguros.

Periodicidad: aquí seleccionamos si el monto indicado se descontará en nómina de forma quincenal, mensual o semanal.

Periodicidad

Quincenal

Mensual

Quincenal

Semanal

Cobertura: podemos indicar el porcentaje del valor del plan que cubrirá el empleado y el porcentaje del valor del plan que cubrirá la empresa.

Cobertura

% del trabajador 60 % de la empresa 40

Para guardar el plan de seguros hacemos clic en el botón *Guardar* .

Contratación colectiva: mediante este botón podemos realizar una asignación de este plan a un grupo de empleados (un departamento, una sección, toda una empresa, etc.). También podemos de la misma forma quitar la asignación de un plan a un grupos seleccionado de empleados.



Alta Colectiva:

Contratación múltiple de seguros

Filtro

Desde 01/03/2024

Seccionamiento

Compañía 1 HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L

Sucursal 1 SANTO DOMINGO

Departamento 1 DIRECCION

Sección 1 DIRECCION

Unidad

Datos de contratación

Tipo de empleado

Puesto

Nivel

Banda Salarial

Turno

Seleccionar

Desde 01/03/2024

Aquí indicamos la fecha a partir de la cual los empleados tendrán asignados el plan de seguros.

Seccionamiento: Podemos seleccionar todos los empleados de una compañía, una sucursal, un departamento, una sucursal o una unidad.

Seccionamiento		
Compañía	1	HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L
Sucursal	1	SANTO DOMINGO
Departamento	1	DIRECCION
Sección	1	DIRECCION
Unidad		

Datos de contratación: podemos seleccionar un grupo de empleados para asignarles un plan de seguro de acuerdo a los siguientes criterios: todos los empleados de un tipo, todos los empleados que tengan un puesto de trabajo, todos los empleados pertenecientes a un nivel, banda salarial o turno.

Datos de contratación		
Tipo de empleado	1	Fijo
Puesto	9	AGENTE EXPRESS
Nivel	1	EJECUTIVO
Banda Salarial	8	DIRECCION HOTEL
Turno	2	Turno de tarde



Hacemos clic en el botón Seleccionar para mostrar los empleados resultados de los filtros de búsqueda seleccionados.

Contratación múltiple de seguros		
Filtro		Seleccion
Código	Colaborador	Incluir
400	EDDY CABRAL	✓
656	RAFAEL DIOMEDES PEREZ CALDERON	✗
658	ALEX GUZMAN	✓
662	ALEX GUZMAN	✓
664	ALEX GUZMAN	✓
680	ALEX GUZMAN	✓
6258	ALEX GUZMAN	✓
8077	GLENNYS MARIA PEREZ	✗
13167	JUAN GABRIEL FELIZ	✗
18397	IVAN GALARZA PRIETO	✗
21475	CARMEN ELIZABETH BERROA AQUINO	✓
22155	EMILIO ALBERTO MENDEZ GONZALEZ	✓
25652	DIANELYS GREGORIA JIMENEZ VALERIO	✗
26925	JOEL CASTILLO ESTEVEZ	✓
27184	MELVIN JOSE MARTINEZ CUEVAS	✗
27274	DIGNO LIZARDO PEN	✗

Todos
 Ninguno

Disponibles: 33
Seleccionados: 8

Procesar

En el listado de empleados que aparece podemos seleccionar los empleados que asignaremos el plan haciendo clic en la columna Sel. y se colocará una marca de selección color verde.



Haciendo clic en este botón seleccionamos todos los empleados del listado.



Haciendo clic en este botón quitamos la selección de todos los empleados del listado.

Disponibles	Seleccionados
33	8

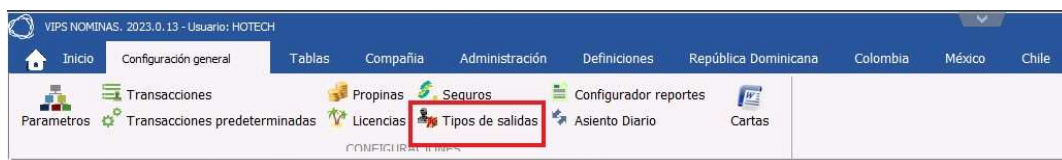
Aquí se muestra el total de empleados en el listado (Disponibles) y la cantidad de empleados seleccionados (seleccionados).



Para asignar el plan de seguro a todos los empleados seleccionados hacemos clic en el botón *Procesar*.

Al momento de agregar este plan a un empleado realizará el descuento correspondiente al porcentaje del costo asignado para el empleado.

3.1.7.- Tipos de Salidas



En esta opción podemos definir los tipos de salidas establecidas por las leyes laborales (Desahucio, Renuncia, Despido, Etc.) e indicar todos los parámetros de cálculos para fines de prestaciones laborales.

Tipos de salidas

Código: 1 Descripción: Desahucio por Ley Asimilado a: Desahucio

Preaviso				Cesantía				Otros					
Pago por preaviso				Pago por cesantía				Pago de vacaciones no disfrutadas					
De	meses a	3	->	días	De	meses a	3	->	días				
De	4	meses a	6	->	7	días	De	4	meses a	6	->	6	días
De	7	meses a	12	->	14	días	De	6	meses a	12	->	13	días
De	12	meses a	9999	->	28	días	De	12	meses a	60	->	21	días
							De	60	meses a	9999	->	23	días

Otros: Pago de vacaciones no disfrutadas, Pago parte proporcional de Regalia Pascual

Otras transacciones a cobrar

Transacción	Fórmula de cálculo	Días	Importe fijo
Cotiza a ARS			
Cotiza a AFP			
Cotiza a ISR			
Cotiza a Infotep			
Cotiza a Riesgo Laboral			

Código	Transacción	Días	Importe	ARS	AFP	ISR	Infotep	Riesgo
				X	X	X	X	X

Para crear un tipo de salida hacemos clic en el botón *Nuevo*  escribimos el nombre del tipo de salida (ejemplo: Desahucio), en la opción *Asimilado a* seleccionamos *Terminación*, *Desahucio*, *Despido Justificado* o *Dimisión* según se asocie con uno de estos tipos.

Preaviso

Preaviso					
Pago por preaviso 					
De		meses a	3	->	días
De	4	meses a	6	->	7 días
De	7	meses a	12	->	14 días
De	12	meses a	9999	->	28 días

Aquí definimos las escalas en meses del tiempo de duración del contrato de trabajo y los días de salario a pagar por concepto de **preaviso** en cada escala (ejemplo: si el contrato de trabajo tuvo una duración de 5 meses cae dentro de la escala de 4 a 6 meses y se pagará 7 días de salarios por concepto de **preaviso**).

Cesantía

Cesantía					
Pago por cesantía 					
De		meses a	3	->	días
De	4	meses a	6	->	6 días
De	6	meses a	12	->	13 días
De	12	meses a	60	->	21 días
De	60	meses a	9999	->	23 días

Aquí definimos las escalas en meses del tiempo de duración del contrato de trabajo y los días de salario a pagar por concepto de **cesantía** en cada escala (ejemplo: si el contrato de trabajo tuvo una duración de 2 años cae dentro de la escala de 12 a 60 meses y se pagarán 21 días de salarios por concepto de **cesantía**).

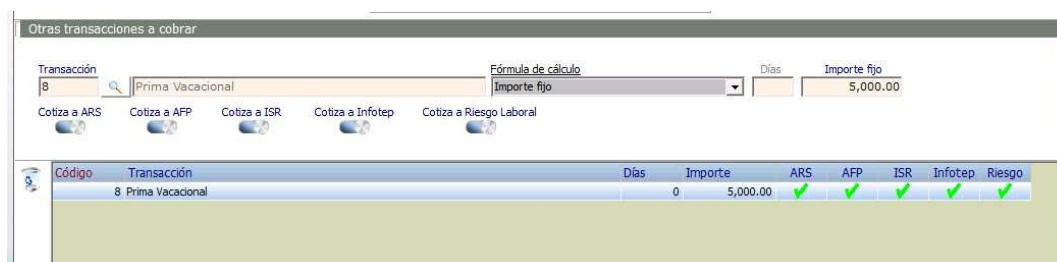
Otros



Activando estas opciones podemos incluir en los cálculos del tipo de salida el pago de los días de vacaciones no disfrutados, así como la parte proporcional de la regalía pascual que corresponda.

Otras transacciones a cobrar

Mediante esta opción podemos configurar transacciones fijas a ser consideradas como pago al momento de realizar un cálculo de prestaciones con el tipo de salida donde se incluyan.



Para esto seleccionamos la transacción, seleccionamos la forma de cálculo (día laboral, día mes ley, importe fijo, etc), indicamos los días, el importe y presionamos *Enter*. Se activará por defecto las opciones de cotiza a ARS, AFP, ISR, Infotep, Riesgo Laboral, en caso de no aplicar desactivamos las necesarias.

3.1.8.- Configurador de Reportes



Esta opción nos permite configurar y personalizar los reportes de *Maestro de Empleados* y *Reporte General de Nómina*, según los requerimientos de cada cliente.

Tipo	Código	Descripción	Nivel
Maestro de Empleados	1	Modelo 1 - Nuevo	0
Maestro de Empleados	2	Maestro Capacitacion	0
Maestro de Empleados	3	Maestro de Empleados Especial	0

El sistema trae por defecto un modelo de reporte para Maestro de empleados y un modelo de reporte para Nómina general, los cuales podemos seleccionar para clonarlos o duplicarlos y trabajar sobre la base de uno ya establecidos y no tener que iniciar desde cero.

Clonar un reporte

1. Seleccionamos en la opción *Tipo de informe* el modelo de reporte a modificar o clonar (Maestro de empleado o Nómina General), y se visualizarán los modelos disponibles o previamente creados.

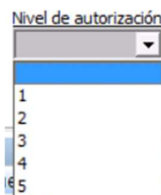
2. Hacemos clic en el modelo a modificar (ejemplo: Modelo 1 – Nuevo).

Tipo	Código	Descripción	Nivel
Reporte de Nómina	1	Modelo 1 - Nuevo	0
Reporte de Nómina	2	Reporte General Nómina	0
Reporte de Nómina	3	Reporte General Nómina - Copiado	0

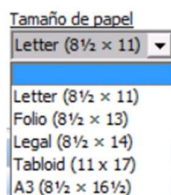
3. En la parte superior podemos cambiar:
 - a) “*Descripción*”, donde escribimos el nombre nuevo con el que se guardará el reporte.

- b) “*Título del reporte*”, donde colocamos el nombre encabezado que se visualizará en la impresión del reporte.

- c) “*Nivel de autorización*”, donde se indica que nivel de usuarios pueden visualizar este reporte.



- d) “*Tamaño de papel*”, donde elegimos de la lista el tamaño del papel en que se será diseñado e impreso el reporte.



- e) “*Tamaño de fuente*”, donde escribimos el tamaño de la fuente o letra para todo el reporte.



- f) Hacemos clic en la pestaña *Detalle*:

Configurador reportes

Tipo de informe: Maestro de Empleados Código: 1 Descripción: Modelo 1 - Nuevo

Título del reporte: Maestro de Empleados Especial Nivel de autorización: Tamaño de papel: Letter (8 1/2 x 11) Tamaño de fuente: 6

Características de los campos

Nombre columna: Código Agrupación: Totalizado: Ordenado: No visible: No ver clave:

Col.	Campo	Agr.	Ord.	Invisible	Tot.	Subtot.	No clave	Nivel
1	Código	0	*					0
2	Empleado	0						0
3	Puesto	0						0
4	Nivel	0						0
5	Cédula/Pasaporte	0						0
6	F. Ingreso	0						0
7	Sueldo	0						0
8	Propinas	0						0
9	Sexo	0						0
10	Divisa en la que cobra	0						0
11	Estado	0						0
13	Centro de costos	0						0
14	Compañía	1				*		0
15	Sucursal	2						0
16	Departamento	3						0
19	Sección	4						0

Relacion Detalle Firmas

Características de los campos

Características de los campos

Nombre columna: Sueldo

Tamaño: 60 Tipo de campo: Importe Nivel: [dropdown]

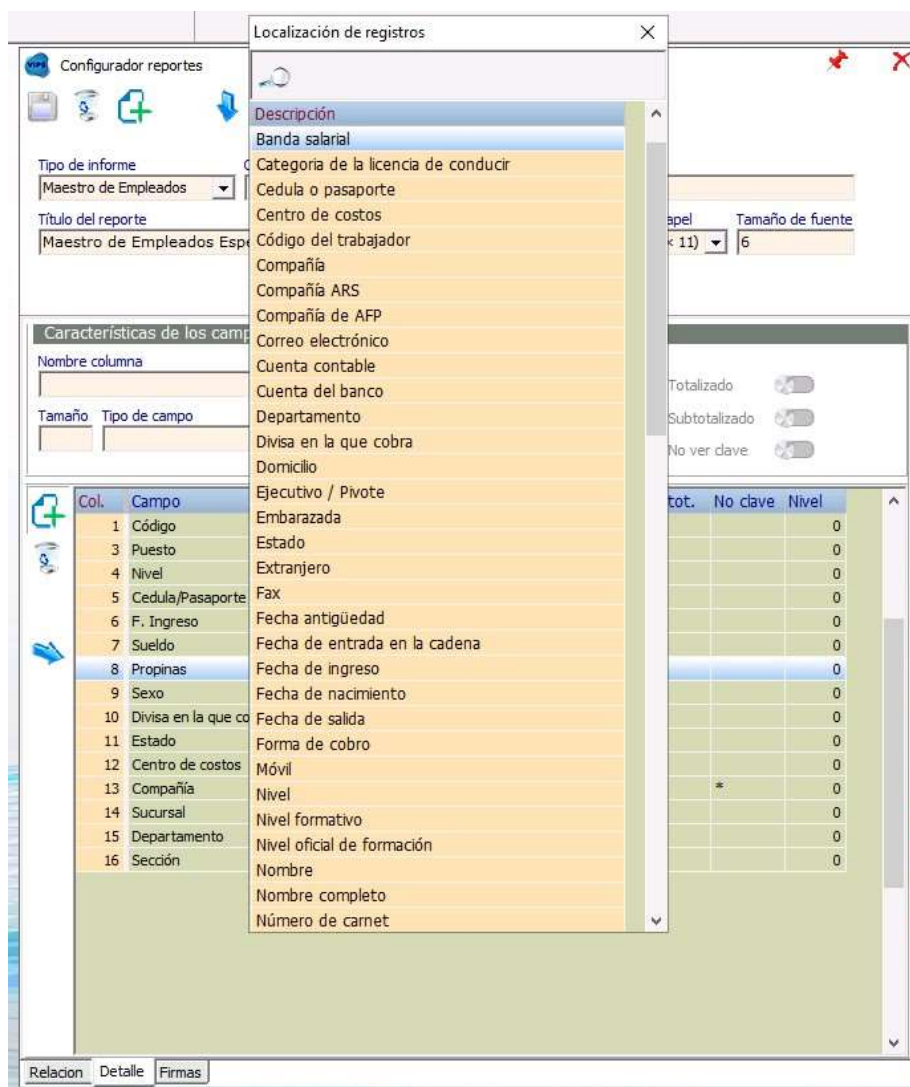
Agrupación: [dropdown] Totalizado: [on] Subtotalizado: [on] No ver dave: [off]

Ordenado: [off] No visible: [off]

En esta ventana se visualizan todos los campos que están agregados para visualizarse en el reporte Maestro de empleados o Nómina seleccionado, si hacemos clic sobre un campo podemos visualizar y modificar las siguientes opciones:

- a) **Nombre Columna:** podemos colocar un nombre diferente al nombre predeterminado del campo.
- b) **Tamaño:** podemos visualizar y cambiar el ancho del campo en el reporte.
- c) **Tipo de campo:** Trae por defecto el tipo de datos que tiene ese campo.
- d) **Nivel:** Permite que este campo solo sea visible por el nivel de usuario seleccionado. En caso de esta opción estar en blanco el campo será visible por todos los usuarios.
- e) **Ordenado:** de estar activada esta opción el reporte de ordenará de forma ascendente por este campo.
- f) **No visible:** oculta esta columna en el reporte.
- g) **Totalizado:** El caso de ser un campo numérico mostrará un total al final de la columna.
- h) **Subtotalizado:** Mostrará subtotales por Sucursal, Departamento, Secciones, etc.
- i) Para agregar un campo nuevo al reporte hacemos clic en el botón

Nuevo  y seleccionamos de la lista de campos que aparecen el que deseamos agregar al reporte. Este campo se agregará al final de la lista y se visualizará en la última columna de reporte.



- j) Si deseamos insertar un campo o columnas que no queden último en el reporte hacemos clic en el campo delante de cual deseamos

insertar la nueva columna y luego hacemos clic en el botón  y seleccionamos el campo a insertar de la lista.

- k) Una vez agregados todos los campos o columnas que necesitamos en el reporte, hacemos clic en el botón *guardar* .

Botones de operaciones



Guardar  : permite guardar las modificaciones realizados a la estructura del reporte.

Borrar  : Se utiliza para borrar un reporte.

Agregar  : Permite crear un reporte nuevo.

Descargar planilla  : Permite descargar la configuración en un archivo.

Clonar configuración  : permite clonar o hacer una copia de la configuración y diseño de un reporte. Luego hacemos clic en el botón de la pregunta para confirmar la clonación del reporte o en *No* en caso contrario.



3.1.9.- Asiento Diario

En esta opción podemos configurar todo lo relacionado a la entrada de diario o asiento de diario.

Configuración del asiento de diario

Enlace con otras aplicaciones

Nivel de seccionamiento:

Número de dígitos de composición

Cuenta	C. Costos	Subcuenta	Totales
6	4		10

Nivel de control del centro de costos:

Provisiones a calcular

	Calcular	Porcentaje
Regalia	☒	8.33
Vacaciones	☒	5.6
Bonificación	☒	18.36
Preaviso	☐	
Cesantía	☐	

Generar asiento de provisiones y polza por separado ☒

Desglosar la deuda de TGSS por empresa y trabajador ☒

Desglosar la deuda de TGSS por conceptos ☒

Tablas: Pintaxys | Otras aplicaciones | Cuentas de activo | Cuentas de pasivo | Provisiones | Asiento mensual

Nivel seccionamiento: aquí podemos indicar a nivel de la estructura queremos visualizar nuestro asiento de diario.

Número de dígitos de composición: aquí indicamos la composición de la cuenta contable que aparecerá en nuestro asiento de diario.

Número de dígitos de composición					
Cuenta		C. Costos		Subcuenta	Totales
6	+	4	+		= 10

a) Cuenta: Indicamos la cantidad de dígitos máximos permitidos para la *cuenta contable*.

b) C. Costos: indicamos la cantidad máximos de dígitos para el *Centro de Costos* en caso de ser requerido para la composición de la cuenta, en caso contrario se deja en blanco.

c) Subcuenta: indicamos la cantidad máximos de dígitos para la *Subcuenta* en caso de ser requerido para la composición de la cuenta, en caso contrario se deja en blanco.

d) Totales: Aquí se visualiza en total de dígitos sumados de la Cuenta, Centro de Costos y Subcuenta.

Nivel de control del Centro de Costos: Podemos indicar a que nivel de la estructura de la compañía van los Centro de Costos.

Generar asiento de provisiones y poliza por separado



si esta cotejada esta opción el asiento de diario se generar y separado el asiento de provisión en caso de estar configurada esta último.

Desglosar la deuda de TGSS por empresa y trabajador

☒ Si esta cotejada esta opción se generarán partida por concepto de los aportes del trabajador a la TSS y los descuentos TSS realizados al empleado.

Desglosar la deuda de TGSS por conceptos

☒ Si esta cotejada esta opción podemos desglosar la deuda TSS por concepto (ARS, AFP, Dependientes adicionales).

Provisiones a calcular

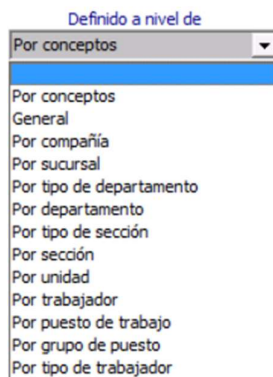
Provisiones a calcular		
	Calcular	Porcentaje
Regalia	☒	8.33
Vacaciones	☒	5.6
Bonificación	☒	18.36
Preaviso	☒	7.69
Cesantia	☒	9.79

En este renglón podemos cotejar los conceptos que deseamos provisionar (regalía, vacaciones, bonificación, preaviso o cesantía) y el se sugerirán los porcentajes a calcular en relación a los conceptos que aplican en cada caso de acuerdo a los de ley. Podemos modificar estos porcentajes si así lo deseamos.

Cuentas de Activos

En esta ventana configuramos todas las partidas de origen debito que van a nuestro asiento de diario.

En la primera columnas de agrupan los conceptos, en la segunda columna podemos definir a que nivel deseamos visualizar nuestro concepto en el asiento.



Por conceptos: la cuenta se mayor será definida en cada transacción del tipo que indique en la columna anterior.

General: Se indicará una sola cuenta de mayor para estos conceptos.

Por compañía: las cuenta serán definida en la opción de compañía (ver capítulo.....).

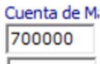
Por sucursal: las cuenta serán definida en la opción de compañía/sucursal (ver capítulo.....).

Por departamentos: las cuenta serán definida en la opción de compañía/sucursal/departamentos (ver capítulo.....).

Por sección: las cuenta serán definida en la opción de compañía / sucursal / departamentos / sección (ver capítulo.....).

Por unidad: las cuenta serán definida en la opción de compañía / Departamentos / Sección / Unidad (ver capítulo.....).

Por puesto de trabajo: las cuenta serán definida cada puesto de trabajo definido (ver capítulo.....).

Cuenta de Mayor  aquí indicamos el número de cuenta de mayor en caso de seleccionar en la columna anterior a nivel *General*. Podemos también colocar la cuenta en caso de haber seleccionado en la columna anterior Compañía o sucursal, siempre y cuando tengamos definida una única compañía o una única sucursal.

Asiento Contable

En esta columna podemos seleccionar si la transacción es para la póliza o provisiones.

Asiento contable

Poliza
Provisiones

Agrupar por centro de costos

Conceptos salariales	Definido a nivel de Por conceptos	Cuenta de M. 	Asiento contable 	Código contable 	Agrupar por Centro de Costos ☒
----------------------	--------------------------------------	------------------	----------------------	---------------------	---

En esta columna se activará la casilla en el caso de seleccionemos que nivel a visualizar en la entrada de diario es diferente compañía o general (por ejemplo, Departamento) y podemos indicar cotejando que de agrupará por centro de costos o mejor dicho que todas las cuentas que tenga el mismo centro de costos de unirán en un solo concepto.

Cuentas de Pasivo

Configuración del asiento de diario

Conceptos salariales	Definido a nivel de	Cuenta de M.	Asiento contable	Código Contable	Agrupar por Centro de Costos
Sueldos pendientes de pago	Por compañía	465000	Poliza		
TGSS Pendiente Empresa					
Infotep pendiente	Por compañía	466000	Poliza		
Retención de ISR	Por compañía	467000	Poliza		
Seguros pendientes de pago					
Aportación ahorro cooperativa					
Devolución de préstamos					
Intereses del préstamo					
TGSS Pendiente Trabajador					

Fintaxsys | Otras aplicaciones | Cuentas de activo | Cuentas de pasivo | Provisiones | Asiento mensual

En esta ventana configuramos todas las partidas de origen crédito que van a nuestro asiento de diario.

En la primera columnas de agrupan los conceptos, en la segunda columna podemos definir a que nivel deseamos visualizar nuestro concepto en el asiento.

Sueldos pendientes de pago

Aquí podemos configurar a que nivel veremos la cuenta de pasivo y la cuenta de mayor para el total de los sueldos a pagar.

Sueldos pendientes de pago Cuenta de M. Asiento contable Código Contable Agrupar por Centro de Costos ☐

TSS pendiente empresa: Aquí hacemos clic en el botón  para poder las cuentas a las partidas correspondientes la empresa de ARS, AFP y Riesgo Laboral. Se abrirá la siguiente ventana:

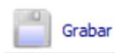
Desglose deuda TSS de Empresa

	Por departamento	Código Contable	Agrupar por Centro de Costos
Deuda pendiente por ARS	600000	Provisiones	☒
Deuda pendiente por AFP	500000	Provisiones	☒
Deuda pendiente por Riesgo L.	90000	Provisiones	☒

 Grabar

- a) Deuda pendiente por ARS:** aquí indicamos a que nivel visualizaremos las partidas en la segunda columna y en la siguiente la cuenta de mayor donde se acumularán las partidas por concepto de deuda pendiente de ARS de la empresa con la Tesorería de Seguridad Social (TSS).
- b) Deuda pendiente por AFP:** aquí indicamos a que nivel visualizaremos las partidas en la segunda columna y en la siguiente la cuenta de mayor donde se acumularán las partidas por concepto de deuda pendiente de AFP de la empresa con la Tesorería de Seguridad Social (TSS).
- c) Deuda pendiente por Riesgo Laboral:** aquí indicamos a que nivel visualizaremos las partidas en la segunda columna y en la siguiente la cuenta de mayor donde se acumularán las partidas por concepto de deuda pendiente de Riesgo Laboral de la empresa con la Tesorería de Seguridad Social (TSS).

Para guardar la selección o cambios realizados en esta ventana hacemos clic

en el botón .

Infotep Pendiente:

Infotep pendiente

Aquí podemos configurar a que nivel visualizaremos las partidas del Infotep pendiente de pagar (en la imagen anterior esta configurada a nivel de compañía) y podemos indicar la cuenta de mayor donde se acumulará estas partidas (en la imagen anterior esta la cuenta 466000).

Retención de ISR

Retención de ISR

Aquí podemos configurar a que nivel visualizaremos las partidas del Impuesto Sobre la Renta (ISR) pendiente de pagar (en la imagen anterior está configurada a nivel de compañía) y podemos indicar la cuenta de mayor donde se acumulará estas partidas (en la imagen anterior esta la cuenta 467000).

Seguros pendientes de pago

Seguros pendientes de pago

Aquí podemos configurar a que nivel visualizaremos las partidas del Seguro Médico (Salud, dental y vida) pendientes de pagar (en la imagen anterior está configurada a nivel General) y podemos indicar la cuenta de mayor donde se acumulará estas partidas (en la imagen anterior esta la cuenta 468000).

Aportación ahorro cooperativa

Aportación ahorro cooperativa

Aquí podemos configurar a que nivel visualizaremos las partidas que corresponde al Ahorro Cooperativa (Caja de Ahorros) de los empleados (en la imagen anterior está configurada por Compañía) y podemos indicar la cuenta de mayor donde se acumulará estas partidas (en la imagen anterior esta la cuenta 470000).

Devolución del préstamo

Devolución de préstamos

Por departamento	469001	Poliza	
------------------	--------	--------	--

Aquí podemos configurar a que nivel visualizaremos las partidas que corresponde descuento de los prestamos a los empleados (en la imagen anterior está configurada por departamento) y podemos indicar la cuenta de mayor donde se acumulará estas partidas (en la imagen anterior esta la cuenta 469001).

Intereses del préstamo

Intereses del préstamo

Por compañía	471000	Poliza	
--------------	--------	--------	--

Aquí podemos configurar a que nivel visualizaremos las partidas que corresponden a los intereses que generan los préstamos que se otorgan a los empleados (en la imagen anterior está configurada por compañía) y podemos indicar la cuenta de mayor donde se acumulará estas partidas (en la imagen anterior esta la cuenta 469001).

TSS Pendiente Trabajador

TGSS Pendiente Trabajador



Aquí hacemos clic en el botón  para poner las cuentas a las partidas correspondientes descuento al trabajador de ARS, AFP y Riesgo Laboral. Se abrirá la siguiente ventana:

Desglose deuda TSS de Empresa

		Codigo Contable	Agrupar por Centro de Costos
Deuda pendiente por ARS*	Por compañía	468000	Poliza
Deuda pendiente por AFP	Por compañía	469000	Poliza
Deuda pendiente por dependientes	Por compañía	470000	Poliza

*Incluir deuda dependientes con ARS ☐

Grabar

a) Deuda pendiente por ARS*: aquí indicamos a que nivel visualizaremos las partidas en la segunda columna y en la siguiente la cuenta de mayor donde se acumularán las partidas por concepto de deuda pendiente de ARS del empleado con la Tesorería de Seguridad Social (TSS).

- b) Deuda pendiente por AFP:** aquí indicamos a que nivel visualizaremos las partidas en la segunda columna y en la siguiente la cuenta de mayor donde se acumularán las partidas por concepto de deuda pendiente de AFP del empleado con la Tesorería de Seguridad Social (TSS).
- c) Deuda pendiente por dependientes:** aquí indicamos a que nivel visualizaremos las partidas en la segunda columna y en la siguiente la cuenta de mayor donde se acumularán las partidas por concepto de deuda pendiente de dependientes del empleado con la Tesorería de Seguridad Social (TSS).

Para guardar la selección o cambios realizados en esta ventana hacemos clic en el botón  Grabar.

Provisiones

En esta ventana configuramos todos los concerniente a las provisiones de regalía, vacaciones, bonificación, preaviso y cesantía. En la parte superior de la ventana se configuran las cuentas de activos de las provisiones:

Activos

Provisión de regalía: Aquí configuramos el nivel de desglose, cuenta de mayor correspondiente a las partidas de origen débito que vamos provisional de regalía pascual

Provisión de vacaciones: Aquí configuramos el nivel de desglose, cuenta de mayor correspondiente a las partidas de origen débito que vamos provisional de vacaciones de los empleados.

Provisión de vacaciones Por departamento 8310000 Provisiones ☐

Provisión de bonificación: Aquí configuramos el nivel de desglose, cuenta de mayor correspondiente a las partidas de origen débito que vamos provisional de bonificación de los empleados.

Provisión de Bonificación Por departamento 8340000 Provisiones ☒

Provisión de preaviso: Aquí configuramos el nivel de desglose, cuenta de mayor correspondiente a las partidas de origen débito que vamos provisional de preaviso en las salidas de los empleados.

Provisión de Preaviso Por compañía 8350000 Provisiones ☐

Provisión de cesantía: Aquí configuramos el nivel de desglose, cuenta de mayor correspondiente a las partidas de origen débito que vamos provisional de cesantía en salida de los empleados.

Provisión de Cesantía Por compañía 8360000 Provisiones ☐

Pasivos

Provisión de regalía: Aquí configuramos el nivel de desglose, cuenta de mayor correspondiente a las partidas de origen crédito que vamos provisional de regalía pascual

Nivel de desglose Cuenta o Mayor Asiento contable Código Contable Agrupar por centro de costos
Provisión de regalía Por departamento 8300000 Provisiones ☒

Provisión de vacaciones: Aquí configuramos el nivel de desglose, cuenta de mayor correspondiente a las partidas de origen crédito que vamos provisional de vacaciones de los empleados.

Provisión de vacaciones Por departamento 8310000 Provisiones ☐

Provisión de bonificación: Aquí configuramos el nivel de desglose, cuenta de mayor correspondiente a las partidas de origen crédito que vamos provisional de bonificación de los empleados.

Provisión de Bonificación Por departamento 8340000 Provisiones ☒

Provisión de preaviso: Aquí configuramos el nivel de desglose, cuenta de mayor correspondiente a las partidas de origen crédito que vamos provisional de preaviso en las salidas de los empleados.

Provisión de Preaviso

Provisión de cesantía: Aquí configuramos el nivel de desglose, cuenta de mayor correspondiente a las partidas de origen crédito que vamos provisional de cesantía en salida de los empleados.

Provisión de Cesantía

Asiento Mensual

Configuración del asiento de diario

Nóminas a incluir en el asiento de diario mensual

- Nóminas generales ☒
- Nóminas adicionales periódicas ☒
- Nóminas adicionales no periódicas ☒
- Nóminas de salida ☒
- Nóminas de vacaciones ☒
- Nóminas de bonificación ☒
- Nóminas de regalia pascual ☒

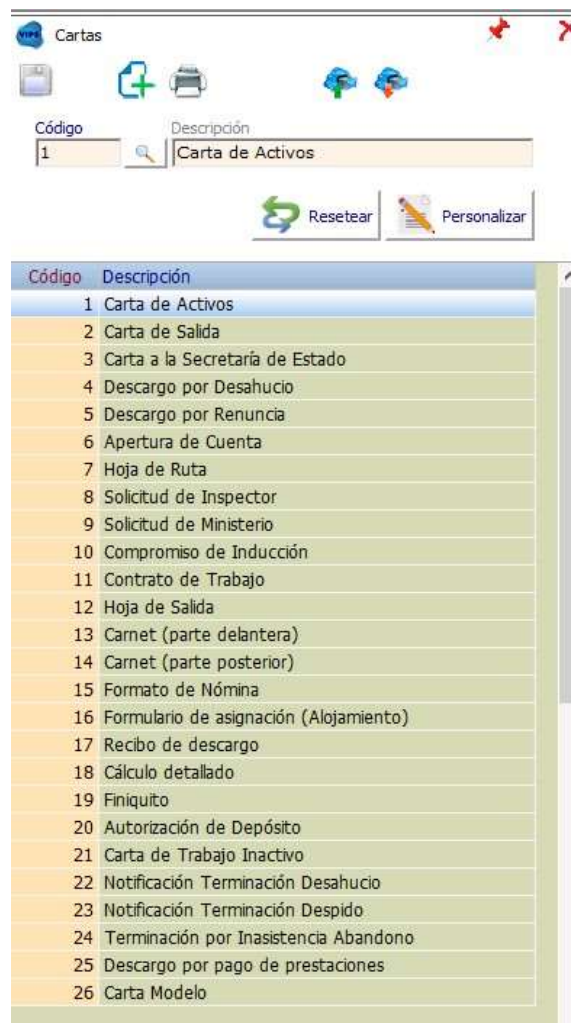
Fintaxsys | Otras aplicaciones | Cuentas de activo | Cuentas de pasivo | Provisiones | Asiento mensual

En esta ventana podemos indicar las nóminas que será incluidas en una entrada de diario mensual, las que queden sin cotejar estará en la Entrada de diario de acuerdo a los intervalos de nómina quincenal o semanal, según estén definidos.

3.1.10.- Cartas



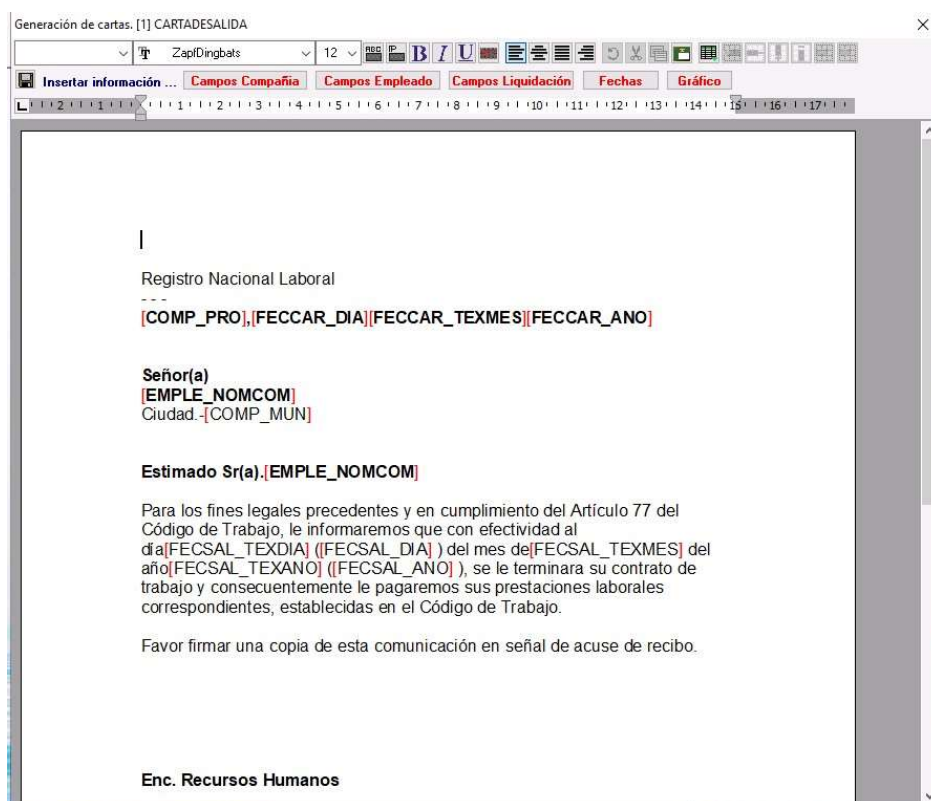
Esta opción nos permite configurar, diseñar y editar las cartas que se expiden para los empleados (carta de trabajo, carta de vacaciones, carta de salida, etc). El sistema posee algunas cartas por defecto las cuales solo debemos editar según la empresa. También podemos importar modelos personalizados de la empresa.



Iniciaremos editando uno de los modelos que trae por defecto el sistema “Carta de activo” que es una carta donde se hace constar que el empleado labora en la empresa, indicando la posición que ocupa, fecha de ingreso, etc. Para modificar la carta *Personalizar*



En la ventana que aparece se visualiza la carta a editar, donde podemos modificar el texto general de la carta tanto en contenido como en formato igual que un editor de texto (parecido a Microsoft Word).

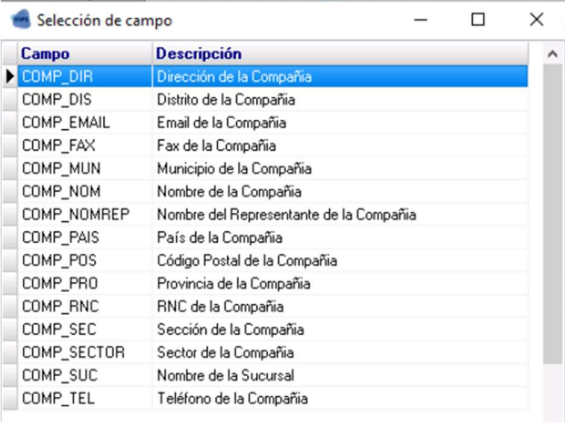


Los campos a agregar del expediente aparecen agrupados en un menú con letras en color rojo en la parte superior de la ventana. Hacemos clic en las agrupaciones, seleccionamos el campo a agregar y lo arrastramos hasta el lugar adecuado del texto.



Campos agrupados.

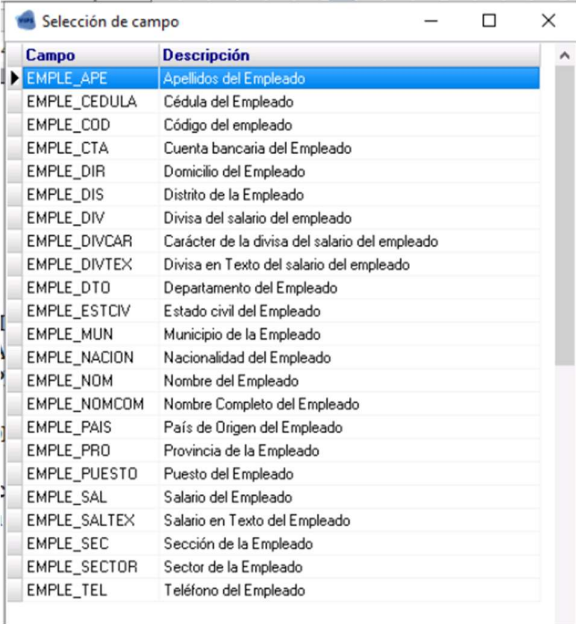
Campos compañía



The screenshot shows a window titled "Selección de campo" with a table of company-related fields. The first row is highlighted in blue.

Campo	Descripción
COMP_DIR	Dirección de la Compañía
COMP_DIS	Distrito de la Compañía
COMP_EMAIL	Email de la Compañía
COMP_FAX	Fax de la Compañía
COMP_MUN	Municipio de la Compañía
COMP_NOM	Nombre de la Compañía
COMP_NOMREP	Nombre del Representante de la Compañía
COMP_PAIS	País de la Compañía
COMP_POS	Código Postal de la Compañía
COMP_PRO	Provincia de la Compañía
COMP_RNC	RNC de la Compañía
COMP_SEC	Sección de la Compañía
COMP_SECTOR	Sector de la Compañía
COMP_SUC	Nombre de la Sucursal
COMP_TEL	Teléfono de la Compañía

Campos empleado



The screenshot shows a window titled "Selección de campo" with a table of employee-related fields. The first row is highlighted in blue.

Campo	Descripción
EMPLE_APE	Apellidos del Empleado
EMPLE_CEDULA	Cédula del Empleado
EMPLE_COD	Código del empleado
EMPLE_CTA	Cuenta bancaria del Empleado
EMPLE_DIR	Domicilio del Empleado
EMPLE_DIS	Distrito de la Empleado
EMPLE_DIV	Divisa del salario del empleado
EMPLE_DIVCAR	Carácter de la divisa del salario del empleado
EMPLE_DIVTEX	Divisa en Texto del salario del empleado
EMPLE_DTO	Departamento del Empleado
EMPLE_ESTCIV	Estado civil del Empleado
EMPLE_MUN	Municipio de la Empleado
EMPLE_NACION	Nacionalidad del Empleado
EMPLE_NOM	Nombre del Empleado
EMPLE_NOMCOM	Nombre Completo del Empleado
EMPLE_PAIS	País de Origen del Empleado
EMPLE_PRO	Provincia de la Empleado
EMPLE_PUESTO	Puesto del Empleado
EMPLE_SAL	Salario del Empleado
EMPLE_SALTEX	Salario en Texto del Empleado
EMPLE_SEC	Sección de la Empleado
EMPLE_SECTOR	Sector de la Empleado
EMPLE_TEL	Teléfono del Empleado

Campos liquidación

Selección de campo

Campo	Descripción
LIQ_DESDET	Descuentos detallados en lista
LIQ_DESTOT	Total de Descuentos
LIQ_DIACES	Días para cesantía
LIQ_DIAPRE	Días para preaviso
LIQ_DIAVAC	Días para vacaciones
LIQ_FECENT	Fecha de Entrada
LIQ_FECPRE	Fecha de Preaviso
LIQ_FECSAL	Fecha de Salida
LIQ_INCNOM	Incluye el cálculo de la nómina
LIQ_INGDET	Ingresos detallados en lista
LIQ_INGTOT	Total de Ingresos
LIQ_RAZSAL	Razón de la salida
LIQ_SALCAL	Salario aplicable en la salida
LIQ_SLANUA	Salario Promedio Anual
LIQ_SLDIAR	Salario Promedio diario
LIQ_SLMENS	Salario Promedio mensual
LIQ_TEXTOTAL	Total a recibir en texto
LIQ_TIETRA	Total del tiempo trabajado
LIQ_TIPSAL	Tipo de salida
LIQ_TOTAL	Total a recibir

Fechas

Selección de campo

Campo	Descripción
FECCAR_AND	Año de la Fecha de la Carta (aaaa)
FECCAR_COM	Fecha de la Carta (dd/mm/aaaa)
FECCAR_DIA	Día de la Fecha de la Carta (dd)
FECCAR_MES	Mes de la Fecha de la Carta (mm)
FECCAR_TEXAND	Año en Texto de la Fecha de la Carta
FECCAR_TEXDIA	Día en Texto de la Fecha de la Carta
FECCAR_TEXMES	Mes en Texto de la Fecha de la Carta
FECING_AND	Año de la Fecha de Ingreso (aaaa)
FECING_COM	Fecha de Ingreso del Empleado (dd/mm/aaaa)
FECING_DIA	Día de la Fecha de Ingreso (dd)
FECING_MES	Mes de la Fecha de Ingreso (mm)
FECING_TEXAND	Año en Texto de la Fecha de Ingreso
FECING_TEXDIA	Día en Texto de la Fecha de Ingreso
FECING_TEXMES	Mes en Texto de la Fecha de Ingreso
FECSAL_AND	Año de la Fecha de Salida (aaaa)
FECSAL_COM	Fecha de Salida (dd/mm/aaaa)
FECSAL_DIA	Día de la Fecha de Salida (dd)
FECSAL_MES	Mes de la Fecha de Salida (mm)
FECSAL_TEXAND	Año en Texto de la Fecha de Salida
FECSAL_TEXDIA	Día en Texto de la Fecha de Salida
FECSAL_TEXMES	Mes en Texto de la Fecha de Salida

Gráfico

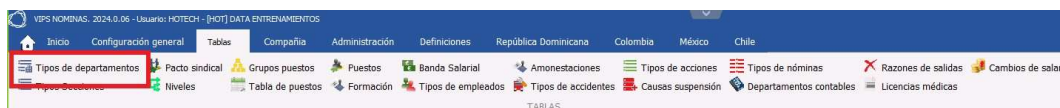
Mediante esta opción podemos insertar imágenes en la cartas o documentos a diseñar.

3.2.- Tablas



En esta pestaña podemos definir muchas de las opciones que se utilizarán en sistema VIPS 3.0, las cuales detallamos a continuación.

3.2.1.- Tipos de departamentos



Nos permite agregar una clasificación para los Departamentos.

Código	Descripción
1	SERVICIOS
2	OPERATIVOS

Crear un Tipo de departamentos

1. Hacemos clic en el botón *Insertar nuevo registro* .
2. Se colocará de forma automática el código o consecutivo para el tipo de departamento o podemos indicar uno de forma manual.

3. Escribimos el nombre del Tipo de departamento en *Descripción*

4. Por último, hacemos clic en el botón *Guardar* .

Eliminar: Para eliminar un tipo de departamento, hacemos clic en el tipo de departamento que deseamos eliminar y luego en el botón *Eliminar* .

Modificar: Para modificar un tipo de departamento hacemos clic en el tipo de departamento que deseamos modificar, realizamos los cambios en la descripción y hacemos clic en el botón *Guardar* .

3.2.2.- Tipos de secciones



Nos permite agregar una clasificación para las secciones.



Crear un Tipo de sección

1. Hacemos clic en el botón *Insertar nuevo registro* .
2. Se colocará de forma automática el código o consecutivo para el tipo de sección o podemos indicar uno de forma manual.



3. Escribimos el nombre del Tipo de sección en *Descripción*



4. Por último, hacemos clic en el botón *Guardar* .

Eliminar: Para eliminar un tipo de sección, hacemos clic en el tipo de sección que deseamos eliminar y luego en el botón *Eliminar* .

Modificar: Para modificar un tipo de sección hacemos clic en el tipo de departamento que deseamos modificar, realizamos los cambios en la descripción y hacemos clic en el botón *Guardar* .

3.2.3.- Pacto sindical



En caso de existir un sindicato en la empresa, esta opción nos permite configurar los acuerdos para días de disfrutes y pagos de vacaciones

Periodo de aplicación por años		Días de vacaciones a disfrutar			Bono salarial a cobrar		
Desde	Hasta	Normales	Ejecutivos	Extranjeros	Normales	Ejecutivos	Extranjeros
1	4	14	21	14	14	14	14
5	10	18	21	18	18	18	18

- a) **Periodo de aplicación por años:** Podemos indicar desde y hasta que cantidad de años aplica el acuerdo que vamos a definir.

Periodo de aplicación por años

Desde	Hasta
1	4

- b) **Días de vacaciones a disfrutar:** Podemos especificar para el periodo de años especificado cuantos días de vacaciones disfrutaran los tipos de empleados Normales, ejecutivos y extranjeros.

Días de vacaciones a disfrutar

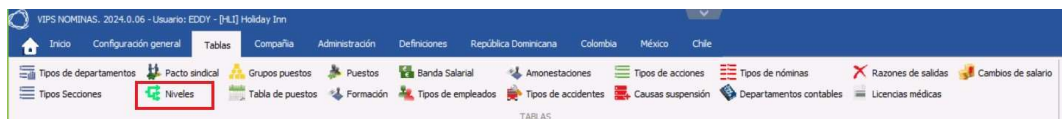
Normales	Ejecutivos	Extranjeros
18	25	30

- c) **Bono salarial a cobrar:** Podemos especificar para el periodo de años especificado un bono salarial (pago en días de salario) que se pagarán a los tipos de empleados Normales, ejecutivos y extranjeros.

Bono salarial a cobrar

Normales	Ejecutivos	Extranjeros
30	45	60

3.2.4.- Niveles



Esta opción nos permite definir niveles para los empleados (directores, gerentes, sub-Gerentes, supervisores, etc.). También podemos definir escalaras salariales para estos niveles tanto a nivel de presupuestos como para nóminas (mínimo, promedio, máximo).

Salarios		
	Por puesto	Por nóminas
Mínimo		115,325.70
Promedio		457,955.42
Máximo		1,846,796.10

Descripción del nivel
EXECUTIVE COM
OPERATIVE COM
HEAD DEPARTMENT
SUPERVISORS/OFFICE
LINE STAFF
OBRA
NIVEL 7
NIVEL 8
NIVEL 9
NIVEL 10
N/A
OBRA

Agregar nuevo Nivel: Para agregar un nivel hacemos clic en el botón

Agregar , escribimos el nombre del nivel y hacemos clic en el botón Guardar. .

Modificar nivel: Para modificar un nivel hacemos clic en el nivel a modificar, realizamos los cambios y luego hacemos clic en el botón Guardar. .

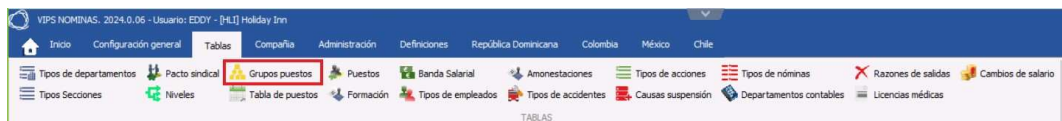
Eliminar nivel: Para eliminar un nivel hacemos clic en el nivel que queremos eliminar y luego hacemos clic en el botón Guardar .

Salarios

	Por puesto	Por nóminas
Mínimo	10,042.50	16,100.10
Promedio	31,491.21	36,965.86
Máximo	330,000.00	729,999.90

En esta parte se muestran las estadísticas de salario del nivel que seleccionemos, visualizando los salarios mínimo, promedio o máximo por puesto que estén en este nivel y por nómina.

3.2.5.- Grupos Puestos



Nos permite agregar un nivel superior para agrupar los puestos que de asignarán a los empleados.

Grupos de puestos

Enlace contable

Código: 23 Descripción: Cód. interno:

Código	Descripción	Cód. Interno
1	DIRECCION GENERAL CORPORATIVA	PDIGC
2	DIRECCION GENERAL REGIONAL	PDGRE
3	DIRECCION CORPORATIVA DEPARTAMENTAL	PDCDE
4	DIRECCION GENERAL REGIONAL DEPARTAMENTAL	PDGRD
5	DIRECCION GENERAL COMPLEJO	PDGCO
6	SUB DIRECTOR GENERAL COMPLEJO	PSDGC
7	DIRECCION DEPARTAMENTAL COMPLEJO	PDDCO
8	DIRECCION HOTEL	PDIHO
9	SUB DIRECCION DE HOTEL	PSDHO
10	SUB DIRECTOR COMPLEJO DEPARTAMENTAL	PSDCD
11	DIRECTOR DEPARTAMENTAL HOTEL	PDDHO
12	SUB DIRECTOR DEPARTAMENTAL HOTEL	PSDDH
13	GERENTE SECCION COMPLEJO	PGSCO
14	GERENTE DE SECCION HOTEL	PGSHO
15	SUB GERENTE SECCION COMPLEJO	PSGSC
16	SUB GERENTE SECCION HOTEL	PSGSC
17	SUPERVISORES	PSUPE
18	TECNICO ADMINISTRATIVO / TECNICO OPERATI	PTECN
19	ADMINISTRATIVO / OPERATIVO	PADMI
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVA / AUXILIAR OPERA	PAUXI
21	SECRETARIA/O	PSECR
22	PASANTES	PPASA

Crear Grupo de Puesto

Para agregar un Grupo de Puesto hacemos clic en el botón *Agregar*  ,
escribimos el nombre del grupo y hacemos clic en el botón *Guardar*. 

Eliminar Grupo de Puestos

Para eliminar un Grupo de Puesto hacemos clic encima del nombre de grupo
que deseamos eliminar y luego hacemos clic en el botón .

Imprimir

Al hacer clic en el botón imprimir podemos seleccionar una de las siguientes
formas de impresión:



Pantalla  : visualiza en pantalla el listado de grupo de puestos

DATA ENTRENAMIENTOS
Arroyo Hondo, 2
04193 Tel: 809- 872-
13-1143075

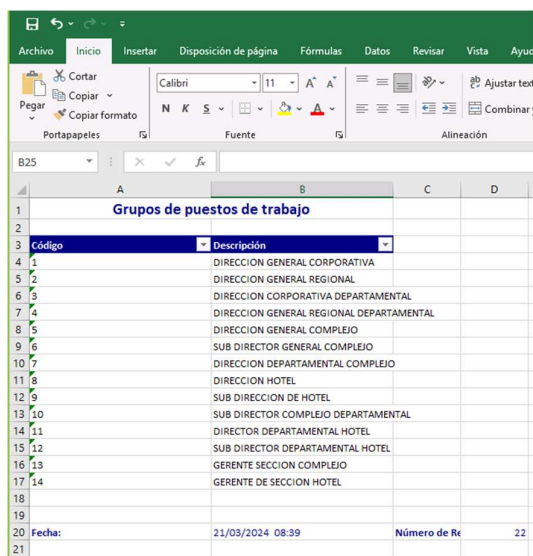
Grupos de puestos de trabajo	
Código	Descripción
1	DIRECCION GENERAL CORPORATIVA
2	DIRECCION GENERAL REGIONAL
3	DIRECCION CORPORATIVA DEPARTAMENTAL
4	DIRECCION GENERAL REGIONAL DEPARTAMENTAL
5	DIRECCION GENERAL COMPLEJO
6	SUB DIRECTOR GENERAL COMPLEJO
7	DIRECCION DEPARTAMENTAL COMPLEJO
8	DIRECCION HOTEL
9	SUB DIRECCION DE HOTEL
10	SUB DIRECTOR COMPLEJO DEPARTAMENTAL
11	DIRECTOR DEPARTAMENTAL HOTEL
12	SUB DIRECTOR DEPARTAMENTAL HOTEL
13	GERENTE SECCION COMPLEJO
14	GERENTE DE SECCION HOTEL
15	SUB GERENTE SECCION COMPLEJO
16	SUB GERENTE SECCION HOTEL
17	SUPERVISORES
18	TECNICO ADMINISTRATIVO / TECNICO OPERATI
19	ADMINISTRATIVO / OPERATIVO
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVA / AUXILIAR OPERA
21	SECRETARIA/O
22	PASANTES

(22 registros)

Impresora  : permite abrir el cuadro de diálogo con las opciones de impresión.

Fichero PDF  : Genera el listado de grupos de trabajos en un archivo formato PDF.

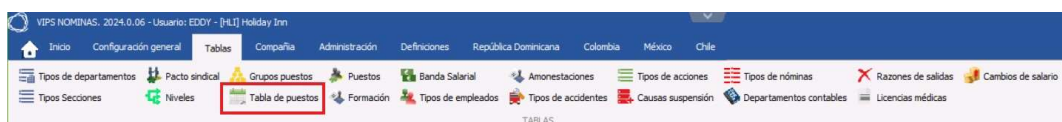
Fichero Excel  : genera el listado de grupo de puesto en un archivo de Excel.



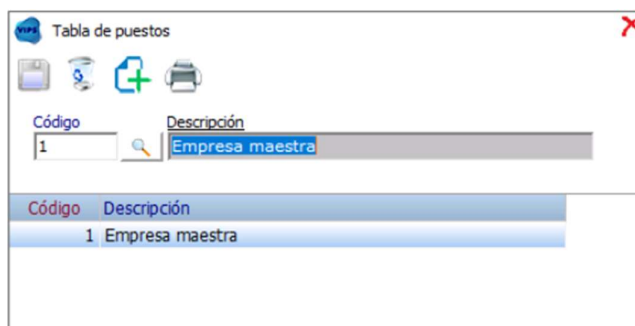
Código	Descripción
1	DIRECCION GENERAL CORPORATIVA
2	DIRECCION GENERAL REGIONAL
3	DIRECCION CORPORATIVA DEPARTAMENTAL
4	DIRECCION GENERAL REGIONAL DEPARTAMENTAL
5	DIRECCION GENERAL COMPLEJO
6	SUB DIRECTOR GENERAL COMPLEJO
7	DIRECCION DEPARTAMENTAL COMPLEJO
8	DIRECCION HOTEL
9	SUB DIRECCION DE HOTEL
10	SUB DIRECTOR COMPLEJO DEPARTAMENTAL
11	DIRECTOR DEPARTAMENTAL HOTEL
12	SUB DIRECTOR DEPARTAMENTAL HOTEL
13	GERENTE SECCION COMPLEJO
14	GERENTE DE SECCION HOTEL

Fecha: 21/03/2024 08:39 Número de R: 22

3.2.6.- Tabla de Puestos



En esta opción podemos definir tablas de puestos o un nivel superior donde se incluirá los puestos, entonces así por ejemplo entre otras utilidades poder utilizar tablas de puestos por compañía (en caso de los puestos ser totalmente diferente de acuerdo a la empresa).



Código	Descripción
1	Empresa maestra

Creación de Tablas de Puestos

Para agregar un Grupo de Puesto hacemos clic en el botón *Agregar* , escribimos el nombre de la Tabla de puestos y hacemos clic en el botón *Guardar*. 

Eliminar Tabla de Puestos

Para eliminar una Tabla de Puesto hacemos clic encima del nombre de tabla de puesto que deseamos eliminar y luego hacemos clic en el botón .

Imprimir

Al hacer clic en el botón imprimir podemos seleccionar una de las siguientes formas de impresión:



Pantalla : visualiza en pantalla el listado de tabla de puestos

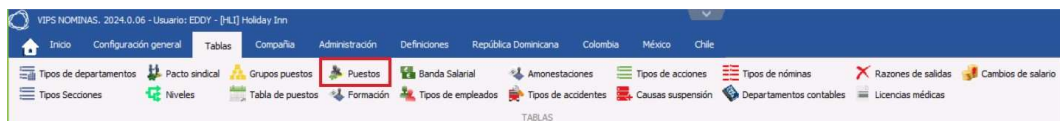
Holiday Inn Holiday Inn 04193 0	
Tablas de puestos de trabajo	
Código	Descripción
1	Empresa maestra
(1 registro)	

Impresora : permite abrir el cuadro de diálogo con las opciones de impresión.

Fichero PDF : Genera el listado de tabla de puestos en un archivo formato PDF.

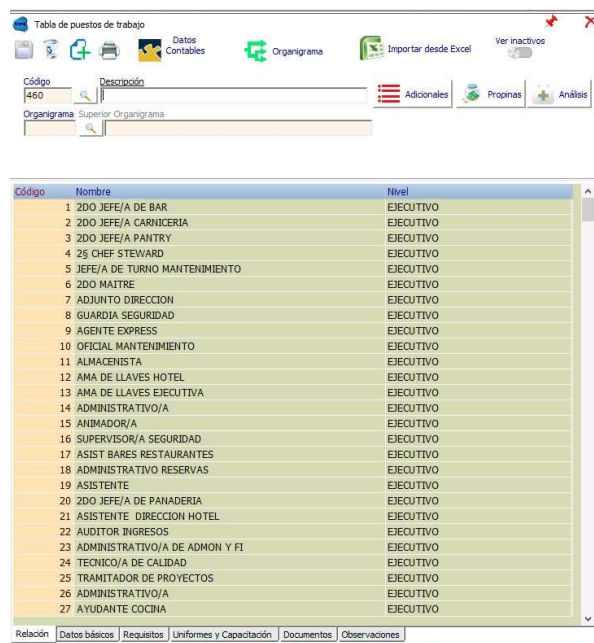
Fichero Excel : genera el listado de tabla de puestos en un archivo de Excel.

3.2.7.- Puestos



Esta opción nos permite definir los puestos o posiciones que ocupan los empleados dentro de la organización, donde también podemos definir informaciones tales como los requisitos para ocupar un puesto, relacionar con el listado de puestos según establece en Ministerio de Trabajo, entre otras opciones importantes.

Al acceder a esta opción se visualiza un listado de todos los puestos creados en VIPS 3.0, para ver o modificar un puesto hacemos clic en el puesto y luego en la pestaña *Datos básicos*.



Creación de Puestos

Para crear un nuevo puesto, hacemos en la pestaña *Datos básicos*, hacemos clic en el botón *Nuevo* , y completamos lo siguiente:

Código: Es un campo autonumérico, muestra el código que se asignará al puesto.

Descripción: escribimos el nombre del puesto. Ejemplo “Asistente administrativa”.

Organigrama: podemos indicar el número u orden que lleva este puesto en el organigrama de la empresa.

Nivel: seleccionamos el nivel que lleva este puesto.

Grupo: seleccionamos el grupo de puesto.

Código según SET: seleccionamos de la lista de puestos establecidos por Ministerio de Trabajo de la República Dominicana el que corresponda con el que estamos creando. Estos puestos son los que se cargan en el reporte DGT-3 y otros requeridos.

Banda Salarial: aquí definida la parámetros de rango salarial, salarios mínimo, medio y máximo.

Salario a pagar: en este campo se define el salario sugerido a pagar para este puesto.

Salario promedio: aquí indicamos el salario promedio establecido para este puesto.

Salario mínimo: aquí colocamos el salario mínimo establecido para este puesto.

Podemos agregar transacciones por defecto que se agregarán al empleado al momento de asignarle el puesto de trabajo. Ejemplo: Salario devengado. Para esto seleccionamos la transacción  en la parte inferior de la ventana, seleccionamos la forma de cálculo (quincenal, mensual, monto fijo, etc.), escribimos el importe a pagar, seleccionar la divisa en que se pagarán esta transacción y presiones *Enter*.



Transacción	Forma Cálculo	Importe
Salario devengado	Mensual	18,000.00

Transacción



Forma de cálculo

Importe

Divisa



Relación | Datos básicos | Requisitos | Uniformes y Capacitación | Documentos | Observaciones

Requisitos

Mediante esta pestaña podemos agregar requisitos de formación o idioma los puestos de trabajos. Estos muy útil en el módulo de reclutamiento para el personal interno, ya que el sistema busca dentro de los expedientes los empleados o candidatos que contenga estos requisitos.

Podemos elegir las formaciones previamente definida y agregarla como requisitos al puesto de trabajo mediante el botón señalado en la siguiente ventana.

De igual forma podemos elegir los idiomas que serán agregado como requisitos de este puesto de trabajo, así también los niveles requeridos para hablar, leer o escribir este idioma.

Luego de haber seleccionado todos los requisitos de formación e idioma hacemos clic en le botón *Guardar*. .

Uniformes y Capacitación

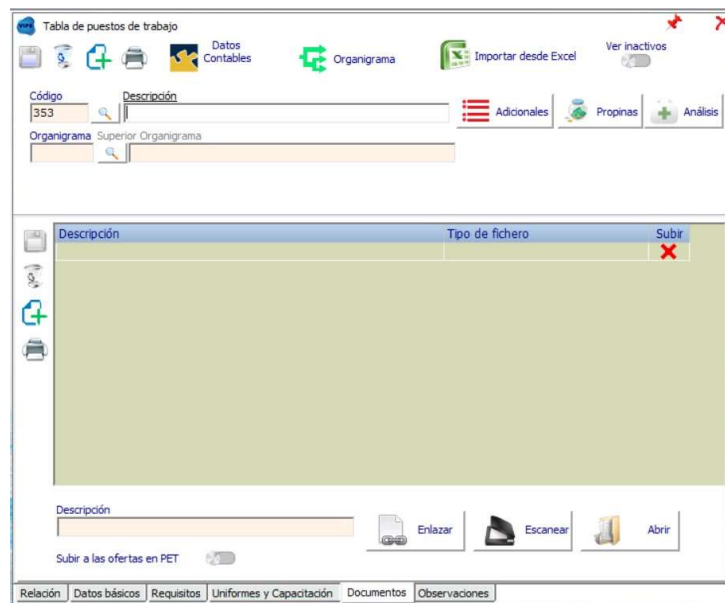
En esta pestaña definimos los uniformes que llega esta posición, así como los entrenamientos o inducción que debe tomar al ingresar a la empresa.

- a) **Uniforme a recibir:** hacemos clic en el botón *Nuevo*  y luego en la lupa , seleccionamos el o los uniformes que utilizará esta posición.



Documentos

En esta opción podemos subir documentaciones al puesto de trabajo. Podemos indicar un enlace, scanear o subir directamente el documento a VIPS 3.0.



Funciones de los botones de esta pestaña.

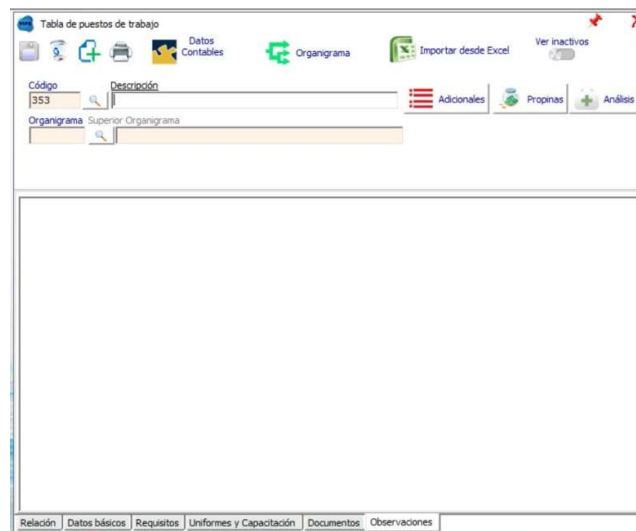
Enlazar: nos permite elegir un documento almacenado en la PC y tener una referencia o vínculo guardado en VIPS 3.0. **Nota:** el archivo debe permanecer guardado en la carpeta de origen.

Escanear: Nos permite escanear directamente documento desde un dispositivo para tales fines. El documento quedará guardado en VIPS 3.0

Abrir: haciendo un clic sobre el nombre del documento, permite abrir el documento enlazado o escaneado en el puesto.

Observaciones

Permite agregar cualquier información importante sobre el puesto. Escribimos la información deseada y hacemos clic en el botón *Guardar*.



3.2.8.- Niveles de formación



Esta opción nos permite definir niveles de formación (básicos, secundarios, universitarios, etc) que pueden ser agregados a los expedientes de los empleados.

Código	Descripción	Nivel
1	Curso Servicio al Cliente	Habilidades emocionales

Creación de Niveles de Formación

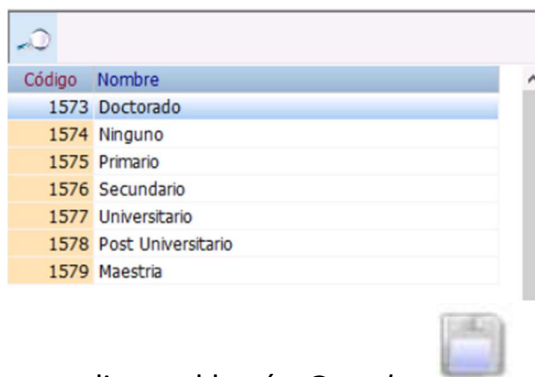
1. Para agregar un nivel de formación hacemos clic en el botón *Agregar*



escribimos el nombre del curso en *Descripción* (el código de colocará de forma consecutiva automática).

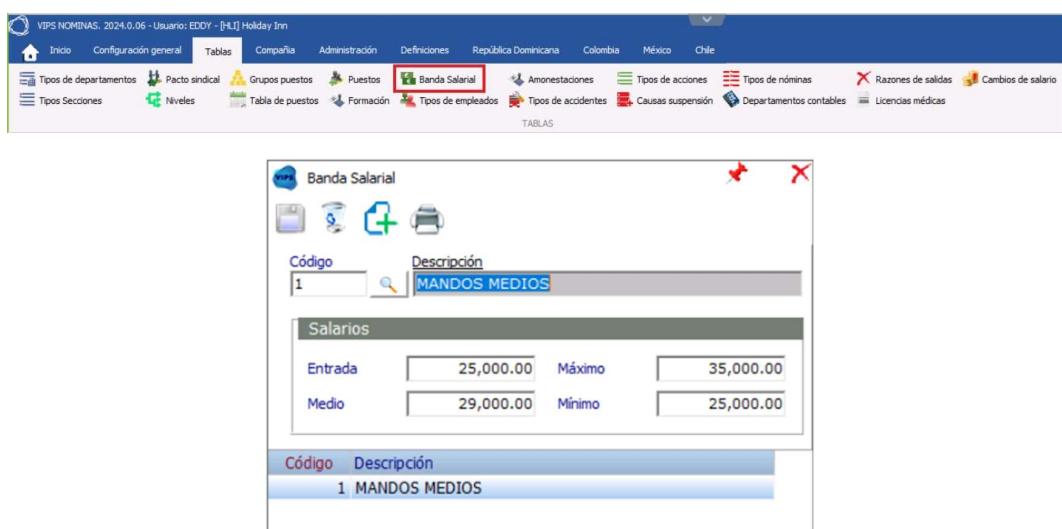
2. Elegimos el *Nivel formativo* (Post Universitario, Universitario, Técnico o Curso, Educación media, etc.).

3. Seleccionamos el nivel oficial (establecido por el Ministerio de Trabajo).



4. Por último hacemos clic en el botón *Guardar*.

3.2.9.- Banda Salarial



En esta opción podemos definir las llamadas banda salariales, donde se puede indicar un salario de entrada, un salario mínimo, un salario medio y el salario máximo establecido para esta banda.

Creación de Banda Salarial

Para agregar una Banda Salarial hacemos clic en el botón *Agregar* , escribimos el nombre de la Banda Salarial y hacemos clic en el botón *Guardar* .

Eliminar Banda Salarial

Para eliminar una Banda Salarial hacemos clic encima del nombre de Banda Salarial que deseamos eliminar y luego hacemos clic en el botón .

Imprimir

Al hacer clic en el botón imprimir podemos seleccionar una de las siguientes formas de impresión:



Pantalla : visualiza en pantalla el listado de Banda Salariales

DATA ENTRENAMIENTOS
Arroyo Hondo, 2
04193 Tel: 809- 872-
13-1143075

Bandas salariales

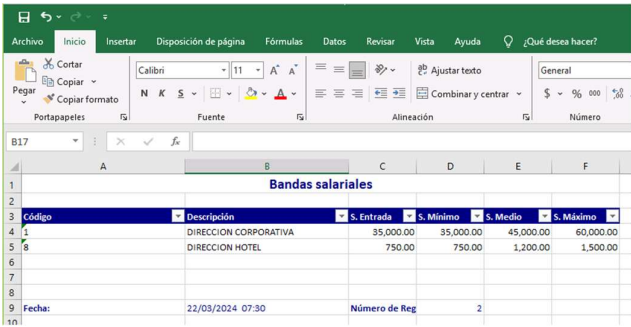
Código	Descripción	S. Entrada	S. Mínimo	S. Medio	S. Máximo
1	DIRECCION CORPORATIVA	35,000.00	35,000.00	45,000.00	60,000.00
8	DIRECCION HOTEL	750.00	750.00	1,200.00	1,500.00

(2 registros)

Impresora : permite abrir el cuadro de diálogo con las opciones de impresión.

Fichero PDF : Genera el listado de Bandas Salariales en un archivo formato PDF.

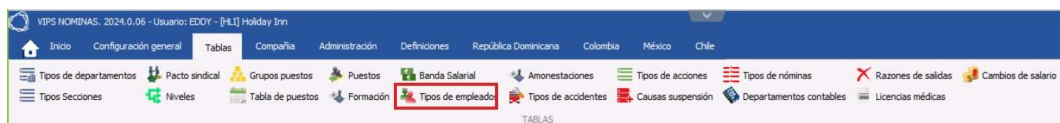
Fichero Excel : genera el listado de Bandas Salariales en un archivo de Excel.



Código	Descripción	S. Entrada	S. Mínimo	S. Medio	S. Máximo
1	DIRECCION CORPORATIVA	35,000.00	35,000.00	45,000.00	60,000.00
8	DIRECCION HOTEL	750.00	750.00	1,200.00	1,500.00

Fecha: 22/03/2024 07:30 Número de Reg: 2

3.2.10.- Tipo de empleados



Esta opción nos permite establecer las clasificaciones para los empleados (Fijo, Temporero, Extra, etc,) y relacionarlos con los tipos de ingresos establecidos por las leyes (normal, Trabajador ocasional, etc.).

Código	Descripción	Tipo de Ingreso
1	Fijo	1
2	Temporero	1
3	Extra	1

Podemos establecer un tipo de empleado para sea asignado por defecto a los nuevos ingresos activando el cotejo *Por defecto*.

Creación de Tipo de Empleado

Para agregar un tipo de empleado hacemos clic en el botón *Agregar* , escribimos el nombre del tipo de empleado y hacemos clic en el botón *Guardar* .

Eliminar Tipo de empleado

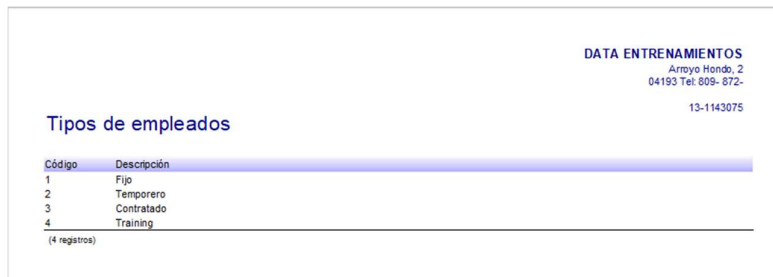
Para eliminar un tipo de empleado hacemos clic encima del tipo que deseamos eliminar y luego hacemos clic en el botón .

Imprimir

Al hacer clic en el botón imprimir podemos seleccionar una de las siguientes formas de impresión:



Pantalla : visualiza en pantalla el listado de Tipos de Empleados



DATA ENTRENAMIENTOS
Arroyo Hondo, 2
04193 Tel: 809- 872-
13-1143075

Tipos de empleados

Código	Descripción
1	Fijo
2	Temporero
3	Contratado
4	Training

(4 registros)

Impresora : permite abrir el cuadro de diálogo con las opciones de impresión.

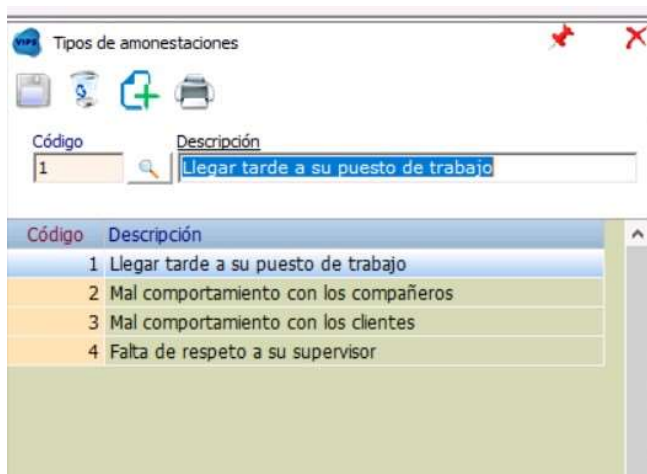
Fichero PDF : Genera el listado de tipos de empleados en un archivo formato PDF.

Fichero Excel : genera el listado de tipos de empleados en un archivo de Excel.

3.2.11.- Amonestaciones



Nos permite crear las llamadas de atención por faltas graves consideradas algo graves para que quede constancia en el expediente del empleado.



Creación de amonestaciones

Para agregar una amonestación hacemos clic en el botón *Agregar* , escribimos la descripción de la amonestación y hacemos clic en el botón *Guardar*. 

Eliminar Amonestación

Para eliminar una amonestación hacemos clic encima de la amonestación que deseamos eliminar y luego hacemos clic en el botón .

Imprimir

Al hacer clic en el botón imprimir podemos seleccionar una de las siguientes formas de impresión:



Pantalla : visualiza en pantalla el listado amonestaciones.

DATA ENTRENAMIENTOS
Arroyo Hondo, 2
04193 Tel: 809- 872-
13-1143075

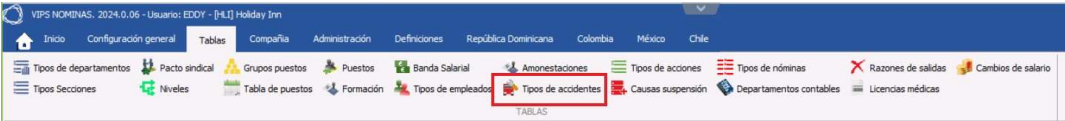
Tipos de Amonestaciones	
Código	Descripción
1	Llegar tarde
2	Mal comportamiento con los compañeros
3	Mal comportamiento con los clientes
(3 registros)	

Impresora : permite abrir el cuadro de diálogo con las opciones de impresión.

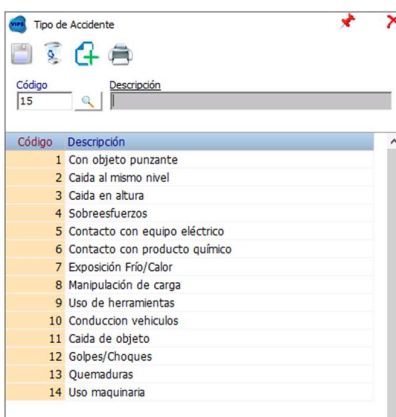
Fichero PDF : Genera el listado de amonestaciones en un archivo formato PDF.

Fichero Excel : genera el listado de amonestaciones en un archivo de Excel.

3.2.12.- Tipo de Accidentes



Esta opción permite crear los tipos de accidente que se puede agregar en los reportes de accidente de trabajos.



Creación de Tipo de Accidente

Para agregar un tipo de accidente hacemos clic en el botón *Agregar* , escribimos la descripción tipo de accidente y hacemos clic en el botón *Guardar*. 

Eliminar Tipo de Accidente

Para eliminar un tipo de accidente hacemos clic encima del nombre del tipo de accidente que deseamos eliminar y luego hacemos clic en el botón .

Imprimir

Al hacer clic en el botón imprimir podemos seleccionar una de las siguientes formas de impresión:



Pantalla : visualiza en pantalla el listado tipos de accidentes.

DATA ENTRENAMIENTOS
 Arroyo Hondo, 2
 04193 Tel: 809- 872-
 13-1143075

Tipos de accidentes

Código	Descripción
1	Con objeto punzante
2	Caida al mismo nivel
3	Caida en altura
4	Sobreesfuerzos
5	Contacto con equipo eléctrico
6	Contacto con producto químico
7	Exposición Frio/Calor
8	Manipulación de carga
9	Uso de herramientas
10	Conducción vehículos
11	Caida de objeto
12	Golpes/Choqueos
13	Quemaduras
14	Uso maquinaria

(14 registros)

Impresora  : permite abrir el cuadro de diálogo con las opciones de impresión.

Fichero PDF  : Genera el listado de tipos de accidentes en un archivo formato PDF.

Fichero Excel  : genera el listado de tipos de accidentes en un archivo de Excel.

3.2.13.- Tipo de Acciones



En esta opción de puedes definir los Tipos de acciones que se realizado sobre los empleados (Ingresos, salidas, Vacaciones, licencias, etc). El sistema VIPS 3.0 trae predefinidas todas las acciones necesarias para las operaciones de RRHH.

Al hacer clic sobre un tipo de acción, podemos modificar algunas de las opciones preestablecidas que se indican a continuación:

Descripción

Podemos modificar la descripción que aparecen en todos los reportes o históricos del empleado

No requiere aprobación

Activando este cotejo podemos indicar que la acción no necesita aprobación al realizarla la misma entrará en vigencia.

Tipos de acciones

Descripción: Ingresos

No requiere aprobación ☐

Aprobación única ☐

Comunicar por correo ☐

Niveles para aprobación: 4

Días para aprobación:

Dirección de correo:

Reporte de acción

Código	Descripción	Sin apr.	A. Única	Días
01.0001	Ingresos	✗	✗	0
02.0001	Cambio indicadores - Transporte	✗	✗	0
02.0002	Cambio indicadores - Desayuno	✓	✗	
02.0003	Cambio indicadores - Almuerzo	✓	✗	
02.0004	Cambio indicadores - Cena	✓	✗	
02.0005	Cambio indicadores - Extras	✓	✗	
02.0006	Cambio indicadores - Ponchado	✗	✗	
02.0007	Cambio indicadores - Hospedaje	✓	✗	
02.0008	Cambio indicadores - Sindicato	✓	✗	
02.0009	Cambio indicadores - Seguro de vida	✓	✗	
02.0010	Cambio indicadores - Seguro médico	✗	✗	
02.0011	Cambio indicadores - Seguro dental	✓	✗	
02.0012	Cambio indicadores - Préstamos	✓	✗	
02.0013	Cambio indicadores - Casillero	✓	✗	
03.0001	Por promoción	✗	✓	
03.0002	Por mérito	✗	✗	
03.0003	Por ajuste a escala	✗	✗	
03.0004	Por aumento de Ley	✗	✗	
04.0001	AyB	✗	✓	
04.0002	Habitaciones	✗	✗	

Niveles de aprobación

Podemos seleccionar los niveles de aprobación que requerirá esta opción. Ejemplo: En caso de la acción requerir la probación de 3 usuarios, elegimos el nivel 3.

Nota: debemos asignamos a los tres (3) usuarios que deben aprobar la acción los niveles 1, 2 y 3 respectivamente.

Aprobación única: Permite que el usuario que haga la acción pueda aprobarla en la misma ventana donde se realiza la acción.

Días de aprobación

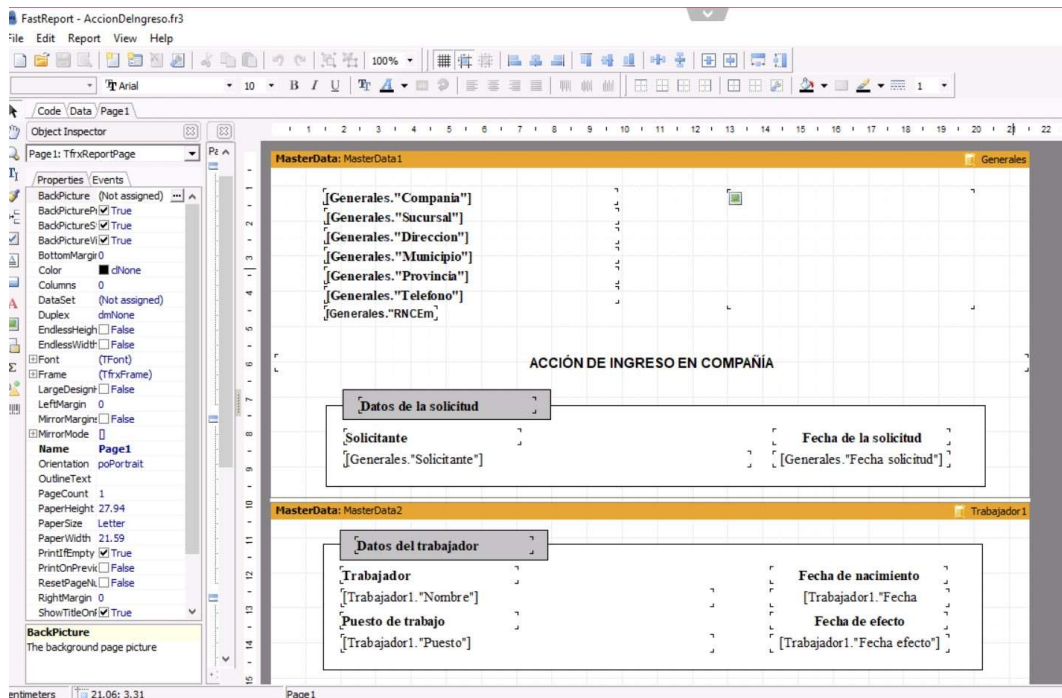
Permitir días para que acción se apruebe o sea efectiva.

Comunicar por correo

Al cotejar esta opción y definir un correo electrónico envía una notificación por correo cada vez que se realice esta opción.

Reporte de acción

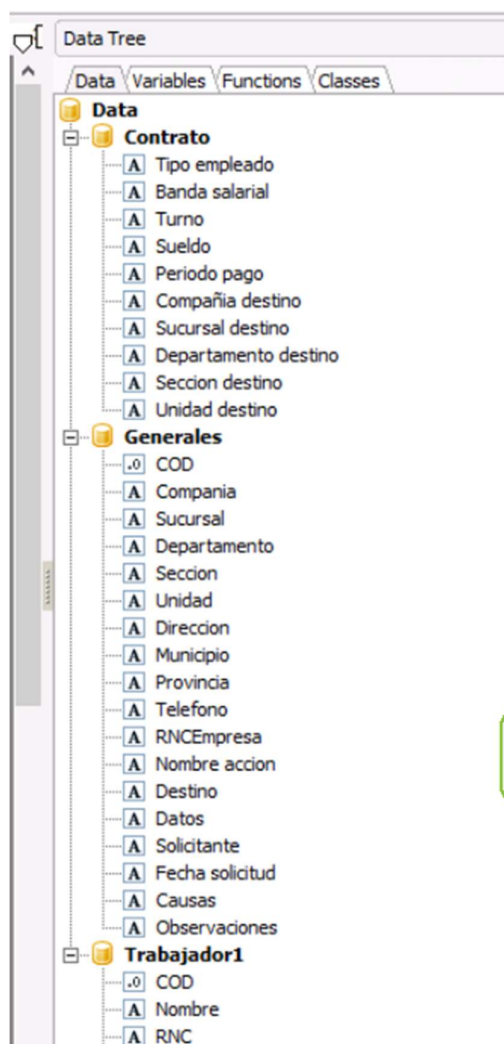
Este botón nos permite modificar el reporte de la acción. VIPS 3.0 trae un formato estándar de reporte para todas las acciones, podemos modificar cada reporte de manera independiente, tanto en las partes descriptivas como en los campos que se visualizan en el mismo. Los reportes se modifican en **FastReport** (Herramienta de creación y modificación de reportes).



Para modificar un texto o campos, hacemos clic derecho en el texto o campo a modificar luego seleccionamos del menú contextual la opción **Edit** en caso de modificar, **Delete** para eliminar. AL finalizar las modificaciones hacemos clic en el menú **File** y luego en la opción **Save** para guardar las modificaciones.

Agregas campos

En la parte izquierda de la ventana del editor de reporte aparecen un listado de los campos que podemos agregar al reporte de acción:



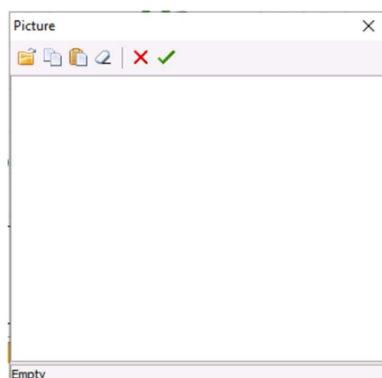
Para agregar unos de estos campos al reporte basta con hacer clic sobre uno y arrastrarlo hasta el lugar del reporte donde queremos visualizar esta información.

Herramientas de edición de reporte



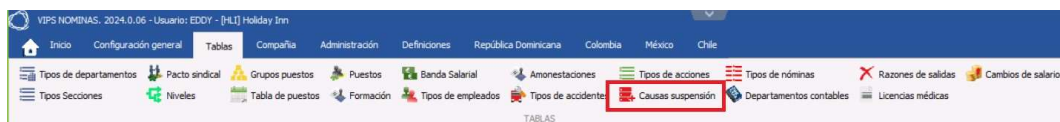
Estas herramientas se encuentran en la parte izquierda de la ventana del editor y nos permite agregar texto, imágenes, formas, etc

- Permite insertar un texto en el reporte. Hacemos clic en este icono y luego marcamos el área del reporte donde insertaremos el texto luego escribimos el texto deseado.
- Permite insertar una imagen en el reporte de las que tenemos guardadas en nuestra PC. Hacemos clic en este icono y luego marcamos el área del reporte donde insertaremos la imagen y aparecerá la siguiente ventana:



- Buscar la imagen en la carpeta donde se encuentre y abrirla.
- Borrar la imagen abierta.
- Insertar la imagen en el reporte de la acción.
- Cancelar la edición de imagen.

3.2.14.- Causas Suspensión



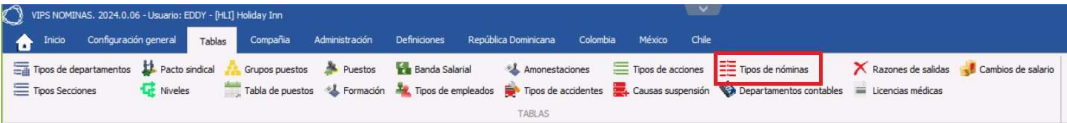
Nos permite crear los tipos de suspensiones o ausencias que serán utilizados para especificar la acción de suspensión o ausencia.

Código	Descripción
1	Por Baja ocupación
2	Por Mala conducta

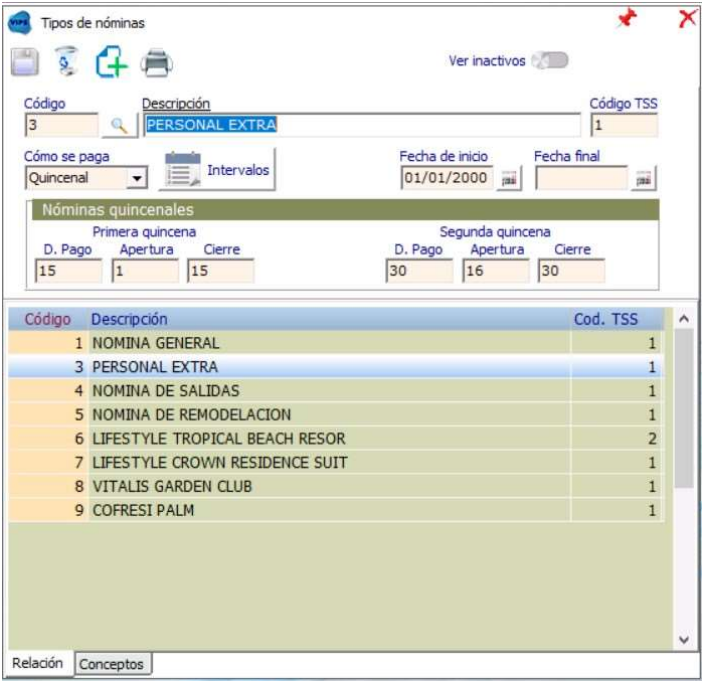
Para agregar un tipo de suspensión hacemos clic en botón *Nuevo* , escribimos la descripción del tipo de suspensión, ejemplo: “Por baja ocupación” y hacemos clic en el botón *Guardar* .

Para eliminar un tipo de suspensión hacemos clic en la que deseamos eliminar  luego en el botón *Eliminar* . Para imprimir el listado de suspensiones creadas hacemos clic en el botón *Imprimir* .

3.2.15.- Tipos de Nóminas



Nos permite crear los conceptos para clasificar las nóminas o tipos de nóminas.



Código	Descripción	Cod. TSS
1	NOMINA GENERAL	1
3	PERSONAL EXTRA	1
4	NOMINA DE SALIDAS	1
5	NOMINA DE REMODELACION	1
6	LIFESTYLE TROPICAL BEACH RESOR	2
7	LIFESTYLE CROWN RESIDENCE SUIT	1
8	VITALIS GARDEN CLUB	1
9	COFRESI PALM	1

Podemos además definir los intervalos de las nóminas completando los siguientes campos:

Código: una secuencia numérica para identificar cada nómina.

Descripción: el nombre de la nómina. Ejemplo: Nomina General.

Código TSS: El código con el cual esta registrada la nómina en la Tesorería de la Seguridad Social.

Como se paga: seleccionar entre quincenal, mensual, semana o bisemanal.

Intervalos: Definir según sea el caso las fechas de corte, Fecha de Pago, fecha de inicio y fecha final. Ejemplo: en el caso de la nómina sea quincenal debemos definir dos intervalos para cada quincena: 1ra Quincena: fecha de corte 15, fecha inicial 1 y fecha final 15.

Tipos de nóminas

Ver inactivos

Código: 3 Descripción: PERSONAL EXTRA Código TSS: 1

Cómo se paga: Semanal Intervalos

Fecha de inicio: 01/01/2000 Fecha final:

Nóminas semanales

Día de pago: Día de cierre:

Transacción

Salario devengado

Horas extraordinarias

Transacción:

Relación Conceptos

En la pestaña concepto podemos indicar cuales transacciones saldrán por defecto en la nómina.

Departamentos Contables

Mediante esta opción podemos definir los departamentos según como o estén definidos en contabilidad y para fines de la entrada de diario.

3.2.16.- Razones de Salidas



En esta opción podemos indicar las razones personales o particulares de las salidas de los empleados para fines estadísticos. El sistema por defecto tiene predefinidas algunas razones que mostramos a continuación:

Código	Descripción
1	Abandono de trabajo
2	Abuso de confianza
3	Baja ocupación
4	Bajo rendimiento
5	Cambio de residencia
6	Defunción / familiar
7	Enfermedad de familiar
8	Enfermedad personal
9	Estudios
10	Exceso de carga de trabajo
11	Falta de transporte a su lugar de vivienda
12	Faltas injustificadas
13	Horarios de trabajo
14	Jubilación / Negocio propio
15	No tiene quien le cuide los hijos
16	Otra Oferta Laboral / Mejor Sueldo
17	Positivo al Alcohómetro
18	Presunción de robo
19	Presunción de Uso de Drogas
20	Problemas con su jefe
21	Problemas personales
22	Renuncia voluntaria sin querer decir
23	Rescisión de contrato
24	Término de Contrato / Cambio a Hotel
25	Viaje
26	Otro: SR_Sin motivo

Crear nueva razón:  Para crear una nueva razón hacemos clic en este botón, escribimos la razón en el campo Descripción y hacemos clic en el

botón *Guardar* .

Modificar una razón: Hacemos clic en el la razón a modificar, reemplazamos

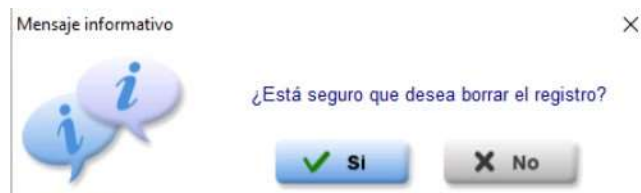
el texto en el campo Descripción y hacemos clic en el botón *Guardar*



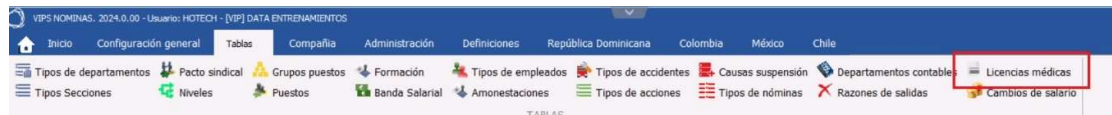
Eliminar una razón: hacemos clic sobre razón que queremos eliminar y



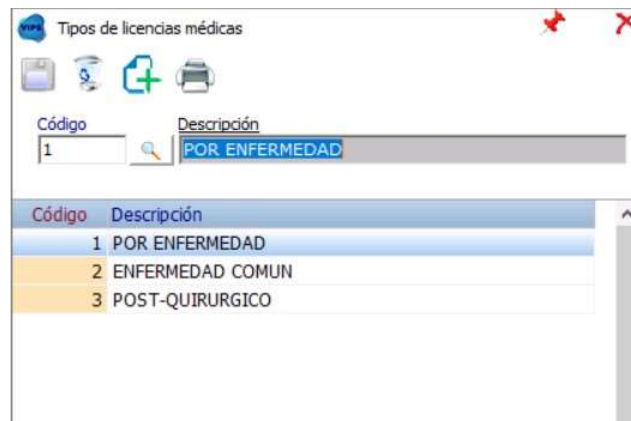
hacemos clic en el botón *Eliminar*, hacemos clic en botón *SI* para eliminar la razón o *NO* para cancelar el borrado.



3.2.17.- Licencias Médicas



En esta opción podemos definir los tipos de licencias médicas tales como: Enfermedad común, Recuperación Post-operatoria, etc.





Añadir: Hacemos clic aquí, escribimos el tipo de licencia en la opción *Descripción* y hacemos clic en el botón *Guardar*. Nota: el código se coloca de forma automática.



Guardar: Hacemos clic en este botón para guardar un tipo nuevo o guardar una modificación a uno existente. Para modificar hacemos clic en el tipo que deseamos modificar, hacemos la modificación en la descripción y hacemos clic en este botón.



Eliminar: Para eliminar un tipo de licencia hacemos clic en el tipo a eliminar y a continuación hacemos clic en el botón *Eliminar*.



Imprimir: haciendo clic en el este botón podemos imprimir un listado de todos los tipos de licencias definidos.

DATA ENTRENAMIENTOS
 Arroyo Hondo, 2
 04193 Tel: 809- 872-
 13-1143075

Tipos de licencias médicas

Código	Descripción
1	POR ENFERMEDAD
2	ENFERMEDAD COMUN
3	POST-QUIRURGICO

(3 registros)

3.2.18.- Cambio de Salario

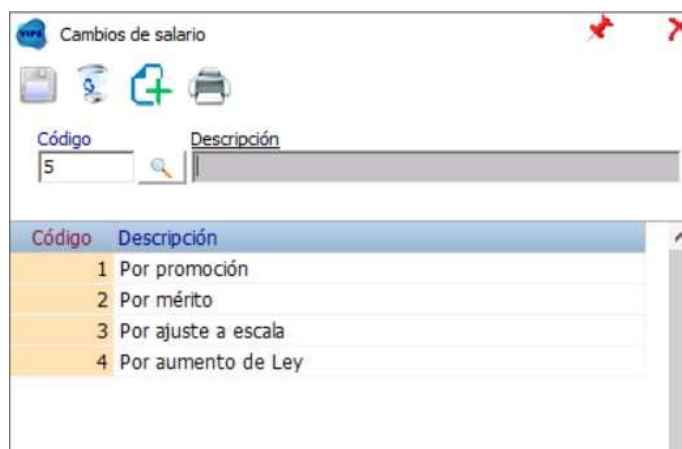
CH - [VIP] DATA ENTRENAMIENTOS

Tablas Compañía Administración Definiciones República Dominicana Colombia México Chile

sindical Grupos puestos Formación Tipos de empleados Tipos de accidentes Causas suspensión Departamentos contables **Licencias médicas**
 s Puestos Banda Salarial Amonestaciones Tipos de acciones Tipos de nóminas Razones de salidas **Cambios de salario**

TARIAS

En esta opción podemos establecer una clasificación o motivo para los cambios de salario.



Código	Descripción
1	Por promoción
2	Por mérito
3	Por ajuste a escala
4	Por aumento de Ley



Añadir: Hacemos clic aquí, escribimos el motivo del cambio de salario en la opción *Descripción* y hacemos clic en el botón *Guardar*. Nota: el código se coloca de forma automática.



Guardar: Hacemos clic en este botón para guardar un motivo de cambio nuevo o guardar una modificación a uno existente. Para modificar hacemos clic en el motivo o tipo que deseamos modificar, hacemos la modificación en la descripción y hacemos clic en este botón.



Eliminar: Para eliminar un motivo de cambio de salario hacemos clic en el tipo a eliminar y a continuación hacemos clic en el botón *Eliminar*.



Imprimir: haciendo clic en el este botón podemos imprimir un listado de todos los motivos de cambio de salario definidos.

DATA ENTRENAMIENTOS
Arroyo Hondo, 2
04193 Tel: 809- 872-
13-1143075

Razones de cambios de salario

Código	Descripción
1	Por promoción
2	Por mérito
3	Por ajuste a escala
4	Por aumento de Ley

(4 registros)

3.3.- Compañía

VIPS NOMINAS. 2024.0.00 - Usuario: HOTECH - [VIP] DATA ENTRENAMIENTOS

Inicio

Configuración general

Tablas

Compañía

Administración

Cadena

Compañías

Estructura

COMPAÑÍA

En esta pestaña del módulo de Administración podemos definir todos los relacionado a informaciones y configuraciones de las compañías, nombre de la cadena en caso de agruparse las compañías o imprimir las estructuras.

3.3.1.- Cadena

Podemos definir el nombre de la cadena hotelera o nombre del conjunto de empresas,

Cadena de empresas

Código

1

Descripción

Cadena Hotelera

Código	Descripción
1	Cadena Hotelera
2	Cadena Restaurantes



Añadir: Hacemos clic aquí, escribimos el nombre de la cadena o nombre del conjunto de empresa en la opción *Descripción* y hacemos clic en el botón *Guardar*. Nota: el código se coloca de forma automática.



Guardar: Hacemos clic en este botón para guardar un nombre de cadena o conjunto de empresas nuevo o guardar una modificación a uno existente. Para modificar hacemos clic en nombre que deseamos modificar, hacemos la modificación en la descripción y hacemos clic en este botón.



Eliminar: Para eliminar un nombre de cadena o nombre de conjunto de empresas hacemos clic en el tipo a eliminar y a continuación hacemos clic en el botón *Eliminar*.



Imprimir: haciendo clic en el este botón podemos imprimir un listado de todos los nombres de cadena definidos definidos.

DATA ENTRENAMIENTOS

Arroyo Hondo, 2
04193 Tel: 809- 872-

13-1143075

Cadenas de empresas

Código	Descripción
1	Cadena Hotelera
2	Cadena Restaurantes

(2 registros)

3.3.2.- Compañía

En esta opción creamos, modificamos y configuramos toda la información de las compañías o empresas sobre las cuales se instalará y configurará en sistema de VIPS 3.0.

En la primera ventana aparece un listado de las empresas creada, en la parte inferior

Compañías

Ver inactivos

Código: 1 País: [País] R.N.C.: 101697288 Nombre / Razón Social: HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L. Nombre comercial: HOTECH DEL CARIBE Nivel de desglose: Sección

Código	Nombre	R.N.C.	Teléfono	Correo electrónico
1	HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L	101697288	809-548-8064	info@ho-tech.com

Cadena: Cadena Hotelera

Zona Franca: NO

Ver estructura

Trabajadores

Activos: 5332

De Licencia: 0

Vacaciones: 0

Permisos: 0

Suspendidos: 0

Reloj: [Reloj]

Relación | Datos | Horarios y turnos | Sucursales | Cuentas bancarias | Gestión documental | Documentos personalizados

Al hacer clic sobre compañía se visualiza la pestaña *Datos* que contiene las informaciones principales de la empresa:

Compañías

Ver inactivos

Código: 1 País: [País] R.N.C.: 101697288 Nombre / Razón Social: HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L. Nombre comercial: HOTECH DEL CARIBE Nivel de desglose: Sección

Datos de contacto

Provincia: [La Altagracia] Municipio: [Higüey] Distrito: [Verón Punta Cana (DM)] Sección: [Verón (Zona urbana)]

Sector: [Cristinita] Domicilio: [CARRETERA ARENA GORDA MACAO] Teléfonos: [809-548-8064] Fax: []

Correo electrónico: [info@ho-tech.com]

Datos identificativos

No. Registro Patronal: []

F. Constitución: []

Representante legal

Nombre del representante legal: []

Enlace contable

Enlace contable: []

Pago de vacaciones

Pago de las vacaciones: []

Actividad

Actividad: [HOTELES]

A que se dedica: [HOTELERIA]

Empleador

Tipo de documento: [] No. Documento: [] Nombre: []

Descripción de la compañía

Descripción: [INVERSIONES COCONUT,S.R.L]

Relación | Datos | Horarios y turnos | Sucursales | Cuentas bancarias | Gestión documental | Documentos personalizados

A continuación, vamos a explicar por renglones las opciones a completar en esta ventana:

Código	País	R.N.C.	Nombre / Razón Social	Nombre comercial	Nivel de desglose
1	DO	101697288	HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L	HOTECH DEL CARIBE	Sección

Código: Aquí se va actualizando una secuencia a partir de número 1 según se creen empresas.

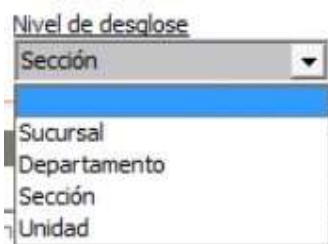
País: en esta opción podemos seleccionar el país para el cual se configurará de la lista disponibles el sistema VIPS 3.0, esto carga las configuraciones de ley para este país.



Nombre / Razón social: aquí escribimos el nombre como está registrada a nivel legal o antes las autoridades competentes del país. Ejemplo: *Hotel Technology del Caribe, S.R.L.*

Nombre comercial: aquí indicamos el nombre como registrado para fines comerciales y conocimiento del público en general. Ejemplo: *Ho-Tech del Caribe.*

Nivel de Desglose: Aquí podemos seleccionar hasta que nivel de la estructura organizativa hasta la cual visualizaremos los reportes y consultas.



3.3.2.1.- Datos de contacto

Datos de contacto				
Provincia	Municipio	Distrito	Sección	
La Altagracia	Higüey	Verón Punta Cana (DM)	Verón (Zona urbana)	
Sector	Domicilio		Teléfonos	Fax
Cristinita	CARRETERA ARENA GORDA MACAO		809-548-8064	
Correo electrónico				
info@ho-tech.com				

Aquí podemos establecer la ubicación de la compañía seleccionando Provincia, Municipio, Distrito, Sección y sector (esta información está registrada de fuentes estatales). Escribimos la dirección en la opción *Domicilio*, podemos escribir el teléfono, fax y correo electrónico.

3.3.2.2.- Datos Identificativos

Datos identificativos	
No. Registro Patronal	12542
F. Constitución	01/02/1998

No. Registro Patronal: aquí indicamos en número de registro patronal utilizado por algunos países (como México) como identificación de la empresa constituida.

F. Constitución: Aquí indicamos la fecha en que fue constituida la empresa.

Actividad

Actividad	
Actividad	HOTELES
A que se dedica	HOTELERIA

Actividad: Podemos seleccionar haciendo clic encima del tipo de actividad a que se dedica la empresa de un listado predefinido:

Localización de registros

Código	Nombre
1	VENTA AL POR MENOR EN PUESTO DE VENTA Y EN MERCADO
2	OTRAS ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTOS
3	VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS TEXTILES, PRENDA DE VESTIR, CALZADO Y
4	RESTAURANTES, BARES Y CANTINAS
5	VENTA AL POR MENOR DE ARTICULOS DE FERRETERIAS, PINTURAS Y PRODUCTOS D
6	OTROS TIPOS DE INTERMEDIACION FINANCIERA
7	VENTA AL POR MAYOR DE MATERIAS PRIMAS AGROPECUARIAS Y DE ANIMALES VIVO
8	VENTAS DE PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS DE VEHICULOS AUTOMOTORES
9	PELUQUERIA Y OTROS TRATAMIENTOS DE BELLEZA
10	VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MEDICINALES, COSMETIC
11	VENTA AL POR MENOR DE APARATOS, ARTICULOS Y EQUIPO DE USO DOMESTICO
12	ACTIVIDADES DE HOSPITALES
13	VENTA AL POR MENOR DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO EN ALMACENES ESPECIAL
14	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS COMPLETOS O DE PARTES DE EDIFICIOS
15	HOTELES
16	VENTA AL POR MENOR DE COMBUSTIBLE PARA AUTOMOTORES
17	OTRAS ACTIVIDADES DE TIPO DE SERVICIO N.C.P
18	VENTA DE VEHICULOS AUTOMOTORES
19	ELABORACION DE PRODUCTOS DE PANADERIAS
20	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES
21	ACTIVIDADES INMOBILIARIA REALIZADAS A CAMBIO DE UNA RESTRIBUCION O POR C
22	FABRICACION DE GAS
23	EXHIBICION DE FILMES Y VIDEOCINTAS

A que se dedica: En esta opción podemos escribir una breve descripción o detalle de la actividad de la empresa.

Representante legal

Nombre del representante legal

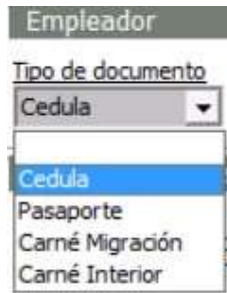
JUAN ANTONIO PEREZ

Representante legal: En este caso escribimos el nombre completo de la persona quien será el representa legal en los documentos donde sea necesario que se visualice.

Empleador

Tipo de documento	No. Documento	Nombre
Cedula	001-0000000-0	EDDY PEREZ

Tipo de documento: Aquí seleccionamos el tipo de documento, pudiendo seleccionar Cédula, Pasaporte, Carné Migración, Carné Interior.



Empleador

Tipo de documento

Cedula

Cedula

Pasaporte

Carné Migración

Carné Interior

No. Documento: aquí escribimos el número de documento de acuerdo al tipo seleccionado.

Nombre: Aquí escribimos el nombre completo de la persona registrada como empleador antes las instancia estatales o autoridades de trabajo.

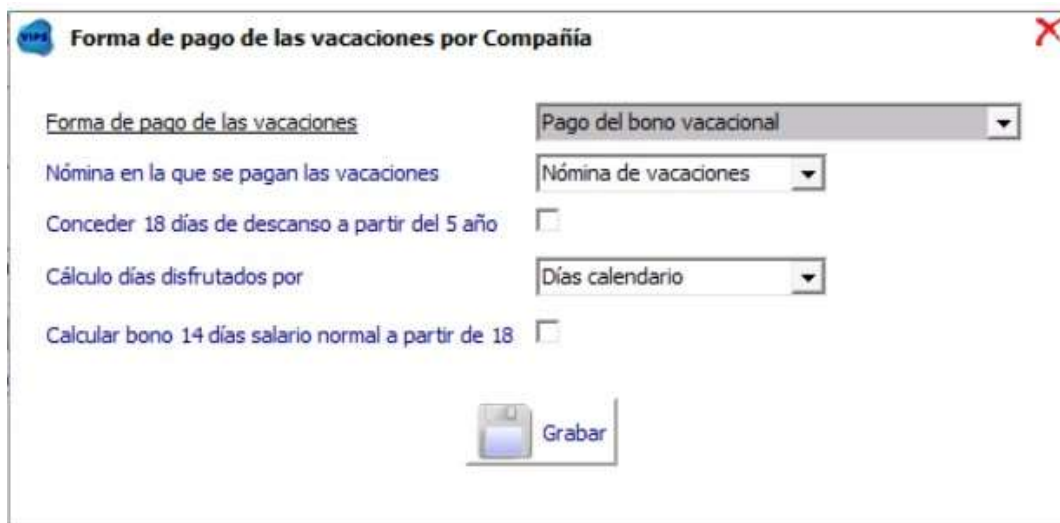
3.3.2.3.- Pago de vacaciones



Pago de vacaciones

Pago de las vacaciones

Mediante esta opción podemos realizar configuraciones que regirán el pago de las vacaciones a empleados en la empresa seleccionada. Al hacer clic en el botón *Pago de las vacaciones* abrirán las siguientes opciones:



VIPS Forma de pago de las vacaciones por Compañía

Forma de pago de las vacaciones: Pago del bono vacacional

Nómina en la que se pagan las vacaciones: Nómina de vacaciones

Conceder 18 días de descanso a partir del 5 año: ☐

Cálculo días disfrutados por: Días calendario

Calcular bono 14 días salario normal a partir de 18: ☐

Grabar

Forma de pago de las vacaciones: Aquí podemos seleccionar una de dos (2) formas en que se realizará el pago de las vacaciones:

- a) **Descuento de la nómina y pago de los días:** con esta opción seleccionar a la hora de hacer la Acción de Vacaciones, se configurará el pago de los días (14, 18, etc) a modo de avance y se definirá la quincena para realizar el descuento de estos días en una quincena posterior al pago, tomando en cuenta que los días de salario para el pago es se calculan $\text{salario}/23.83$ y los días del salario para el descuento se calculan $\text{salario}/30$.
- b) **Pago de bono vacacional:** con esta opción seleccionar a la hora de hacer la Acción de Vacaciones se configurará el pago de los días (14, 18, etc) y en la misma operación se calculará el descuento pagando entonces el resultante de la diferencia entre el pago y el descuento, tomando en cuenta que los días de salario para el pago es se calculan $\text{salario}/23.83$ y los días del salario para el descuento se calculan $\text{salario}/30$.

Conceder 18 días de descanso a partir de 5 años: Mediante esta opción el sistema permite sumar al empleado después de cumplir cinco (5) laborando en la empresa cuatro(4) días de descanso adicionales a los catorce (14) establecidos.

Cálculo días disfrutados por: Podemos seleccionar una de dos (2) opciones para definir los días:

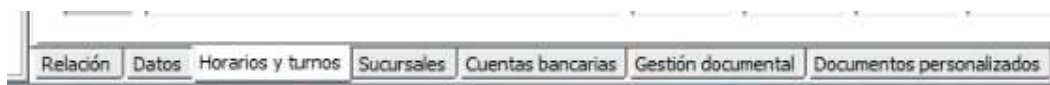
- a) **Días Laborales:** con esta opción seleccionada se excluye del cálculo del días de vacaciones los días domingo y días feriados, así como los medio día de los sábado siempre y cuando este configurado para excluirlo (esto lo vimos en la Administración/Parámetros).
- b) **Días calendario:** con esta opción seleccionada los días de vacaciones son contados de forma continua según este en el calendario estándar.

Calcular bono 14 días salario normal a partir de 18: al cotejar esta opción el sistema calculará el bono como 14 días del salario ordinario aun el empleado tenga una labor de más de cinco (5) años.



Una vez seleccionada y configuradas todas las opciones debemos hacer clic en el botón Grabar para que los cambios en el pago de vacaciones puedan tener efecto en la empresa.

3.3.2.4.- Horario y Turno



En esta pestaña de la ventana de compañía podemos configurar todo lo concerniente a los horarios y configuración de VIPS Presencia.

Turnos

Código	Nombre	Inicio Jornada	Inicio Descanso	Fin Descanso	Fin Jornada	Inicio Descanso Sem.
1	Turno de mañana	07:00h	12:00h	12:30h	15:00h	Sábado
2	Turno de tarde	15:00h			23:00h	Sábado
3	Turno 3 a 5	15:00h	15:00h	20:00h	20:00h	Lunes

Descanso diario				Descanso semanal					
Código	Nombre	Ini. Jornada	Inicio	Fin	Fin jornada	Día de inicio	Inicio	Día de final	Fin
2	Turno de tarde	15:00h	00:00h	00:00h	23:00h	Sábado	12:01h	Domingo	12:01h

3.3.2.5.- Sucursales

En esta ventana podemos crear las sucursales de la empresa, así como visualizar los datos o modificar las sucursales existentes.

Creación de sucursales

1. Para crear una sucursal hacemos clic en el botón agregar.

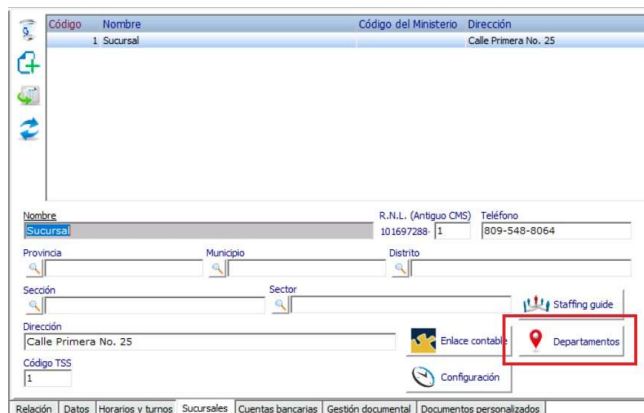
2. Completamos las informaciones correspondientes nombre, R.N.L. (Registro Nacional Laboral), teléfono, provincia, municipio, Distrito municipal, Sección, sector, dirección, Código TSS (código con el que esta registrada la nómina de esa sucursal en la Tesorería de la Seguridad Social).

3. Para agregar un logo a la sucursal hacemos clic dentro de cuadro *Logotipo* que aparece a la derecha de estas informaciones, en la ventana que se abre buscamos el logo previamente guardado en la PC y hacemos clic en el botón *Open* de esta ventana.

4. Para guardar la sucursal hacemos clic en el botón *Guardar* 

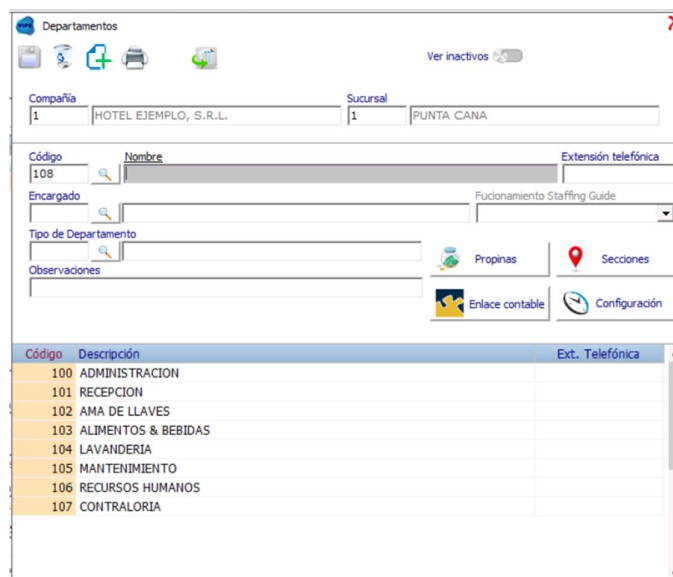
3.3.2.6.- Departamentos

Para crear, visualizar o modificar los departamentos debemos hacer clic en sucursales y luego en botón *Departamentos*.



The screenshot shows the 'Sucursales' form in the VIPS 3.0 administration system. The form includes fields for 'Nombre', 'R.H.L. (Antiguo CMS)', 'Teléfono', 'Provincia', 'Municipio', 'Distrito', 'Sección', 'Sector', 'Dirección', and 'Código TSS'. At the bottom, there is a navigation bar with buttons for 'Relación', 'Datos', 'Horarios y turnos', 'Sucursales', 'Cuentas bancarias', 'Gestión documental', and 'Documentos personalizados'. A red box highlights the 'Departamentos' button, which is located next to the 'Enlace contable' button.

Se abrirá la siguiente ventana:



The screenshot shows the 'Departamentos' form in the VIPS 3.0 administration system. The form includes fields for 'Compañía', 'Sucursal', 'Código', 'Nombre', 'Extensión telefónica', 'Encargado', 'Tipo de Departamento', and 'Observaciones'. There are also buttons for 'Propinas', 'Secciones', 'Enlace contable', and 'Configuración'. A table at the bottom lists departments with their codes and descriptions:

Código	Descripción	Ext. Telefónica
100	ADMINISTRACION	
101	RECEPCION	
102	AMA DE LLAVES	
103	ALIMENTOS & BEBIDAS	
104	LAVANDERIA	
105	MANTENIMIENTO	
106	RECURSOS HUMANOS	
107	CONTRALORIA	

Creación de Departamento

Para la creación de un departamento, hacemos clic en el botón *Agregar*



, podemos indicar el código del departamento o dejar que el sistema coloque el consecutivo en el campo *Código* , escribimos el nombre del departamento en .

Extensión telefónica: aquí podemos indicar la extensión de teléfono interna de este departamento.

Encargado: podemos seleccionar de la lista de empleados la persona quien es encargada de este departamento.

Tipo de Departamento: En caso de estar previamente definida podemos seleccionar a que tipo de departamentos pertenece el departamento.

Observaciones: podemos agregar observaciones importantes sobre este departamento.



Propinas

Podemos definir que puntos de propina por defecto van a tener los empleados que se ingresen en este departamento.



Secciones

Podemos crear las secciones o sub divisiones de este departamento.



Enlace contable

Podemos definir las opciones de Asientos de Diario o provisiones en caso estar configurados algunas por departamentos.



Configuración

Podemos configurar las opciones de control de asistencia a nivel de departamento.

Para guardar el departamento o las modificaciones realizadas debemos hacer clic en el botón *Guardar* .

Botones de Operaciones



Guardar  : Al hacer clic en este botón guardamos los cambios realizados.

Borrar  : Al hacer clic en este botón permite borrar el departamento seleccionado.

Agregar  : Permite crear o agregar un nuevo departamento.

Imprimir  : al hacer clic sobre este botón podemos generar un reporte con el listado de departamentos en pantalla, por la impresora, en un archivo PDF, en un archivo Excel o enviarlo por correo.

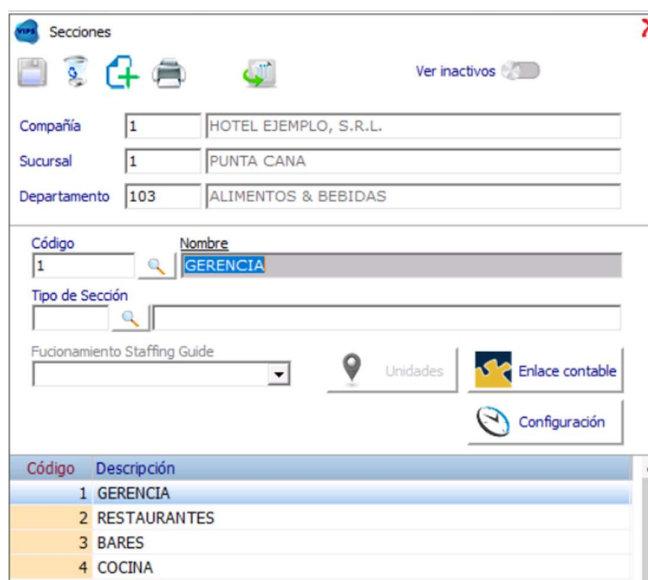
Tablas por Defecto  : a través de este botón podemos cambiar algunas de las opciones que vienen definidas por defecto a nivel a compañía para redefinirlas a nivel departamento.

Podemos seleccionar un Pacto Sindial distinto al definido para toda la compañía, así una tabla de puestos diferentes a la por defecto a nivel de toda la compañía.

Ver inactivos  Si esta activamos permite visualizar los departamentos que se encuentren en estatus inactivo.

3.3.2.7.- Secciones

Para crear una Sección primero debemos seleccionar el departamento en el cual crearemos la sección luego hacemos clic en el botón  Secciones y abrirá la siguiente ventana:



Código	Descripción
1	GERENCIA
2	RESTAURANTES
3	BARES
4	COCINA

Creación de una Sección

Para la creación de un Sección, hacemos clic en el botón **Agregar** , podemos indicar el código del departamento o dejar que el sistema coloque el consecutivo en el campo **Código**  1, escribimos el nombre de la Unidad en **Nombre**  RESTAURANTES.

Tipo de Sección: En caso de estar previamente definida podemos seleccionar a qué tipo de Sección pertenece la nueva Sección.



Unidades

Podemos crear las Unidades o sub divisiones de esta Sección.



Enlace contable

Podemos definir las opciones de Asientos de Diario o provisiones en caso estar configurados algunas por Secciones.



Configuración

Podemos configurar las opciones de control de asistencia a nivel de la sección.

Para guardar la sección o las modificaciones realizadas debemos hacer clic en el botón *Guardar* .

Botones de Operaciones



Guardar  : Al hacer clic en este botón guardamos los cambios realizados.

Borrar  : Al hacer clic en este botón permite borrar la sección seleccionada.

Agregar  : Permite crear o agregar una nueva sección.

Imprimir  : al hacer clic sobre este botón podemos generar un reporte con el listado de secciones en pantalla, enviar directamente a la impresora, generarlo en un archivo PDF, generarlo en un archivo Excel o enviarlo por correo.

Tablas por Defecto  : a través de este botón podemos cambiar algunas de las opciones que vienen definidas por defecto a nivel a compañía para redefinirlas a nivel de sección.



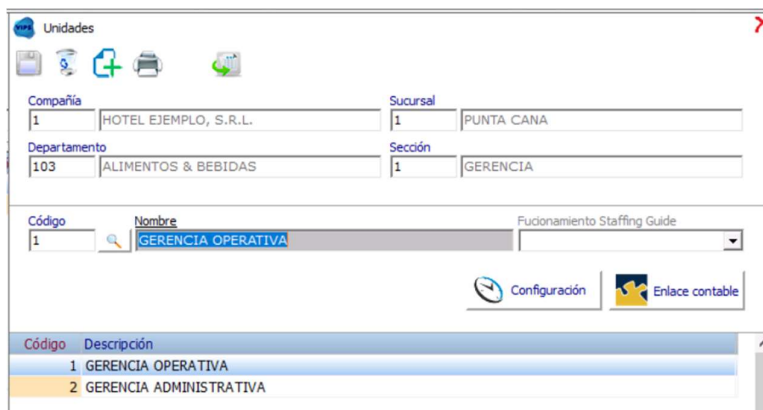
Podemos seleccionar un Pacto Sindial distinto al definido para toda la compañía, así una tabla de puestos diferentes a la por defecto a nivel de toda la compañía.

Ver inactivos 

Si esta activamos permite visualizar las secciones que se encuentran en estatus inactivo.

3.3.2.8.- Unidades

Para crear una Unidad primero debemos seleccionar la Sección en la cual crearemos la Unidad luego hacemos clic en el botón  **Unidades** y abrirá la siguiente ventana:



Código	Descripción
1	GERENCIA OPERATIVA
2	GERENCIA ADMINISTRATIVA

Creación de una Unidad

Para la creación de una Unidad, hacemos clic en el botón **Agregar** , podemos indicar el código del departamento o dejar que el sistema coloque el consecutivo en el campo **Código** , escribimos el nombre de la Unidad en **Nombre** .



Podemos definir las opciones de Asientos de Diario o provisiones en caso estar configurados algunas por Unidades.



Podemos configurar las opciones de control de asistencia a nivel de la Unidad.

Para guardar la Unidad o las modificaciones realizadas debemos hacer clic en el botón **Guardar** .

Botones de Operaciones



Guardar  : Al hacer clic en este botón guardamos los cambios realizados.

Borrar  : Al hacer clic en este botón permite borrar la Unidad seleccionada.

Agregar  : Permite crear o agregar una nueva Unidad.

Imprimir  : al hacer clic sobre este botón podemos generar un reporte con el listado de Unidades en pantalla, enviar directamente a la impresora, generarlo en un archivo PDF, generarlo en un archivo Excel o enviarlo por correo.

Tablas por Defecto  : a través de este botón podemos cambiar algunas de las opciones que vienen definidas por defecto a nivel a compañía para redefinirlas a nivel de Unidad.

Podemos seleccionar un Pacto Sindial distinto al definido para toda la compañía, así una tabla de puestos diferentes a la por defecto a nivel de toda la compañía.

Ver inactivos 

Si esta activamos permite visualizar las secciones que se encuentran en estatus inactivo.

3.3.2.9.- Cuentas Bancarias

Aquí podemos configurar y definir las cuentas de banco y algunas de sus configuraciones que será utilizadas en los pagos de nómina a empleados a nivel de la compañía.

Descripción	Banco	Cuenta	Defecto
BANCO POPULAR DOMINICANDO, S.A. BANCO MÚLTIPLE	BANCO POPULAR DOMINICANDO, S.A. BANCO MÚLTIPLE	0866597001	✓
BANCO PROGRESO I	BANCO PROGRESO I		✗
NO DEFINIDO	NO DEFINIDO		✗
BANCREDITO	BANCREDITO		✗
BANINTER	BANINTER		✗
BHD	BHD		✗
BHD ONLINE	BHD ONLINE		✗
SCOTIA BANK I	SCOTIA BANK I		✗
Asoc. Popular Ahorros y Prest	Asoc. Popular Ahorros y Prest		✗
BANCO DE RESERVAS	BANCO DE RESERVAS		✗
BANCO PROGRESO III	BANCO PROGRESO III		✗
SCOTIA BANK II	SCOTIA BANK II		✗
BANCO EMPIRE	BANCO EMPIRE		✗
BANCO PROGRESO IV	BANCO PROGRESO IV		✗

Descripción: BANCO POPULAR DOMINICANDO, S.A. BANCO MÚLTIPLE
 Banco: BPDO
 Divisa: DOP
 Número de cuenta: 0866597001
 Cuenta oficial:
 Cuenta en IBAN:
 Formato de cheque: [dropdown]
 Primer cheque: [input]
 Cuenta Contable: [input]

Relación | Datos | Horarios y turnos | Sucursales | **Cuentas bancarias** | Gestión documental | Documentos personalizados

Crear una cuenta bancaria

Para realizar esto hacemos clic en el botón *agregar*:

Luego completamos los campos que están en la parte inferior de la ventana con las siguientes informaciones:

Descripción: BANCO POPULAR DOMINICANDO, S.A. BANCO MÚLTIPLE
 Banco: BPDO
 Divisa: DOP
 Número de cuenta: 0866597001
 Cuenta oficial:
 Cuenta en IBAN:
 Formato de cheque: [dropdown]
 Primer cheque: [input]
 Cuenta Contable: [input]

Configuración transferencias

Descripción: Escribimos el nombre del banco o nombre que asignaremos a la cuenta bancaria.

Banco: seleccionamos uno del listado de códigos de instituciones bancarias definido por la superintendencia de bancos que corresponda al banco de nuestra cuenta a utilizar para pago de nómina.

Localización de registros	
Código	Nombre
ABHR	ASOCIACIÓN BONA DE AHORROS Y PRÉSTAMOS
ACAP	BANCO DE AHORRO Y CRÉDITO BANCOTUI, S.A.
ACFE	BANFONDESA - BANCO DE AHORRO Y CRÉDITO FONDESA, S.A.
ACIB	ASOCIACIÓN CIBAO DE AHORROS Y PRÉSTAMOS
ACII	BANCO DE AHORRO Y CRÉDITO INMOBILIARIO, S.A.
ADUA	ASOCIACIÓN DUARTE DE AHORROS Y PRÉSTAMOS
AHCA	BANCO DE AHORRO Y CRÉDITO ATLAS, S.A.
AHCC	BANCO DE AHORRO Y CRÉDITO COFACI, S.A.
AHCD	BANCO DE AHORRO Y CRÉDITO ADOPEM, S.A.
AHCE	BANCO DE AHORRO Y CRÉDITO FEDERAL, S.A.
AHCG	BANCO DE AHORRO Y CRÉDITO FIOHOGAR, S.A.
AHCM	BANCO MÚLTIPLE ADEMI, S.A.
AHCO	BANCO DE AHORRO Y CRÉDITO CONFISA, S.A.
AHCS	BANCO MÚLTIPLE DE LAS AMÉRICAS, S.A. (BANCAMÉRICA)
AHRC	BANCO DE AHORRO Y CRÉDITO DEL CARIBE, S.A.
AHRE	BANCO DE AHORRO Y CRÉDITO EMPIRE, S.A.
AHRI	BANCO DE AHORRO Y CRÉDITO JMMB BANK, S.A.
ALVR	ASOCIACIÓN LA VEGA REAL DE AHORROS Y PRÉSTAMOS

Divisa: seleccionamos la divisa en la que realizamos los pagos con esta cuenta de banco.

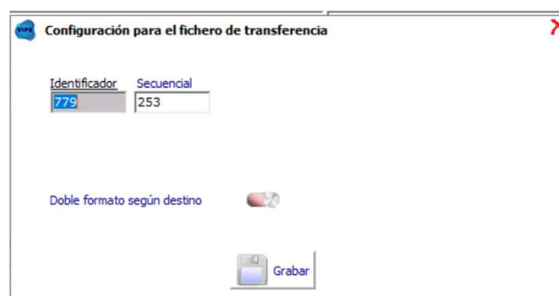
Localización de registros	
Cuenta	Nombre Cuenta
BRL	Real Brasileño
CAD	Dólar canadiense
CHF	Franco Suizo
CNY	Yuan Chino
DKK	Corona Danesa
DOP	Peso Dominicano
EUR	Euro
GBP	Libra Esterlina
JPY	Yen Japonés
NOK	Corona Noruega
SEK	Corona Sueca
USD	Dólar estadounidense
VEF	Bólar Fuerte Venezolano
XDR	Derecho Especial de Giro

Banco por Defecto  : activamos este cotejo si este será el banco que se utiliza por defecto para todos pagos de nóminas.

Número de cuenta: digitamos el número de cuenta de banco que utilizaremos para pago de nóminas.

Configuración Transferencias  Configuración transferencias

Haciendo clic en este botón podemos configurar opciones que utilizan algunos bancos para la generación de los archivos de pago.



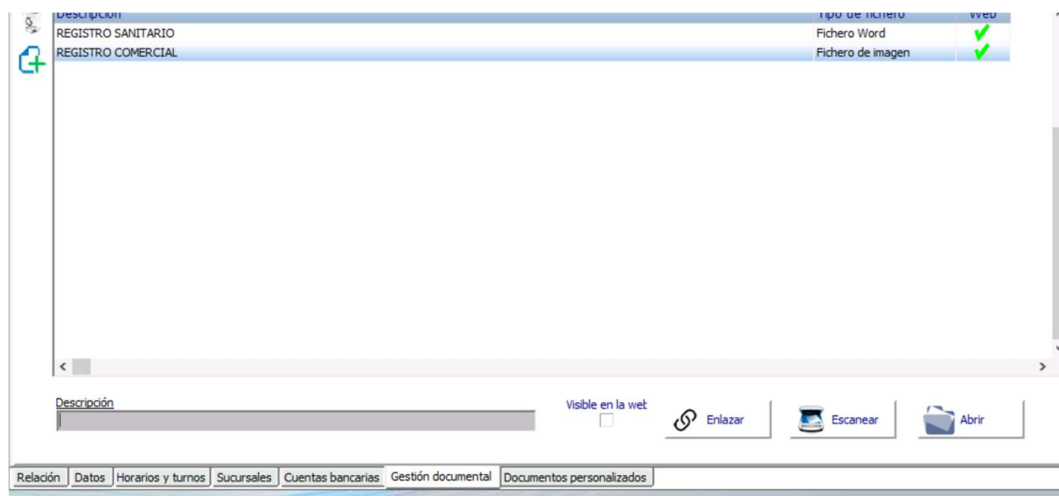
- a) **Identificador:** número utilizado por algunos bancos para identificar la empresa que está realizando los pagos (ejemplo: Banco Popular Dominicano).
- b) **Secuencial:** número utilizado por algunos bancos para indicar la secuencia de archivos de pagos enviados.
- c) **Doble formato según destino:** esta opción solo se coteja en caso de ser requerida en el formato de banco.



para guardar los cambios realizados en esta ventana.

3.3.2.10.- Gestión Documental

En la opción podemos adjuntar y/o enlazar documentos importantes relativos a la compañía y disponer de un acceso rápido a estos documentos a través del sistema.



Para agregar un documento hacemos clic en el botón *Agregar*  y completamos las siguientes informaciones:



Descripción: escribimos una descripción para el documento que vamos a adjuntar a la compañía.

Visible en la web: hace que el documento sea visible en los portales web que utiliza el sistema, tal como el módulo de reclutamiento.



Enlazar

Permite vincular un documento que este guardado en la PC. El documento permanecerá en la carpeta de la PC donde se encuentra y aquí podrá visualizarse.



Escanear

Permite scanear un documento y adjuntarlo en esta opción. Debe existir un scanner configurado en la PC o en el servidor (en caso de ser cloud).



Abrir

Permite la visualización en pantalla del documento enlazado o scanneado.

Luego de subir todos los documentos necesario debemos hacer clic en el botón *Guardar*

3.3.2.11.- Documentos Personalizados

En esta opción podemos personalizar las cartas y documento que se generan a los empleados por la compañía, esto en caso de tener varias compañías en una misma base de datos.

Descripción	Tipo de carta	Predet.
Formato de Nómina	Formato de Nómina	✓
Carta de Activos	Carta de Activos	✓

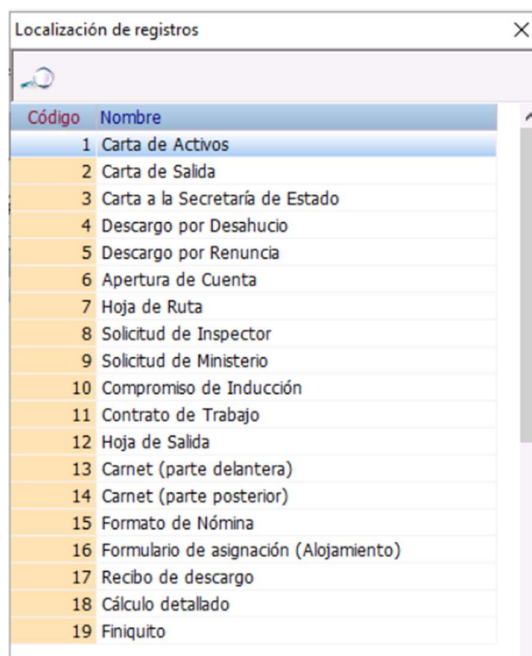
Tipo documento: Predeterminado: ☒ Formato de nóminas:

Relación | Datos | Horarios y turnos | Sucursales | Cuentas bancarias | Gestión documental | **Documentos personalizados**

1. Para personalizar un documento o agregar un documento para personalizar en esta compañía hacemos clic en botón *Agregar*  y seleccionamos el documento de los previamente definidos en la opción de cartas (explicado en el punto 3.1.10) haciendo clic en la lupa:



2. Seleccionamos el documento que vamos a personalizar:



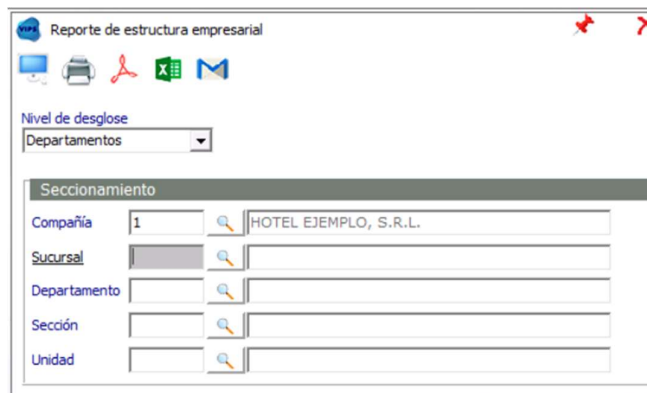
3. Si queremos que este documento sea el modelo por defecto de este tipo hacemos clic en el cotejo *predeterminado*.



4. Para realizar los cambio hacemos clic en el botón personalizar y en la ventana de edición de reportes procedemos a realizar y guardar los cambios en el documento. (visto en el punto 3.1.10, pág. 78).
5. Al finalizar los cambios hacemos clic en el botón *Guardar* de la compañía.

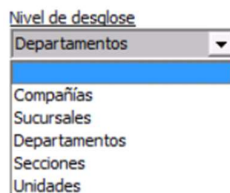
3.3.2.12.- Estructura

Permite generar reportes con las estructura de las compañía o empresas.



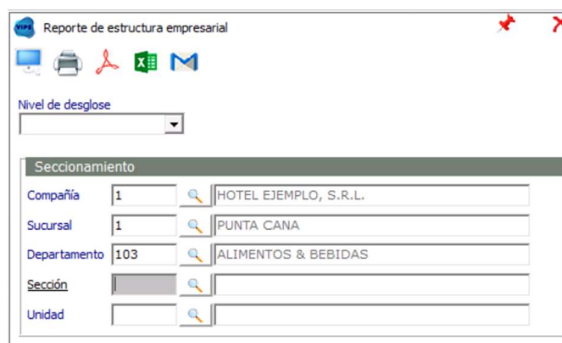
Nivel de desglose

Aquí seleccionamos a nivel deseamos ver el reporte de la estructura.



Seccionamiento

Aquí podemos seleccionar la compañía, sucursal, departamento, sección o unidad que deseamos visualizar.



Ejemplo: Si seleccionamos el nivel de desglose Unidades y seleccionamos la compañía 1 Hotel Ejemplo, S.R.L., la sucursal 1 Punta Cana y el Departamentos Alimentos & Bebidas, entonces se visualizará en el reporte las Unidades que pertenecen a las secciones del departamento de Alimentos & Bebidas.

3.4.- Administración



En esta pestaña podemos configurar las opciones de usuarios que tienen acceso al sistema, así como el pase de informaciones de la versión anterior de VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

3.4.1.- Perfiles



Aquí podemos configurar los perfiles que tendrán asignados a que opciones del sistema se puede tener acceso y que operaciones podemos realizar en estas opciones para luego asignar estos perfiles a los usuarios.

Perfiles de usuarios

Código: 9 Nombre: GERENTE DE RRHH

Nombre	Acceso	Agregar	Editar	Borrar
Administración	X	X	X	X
Configuración general	X	X	X	X
Configuraciones	X	X	X	X
Parametros	X	X	X	X
Transacciones	X	X	X	X
Transacciones predeterminadas	X	X	X	X
Propinas	X	X	X	X
Licencias	X	X	X	X
Seguros	X	X	X	X
Tipos de salidas	X	X	X	X
Configurador reportes	X	X	X	X
Asiento Diario	X	X	X	X
Cartas	✓	✓	✓	✓
Tablas	X	X	X	X
Tablas	X	X	X	X
Tipos de departamentos	X	X	X	X

Acceso ☐ Agregar ☐ Edición ☐ Borrar ☐

✓ Marcar todo
✗ Desmarcar todo

Creación de un Perfil de Usuario

1. Hacemos clic en el botón *agregar* , en el código del perfil se mostrará el número consecutivo que sigue, colocamos el nombre del perfil.

Código	Nombre
9	GERENTE DE RRHH

2. Se visualizarán todas las opciones del sistema en 4 columnas:

Nombre	Acceso	Agregar	Editar	Borrar
Administración	×	×	×	×
Configuración general	×	×	×	×
Configuraciones	×	×	×	×
Parametros	×	×	×	×
Transacciones	×	×	×	×
Transacciones predeterminadas	×	×	×	×
Propinas	×	×	×	×
Licencias	×	×	×	×
Seguros	×	×	×	×
Tipos de salidas	×	×	×	×
Configurador reportes	×	×	×	×
Asiento Diario	×	×	×	×
Cartas	✓	✓	✓	✓
Tablas	×	×	×	×
Tablas	×	×	×	×
Tipos de departamentos	×	×	×	×

- a) **Nombre:** nombre del módulo, pestaña u opción. Los nombres ubicados totalmente a la izquierda son los módulos del sistema, lo del nivel siguiente son las pestañas de este módulo.

Nombre	Acceso	Agregar	Editar	Borrar
Administración	×	×	×	×
Configuración general	×	×	×	×
Configuraciones	×	×	×	×
Parametros	×	×	×	×
Transacciones	×	×	×	×
Transacciones predeterminadas	×	×	×	×
Propinas	×	×	×	×
Licencias	×	×	×	×
Seguros	×	×	×	×
Tipos de salidas	×	×	×	×
Configurador reportes	×	×	×	×
Asiento Diario	×	×	×	×
Cartas	✓	✓	✓	✓
Tablas	×	×	×	×
Tablas	×	×	×	×
Tipos de departamentos	×	×	×	×

- b) **Acceso:** al marcar esta columna estamos indicando si el usuario que tiene este perfil asignado tendrá acceso a esta opción.
- c) **Agregar:** al marcar esta columna estamos indicando si el usuario que tiene asignado este perfil puede agregar o añadir información.

- d) **Editar**: al marcar esta columna estamos indicando si el usuario que tiene asignado este perfil puede modificar información.
 - e) **Borrar**: al marcar esta columna estamos indicando si el usuario que tiene asignado este perfil puede borrar información.
3. Para configuración una opción del perfil hacemos clic en la opción y luego en la parte inferior seleccionamos el acceso y tipo de operaciones que realizará el usuario que tenga este perfil asignado sobre la opción elegida.

Acceso ☒ Agregar ☒ Edición ☒ Borrar ☐

Como se muestra en la imagen anterior hemos otorgado Acceso a la opción, permisos de agregar, permisos de modificar o edición, pero no permisos a borrar.

4. Si deseamos marcar los cuatros permisos de una sola vez, hacemos clic en la opción y luego en el botón *Marca Todo*.



5. Si deseamos quitar todas las marcas a una opción, hacemos clic en la opción que tenga los cotejos y luego en el botón *Desmarcar Todo*.



6. Luego de realizar las asignaciones o modificaciones en el perfil hacemos clic en el botón *Guardar*  .

3.4.2.- Gestión de Usuarios

Gestión usuarios

Ver sólo activos ☐

Código: 1 Nombre: RAMÓN Fecha alta: 27/01/2022 Fecha baja:

Tipo de usuario: Acceso por perfil Perfil: 9 GERENTE DE RRHH

Código	Nombre	Fecha alta	Fecha baja
1	RAMÓN	27/01/2022	
2	DAVID		
3	ALEX		
4	JERRY		
5	PRIAMO		
6	JULISSA		
7	HELEN MATEO		
8	JOSÉ LÓPEZ		
9	ISRAEL TRINIDAD	29/07/2022	
10	JUAN GABRIEL FELIZ		
13	EDDY PEREZ	02/05/2023	15/05/2024
14	SUSANA MARQUEZ		

Clave: Cargo: Sistemas Idioma: Español Cambio clave: Caducidad:

Es un trabajador ☐ Trabajador: Acceso por defecto ☐

Superadministrador ☐ Sin permiso para hacer copias de seguridad ☐ Sin permiso para acceder a gestión de usuarios ☐

Relación Acciones Limitación de accesos Limitaciones en nóminas

Aquí podemos crear los usuarios que tendrán acceso al sistema, asignarle los perfiles de usuario y configurar opciones de acceso adicionales.

Crear un Usuario

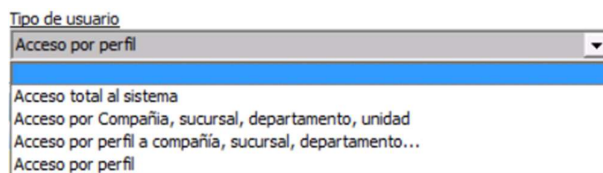
Hacemos clic en el botón *agregar* , en el código del usuario se mostrará el número consecutivo que sigue, colocamos el nombre del usuario.

Fecha alta: 27/01/2022 se colocará por defecto la fecha en que estemos creando el usuario.

Fecha baja: Aquí se visualizará la fecha en que fue inactivado un usuario.

Tipo de Usuario

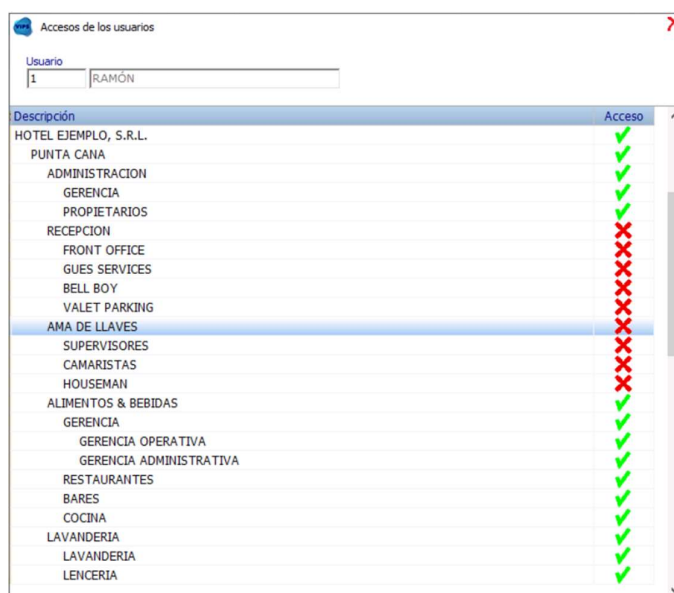
Podemos seleccionar uno de los siguientes tipos de acceso para el usuario.



Acceso total al sistema: el usuario tendrá acceso a todas las opciones del sistema, así como agregar, modificar o borrar en cada una de estas opciones.

Acceso por Compañía, sucursal, departamento, unidad: Se podrá configurar al usuario acceso solo a la compañía, sucursal, departamento o unidad indicados. Al seleccionar esta opción se

activar un ícono en la parte superior de la ventana , hacemos clic aquí y podemos seleccionar los accesos a las estructuras de la compañía haciendo clic en el nivel de la estructura deseado, activándose el cotejo verde en la columna Acceso:



Acceso por perfil a compañía, sucursal, departamento: podemos asignar un perfil al usuario y a la vez indica a que estructura de la compañía tendrá acceso. Al seleccionar esta opción debemos seleccionar unos de los perfiles creados:



Luego hacemos clic en el botón  y seleccionamos a que parte de la estructura tendrá este usuario acceso (compañía, departamento, etc).

Clave

Aquí se indica la clave o password del usuario.

Cargo

Podemos escribir el cargo del usuario en la compañía.

Idioma

Idioma

 Español
 Inglés
 Francés
 Portugués

Seleccionamos el idioma en que trabajara el usuario en el sistema.

Cambio clave

aquí se indica la fecha de caducidad de la clave de acuerdo a las políticas de contraseña de la organización.

Caducidad

aquí se indica la fecha de caducidad del usuario acuerdo a las políticas de contraseña de la organización.

Es un trabajador ☒ Trabajador

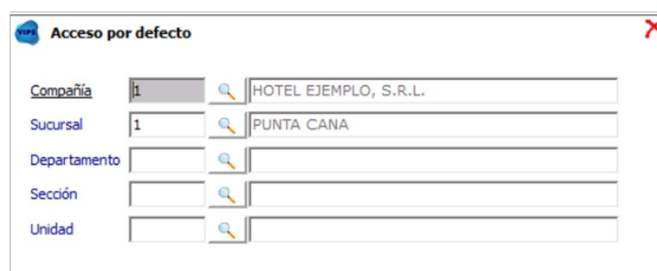
Si activamos este cotejo estaremos indicando que el usuario de un empleado registrado en el sistema, entonces seleccionamos dicho empleado en la opción trabajador.

Superadministrador  Aquí indicamos el nivel más alto de acceso que puede ser otorgado a un empleado en el sistema, teniendo acceso a opciones exclusivas de este permiso. Solo puede configurarse un usuario a la vez como Super Administrador.

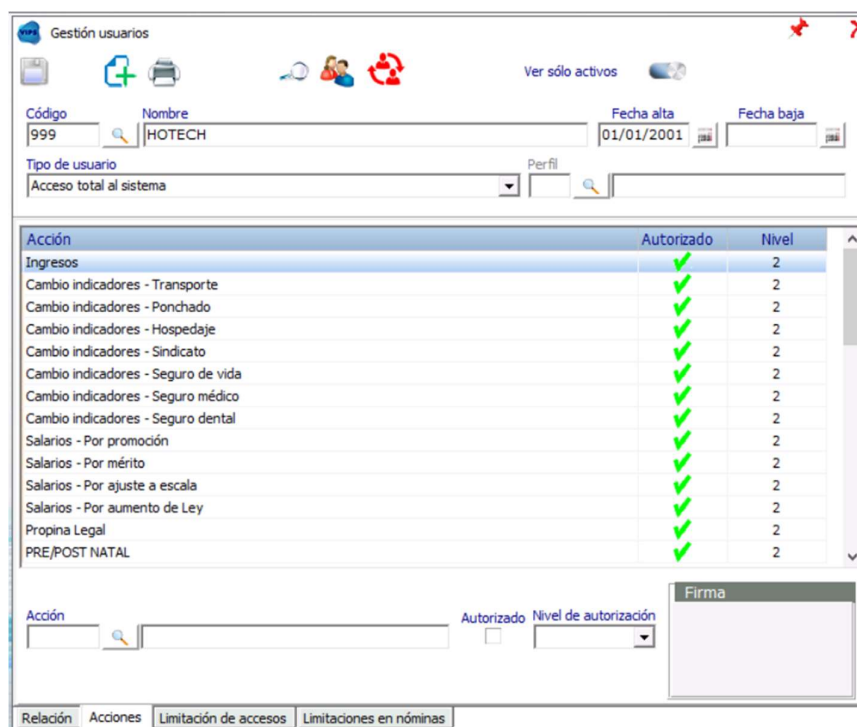
Sin permiso para hacer copias de seguridad  Indicamos que este usuario no puede realizar copiar de seguridad de la base de datos del sistema.

Sin permiso para acceder a gestión de usuarios  Si cotejamos esta opción estaremos indicando que el usuario no tendrá acceso a la gestión de usuario.

Acceso por defecto  Aquí indicamos a que estructura del sistema el usuario entrará por defecto.



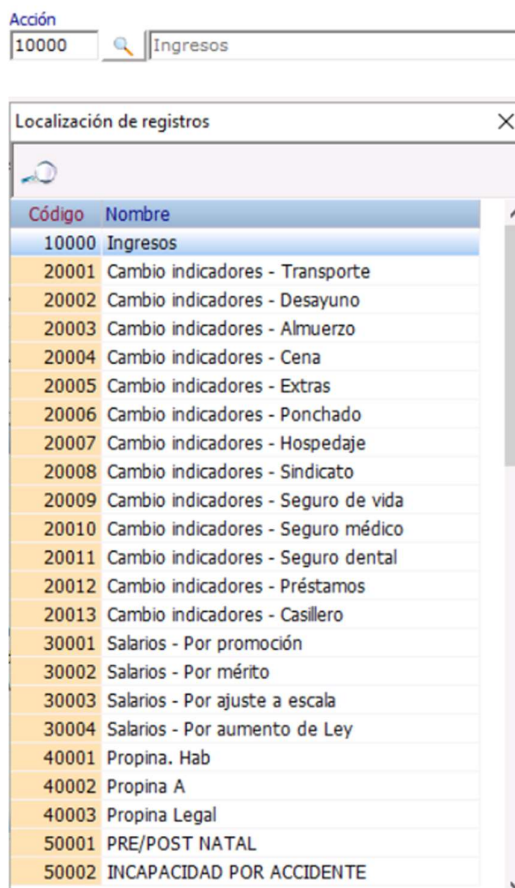
Acciones



Acción	Autorizado	Nivel
Ingresos	✓	2
Cambio indicadores - Transporte	✓	2
Cambio indicadores - Ponchado	✓	2
Cambio indicadores - Hospedaje	✓	2
Cambio indicadores - Sindicato	✓	2
Cambio indicadores - Seguro de vida	✓	2
Cambio indicadores - Seguro médico	✓	2
Cambio indicadores - Seguro dental	✓	2
Salarios - Por promoción	✓	2
Salarios - Por mérito	✓	2
Salarios - Por ajuste a escala	✓	2
Salarios - Por aumento de Ley	✓	2
Propina Legal	✓	2
PRE/POST NATAL	✓	2

Aquí podemos indicar a que acciones de personal tendrá acceso el usuario y que nivel de autorización tendrá sobre estas acciones (solicitar, segunda aprobación o aprobación final) de acuerdo al nivel de autorización configurado en cada acción.

Para agregar permisos a un usuario sobre una acción hacemos en el botón lupa de la parte inferior de esta ventana y seleccionamos la acción:



Autorizado ☒ Nivel de autorización

hacemos clic en Autorizado e indicamos el nivel de acceso que tendrá el usuario del 1 al 5 de acuerdo al nivel máximo configurado en la acción (*ver punto 3.2.13 Tipos de Acciones, pág. 103*).

Firma



Podemos seleccionar una imagen de la forma guardada en la PC a los fines de colocar esta firma en la aprobación de las acciones.

Limitación de Acceso

Gestión usuarios

Código: 999 Nombre: HOTECH Fecha alta: 01/01/2001 Fecha baja:

Tipo de usuario: Acceso total al sistema Perfil:

Parametrización - Apartados a los que se limita el acceso y cambio

Tipo de cambio	☐	Aplicación del calendario laboral	☐
Fórmula de cálculo de las salidas	☐	Tratamiento de las vacaciones	☐
Fórmulas especiales	☐	Transacción de vacaciones	☒
Tratamiento de las licencias	☐	Rutas de los ficheros	☒
Transacción suspensión	☒	Reportes gubernamentales	☒
Transacción permiso	☒	Transferencias bancarias	☒
Transacción faltas y ausencias	☒	Generación de las cartas	☒
Calculo de la nómina	☐	Transacciones predeterminadas	☐
Gestión de propinas	☐	Gestión de la planilla	☐

No visualizar los salarios en empleados ☒ Autorizado para cambio de cuenta bancaria ☒

Al acceder a la aplicación

Ver acciones pendientes	☐	Ver agenda de trabajo	☒
Ver trabajadores Amonestados	☐	No. de Amonestaciones	Desde hace
			meses

Relación Acciones Limitación de accesos Limitaciones en nóminas

El cotejar estas opciones de esta ventana podemos visualizar claramente a cuales opciones del sistema el usuario no tendrá acceso. Por ejemplo si tenemos cotejado **Tipo de cambio**, estaríamos indicando que el usuario no tienen acceso a los tipos de cambios de divisas.

A continuación explicaremos algunas opciones de esta ventana:

No visualizar los salarios en empleados ☒ el usuario no podrá visualizar los salarios de los empleados en ninguna de las ventanas o reportes donde se muestras los salarios.

Autorizado para cambio de cuenta bancaria ☐ Si esta opción esta no marcada el usuario no podrá realizar el cambio de la cuenta de banco en el expediente de los empleados.

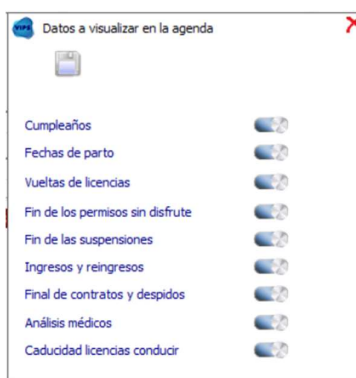


Ver acciones pendientes

 Al cotejar esta opción el usuario al entrar a la aplicación visualizará en la ventana de inicio la Cola de Aprobación.

Ver agenda de trabajo

  Al cotejar esta opción el usuario al entrar a la aplicación visualizará al Agenda en la pantalla de inicio de VIPS 3.0. al darle clic al signo + podemos indicar que puede el usuario visualizar de la agenda:



Una vez marcadas o cotejadas las opciones de la agenda a las que el usuario tendrá acceso hacemos clic en el botón guardar  .

Ver trabajadores Amonestados

 Permite al usuario visualizar las amonestaciones a empleados.

Limitaciones en Nómina

En esta ventana podemos limitar al usuario en algunas de las opciones en nómina. Si por ejemplo queremos limitar al usuario para que no pueda realizar distribución de propinas en nómina, marcamos

la casilla debajo de la opción .

Parametrización - Limitación de a

Si deseamos limitar al usuario en nómina para que no pueda visualizar los ingresos debemos cotejar lo siguiente:

Sin visualización de los ingresos ☒

De esta manera podemos ir cotejando todas aquellas opciones a las cuales no queremos que el usuario tenga acceso.

Otras Limitaciones

Nivel en reportes

Aquí podemos indicar que niveles de reporte puede visualizar el usuario.

Nivel en cartas

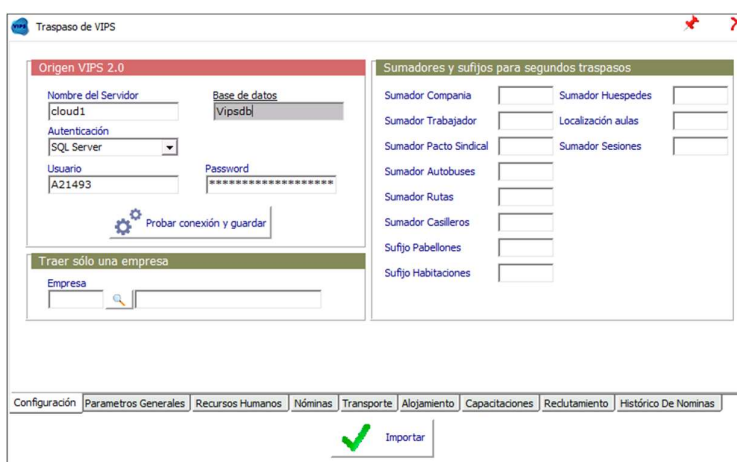
Aquí podemos seleccionar que niveles de carta puede generar el usuario.

Importar datos maestros desde Excel 

Al estar cotejada esta opción otorgamos permiso al usuario para importar en maestro de empleados a un archivo de Excel.

3.4.3.- Traspaso

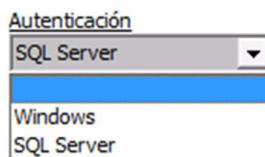
En esta opción podemos realizar todo el pase o migración de toda la base de datos de VIPS 2.0 a VIPS 3.0.



Origen VIPS 2.0

Aquí configuramos todos los datos de conexión con la base de datos de VIPS 2.0 desde donde haremos la migración.

- a) **Nombre del servidor:** aquí indicamos el nombre del servidor de Microsoft SQL Server. En ocasiones puede ser la IP de acuerdo a la configuración del SQL Server.
- b) **Base de datos:** indicamos el nombre de la base de datos donde se encuentra los datos a importar.
- c) **Autenticación:** aquí indicamos el tipo de autenticación para acceder a la base de datos.



- d) **Password:** aquí escribimos la clave de acceso del usuario que se conecta a la base de datos.



al hacer clic en este botón realizar una prueba de la conexión y guardamos los datos de esta conexión. Si la conexión es exitosa aparecerá el siguiente mensaje:



En caso de que la conexión no sea correcta aparecerá el siguiente mensaje:



Trae sólo una empresa



En esta opción podemos seleccionar la compañía de la cual deseamos pasar todas las informaciones a VIPS 3.0.

Sumadores y sufijos para segundos traspasos

Sumadores y sufijos para segundos traspasos			
Sumador Compania	3	Sumador Huespedes	
Sumador Trabajador	100	Localización aulas	
Sumador Pacto Sindical		Sumador Sesiones	
Sumador Autobuses			
Sumador Rutas			
Sumador Casilleros			
Sufijo Pabellones			
Sufijo Habitaciones			

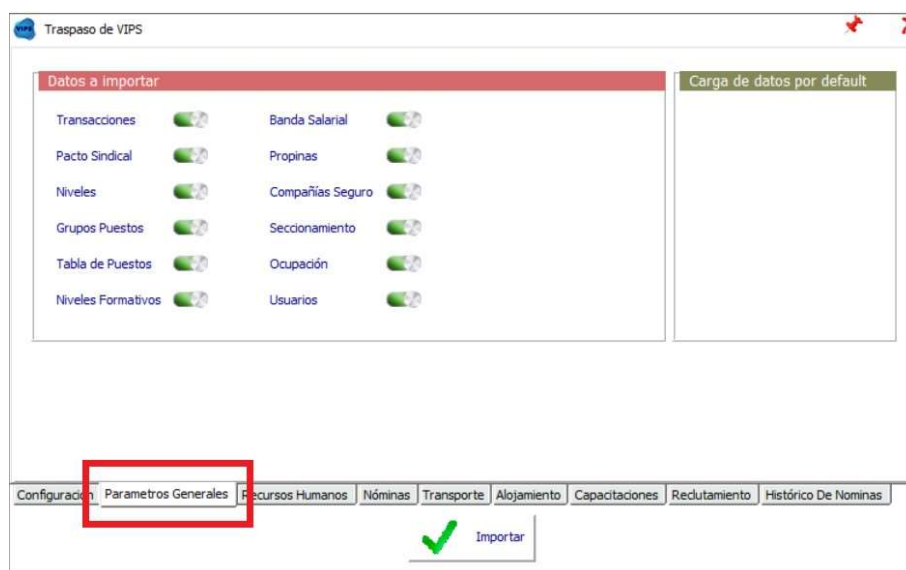
En esta opción podemos configurar sumadores y sufijos numéricos en cada una de las opciones que se detallan, en caso de que realicemos el traslado de otra base de datos desde VIPS 2.0 para funcionarla en una misma base de datos n VIPS 3.0, siempre y

cuando esta segunda base de datos tenga las mismas secuencias de código de empleados, código de compañía, etc, que la base de datos destino y así evitar duplicidad de código.

En el ejemplo de la imagen anterior colocamos un 3 en la opción *Sumador Compañía*, pues la base de datos destino tiene las compañías 1 y 2 y la que intentamos pasar tiene la compañía 1, la cual pasará a ser la compañía 3 en la base de datos destino.

En caso de que los códigos de trabajadores de la base de datos origen coincida con los códigos de los trabajadores de la base de datos origen, en la imagen estamos indicando un sumador para que los códigos inicien en un número 1000 veces mayor. Ejemplo el código 25 en la base de datos origen, pasará a ser el código 1025 en la base de datos destino.

3.4.3.4.- Traspaso de VIPS / Parámetros Generales



En esta ventana podemos realizar el traspaso de todas las configuraciones y parámetros desde VIPS 2.0 a 3.0, a continuación explicamos los que no quedan claros en la imagen.

Transacciones  Traspasa a VIPS 3.0 todas las transacciones de labores (Salario, propina, etc) así como todas las transacciones de ingresos y descuentos definidas en VIPS 2.0 con sus respectivas configuraciones.

Pacto Sindical  Permite pasar a VIPS 3.0 todos los pactos sindicales definidos en VIPS 2.0.

Niveles  Traspasa a VIPS 3.0 todos los niveles (directores, gerentes, personal de línea, etc.) definidos en VIPS 2.0.

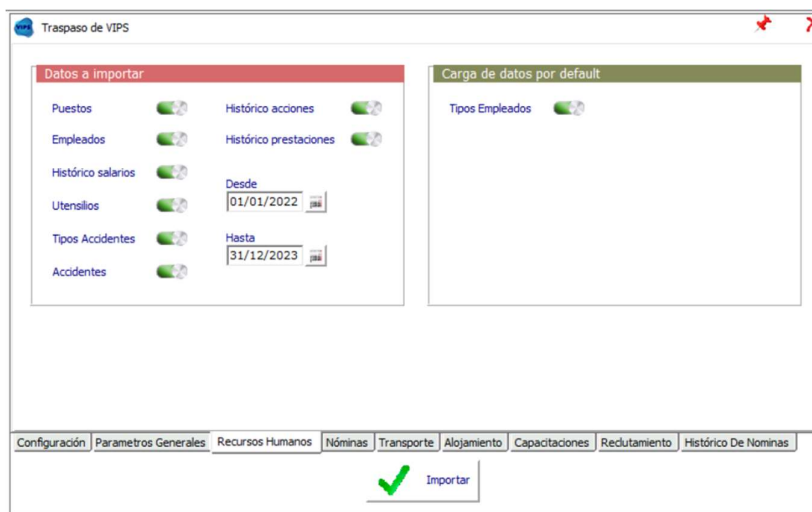
Niveles Formativos  Traspasa a VIPS 3.0 los niveles formativos (Bachiller, Licenciatura, etc) definidos en VIPS 2.0.

Propinas  Traspasa a VIPS 3.0 los tipo de propinas (Propina Legal, Propina de Habitaciones, etc) definidos en VIPS 2.0.

Seccionamiento  Permite el traspaso a VIPS 3.0 de toda la estructura de la compañía seleccionada (sucursales, departamentos, secciones y unidades) definidas en VIPS 2.0.

Para iniciar el traspaso luego de seleccionadas las informaciones a pasar hacemos clic en el botón *Importar*  [Importar](#).

3.4.3.2.- Traspaso de VIPS / Recursos Humanos



The screenshot shows a window titled "Traspaso de VIPS". It has two main panels: "Datos a importar" (Data to import) and "Carga de datos por default" (Load data by default). The "Datos a importar" panel contains several items with checkboxes and icons: "Puestos", "Empleados", "Histórico salarios", "Utensilios", "Tipos Accidentes", and "Accidentes". The "Histórico salarios" item has a date range selector with "Desde" (01/01/2022) and "Hasta" (31/12/2023). The "Carga de datos por default" panel has a single item "Tipos Empleados". At the bottom, there is a navigation bar with tabs: "Configuración", "Parametros Generales", "Recursos Humanos", "Nóminas", "Transporte", "Alojamiento", "Capacitaciones", "Reclutamiento", and "Histórico De Nominas". Below the tabs is a green checkmark icon and a button labeled "Importar".

Puestos  Permite el traspaso de los puestos de trabajo desde VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

Empleados  Permite el traspaso de los empleados con desde VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

Histórico salarios  Permite el traspaso de los histórico de los salarios cobrados por los empleados desde VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

Utensilios  Permite el traspaso de los utensilios registrados a los empleados desde VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

Tipos Accidentes  Permite el traspaso de los tipos de accidentes desde VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

Accidentes  Permite el traspaso de los accidentes de trabajo registrados a los empleados desde VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

Histórico acciones  Permite el traspaso de todas las acciones de personal desde VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

Histórico prestaciones  Permite el traspaso de todas las prestaciones de todos los exempleados desde VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

Desde
01/01/2022 

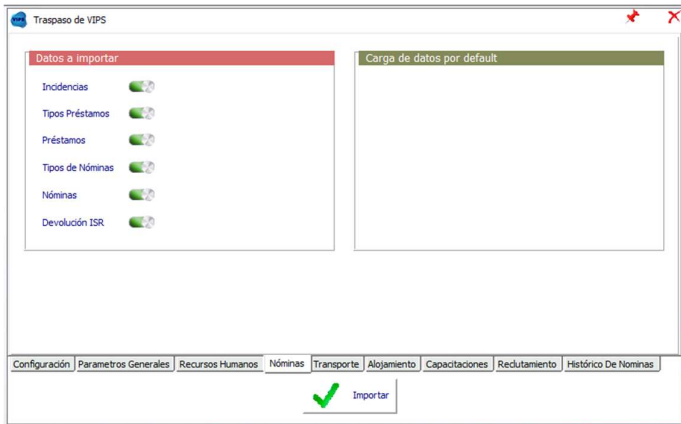
Hasta
31/12/2023 

Aquí podemos seleccionar el periodo del cual deseamos traspasar todas las informaciones anteriores.

Tipos Empleados  Traspasa los tipos de empleados desde VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

Para iniciar el traspaso luego de seleccionadas las informaciones a pasar hacemos clic en el botón *Importar*  .

3.4.3.3.-Traspaso de VIPS / Nominas



Incidencias  Traspasa todas las transacciones aun pendientes que fueron digitadas en transacciones de nómina en VIPS 2.0.

Tipos Préstamos  Traspasa a VIPS 3.0 los tipos de prestamos definidos en VIPS 2.0.

Préstamos  Traspasa todos los préstamos e históricos de prestamos desde VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

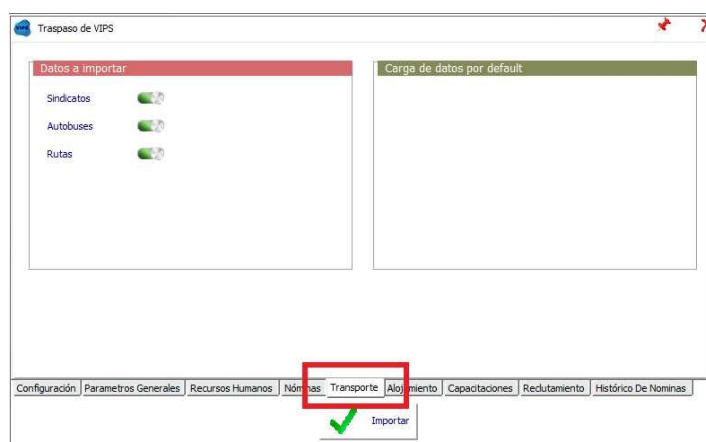
Tipos de Nóminas  Traspasa los Tipos de Nóminas de VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

Nóminas  Traspasa todas las nóminas definidas de todos los años existentes desde VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

Devolución ISR  Traspasa las devoluciones de rentas pendientes de empleados desde VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

Para iniciar el traspaso luego de seleccionadas las informaciones a pasar hacemos clic en el botón *Importar*  .

3.4.3.4.-Traspaso de VIPS / Transporte



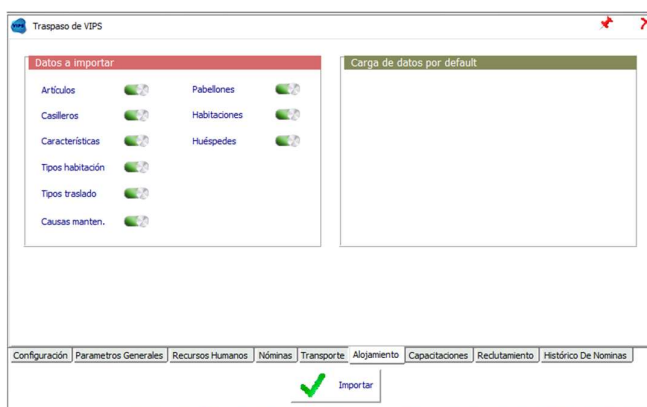
Sindicatos  Traspasa los sindicatos definidos en el módulo de transporte de VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

Autobuses  Traspasa los autobuses definidos en el módulo de transporte de VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

Rutas  Traspasa la rutas de transporte definidas en el módulo de transporte de VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

Para iniciar el traspaso luego de seleccionadas las informaciones a pasar hacemos clic en el botón *Importar*  .

3.4.3.5.-Traspaso de VIPS / Alojamiento



Artículos  Traspasa los artículos definidos para las habitaciones en el módulo de alojamiento desde VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

Casilleros  Traspasa los Casilleros definidos en el módulo de alojamiento desde VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

Características  Traspasa las características definidas para las habitaciones en el módulo de alojamiento desde VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

Tipos habitación  Traspasa los Tipos de Habitaciones definidas en el módulo de alojamiento desde VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

Causas manten.  Traspasa causas de mantenimiento de habitaciones definidas en el módulo de alojamiento desde VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

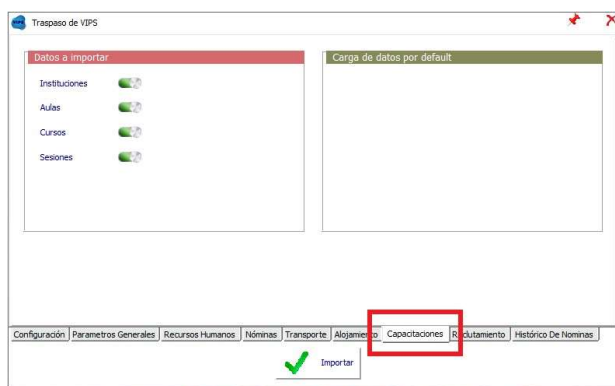
Pabellones  Traspasa Pabellones definidos en el módulo de alojamiento desde VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

Habitaciones  Traspasa las habitaciones definidas en el módulo de alojamiento desde VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

Huéspedes  Traspasa los ocupantes de las habitaciones que no son empleados definidos en el módulo de alojamiento desde VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

Para iniciar el traspaso luego de seleccionadas las informaciones a pasar hacemos clic en el botón *Importar*  **Importar**.

3.4.3.6.-Traspaso de VIPS / Capacitación



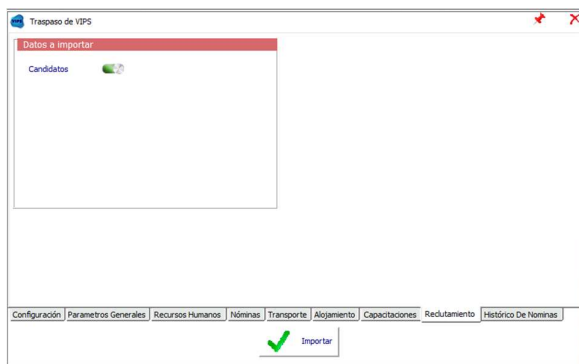
Instituciones  Traspasa las instituciones definidas en el módulo de Capacitación de VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

Aulas  Traspasa las Aulas definidas en el módulo de Capacitación de VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

Cursos  Traspasa los Cursos definidas en el módulo de Capacitación de VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

Sesiones  Traspasa las Sesiones de capacitación definidas en el módulo de Capacitación de VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

Traspaso de VIPS / Reclutamiento



Candidatos  Traspasa los candidatos depurados del módulo de reclutamiento de VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

3.4.3.7.- Traspaso de VIPS / Histórico de Nómina

En esta pestaña podemos realizar el traspaso de todos los histórico de transacciones de ingresos y descuentos de las nóminas de los empleados de VIPS 2.0 a VIPS 3.0.

The screenshot shows a window titled 'Traspaso de VIPS'. It contains a table with columns: Tipo, Origen, Código, Descripción VIPS 2.0, Concepto, and Descripción. The table lists various transaction types and their corresponding descriptions in VIPS 3.0. Below the table, there is a search bar labeled 'Transacción Vips 3.0' with a magnifying glass icon, and a date range selector 'Desde (Mes y Año) Hasta (mes y año)'. There is also an 'Importar Histórico' button. At the bottom, there are tabs for 'Configuración', 'Parámetros Generales', 'Recursos Humanos', 'Nóminas', 'Transporte', 'Alojamiento', 'Capacitaciones', 'Reclutamiento', and 'Histórico De Nóminas'. A green checkmark and an 'Importar' button are visible at the bottom center.

Tipo	Origen	Código	Descripción VIPS 2.0	Concepto	Descripción
0	0	1		112	PRESTAMO HISTORICO
0	0	2		1	SUELDO
0	0	3		103	Propina Legal
0	0	4		3	HORAS FERIADAS
0	0	5		4	HORAS NOCTURNAS
0	0	6		5	HORAS EXTRAS
0	0	11	BONIFICACION	7	PAGO DE VACACIONES
1	0	18	comision	10	BONIFICACION
1	0	20	OTROS INGRESOS	29	COMISIONES
1	0	22	completivo	14	OTROS INGRESOS
1	0	24	INCENTIVO RETRO.	115	COMPLETIVO
1	0	26	INCENTIVO	116	INCENTIVO RETRO
1	0	29	RETROACTIVO	16	INCENTIVOS
				17	SALARIO RETROACTIVO

Del lado izquierdo aparecerán las transacciones de VIPS 2.0, indicamos lo siguiente en los encabezados:

Tipo: Indica 0 si la transacción es una labor y 1 si la transacción es un Tipo de Descuento e Ingreso en VIPS 2.0

Origen: 0 si la transacción es un ingreso, 1 si la transacción es un descuento y 2 si la transacción es un descuento de ley.

Código: aquí indica el código de la transacción.

Aparear las transacciones

Para indicar en que transacción de VIPS 3.0 vamos a pasar la transacción de VIPS 2.0 realizamos lo siguiente:

1. Hacemos clic en la transacción de VIPS 2.0 que deseamos aparear.

2. Hacemos clic en el botón de búsqueda  y seleccionamos la transacción de VIPS 3.0 con la que deseamos aparear la transacción seleccionada.
3. Debemos aparear todas las transacciones de VIPS 2.0 con una de VIPS 3.0. No se puede aparear más de una vez una transacción de VIPS 3.0.

4. Una vez apareadas todas las transacciones, indicamos desde que mes y año hasta cual mes y año deseamos hacer el traspaso.

Desde (Mes y Año) Hasta (mes y año) 

01/2022 06/2022

5. Para iniciar el traspaso hacemos clic en el botón *Importar histórico* . Recomendamos realizar el traspaso en periodos máximos de 6 meses.

3.5.- Definiciones



Aquí podemos crear algunas de las informaciones y configuraciones de índole internacional tales como los idiomas, países, nacionalidades y divisas.

3.5.1.- Idiomas



En esta opción podemos definir todos los idiomas. Trae por defecto una gran cantidad de idiomas creados.

La imagen muestra una ventana de diálogo titulada 'Idiomas'. Dentro, hay una tabla con dos columnas: 'Código' y 'Descripción'. La tabla contiene una lista de idiomas con sus respectivos códigos. Debajo de la tabla, hay un campo de entrada para 'Código' y 'Descripción'.

Código	Descripción
ARA	Árabe
AYM	Aymara
BEN	Bengalí
CHI	Chino mandarín
DEU	Alemán
ENG	Inglés
FRA	Francés
GRN	Guaraní
HAT	Criollo
HIN	Hindi
IND	Indonesio
JPN	Japonés
NLD	Neerlandés
PAP	Papiamentu
POR	Portugués
QUE	Quechua
RUS	Ruso
SPA	Español
URD	Urdu

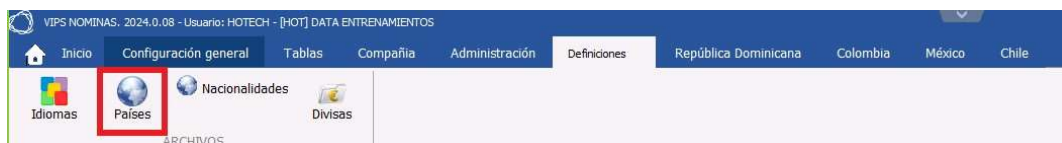
Imprimir Idiomas

Podemos imprimir el listado de los idiomas haciendo clic en el botón

Imprimir . Podemos generar el listado por Pantalla, en archivo PDF, archivo de Excel o enviarlo por correo, seleccionando la opción correspondiente.



3.5.2.- Países



Aquí podemos definir los países, sus provincias, distritos, sectores, etc. Trae por defecto la lista de los países.

Código	Descripción	Divisa
CO	Colombia	\$
CR	Costa Rica	¢
CU	Cuba	\$
CV	Cabo Verde	
CW	Curazao	f
CX	Isla de Navidad	
CY	Chipre	€
CZ	República Checa	Kc
DE	Alemania	€
DJ	Yibuti	
DK	Dinamarca	kr
DM	Dominica	\$
DO	República Dominicana	\$RD
DZ	Argelia	?.
EC	Ecuador	\$
EE	Estonia	€
EG	Egipto	?.
EH	Sahara Occidental	
ER	Eritrea	
ES	España	€
ET	Etiopía	Br
FI	Finlandia	€
FJ	Fiji	
FK	Islas Malvinas	
FM	Micronesia	
FO	Islas Feroe	

Código	Nombre	Divisa
DO	República Dominicana	DOP

Crear un país

1. Hacemos clic en el botón *Agregar* .
2. En la parte inferior indicamos el código internacional en letras que identificar al país .
3. Escribimos el nombre del país en el campo *Nombre* .
4. Seleccionar la divisa que utiliza este país en el campo *Divisa* .
5. Para guardar el país hacemos clic en el botón *Guardar* .

Agregar sub divisiones país

1. Hacemos clic en el país que deseamos agregar una sub división.
2. Hacemos clic en el botón , abrirá una ventana con la lista de provincias en caso de haber creadas y una vez allí agregamos la provincia utilizando el mismo proceso de crear países.

Nota:

- a) Si estamos en el listado de provincias y hacemos clic en el botón  accederemos a el listado de municipios.
- b) Si estamos en el listado de municipios y hacemos clic en el botón  accederemos a el listado de Distritos.
- c) Si estamos en el listado de Distritos y hacemos clic en el botón  accederemos a el listado de Secciones.
- d) Y por último si estamos en el listado de Secciones y hacemos clic en el botón  accederemos a el listado de sectores.

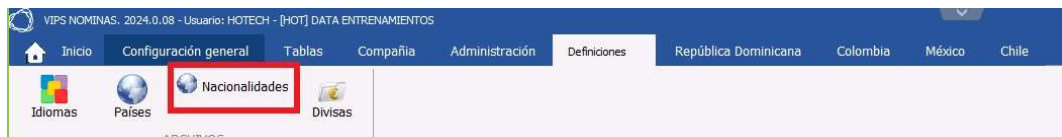
Imprimir Países

Podemos imprimir el listado de los países haciendo clic en el botón

Imprimir . Podemos generar el listado por Pantalla, en archivo PDF, archivo de Excel o enviarlo por correo, seleccionando la opción correspondiente.



3.5.3.- Nacionalidades



Aquí podemos visualizar y definir las nacionales de los diferentes países existentes.

Código	Nombre	País
1	DOMINICANA	DO
Código	Descripción	País
1	DOMINICANA	DO
2	NORTEAMERICANA	US
3	CANADIENSE	CA
4	MEXICANA	MX
5	HAITIANA	HT
6	CUBANA	CU
7	JAMAQUINA	JM
8	ARGENTINA	AR
9	BOLIVIANA	BO
10	BRASILEÑA	BR

Crear una nacionalidad

1. Escribimos el código o consecutivo que va en
2. Indicamos el nombre de la nacionalidad en
3. Seleccionamos el país en el cual definiremos la nacionalidad en



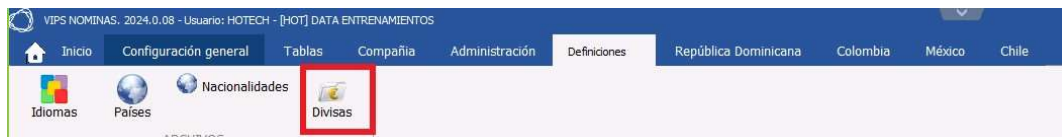
Imprimir Nacionalidades

Podemos imprimir el listado de las nacionalidades haciendo clic en el

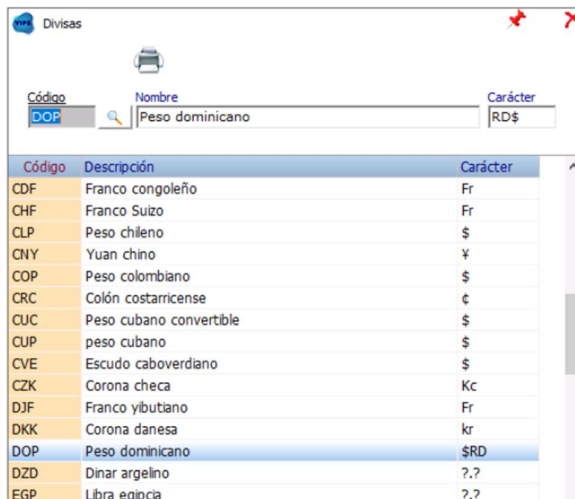
botón *Imprimir* . Podemos generar el listado por Pantalla, en archivo PDF, archivo de Excel o enviarlo por correo, seleccionando la opción correspondiente.

1. 

3.5.4.- Divisas



Aquí podemos definir las divisas que se utilizará en todo el sistema, así como los símbolos o caracteres que identifican la divisa.



Código	Nombre	Carácter
DOP	Peso dominicano	RD\$
Código	Descripción	Carácter
CDF	Franco congoleño	Fr
CHF	Franco Suizo	Fr
CLP	Peso chileno	\$
CNY	Yuan chino	¥
COP	Peso colombiano	\$
CRC	Colón costarricense	¢
CUC	Peso cubano convertible	\$
CUP	peso cubano	\$
CVE	Escudo caboverdiano	\$
CZK	Corona checa	Kc
DJF	Franco yibutano	Fr
DKK	Corona danesa	kr
DOP	Peso dominicano	\$RD
DZD	Dinar argelino	?.
EGP	Libra egipcia	?.

Crear Divisa

- Indicamos el código de letras que se utiliza internacionalmente para la divisa. Ejemplo para Pesos Dominicanos es “DOP” en .
- Escribimos el nombre de la divisa en .

Imprimir Idiomas

Podemos imprimir el listado de las divisas haciendo clic en el botón

Imprimir . Podemos generar el listado por Pantalla, en archivo PDF, archivo de Excel o enviarlo por correo, seleccionando la opción correspondiente.



3.6.- República Dominicana

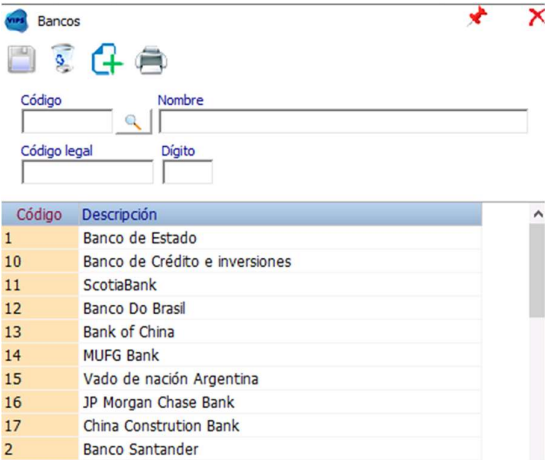


Aquí está definida varios opciones y parámetros propios del país, tales como los valores de los topes salariales establecidos para los cálculos de Seguro Familia de Salud y Pensiones, así como los valores de cálculos de impuesto, entre otros.

3.6.1.- Bancos



En esta opción podemos visualizar un definir todos los bancos y sus siglas y configuraciones internacionales para ser utilizados en los pagos de los empleados. Aquí viene definidos por efectos todos los bancos registrados del país.



Crear un Banco

1. Hacemos clic en el botón *Agregar* .
2. Indicamos el código del banco a crear y dejamos que el sistema indique el consecutivo correspondiente en Código .
3. Escribimos en nombre completo del Banco en *Nombre* Nombre.
4. Escribimos el código legal del banco o el código con el que esta identificado a nivel internacional en Código legal.
5. Escribimos el dígito identificar del banco en Dígito.
6. Para guardar el banco hacemos clic en el botón *Guardar* .

Modificar un Banco

1. Hacemos clic en el banco que deseamos modificar.
2. Realizamos las modificaciones deseadas y hacemos clic en el botón *Guardar*  para mantener los cambios.

Imprimir listado de Bancos

Podemos imprimir el listado de los bancos haciendo clic en el botón

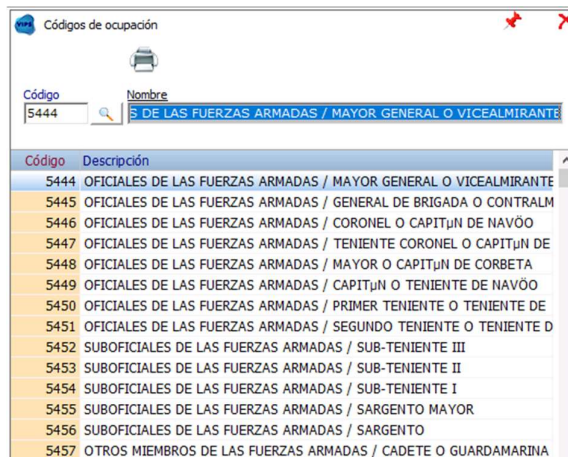
Imprimir . Podemos generar el listado por Pantalla, en archivo PDF, archivo de Excel o enviarlo por correo, seleccionando la opción correspondiente.



3.6.2.- Ocupación



En esta opción de muestra todas las ocupaciones definidas en el Ministerio de Trabajo de la República Dominicana.



Imprimir listado de Ocupaciones

Podemos imprimir el listado de ocupaciones haciendo clic en el botón

Imprimir . Podemos generar el listado por Pantalla, en archivo PDF, archivo de Excel o enviarlo por correo, seleccionando la opción correspondiente.



3.6.3.- Niveles Formativos



Aquí podemos definir o visualizar los niveles formativos establecidos por el Ministerio de Trabajo de la República Dominicana, los cuales asignamos a los empleados en el expediente y se reflejan en los reportes gubernamentales.



Imprimir listado de Niveles Formativos

Podemos imprimir el listado de niveles formativos haciendo clic en el

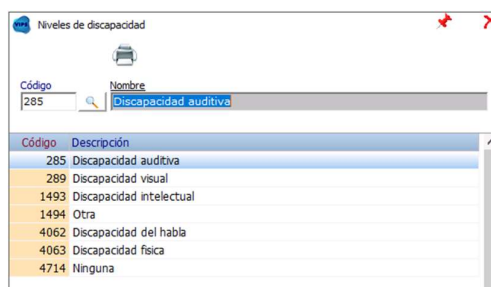
botón *Imprimir* . Podemos generar el listado por Pantalla, en archivo PDF, archivo de Excel o enviarlo por correo, seleccionando la opción correspondiente.



3.6.4.- Discapacidad



Aquí podemos definir o visualizar las discapacidades establecidas por el Ministerio de Trabajo de la República Dominicana, las cuales asignamos en el expediente a los empleados en caso de tener alguna y se reflejan en los reportes gubernamentales.



Imprimir listado de Discapacidades

Podemos imprimir el listado de discapacidades haciendo clic en el botón

Imprimir . Podemos generar el listado por Pantalla, en archivo PDF, archivo de Excel o enviarlo por correo, seleccionando la opción correspondiente.



3.6.5.- Retención ISR



Aquí esta definida la tabla para los cálculos del ISR por el año actual según lo establece la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). Esta información se actualiza de forma automática en los clientes Cloud y mediante actualización de VIPS 3.0 en los clientes locales.

Retención en la fuente

Año: 2024

Desde	Hasta	Importe retener	% Resto
0.00	416,220.00	0.00	0.00
416,220.01	624,329.00	0.00	15.00
624,329.01	867,123.00	31,216.00	20.00
867,123.01	999,999,999.00	79,776.00	25.00

Imprimir tabla de ISR

Podemos imprimir la tabla de cálculo de ISR haciendo clic en el botón

Imprimir . Podemos generar el listado por Pantalla, en archivo PDF, archivo de Excel o enviarlo por correo, seleccionando la opción correspondiente.



3.6.6.- AFP



Aquí podemos agregar o visualizar el listado de las Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) creadas en VIPS 3.0.



Imprimir listado de AFP

Podemos imprimir el listado de las AFP haciendo clic en el botón *Imprimir*



. Podemos generar el listado por Pantalla, en archivo PDF, archivo de Excel o enviarlo por correo, seleccionando la opción correspondiente.



3.6.7.- ARS



Aquí podemos agregar o visualizar el listado de las Administradora de Riesgo de Salud (ARS) creadas en VIPS 3.0.



Imprimir listado de ARS

Podemos imprimir el listado de las ARS haciendo clic en el botón *Imprimir*



. Podemos generar el listado por Pantalla, en archivo PDF, archivo de Excel o enviarlo por correo, seleccionando la opción correspondiente.



3.6.8.- Descuentos de Nómina



En esta opción están definidos algunos los cálculos principales de los conceptos de ley (porcentaje de AFP, ARS, topes de salario para estos fines, etc.)

Descuentos de Nóminas

Fecha: 05/04/2024

República Dominicana

	Empleador	Trabajador	Tope Salarial
Cotización al Seguro Familiar de Salud	7.09	3.04	193,525.00
Cotización al Seguro de Vejez, Discapacidad y Supervivencia	7.1	2.87	387,050.00
Per cápita del Regimen Contributivo en el SFS	1,715.46		
	Mínimo	Máximo	Tope Salarial
Porcentaje a pagar por riesgo laboral	1.1	1.4	77,410.00
Porcentaje a pagar por INFOTEP	1		

Fecha: 05/04/2024 podemos visualizar los valores configurados en fechas anteriores, ya que se guarda el registro de los cambios de estos valores.

	Empleador	Trabajador	Tope Salarial
Cotización al Seguro Familiar de Salud	7.09	3.04	193,525.00

Aquí podemos visualizar los porcentajes de aporte del empleador y el porcentaje de descuento trabajador por concepto de ARS, así como el tope salarial para los descuentos de ARS.

Cotización al Seguro de Vejez, Discapacidad y Supervivencia	7.1	2.87	387,050.00
---	-----	------	------------

Aquí podemos visualizar los porcentajes de aporte del empleador y el porcentaje de descuento trabajador por concepto de AFP, así como el tope salarial para los descuentos de AFP.

Per cápita del Regimen Contributivo en el SFS	1,715.46
---	----------

Aquí podemos visualizar el monto a descontar a los empleados por concepto de los dependientes adicionales registrados en Seguro familia de salud.

	Mínimo	Máximo	Tope Salarial
Porcentaje a pagar por riesgo laboral	1.1	1.4	77,410.00

Aquí se indican los rangos de ley del porcentaje de los salarios a pagar por la empresa de Riesgo Labora, así como el tope salarial para Riesgo Laboral.

Porcentaje a pagar por INFOTEP

1

Aquí se indica el porcentaje de los salario a pagar por la empresa por concepto de Infotep.

3.6.9.- Calendario Laboral



Aquí se crear y visualizar los días establecidos como no laborales por el Ministerio de Trabajo de la República Dominicana.

Día	Nombre
01/01	Día de Año Nuevo
06/01	Día de los Santos Reyes
21/01	Día de la Altagracia
29/01	Día de Duarte (Cambiado)
27/02	Día de la Independencia
29/03	Viernes Santo
29/04	Día del Trabajo (Cambiado)
06/06	Corpus Christi
16/08	Día de la Restauración
24/09	Día de las Mercedes
04/11	Día de la Constitución (Cambiado)
25/12	Día de Navidad

Imprimir Días Feriados

Para imprimir los día feriados o no laborables del año hacemos clic en el botón *Imprimir*  y se visualizará por cada mes en forma de calendario los días feriados.



3.6.10.- Cálculo en Salidas



En esta opción podemos visualizar los diferentes cálculos de las prestaciones laborales según el tipo de salida (Desahucio, Despido, Renuncia, etc.).

Cálculos de salidas

Tipo de salida
Desahucio

Preaviso

Pago por preaviso

De	meses a	3	->	días		
De	3	meses a	6	->	7	días
De	7	meses a	12	->	14	días
De	12	meses a	9999	->	28	días

Cesantía

Pago por cesantía

De	meses a	3	->	días		
De	3	meses a	6	->	6	días
De	6	meses a	12	->	13	días
De	12	meses a	60	->	21	días
De	60	meses a	9999	->	23	días

Otros

Pago de vacaciones no disfrutadas

Pago parte proporcional de Regalía Pascual