

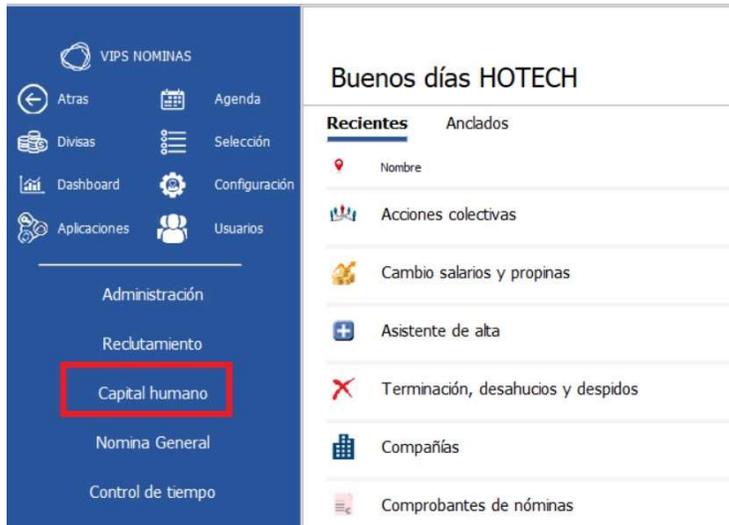
INDICE

CAPITAL HUMANO	4
I.- Empleados	4
1.1.- Empleado (Expediente)	4
1.2.- Reporte Expedientes	30
1.3.- Importación ISR	24
1.4.- Utensilios	33
1.5.- Análisis	36
1.6.- Registro de análisis	38
1.7.- Tipo de Accidentes	42
II.- Reporte de Empleados	44
2.1.- Maestro	44
2.2.- Banda salarial	48
2.3.- Fotográfico	51
2.4.- Carnets	51
2.5.- Análisis médicos	54
2.6.- Dependientes	58
2.7.- Licencias de conducir	61
2.10.- Cartas	64
2.11.- Antigüedad	69
2.17.- Vacaciones tomadas / pendientes	73
2.18.- Vacaciones	78
2.19.- Cumpleaños	82
2.20.- Edades	85

III.- Acciones	88
3.1.- Acción de Ingreso	88
3.2.- Acción de Reingreso	91
3.3.- Acción de Traspaso	92
3.4.- Acción de Cambio de Puesto	95
3.5.- Acción de Ausencia o Permiso	98
3.6.- Acción de Suspensión	105
3.7.- Acción de Licencia	111
3.8.- Acción de Vacaciones	117
3.9.- Cancelación de vacaciones	124
3.10.- Reincorporaciones	125
3.11.- Acción de Salida	126
3.11.1.- Simulación de Salida	140
3.12.- Acción de Cambio de Salario	140
3.13.- Acciones Colectivas	146
3.13.1.- Salidas colectivas	150
3.13.2.- Cambio de Salario Colectivo	157
3.14.- Anulación de Acciones	159
3.15.- Seguimiento Acciones	160
3.16.- Cola de Aprobación	161
IV.- Reportes de Acciones	163
4.1.- Resumen	163
4.2.- Empleados / Acciones	168
4.3.- Cambios de Salario	173
4.4.- Licencias	178
4.5.- Vacaciones	183

4.6.- Suspensiones	187
4.7.- Ausencias	191
4.8.- Promoción	195
4.9.- Cambio de Puesto	199
4.10.- Amonestación	202
V.- Gubernamentales	206
5.1.- DGT-2	206
5.2.- DGT-3	207
5.3.- DGT-4	210
5.4.- DGT-5	213

CAPITAL HUMANO



Este módulo nos permite administrar y trabajar con todo lo concerniente a la gestión humana, acciones de personal, expedientes de empleados, reportes de empleados, reportes gubernamentales, etc.

I.- Empleados



En esta pestaña tenemos varias opciones para trabajar con empleados y de manera principal el expediente que veremos a continuación:

1.1.- Empleados (Expediente)



Nos permite acceder a los expedientes de los empleados, agregar o modificar informaciones y realizar algunas de las acciones sobre el personal.

Código	Nombre	Cédula	N.S.S.	Correo electrónico
0	METIDO A MANO	1111111111		correo@correo.es
37	GLORIA VILORIO DE LA ROSA	025-0006678-8		victor@asesoweb.com
74	GEORGINA ANTONIA ACEVEDO CASILLA	001-1306827-4		victor@asesoweb.com
271	DANIEL GUERRERO PADUA	028-0030569-6		victor@asesoweb.com
318	victor lopez ramos	132132132	021231321	victor@asesoweb.com
393	ROBERTO BRAND SUAREZ	005-0023486-9		
400	METIDO A MANO	1111111111		
505	DOMINGO GARCIA	026-0011777-0		
595	TEODORA PACHE	026-0008451-7		
598	JUAN GUILAMO PEREZ	028-0051312-5		
656	METIDO A MANO	1111111111		
658	ALEX GUZMAN	111111		
662	ALEX GUZMAN	111111		
664	ALEX GUZMAN	111111		
669	IRIS DE LA ROSA DE LEON	001-0914125-9		
677	BLANCA DE LOS SANTOS PEREZ	023-0106499-0		
680	ALEX GUZMAN	111111		
715	ALEJANDRO CALOCA GRACIDA	028-0096552-3		
783	JOSELO RODRIGUEZ	028-0050821-6		
1177	ETANILA GONZALEZ AMADOR	022-0017613-5		
1210	TOMAS SEVERINO MERCEDES	028-0034756-5		

En esta ventana podemos visualizar de manera inmediata una consulta de los todos los empleados activos de la compañía (vista predeterminada). Al hacer clic sobre un empleado, en la lado izquierdo podemos visualizar las siguientes informaciones del empleado: La foto, status, compañía, sucursal, departamento, Tipo empleado, puesto, fecha de contrato, fecha de fin (en caso de salida), fecha inicio cadena, antigüedad, vacaciones pendientes, sueldo).



ALEX GUZMAN

ACTIVO

Compañía HO-TECH DEL CARIBE,S,R,L

Sucursal COMUNES COMPLEJO

Departamento DIRECCION

Tipo Empleado Fijo

Puesto TECNICO/A DE CALIDAD

Fecha de contrato 15/07/2021

Fecha de Fin

Fecha Inicio cadena 15/07/2021

Antigüedad 1 años 10 meses 28 días

Vacaciones pendientes 15 días

Sueldo 15,000.00 \$

En la pestaña **Datos** podemos introducir, visualizar o modificar los siguientes grupos de informaciones:

Datos de Contacto: Provincia, municipio, Distrito, Sección, sector, domicilio, correo electrónico, teléfono y celular. Al cotejar la opción Nómina por email, permite enviar el empleado si comprobante de pago al correo indicado a la izquierda de esta opción.

Datos de contacto		
Provincia	Municipio	Distrito
Barahona	La Ciénaga	Boruco (DM)
Sección	Sector	Domicilio
El Arroyo	Machembé (Chembe)	Calle 1ra. No. 35
Correo electrónico	Nómina por email	Teléfono
alexguzman@gmail.com	<input type="radio"/>	829-423-8404
		Celular

Datos personales: Fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, estado civil, tipo de sangre, No. de carnet. Podemos indicar si el colaborador tiene hijos haciendo clic en la opción “con hijos”.

Datos personales						Carnet Interno	
F. Nacimiento	Nacionalidad	Sexo	Estado civil	Sangre	Con hijos	Nº Carnet	
13/05/1976	DOMINICANA	Masculino	Casado	0+	<input checked="" type="radio"/>		

Situaciones especiales: En esta opción podemos indicar si una colaboradora esta embarazada e indicar la fecha aproximada del parto.

Situaciones especiales	
Embarazada	Fecha parto
<input type="radio"/>	

Seccionamiento: aquí seleccionamos la compañía, sucursal, departamento, sección y unidad a la que pertenece el empleado.

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

Desde el mismo seccionamiento podemos realizar una acción de transferencia de un empleado haciendo clic en la doble fecha azul que aparece a la derecha del seccionamiento .

Datos de contratación

En esta parte podemos indicar o seleccionar los siguiente:



Datos de contratación	
Tipo de empleado	1 Fijo
Puesto	24 TECNICO/A DE CALIDAD
Nivel	
Banda Salarial	1 PRUEBA
Turno	2 Turno de tarde
Ejecutivo / Pivote <input type="checkbox"/> Extranjero <input type="checkbox"/> Comisionista <input type="checkbox"/>	

Tipo de empleado: Podemos indicar el tipo de empleado (Fijo, Temporero, Contratado, training, etc.). Esto permite poder faltar estos empleados en muchos de los reportes de VIPS 3.0.

Puesto: Podemos elegir el puesto de trabajo (asistente administrativa, contador, conserje, etc.)

Nivel: seleccionamos el nivel del puesto de trabajo (directores, Gerentes, Sub gerentes, supervisores, empleados de línea, etc.).

Banda Salarial: seleccionamos la banda salarial a la que pertenece este puesto.

Turno: podemos seleccionar el turno en el cual labora el empleado.

Podemos realizar el cambio de turno en el botón .

Datos de nómina

The screenshot displays the 'Datos de nómina' section for employee ALEX GUZMAN. The 'Forma de cobro' (Payment Method) section is the focus, showing the following details:

- Período de pago:** Nómina quincenal
- Forma de cobro:** Transferencia
- Divisa:** DOP
- Cuenta de pago:** 1
- Banco de cobro:** BPDO (BANCO POPULAR DOMINICANO)
- Cuenta del banco:** 001000000125
- Tipo de cuenta:** Ahorro

Other visible information includes the employee's status as 'ACTIVO', company 'HO-TECH DEL CARIBE, S.R.L.', and a monthly salary of 15,000.00 USD. A table for 'Nóminas del año 2024' is partially visible at the bottom, with columns for Fecha, Nómina, Ingresos, Deducciones, Neto, and Pagada.

En esta parte del expediente podemos introducir, visualizar o modificar los siguientes grupos de informaciones:

Forma de cobro

This close-up view shows the 'Forma de cobro' form with the following fields and values:

- Período de pago:** Quincenal
- Forma de cobro:** Transferencia
- Divisa:** DOP
- Cuenta de pago:** 1
- Banco de cobro:** BPDO (BANCO POPULAR DOMINICANO)
- Cuenta del banco:** 001000000125
- Tipo de cuenta:** Ahorro

Período de pago: podemos seleccionar si el periodo de pago será semanal, bisemanal, quincenal o mensual.

Forma de cobro: Podemos seleccionar si la forma de pago del empleado de Transferencia, Cheque, Efectivo o Mixto.

Divisa: Podemos seleccionar la divisa en cobrará el empleado. **Nota:** Aunque un empleado tenga un sueldo en otra moneda, el sistema siempre calculará el sueldo en la divisa seleccionada aquí tomando el cuenta la tasa de cambio configurada.

Cuenta de pago: aquí elegimos el banco a través del cual se hará el pago al empleado.

Banco de cobro: seleccionamos el banco donde el empleado recibirá su pago.

Cuenta de banco: escribimos el número de cuenta del empleado en el banco de cobro.

Tipo de cuenta: seleccionamos si el tipo de cuenta es “ahorro” o “corriente”.



Dependientes:

Permite definir en el expediente todos los dependientes del trabajador. Así como indicar

A screenshot of a web application window titled 'Dependientes del trabajador'. It shows a search for a worker with ID '658' and name 'ALEX GUZMAN'. Below, there are fields for adding a dependent: Name (ALEXA), First Last Name (GUZMAN), Second Last Name (ALVARES), Relationship (Hijo(a)), and Date of Birth (12/01/2014). There are also fields for document type (Cedula), ID number (405-0482894-2), phone, address, occupation (Estudiante), and sex (Mujer). At the bottom, a table lists the dependent: ALEXA GUZMAN ALVARES, Hijo(a), 12/01/2014.

Para agregar un dependiente hacemos clic el botón *Nuevo*  y completamos las siguientes informaciones:

- a) **Trabajador:** aparece por defecto el empleado al cual le agregaremos los dependientes.
- b) **Nombre:** escribimos el nombre del dependiente.
- c) **Primer apellido:** escribimos el apellido del dependiente.

- d) **Segundo apellido:** escribimos el apellido del dependiente.
- e) **Parentesco:** seleccionamos el parentesco Esposo(a), Compañero(a), Hijo(a), Hijastro(a), Madre/Madre, etc.
- f) **Fecha Nto.:** indicamos la fecha de nacimiento del dependiente.
- g) **Tipo de documento:** seleccionamos Cédula, Pasaporte, Carné Migración y Carné Interior. Indicamos el número de este documento.
- h) **Teléfono:** indicamos el teléfono del dependiente.
- i) **Domicilio:** escribimos la dirección del dependiente.
- j) **Ocupación:** Escribimos la ocupación del dependiente.
- k) **Sexo:** elegimos entre Masculino y Mujer.
- l) **Paga seguro:** Si cotejamos en el caso de ser madre o madre y VIPS 3.0 descontará el Monto per cápita configurado en el sistema por este dependiente.
- m) **Contacto de aviso:** si cotejamos esta opción indicamos que esta persona es el contacto de emergencia.

Para guardar el dependiente hacemos clic en el botón *Guardar* . Si queremos borrar un dependiente, hacemos clic en el dependiente y luego en el botón *Eliminar* .

Devolución ISR



The screenshot shows a software window titled "Devolución ISR". At the top, there are icons for a folder, a document, and a plus sign. Below these are input fields for "Trabajador" (658), "Año" (2023), and "A devolver" (25,000.00). A search bar contains "ALEX GUZMAN". Below the search bar is a table with the following data:

Año	Trabajador	A favor	Compensado	Pendiente
2023	ALEX GUZMAN	25,000.00		25,000.00

At the bottom of the window, there is another table with the following headers:

Fecha	Nómina	Importe
-------	--------	---------

En esta opción indicamos el año para aplicar la devolución de renta y el monto total a devolver. En la parte inferior de la ventana aparecen los importes devueltos y la nómina donde se han devuelto este importe.

Otros agentes

En esta opción podemos indicar los ingresos recibidos en otras empresas y ser digitados en la actual siendo agente de retención.

Cotización TSS



En esta opción podemos configurar todo lo concerniente a los descuentos y cálculos de AFP y ARS.

ARS			
Calcular ARS	Compañía		% Descuento
<input checked="" type="checkbox"/>	1	APS	3.04

AFP			
Calcular AFP	Compañía		% Descuento
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Siembra	2.87

a) Calcular ARS/AFP

Al tener esa opción cotejada el sistema calculará y descontará ARS/AFP según el porcentaje indicado.

b) Compañía

Podemos seleccionar la empresa ARS o AFP a la que pertenece el empleado.

c) % Descuento

En este campo se muestra los porcentajes predefinidos de ARS y AFP. Estos pueden ser cambiados de manera independiente para un empleado.

Divisas



Mediante esta opción podemos indicar las tasas las divisas y la tasa de cambio para el empleado.

Tipo de cambio por trabajador

Trabajador: 664 ALEX GUZMAN

Divisa: CAD Dólar canadiense Cambio: 56

Código	Divisa	T. Cambio
BRL	Real Brasileño	
CAD	Dólar canadiense	56.00
CHF	Franco Suizo	
CNY	Yuan Chino	
DKK	Corona Danesa	
EUR	Euro	
GBP	Libra Esterlina	
JPY	Yen Japonés	
NOK	Corona Noruega	
SEK	Corona Sueca	
USD	Dólar estadounidense	
VEF	Bólvor Fuerte Venezolano	
XDR	Derecho Especial de Giro	

Sueldo

En esta parte indicamos o visualizamos todo lo relacionado con salario, propina, nóminas adicionales, divisa del salario, históricos de pagos.

Sueldo

Sueldo mensual: 15,000.00 Divisa: USD

Transacciones Propinas Histórico Adicionales Divisas

Nóminas del año 2023

Fecha	Nómina	Ingresos	Deducciones	Neto	Pagada
					X

Transacciones



Mediante esta opción podemos indicar las transacciones fijas que va a tener el empleado en nómina, de manera principal el salario.

Transacción	Forma Cálculo	Importe
Salario devengado	Mensual	15,000.00

Para agregar una transacción:

1. Hacemos clic en el botón *Agregar* .
2. En la parte inferior seleccionamos la **transacción**, del listado de transacciones de ingreso definidas, para el salario debemos seleccionar la No. 1 *Salario Devengado* o la correspondiente al sueldo.
3. Seleccionamos la **forma de cálculo** (Por asistencia, por horas, bisemanal, importe fijo, por unidades, quincenal o mensual).

4. Indicamos el monto del **Importe** de la transacción en el campo Importe .
5. Seleccionamos la **Divisa** para este salario en el campo Divisa .
6. **Salario neto**. Al cotejar esta opción cotejada podemos indicar que el salario será neto, o sea que la empresa asumirá los descuentos de ARS, AFP e ISR.
7. Por último, hacemos clic en el botón *Guardar* .

Propinas



Mediante este botón podemos asignar las propinas y puntos correspondientes a los empleados. En la ventana se visualizarán los tipos de propinas definidos.

Propina	Punto
AyB	
Habitaciones	
Propina Legal	1.5
Restaurante	

Para agregar puntos una propina:

1. Hacemos clic en la propina en la que deseamos los puntos que tendrá el empleado.
2. En el campo *Punto* indicamos la cantidad de puntos que ganará este empleado en este tipo de propina.

Código	Punto
Propina Legal	1.5

3. Podemos colocar puntos en todas las propinas donde el empleado participe en la distribución de propinas.
4. Por último, hacemos clic en el botón *Guardar*

Histórico de salarios



Al hacer clic en este botón podemos visualizar los salarios que ha devengado este empleado en durante todo su tiempo en la empresa.

Histórico de salarios

Trabajador: 658 ALEX GUZMAN

Transacción: 1 Salario devengado

Inicio	Final	Importe	Forma Pago
15/07/2021		15,000.00	Mensual

Adicionales

A través de esta opción podemos indicar nominas adicionales a los empleados.

Nóminas adicionales por trabajador

Trabajador: 658 ALEX GUZMAN

Fecha inicio: [] Fecha final: []

Código: [] Tipo de nómina adicional: []

Aplicar los descuentos de:

- Descontar vacaciones
- Descontar licencias
- Descontar préstamos
- Descontar ahorro cooperativa

En el desahucio:

- Tener en cuenta los conceptos

Nómina	F. Inicio	F. Final

Relación Conceptos

a) Fecha inicio/fecha final

Indicamos el periodo de la nómina, fecha de inicio y fecha final.

Otros Datos

En esta pestaña como su nombre lo indica podemos seleccionar o indicar algunas informaciones adicionales pero importantes para los empleados.

The screenshot shows the employee profile for ALEX GUZMAN. The 'Fechas para cálculos' section contains the following data:

Fecha Ingreso	Fecha de entrada	F. cálculo despido	Fecha salida	Fecha estatus
15/07/2021	15/07/2021	15/07/2021		

Other visible fields include: Beneficios (Transporte, Alojamiento, Casillero, Seguro de vida, Seguro médico, Seguro dental, Acceso a préstamo, Desayuno, Almuerzo, Cena, Regalo de Ley), Vacaciones (Corresponden: 32, Disfrutados: 32, Pendientes: 32), and Ponchado y horas (Poncha, Horas normales, Horas nocturnas, Horas Extras, Calcular Horas, Horario Rotativo, Horas Feriadas).

Fechas para cálculos

En este renglón podemos indicar las diferentes fechas que el sistema utiliza para los diferentes cálculos que realiza el sistema.

This close-up shows the date selection interface for the 'Fechas para cálculos' section. The fields are: Fecha Ingreso (15/07/2021), Fecha de entrada (15/07/2021), F. cálculo despido (15/07/2021), Fecha salida, and Fecha estatus.

- Fecha Ingreso:** aquí indicamos la fecha de inicio de contratación del empleado.
- Fecha de entrada:** aquí indicamos la fecha en que el empleado iniciará labores. Esto es también tomando en cuenta para el sistema de capturas de ponches.
- F. cálculo despido:** aquí indicamos la fecha a partir de la cual el sistema comenzará a calcular las prestaciones laborales.
- Fecha salida:** esta se actualiza al momento de realizar una salida del empleado con la fecha en que se realiza la salida ya sea por desahucio, despido, o cualquiera de las causas definidas en VIPS 3.0.
- Fecha estatus:** este campo se actualiza con la fecha de entrada de un empleado en casos de una suspensión provisional del contrato. Esta fecha establece cuando entrará nuevamente el empleado a la empresa.

Elementos para el cálculo



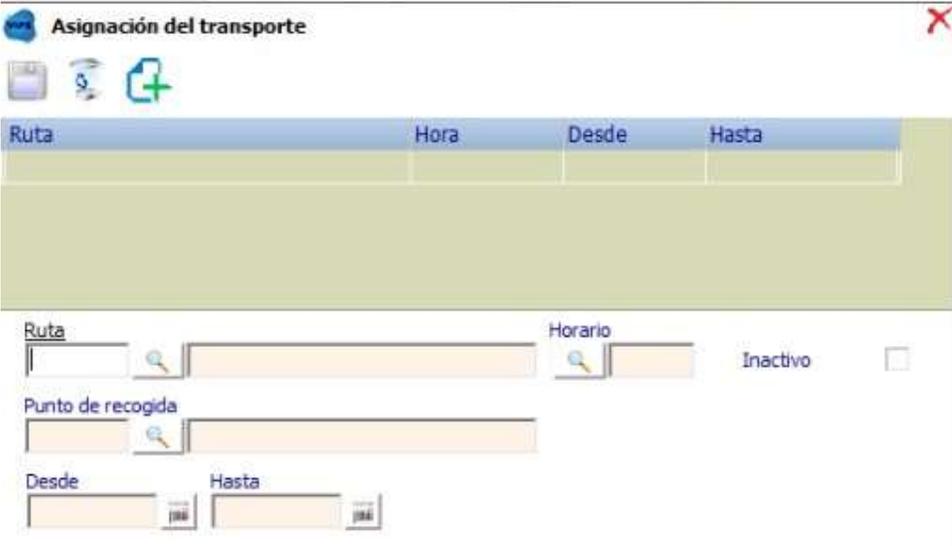
- a) **Devolver ISR:** Al cotejar esta opción el sistema devolverá al empleado el Impuesto sobre la Renta que le esta calculando el sistema.
- b) **Devolver Tesorería:** Al cotejar esta opción el sistema devolverá al empleado los valores descntados por concepto de ARS y AFP.
- c) **Cotiza Sindicatos:** al activar esta opción indicamos que el trabajador pertenece o se rige por las reglas configuradas para el sindicato.

Beneficios

En este renglón podemos indicar todos los beneficios que tendrá el empleado dentro de la empresa.



- 1. **Transporte:** mediante esta opción podemos indicar si el empleado tiene transporte. Esta opción tiene un enlace con el módulo de transporte en VIPS 3.0, donde podemos indicar la ruta horario de salida y el periodo en términos de día que abarca este beneficio.



Asignación del transporte

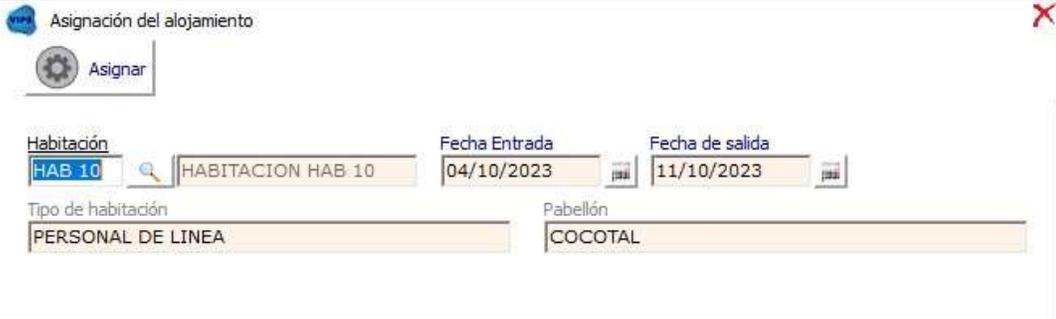
Ruta	Hora	Desde	Hasta
------	------	-------	-------

Ruta Horario Inactivo

Punto de recogida

Desde Hasta

- 2. Alojamiento:** este cotejo permite indicar si el empleado tiene servicio de alojamiento incluido en un contrato de trabajo, Esta opción va integrada con el módulo de Alojamiento, donde podemos asignar un alojamiento a un empleado, indicar el rango de fecha que ocupará este empleado el alojamiento.



Asignación del alojamiento

Asignar

Habitación Fecha Entrada Fecha de salida

Tipo de habitación Pabellón

- 3. Casillero:** Permite la asignación de un casillero a un empleado, esta opción es parte de módulo de alojamiento.
- 4. Seguro de vida:** podemos asignar un plan de seguro de vida previamente definido a un empleado, donde podemos indicar informaciones como el número de póliza, nombre de la aseguradora y en plan, así como la fecha de validez.

Datos del seguro de vida

Número del seguro de vida: 1202125420

Aseguradora: 1 UNIVERSAL

Plan de Seguros: 2 premium vida

Fechas de validez:

Fecha de alta: 04102023

Fecha de baja:

5. Seguro médico: podemos asignar un plan de seguro médico previamente definido a un empleado, donde podemos indicar informaciones como el número de póliza, nombre de la aseguradora y en plan de seguro médico a asignar, así como la fecha de inicio de afiliación.

Datos del seguro médico

Número de Seguro Médico: 202302154

Aseguradora: 1 UNIVERSAL

Plan de Seguros: 6 PREMIUM +1

Fechas de validez:

Fecha de alta: 04102023

Fecha de baja:

6. Seguro Dental: podemos asignar un plan de seguro dental previamente definido a un empleado, donde podemos indicar informaciones como el número de póliza, nombre de la aseguradora y en plan de seguro dental a asignar, así como la fecha de inicio de afiliación.

Datos del seguro dental

Número de Seguro Dental: 8458411478

Aseguradora: 1 UNIVERSAL

Plan de Seguros: 4 premium dental

Fechas de validez

Fecha de alta: 06/10/2023

Fecha de baja:

7. Acceso a préstamo: si cotejamos esta opción podemos otorgar mediante el sistema préstamo al empleado en la opción de avances. Además de establecer algunas condiciones para el préstamo a este empleado como se presenta a continuación:

Importes de avances

Tipo de cálculo del máximo: Un importe máximo

Importe máx.: 50,000.00

Importe sobre el que calcular: Total pendiente de pago

Tipo de cálculo del máximo:

- Un importe máximo: podemos establecer un monto tope para prestar a este empleado.
- Un número de salarios: podemos establecer un tope en cantidad de salario para los préstamos.
- Un número de nóminas: Podemos establecer a cuantas nóminas se le podrá prestar a este empleado.

Importe máx/ No. Salarios / No de nómina / :

Podemos indicar un número máximo para monto de préstamos, cantidad de salarios o número de nóminas según se haya seleccionado la primera opción.

Importe sobre el que calcular:

En esta opción podemos elegir si el balance del monto máximo se calculará en base al total de todos los préstamos realizados al empleado o solo el base al préstamos mayor o principal.

8. **Desayuno:** esta opción de integra con el módulo de cafetería de empleados para indicar si tiene acceso a desayuno.
9. **Almuerzo:** esta opción de integra con el módulo de cafetería de empleados para indicar si tiene acceso a almuerzo.
10. **Cena:** esta opción de integra con el módulo de cafetería de empleados para indicar si tiene acceso a cena.
11. **Regalaría de Ley:** limita el pago de salario de navidad a lo que establece el código de trabajo en su Art. 219 que establece que el salario de navidad en ninguno de los casos puede exceder a cinco (5) salarios mínimos legalmente establecido.

Vacaciones

Mediante esta opción del expediente podemos visualizar las vacaciones tomadas y pendientes de un empleado, así como otorgar vacaciones. Además podemos indicar si este empleado posee un pacto sindical respecto a los días a tomar de sus vacaciones

Vacaciones			
	Corresponden	Disfrutados	Pendientes
	32		32

No aplica pacto sindical 

Corresponden: Muestra el total de vacaciones que le corresponden al empleado desde su ingreso a la empresa hasta la fecha actual.

Disfrutados: muestra los días tomados de vacaciones hasta la fecha.

Pendientes: muestra los días pendiente de vacaciones.

Si hacemos clic en el botón  podemos visualizar los detalles de los periodos de vacaciones disfrutados, cargar vacaciones desde un archivo de exce y otorgar vacaciones al empleado.

Vacaciones

	Corresponden	Disfrutados	Pendientes
	32	14	18

 **Periodos disfrutados**

 **Concesión de vacaciones**


Periodos de vacaciones disfrutadas
✕

Trabajador

Días que le corresponden
Días que ha disfrutado
Días restantes

Vacaciones anteriores

Fecha efecto	Días	Tipo de días	Día final		
<input style="width: 60px;" type="text" value="15/07/2021"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>		
				Añadir	Cargar

Fecha Inicio	Fecha Fin	Observaciones	Días Calendario	Días	Pagadas
15/07/2021	28/07/2021	Vacaciones anteriores	14	14	

En esta ventana podemos introducir las vacaciones anterior que ha tomado el empleado (esto es en caso de haber migrado de un sistema anterior a este o hacer iniciado operaciones en VIPS 3.0 luego de un tiempo de iniciada la empresa).

Fecha efecto: Indicamos la fecha de inicio en que tomó las vacaciones.

Días: indicamos la cantidad de días tomados de vacaciones.

Tipos de días: podemos indicar si los días son laborales, calendarios o si las vacaciones fueron tomadas en semanas o meses.

Días final: Indicamos la fecha en que terminaron las vacaciones.

 **Añadir** una vez completados los datos anteriores presionamos este botón para insertar el periodo de vacaciones disfrutado.



Mediante este botón podemos cargar desde un archivo de Excel las vacaciones tomadas de varios o todos los empleados. Al presionar este botón aparecerá la siguiente ventana donde debemos indicar o seleccionar las opciones correspondientes:

Importación de vacaciones anteriores desde Excel

Ruta del fichero excel
C:\Users\Entrenamiento.A21453\Desktop\VACACIONES.xlsx

Pestaña
Hoja1

Datos en el Excel

Primera línea	2
Última línea	17
Columna del código del trabajador	A
Columna del código de los días laborales	C
Columna de los días calendario	D
Columna de la fecha de inicio	E
Columna de la fecha de fin	F
Columna de las observaciones	G

Comenzar

Horas normales: Si esta cotejada esta opción le indicamos a VIPS presencia que las horas normales serán pagadas según su marcaje de asistencia.

Horas Nocturnas: Si esta cotejada esta opción le indicamos a VIPS que este empleado se la calculará y pagaran las horas definidas como nocturnas.

Horas Extras: Si esta cotejada esta opción le indicamos a VIPS que este empleado se la calculará y pagaran las horas extras de acuerdo a como fuera definidas en los parámetros.

Calcular horas:

Horario rotativo: mediante esta opción podemos indicar si el empelado tienen un horario rotativo y VIPS presencia lo tome en cuenta a la hora de establecer ausencias, tardanzas, etc.

Horas Feriadas: Si esta cotejada esta opción le indicamos a VIPS que este empleado se la calculará y pagaran las horas feriadadas (horas trabajadas en los días definitivos como feriados) de acuerdo a como fuera definidas en los parámetros.

Elementos para el cálculo



A través de este grupo de opciones podemos establecer algunas opciones de cálculos de nómina que detallamos a continuación:

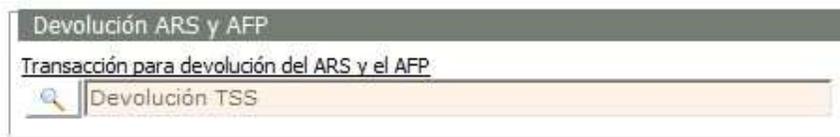
Devolver ISR: Al cotejar esta opción indicamos al sistema hacer una devolución al empleado mediante una transacción de ingreso los que se calcule y descuenta de ISR.

Para configurar la transacción de devolución de ISR, primero debemos definir una transacción de ingresos para estos fines, que no aplique sobre TSS o ISR, luego vamos al módulo de *Administración* y la ficha *Configuración general*, hacemos clic en la opción *Transacciones predeterminadas* y en la opción *Transacción de devolución del ISR* elegimos la transacción de ingresos creadas para fines de devolución de renta y hacemos clic en botón Guardar 



Devolver TSS: Al cotejar esta opción indicamos al sistema hacer una devolución al empleado mediante una transacción de ingreso los que se calcule y descuenta de AFP y ARS.

Para configurar la transacción de devolución de TSS, primero debemos definir una transacción de ingresos para estos fines, que no aplique sobre AFP, ARS o ISR, luego vamos al módulo de *Administración* y la ficha *Configuración general*, hacemos clic en la opción *Transacciones predeterminadas*, en la ventana que de abre hacemos clic en la pestaña *Otras* y luego en la en la opción *Transacción para devolución de ARS y el AFP* elegimos la transacción de ingresos creadas para fines de devolución de renta y hacemos clic en botón Guardar 



Devolver dependientes: Al cotejar esta opción indicamos al sistema hacer una devolución al empleado mediante una transacción de ingreso los que se calcule y descuenta por concepto de dependientes adicionales.

Para configurar la transacción de devolución de dependientes se utiliza la misma transacción de ingresos configurara para devolución de TSS.

Cotiza a Sindicatos: Mediante esta opción podemos indicar si el empelado pertenecer a un sindicato.

Cuenta Contable

En esta opción podemos indicar la cuenta contable en el caso de la empresa toma en cuenta en su contabilidad cuenta contable por empleados.

Capacitación

Esta parte del expediente se alimenta del módulo de capacitación de VIPS 3.0, aunque permite colocar algunos datos básicos sin necesidad del módulo.

Curso	En proceso	Aprobado	% Asist.
	X	X	

Idioma	Exigido	Acreditado
Inglés		

Nivel Formativo:

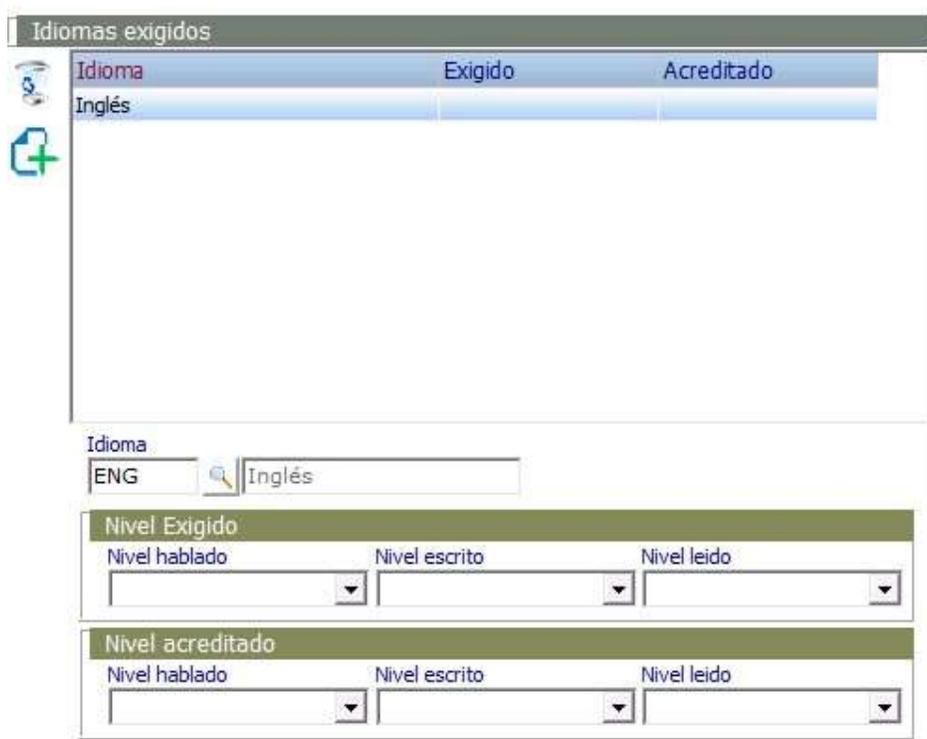
Podemos seleccionar los niveles formativos previamente definidos en el módulo de Administración.

Código	Nombre
1	Licenciado en Contabilidad
2	Ingenio de Sistemas
3	Bachiller en Ciencias y Letras
4	Técnico en Hotelería

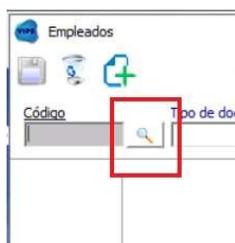
Nivel Oficial: Aquí seleccionamos los niveles que están establecidos por el Ministerio de Trabajo de la República Dominicana.



Idiomas exigidos: aquí podemos indicamos los idiomas y niveles dominados por el empleado.



Consulta de Empleado desde el expediente



Podemos realizar diferentes consultas de empleados mediante el uso de diferentes selecciones y filtros haciendo clic en la lupa localizada a la derecha del cuadro de texto código del expediente. Al hacer clic en esta lupa abrirá la siguiente ventana:

Si por ejemplo quisiéramos visualizar una consulta de expediente de los empleados del departamento de Dirección de la sucursal Santo Domingo, debemos hacer en el renglón seccionamiento la siguiente selección:

Y al hacer clic en el botón  solo se mostrará el listado de empleados que pertenecen a este departamento para ver sus expedientes.

1.2.- Reporte del Expediente



En esta opción podemos generar un reporte personalizado a partir de los datos del expediente de los empleados. Por ejemplo, podemos generar un reporte solo conteniendo los campos o columnas código, apellido, nombre, teléfono y correo electrónico de los empleados del departamento de Dirección de la sucursal Santo Domingo:

 This screenshot shows the 'Generación de reportes de expedientes' window. It is divided into several sections for filtering search criteria:

- Datos Personales:** Includes fields for 'Código', 'Situación' (set to 'Activo'), 'Sexo', 'Cédula', 'Nombre', and 'Apellidos'.
- Seccionamiento:** Includes dropdowns for 'Compañía' (HO-TECH DEL CARIBE, S.R.L.), 'Sucursal' (SANTO DOMINGO), 'Departamento' (DIRECCION), 'Sección' (DIRECCION), and 'Unidad'.
- Fechas para cálculos:** Includes date pickers for 'Fecha Ingreso', 'Fecha de entrada', 'F. cálculo despido', and 'Fecha salida'.
- Sueldo:** Includes 'Desde' and 'Hasta' fields for salary range.
- Datos de contratación:** Includes dropdowns for 'Tipo de empleado', 'Puesto', 'Nivel', 'Banda Salarial', and 'Turno'. It also has checkboxes for 'Ejecutivo / Pivote' and 'Extranjero'.
- Indicadores:** A grid of checkboxes for various indicators such as 'Transporte', 'Alojamiento', 'Seguro de vida', 'Seguro médico', 'Seguro dental', 'Acceso a Préstamo', 'Desayuno', 'Almuerzo', 'Cena', 'Regala de Ley', 'Devolver ISR', 'Cotiza Sindicatos', 'Poncha', 'Horas Nocturnas', 'Horas Extra', 'Horas Feriadas', and 'Horario Rotativo'.

 A 'Continuar' button with a gear icon is located at the bottom right of the window.

Podemos filtrar nuestra selección de empleados para el reporte por compañía, sucursales, solo un departamentos o sección, seleccionar solo un tipo de empleados, o agrupar los empleados por fecha de ingreso o por un rango de sueldo. Luego de hacer seleccionar o filtrado nuestra selección

hacemos clic en el botón  y abrirá la siguiente ventana:

Generación de reportes de expedientes

Criterios de búsqueda | Selección de Campos

Campos

Datos Personales <input checked="" type="checkbox"/> Cód. Empleado <input checked="" type="checkbox"/> Nombre y Apellidos <input checked="" type="checkbox"/> Cédula <input type="checkbox"/> Fecha Nac. <input type="checkbox"/> Nacionalidad <input type="checkbox"/> Sexo <input type="checkbox"/> Tipo Sangre <input type="checkbox"/> Estado Civil <input type="checkbox"/> Embarazo <input type="checkbox"/> Fecha Parto <input type="checkbox"/> Observaciones <input type="checkbox"/> Estatus	Datos de Contacto <input type="checkbox"/> Correo electr. <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Provincia <input type="checkbox"/> Municipio <input type="checkbox"/> Distrito Municipal <input type="checkbox"/> Sector <input type="checkbox"/> Sección <input type="checkbox"/> Domicilio	Datos de Contratación <input checked="" type="checkbox"/> Tipo Empleado <input type="checkbox"/> Cód. Puesto <input type="checkbox"/> Posición <input type="checkbox"/> Cód. Nivel <input type="checkbox"/> Nivel <input type="checkbox"/> Cód. Banda Salarial <input type="checkbox"/> Banda Salarial <input type="checkbox"/> Cód. Turno <input type="checkbox"/> Turno <input type="checkbox"/> Ejecutivo / Pivote <input type="checkbox"/> Extranjero <input type="checkbox"/> Nivel Discapacidad <input type="checkbox"/> Nivel Formativo <input type="checkbox"/> Nivel Oficial <input type="checkbox"/> Centro costos	Datos de Nómina <input checked="" type="checkbox"/> Sueldo <input type="checkbox"/> Periodo Pago <input type="checkbox"/> Forma Pago <input type="checkbox"/> Divisa Pago <input type="checkbox"/> Banco Pago <input type="checkbox"/> Tipo Cta. Banco <input type="checkbox"/> Cta. Bancaria <input type="checkbox"/> ARS <input type="checkbox"/> Compañía ARS <input type="checkbox"/> Descuento ARS <input type="checkbox"/> AFP <input type="checkbox"/> Compañía AFP <input type="checkbox"/> Descuento AFP <input type="checkbox"/> Fecha ISR <input type="checkbox"/> Fórmula ISR <input type="checkbox"/> Importe ISR <input type="checkbox"/> AyB <input type="checkbox"/> Habitaciones <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Restaurante
---	--	--	--

Fechas para cálculos <input checked="" type="checkbox"/> Fecha Ingreso <input type="checkbox"/> Fecha Entrada <input type="checkbox"/> Fecha Despido <input type="checkbox"/> Fecha Salida <input type="checkbox"/> Fecha Estatus <input type="checkbox"/> Antigüedad	Otros datos <input type="checkbox"/> Carnet <input type="checkbox"/> Cta. Contable <input type="checkbox"/> Num. Seg. Social <input type="checkbox"/> Num. Seg. Med. <input type="checkbox"/> Num. Seg. Vida <input type="checkbox"/> Num. Seg. Dental <input type="checkbox"/> Vac. Disfrutadas <input type="checkbox"/> Vac. Pendientes <input type="checkbox"/> Licencia Conducir <input type="checkbox"/> Restricciones Lic. <input type="checkbox"/> Fecha Emisión Lic. <input type="checkbox"/> Fecha Caducidad Lic.	Indicadores <input type="checkbox"/> Transporte <input type="checkbox"/> Alojamiento <input type="checkbox"/> Seguro de vida <input type="checkbox"/> Seguro médico <input type="checkbox"/> Seguro dental <input type="checkbox"/> Acceso a Préstamo <input type="checkbox"/> Desayuno <input type="checkbox"/> Almuerzo <input type="checkbox"/> Cena <input type="checkbox"/> Regalía de Ley <input type="checkbox"/> Devolver ISR <input type="checkbox"/> Cotiza Sindicatos <input type="checkbox"/> Poncha <input type="checkbox"/> Horas Normales <input type="checkbox"/> Horas Nocturnas <input type="checkbox"/> Horas Extra <input type="checkbox"/> Horas Feriadas <input type="checkbox"/> Horario Rotativo
--	---	---

Continuar

En esta ventana podemos seleccionar los campos que se visualizará en nuestro reporte, pudiendo hacer una gran selección. Por ejemplo en la ventana anterior están seleccionados Código del empleado, nombre y apellido, cédula, tipo de empleado, sueldo, fecha de ingreso para elaborar reporte solo conteniendo estos campos de expediente del empleado, vamos a hacer clic en el botón Continuar.

En la siguiente ventana podemos escribir un título para el reporte y seleccionar si deseamos visualizar el reporte por pantalla, enviarlo directamente a la impresora, generarlo en formato PDF, generarlo en un archivo de Excel, enviarlos por correo o enviarlo por whatsapp.

Generación de reportes de expedientes

Criterios de búsqueda | Selección de Campos | Generación del Reporte

Opciones del reporte

Título del Reporte:

- Visualizar por pantalla
- Impresión por pantalla
- Generación en fichero PDF
- Generación en fichero Excel
- Envío por correo electrónico
- Envío por Whatsapp

1.3.- Importación ISR



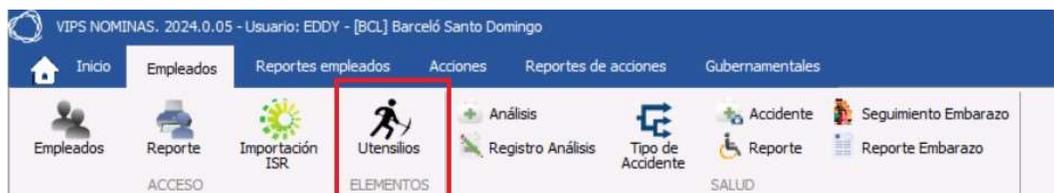
Mediante esta opción podemos importar desde un archivo de Excel valores de ISR pendiente por concepto de devolución de renta por saldo a favor.



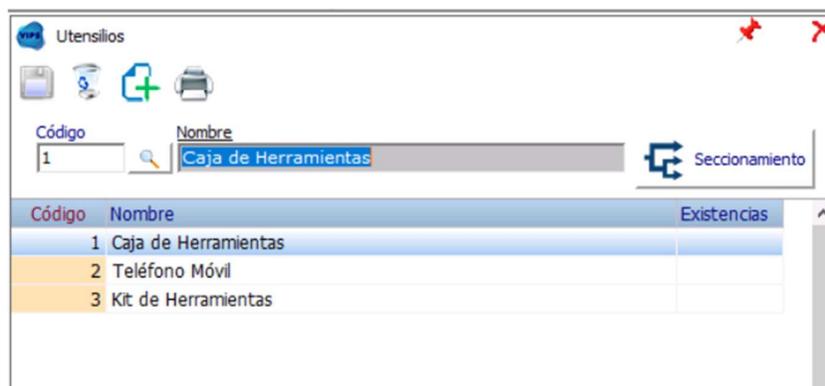
Para realizar esta importación realizamos lo siguiente:

1. Abrimos el archivo de Excel en la opción *Ruta del fichero Excel* .
2. Seleccionamos la pestaña del archivo de Excel donde se encuentra las informaciones del saldo a favor ISR.
3. Seleccionamos el *tipo de traspaso* (Código o cédula) para indicar el campo por la cual subiremos los saldos.
4. Indicamos el año para del deseamos cargar la devolución de renta.
5. En la parte *Datos de Excel* seleccionamos cada parte que se nos indica, y por último hacemos clic en el botón

1.4.- Utensilios



En esta opción podemos definir los utensilios que se le asignan al empleado para el desempeño de sus labores. Ejemplo: una caja de herramientas, un teléfono móvil, etc.



Crear un utensilio:

1. Hacemos clic en el botón *Agregar* .
2. Escribimos el código en del utensilio o dejamos que el sistema indique el código que sigue en la secuencia.
3. Escribimos el nombre que daremos al utensilio en el cuadro de texto *Nombre* .
4. Para guardar el utensilio hacemos clic en el botón *Guardar* .

Cambiar un utensilio:

1. Hacemos clic en utensilio que deseamos modificar.
2. Realizamos la modificación en el nombre del utensilio .

3. Para guardar las modificaciones realizadas al utensilio hacemos clic en el botón *Guardar* .

Opciones de impresión de Utensilios

Al hacer clic sobre el botón  podemos seleccionar las siguientes opciones:



Pantalla  : permite previsualizar en pantalla el listado de utensilios.

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

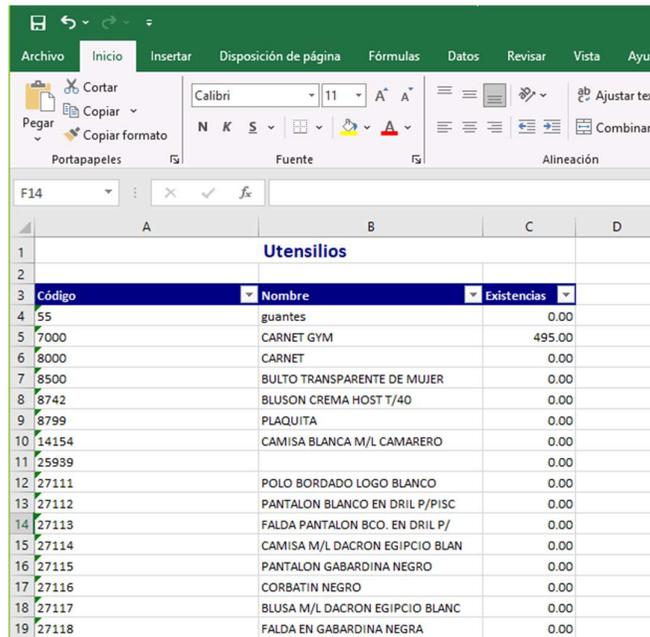
Utensilios

Código	Nombre	Existencias
55	guantes	0.00
7000	CARNET GYM	495.00
8000	CARNET	0.00
8500	BULTO TRANSPARENTE DE MUJER	0.00
8742	BLUSON CREMA HOST T/40	0.00
8799	PLAQUITA	0.00
14154	CAMISA BLANCA M/L CAMARERO	0.00
25939		0.00
27111	POLO BORDADO LOGO BLANCO	0.00
27112	PANTALON BLANCO EN DRIL P/PISC	0.00
27113	FALDA PANTALON BCO. EN DRIL P/	0.00
27114	CAMISA M/L DACRON EGIPCIO BLAN	0.00
27115	PANTALON GABARDINA NEGRO	0.00
27116	CORBATIN NEGRO	0.00
27117	BLUSA M/L DACRON EGIPCIO BLANC	0.00
27118	FALDA EN GABARDINA NEGRA	0.00
27119	PANTALONES EJECUTIVO EN GABARD	0.00
27120	FALDA LARGA DE HOSTESS GABARD	0.00
27121	CHALECO EN GABARDINA COLOR LIM	0.00
27122	SACO JOKI JACKET GABARDINA C/L	0.00
27123	CAMISA EN DACRON EGIPCIO COLOR	0.00
27124	CORBATIN BLANCO	0.00

Imprimir  : Permite abrir el cuadro de diálogo de impresión para seleccionar las opciones de la impresora.

Fichero PDF  : permite generar el listado de utensilios en formato PDF, el cual podemos guardar en una carpeta en la nube o de forma local.

Fichero Excel  : permite generar el listado de utensilios en excel.



Utensilios			
Código	Nombre	Existencias	
55	guantes	0.00	
7000	CARNET GYM	495.00	
8000	CARNET	0.00	
8500	BULTO TRANSPARENTE DE MUJER	0.00	
8742	BLUSON CREMA HOST T/40	0.00	
8799	PLAQUITA	0.00	
14154	CAMISA BLANCA M/L CAMARERO	0.00	
25939		0.00	
27111	POLO BORDADO LOGO BLANCO	0.00	
27112	PANTALON BLANCO EN DRIL P/PISC	0.00	
27113	FALDA PANTALON BCO. EN DRIL P/	0.00	
27114	CAMISA M/L DACRON EGIPCIO BLAN	0.00	
27115	PANTALON GABARDINA NEGRO	0.00	
27116	CORBATIN NEGRO	0.00	
27117	BLUSA M/L DACRON EGIPCIO BLANC	0.00	
27118	FALDA EN GABARDINA NEGRA	0.00	

Enviar por correo  : permite el envío del reporte de listado de utensilios por correo electrónico:



Envío por correo electrónico

E-mail origen: administracion@ho-tech.com
E-mail destino: eperez@ho-tech.com
Asunto: Utensilios

Mensaje

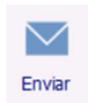
Buenos días:
Adjunto el listado de utensilios.
Saludos,

E-mail origen: vendrá por defecto el correo de la configuración de correo de VIPS 3.0.

E-mail destino: aquí indicamos el correo de la persona o departamento a quien enviaremos el reporte listado de utensilios.

Asunto: aquí escribimos un asunto. Ejemplo: “*Reporte de Utensilios*”.

Mensaje: escribimos el texto de detalle del correo.



Por último, hacemos clic en botón *Enviar* para realizar el envío del correo con el reporte adjunto.

1.5.- Análisis



En esta opción podemos definir los análisis o pruebas que se realiza al personal, ya sea para un ingreso a la empresa o las pruebas anuales que se realizan a algunas áreas de trabajo como el departamento de Alimentos y Bebidas, entre otros.

Código	Nombre	Duración
1	HEPATITIS	6
2	VDRL	6

Crear un Análisis:

1. Hacemos clic en el botón *Agregar* .
2. Escribimos el código que asignaremos el análisis en

o dejamos que el sistema indique el código que sigue en la secuencia.

3. Escribimos el nombre que daremos al análisis en el cuadro de texto *Nombre* .
4. Escribimos la duración o el tiempo para volver a repetir este análisis en .
5. Para guardar el análisis hacemos clic en el botón *Guardar* .

Cambiar un análisis:

6. Hacemos clic en el análisis que deseamos modificar.
7. Realizamos la modificación en el nombre de la análisis .
8. Para guardar las modificaciones realizadas al análisis hacemos clic en el botón *Guardar* .

Imprimir listado de análisis

Para imprimir el listado de análisis creados hacemos clic en el botón .

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

Análisis

Código	Nombre	Duración
1	HEPATITIS	000006
2	VDRL	000006

(2 registros)

1.6.- Registro de Análisis



En esta opción podemos realizar el registro a los empleados de forma individual o colectiva de los análisis que han completado, pudiendo indicar.

The 'Registro Análisis' form is divided into several sections:

- Seccionamiento:** Fields for 'Compañía' (1), 'Sucursal' (1), 'Departamento' (1), 'Sección' (1), and 'Unidad'.
- Datos de contratación:** Fields for 'Tipo de empleado', 'Puesto', 'Nivel', 'Banda Salarial', and 'Turno'.
- Análisis a realizar:** Field for 'Análisis' (2).
- Datos del análisis:** Fields for 'Fecha de la análisis' (20/02/2024) and 'Doctor / Clínica' (LABORATORIO NACIONL).

A 'Seleccionar' button is located at the bottom right of the form.

Seccionamiento: Aquí podemos seleccionar o filtrar los empleados por el seccionamiento donde pertenecen.

This close-up shows the 'Seccionamiento' section of the form with the following values:

- Compañía: 1 (HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L)
- Sucursal: 1 (SANTO DOMINGO)
- Departamento: 1 (DIRECCION)
- Sección: 1 (DIRECCION)
- Unidad: (empty)

Datos de contratación: Podemos filtrar los empleados por los datos tales como tipo de empleado, puesto, etc.

Datos de contratación	
Tipo de empleado	1 Fijo
Puesto	
Nivel	
Banda Salarial	
Turno	1 Turno de mañana

Análisis: seleccionamos el análisis que deseamos registrare a los empleados.

Análisis a realizar	
Análisis	2 VDRL

Localización de registros	
Código	Nombre
1	HEPATITIS
2	VDRL

Datos del análisis:

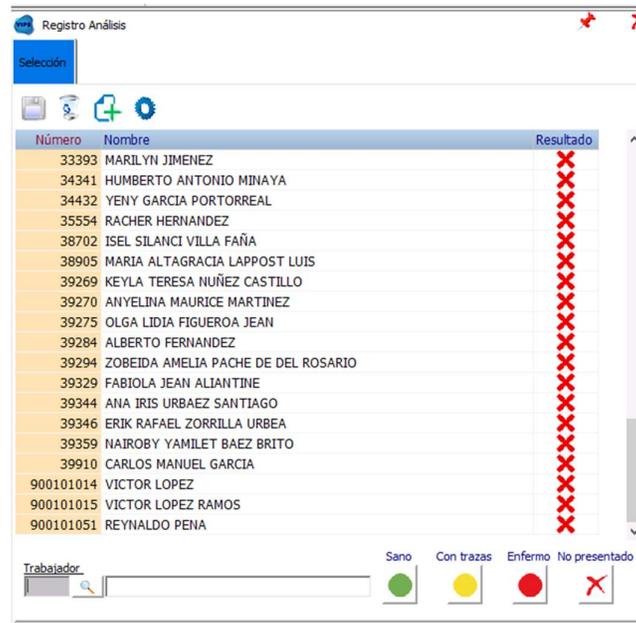
Datos del análisis	
Fecha de la análisis	Doctor / Clínica
20022024	LABORATORIO NACIONL

Fecha de los análisis: aquí indicamos la fecha en que se realizó el análisis.

Doctor / Clínica: Aquí inidcamos el nombre del doctor que realizó lo el análisis o el nombre del centro médico o laboratorio donde fue realizado.



Una vez seleccionamos los filtros u opciones de búsqueda para los empleados hacemos clic en el botón *Seleccionar*.

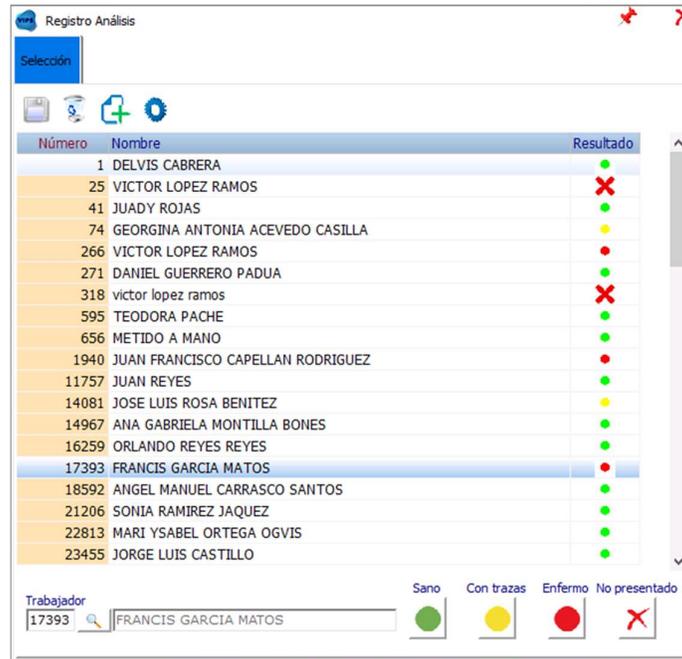


Aquí se visualizan todos los empleados resultado de los filtros de búsqueda establecidos en la ventana anterior.

Indicar resultados del análisis



Para indicar que resultado tuvo un empleado hacemos clic en el empleado y seleccionamos uno de los botones anteriores (Sano, Con trazas, Enfermo o No Presentado) y se marcará en este color en la columna *Resultado*.



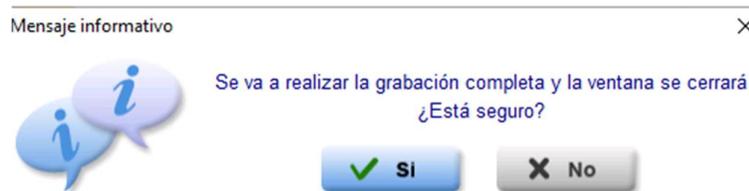
Número	Nombre	Resultado
1	DELVIS CABRERA	●
25	VICTOR LOPEZ RAMOS	✗
41	JUADY ROJAS	●
74	GEORGINA ANTONIA ACEVEDO CASILLA	●
266	VICTOR LOPEZ RAMOS	●
271	DANIEL GUERRERO PADUA	●
318	victor lopez ramos	✗
595	TEODORA PACHE	●
656	METIDO A MANO	●
1940	JUAN FRANCISCO CAPELLAN RODRIGUEZ	●
11757	JUAN REYES	●
14081	JOSE LUIS ROSA BENITEZ	●
14967	ANA GABRIELA MONTILLA BONES	●
16259	ORLANDO REYES REYES	●
17393	FRANCIS GARCIA MATOS	●
18592	ANGEL MANUEL CARRASCO SANTOS	●
21206	SONIA RAMIREZ JAQUEZ	●
22813	MARI YSABEL ORTEGA OGVIS	●
23455	JORGE LUIS CASTILLO	●

Trabajador: 17393 FRANCIS GARCIA MATOS

Legend: Sano (●), Con trazas (●), Enfermo (●), No presentado (✗)

Botones de operación

 **Guardar:** Al hacer clic en este botón guardar las asignaciones de los análisis. Después de pulsar este botón aparecerá una mensaje pregunta si deseamos guardar el registro de análisis:



Al hacer clic en *Si* se guardar el registro y cerrará la ventana, si hacemos clic en *No* seguiremos trabajando en el registro.

 **Borrar:** Para borrar un empleado hacemos de la selección hacemos clic en el empleado y luego en este botón.

 **Agregar:** este botón nos permite agregar un empleado que no fue filtrado en la selección anterior. Luego de hacer clic en el

botón buscamos el empleado que deseamos agregar en el la

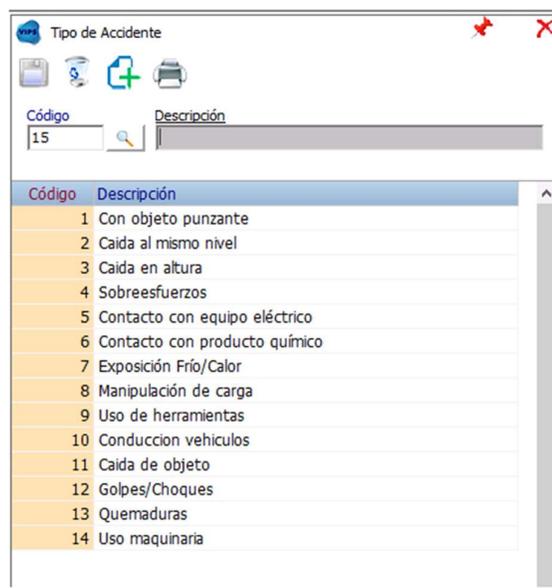
opción  .

 **Marcar todos Sanos:** nos permite marcar todos los empleados de la selección como sanos.

1.7.- Tipo de Accidente



En esta opción podemos definir los tipos de accidentes laborales que podemos reportar a los empleados.



Botones

 **Guardar:** permite grabar un nuevo tipo de accidente o guardar una modificación realizada a un tipo de accidente.

 **Borrar:** al hacer clic en un tipo de accidente y luego en este botón, borramos este tipo de accidente.

 **Agregar:** este botón nos permite agregar un nuevo tipo de accidente de trabajo.

 **Imprimir:** permite imprimir el listado de tipos de accidente de varias formas:



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	Conduccion vehiculos
11	Caida de objeto
12	Golpes/Choques
13	Quemaduras
14	Uso maquinaria

(14 registros)

II.- Reporte de Empleados



En esta pestaña del módulo Capital Humanos podemos generar, visualizar e imprimir todos los reportes que tienen que ver con el personal de la empresa.

2.1.- Reporte empleados / Maestro



El maestro de empleado es un reporte que contiene se forma sustancial los datos básicos de los empleados. Al hacer clic en esta opción se abrirá la ventana donde hacemos la elección del Reporte de Maestro y los filtros del reporte.

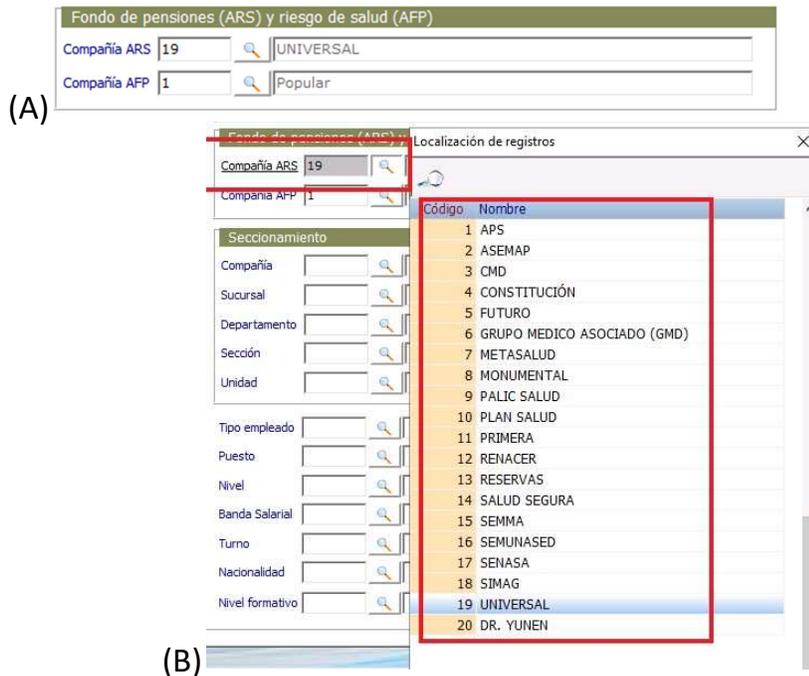
Reporte: Podemos seleccionar el Reporte de Maestro de los que han sido diseñados previamente en el módulo Administración:

A la fecha: podemos seleccionar a que fecha deseamos ver el maestro se mostrará el status que tenían los empleados a la fecha seleccionada.

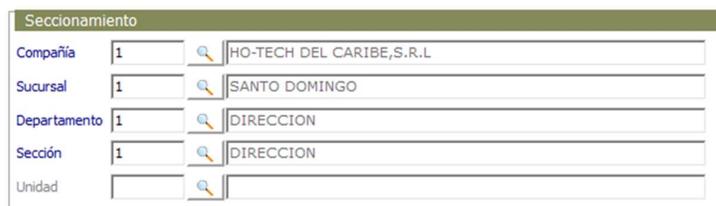


Por defecto vienen seleccionado los status de empleados Activos, licencia, permiso, vacaciones y suspensión, pero podemos seleccionar los status de empleado que deseamos visualizar en el reporte Maestro de Empleados.

Fondo de pensiones y riesgo de salud: En esta parte podemos filtrar el maestro de empleados para que solo muestre esos empleados que pertenecen a una ARS o a una AFP en específico:



Seccionamiento: Podemos filtrar el reporte de Maestro de Empleados por el seccionamiento, o sea ver solo los empleados que pertenezca a una compañía, sucursal, departamento, sección o unidad en específico:



Otros filtros: podemos filtrar el reporte de Maestro de Empleados tomando en cuenta otros datos de los empleados como tipo de empleado, puesto de trabajo, turno de trabajo, nacionalidad o sexo:

Tipo empleado	1	Fijo	Ejecutivo / Pivote	<input type="checkbox"/>
Puesto	16	SUPERVISOR/A SEGURIDAD	Extranjero	<input type="checkbox"/>
Nivel	1	EJECUTIVO	Sexo	Masculino
Banda Salarial			Divisa	USD
Turno	1	Tuno de mañana	En Pesos	<input type="checkbox"/>
Nacionalidad	1	DOMINICANA		
Nivel formativo	1	BACHILLER		

Opciones de Impresión del Maestro de Empleados

Opciones de Impresión



A continuación, explicamos las diferentes formas de impresión que podemos dar al reporte Maestro de Empleados:

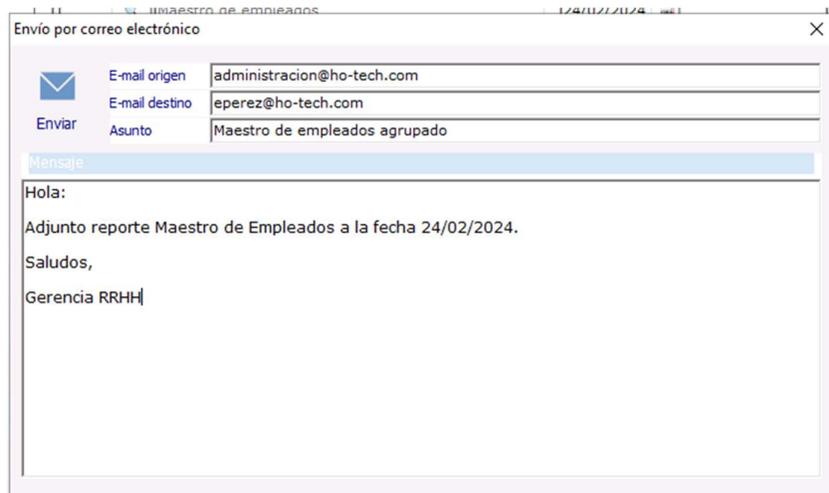
Pantalla  : permite previsualizar en pantalla el Maestro de empleados.

Imprimir  : Permite abrir el cuadro de diálogo de impresión para seleccionar las opciones de la impresora.

Generar de fichero PDF  : permite generar el Maestro de Empleados el formato PDF, el cual podemos guardar en una carpeta en la nube o de forma local.

Generar de fichero Excel  : permite generar el Maestro de Empleados en un archivo de Excel.

Enviar por correo  : permite el envío del Maestro de Empleados por correo electrónico:



E-mail origen: vendrá por defecto de la configuración de correo de VIPS 3.0.

E-mail destino: aquí indicamos el correo de la persona o departamento a quien enviaremos el reporte de Maestro de empleado.

Asunto: aquí escribimos un asunto. Ejemplo: “Reporte Maestro empleados”.

Mensaje: escribimos el texto de detalle del correo.

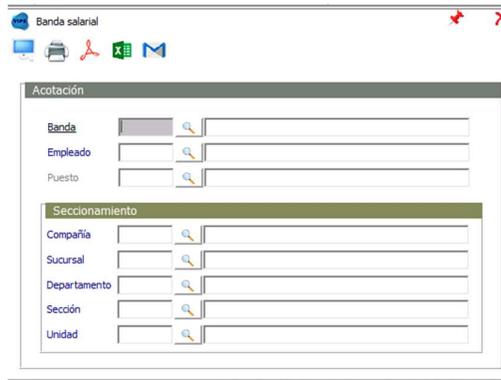


Por último hacemos clic en botón *Enviar* para realizar el envío del correo con el reporte adjunto.

2.2.- Reporte empleados / Banda Salarial



A través de esta opción podemos imprimir un reporte de las bandas salariales definida y los empleados que tienen asignados las bandas salariales.



Banda: podemos seleccionar la banda salarial previamente definida en el módulo Administración:



Seccionamiento: Podemos filtrar el reporte de Banda Salarial por el seccionamiento, o sea ver solo los empleados que pertenezca a una compañía, sucursal, departamento, sección o unidad en específico



Opciones de Impresión del Maestro de Empleados

Opciones de Impresión



A continuación, explicamos las diferentes formas de impresión que podemos dar al reporte de Banda Salarial:

Pantalla  : permite previsualizar en pantalla el reporte de Banda Salarial.

DATA ENTRENAMIENTOS

Arroyo Hondo, 2
04193 Tel: 809- 872-

13-1143075

Reporte de banda salarial

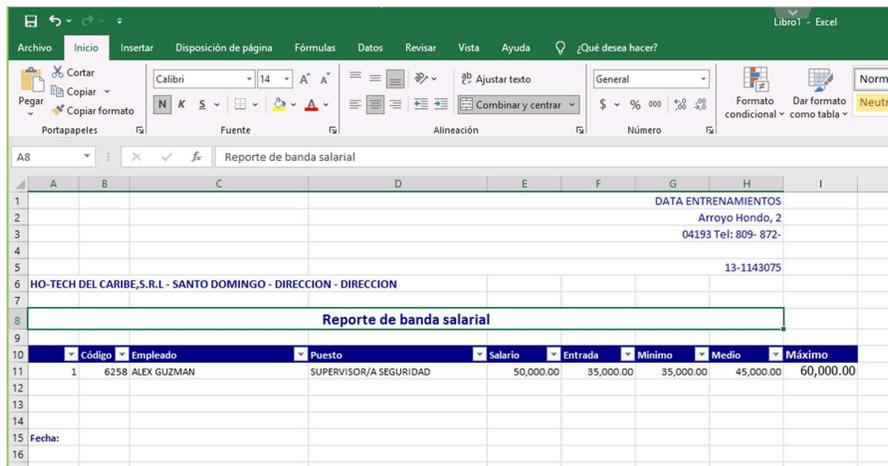
Código	Empleado	Puesto	Salario	Entrada	Mínimo	Medio	Máximo
1 DIRECCION CORPORATIVA							
1 - HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L							
1 - SANTO DOMINGO							
1 - DIRECCION							
6258	ALEX GUZMAN	SUPERVISOR/A SEGURIDAD	50,000.00	35,000.00	35,000.00	45,000.00	60,000.00

(1 registro)

Imprimir  : Permite abrir el cuadro de diálogo de impresión para seleccionar las opciones de la impresora.

Generar de fichero PDF  : permite generar el reporte de Banda Salarial en el formato PDF, el cual podemos guardar en una carpeta en la nube o de forma local.

Generar de fichero Excel  : permite generar el Maestro de Empleados en un archivo de Excel.



Código	Empleado	Puesto	Salario	Entrada	Mínimo	Medio	Máximo
1	6258 ALEX GUZMAN	SUPERVISOR/A SEGURIDAD	50,000.00	35,000.00	35,000.00	45,000.00	60,000.00

Enviar por correo  : permite el envío del reporte de Banda Salarial por correo electrónico:

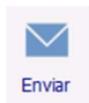


E-mail origen: vendrá por defecto de la configuración de correo de VIPS 3.0.

E-mail destino: aquí indicamos el correo de la persona o departamento a quien enviaremos el reporte de Banda Salarial.

Asunto: aquí escribimos un asunto. Ejemplo: “Reporte de Banda Salarial”.

Mensaje: escribimos el texto de detalle del correo.



Por último hacemos clic en botón *Enviar* para realizar el envío del correo con el reporte adjunto.

2.3.- Reporte empleados / Fotográfico



Mediante esta opción podemos imprimir un reporte de Maestro de empleados mostrando la foto de cada empleado registrada en su expediente.

2.4.- Reporte empleados / Carnets



En esta opción de Reporte empleados podemos imprimir los carnets de empleados que este definido en cada compañía.

Empleados:

Podemos seleccionar un rango de empleados por código o un solo empleado repitiendo en código en ambos campos como se muestra en el ejemplo anterior.

Formato del Carnet

Estándar: permite seleccionar el format estándar que viene preestablecido con el sistema.

Personalizado: Permite seleccionar el formato de carnet que fue personalizado en la compañía.

Parte del Carnet

En caso carnet tener diseño en ambas caras (delantera y trasera) podemos elegir que cara del carnet deseamos seleccionar. En caso contrario siempre se seleccionará la parte delantera.

Visualización: Podemos visualizar o no el logo de la compañía en el carnet seleccionando un de las dos opciones en este renglón:

Visualización	
Con logo	<input checked="" type="radio"/>
Sin logo	<input type="radio"/>

Seccionamiento: Podemos imprimir los carnets de a una compañía completa, una sucursal, un departamento, una sección o una unidad completa seleccionando el seccionamiento correspondientes.

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

Otros filtros: podemos elegir imprimir el carnet para un tipo de empleado, todos los carnets de los empleados pertenecientes a puesto de trabajo, todos los carnets que los empleados que trabajan en un turno de trabajo, realizando la selección correspondientes en la siguiente parte:

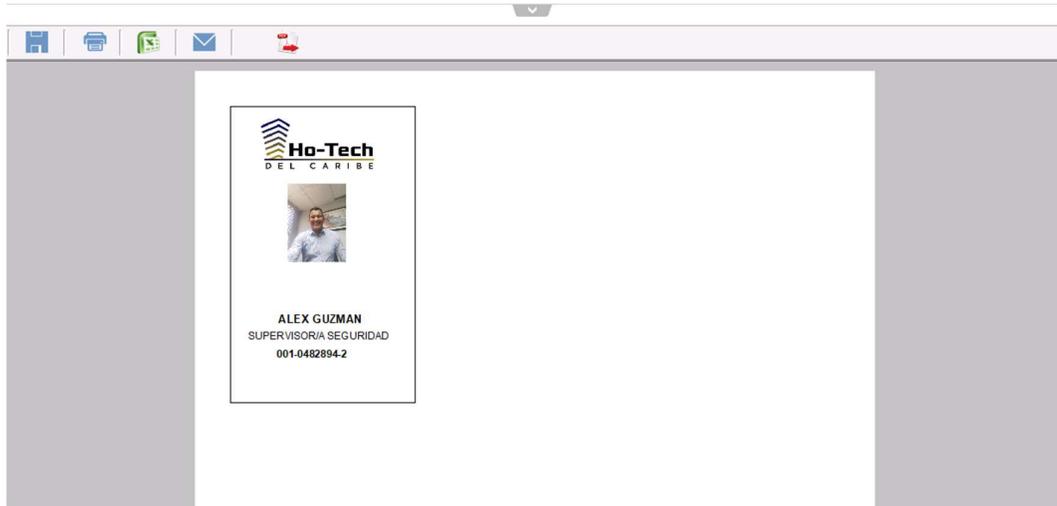
Tipo de empleado		
Puesto	1	2DO JEFE/A DE BAR
Nivel	1	EJECUTIVO
Banda Salarial		
Turno		

Opciones de Impresión del Carnets



A continuación, explicamos las diferentes formas de impresión que podemos dar al reporte de Banda Salarial:

Pantalla  : permite previsualizar en pantalla el o los carnets.



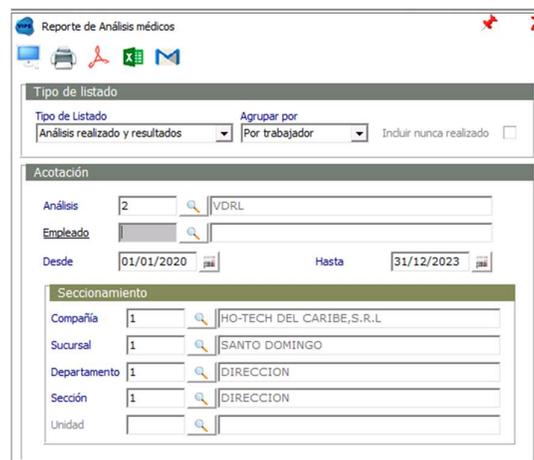
Imprimir  : Permite abrir el cuadro de diálogo de impresión para seleccionar las opciones de la impresora.

Generar de fichero PDF  : permite generar el o los carnets en formato PDF, el cual podemos guardar en una carpeta en la nube o de forma local.

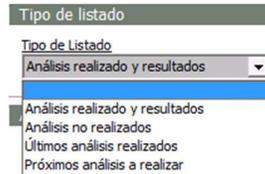
2.5.- Reporte empleados / Análisis Médicos



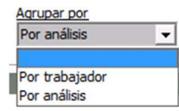
En esta opción podemos visualizar diversos reportes respecto a los análisis realizados a los empleados, como el reporte de resultados de los análisis tomando en cuenta varios criterios de filtro para este reporte.



Tipo de Listado: Aquí seleccionamos el reporte de análisis requerido. Ejemplo “Análisis realizado y resultados” que muestra un listado de los análisis que se han realizado los empleados y el resultado de cada análisis.



Agrupar por: podemos agrupar el reporte por Análisis o por empleado:



Acotación



Análisis: podemos escribir el código del análisis o seleccionar uno haciendo clic en el botón búsqueda (lupa) si deseamos que el reporte sea de un análisis en específico. Al no seleccionar ninguna se visualizarán todos los análisis existentes.

Empleado: podemos escribir el código del empleado o seleccionar uno haciendo clic en el botón búsqueda (lupa) si deseamos que el reporte sea de un empleado en específico. Al no seleccionar ninguna se visualizarán todos los empleados que coincida con los demás criterios de selección.

Desde / Hasta: Podemos indicar el rango de fecha para visualizar los análisis realizados en el reporte.

Seccionamiento: Podemos el reporte de análisis realizados de una compañía completa, una sucursal, un departamento, una sección o una unidad completa seleccionando el seccionamiento correspondientes.



Opciones de Impresión



A continuación, explicamos las diferentes formas de impresión que podemos dar al reporte de análisis realizados:

Pantalla  : permite previsualizar en pantalla el reporte de análisis realizados.

Reporte de análisis realizados		Fecha	Resultado
25	VICTOR LOPEZ RAMOS		
2	VDRL		
266	VICTOR LOPEZ RAMOS	22/02/2024	Sano
2	VDRL		
318	victor lopez ramos	22/02/2024	Sano
2	VDRL		
656	METIDO A MANO	22/02/2024	Sano
2	VDRL		
31615	MIGUEL DIAZ FRIEDLI	05/08/2021	Sano
1	HEPATITIS	22/02/2024	Sano
900101015	VICTOR LOPEZ RAMOS	02/05/2019	Sano
2	VDRL	02/05/2019	Sano
		22/02/2024	Sano

(8 registros)

Imprimir  : Permite abrir el cuadro de diálogo de impresión para seleccionar las opciones de la impresora.

Generar de fichero PDF  : permite generar el reporte de análisis realizados en el formato PDF, el cual podemos guardar en una carpeta en la nube o de forma local.

Generar de fichero Excel  : permite generar el reporte de análisis realizados en un archivo de Excel.

Empleado	Análisis	Fecha	Resultado
25 VICTOR LOPEZ RAMOS	2 VDRL	22/02/2024	Sano
266 CARLOS MESA	2 VDRL	22/02/2024	Sano
318 victor lopez ramos	2 VDRL	22/02/2024	Sano
656 EDDY PEREZ	2 VDRL	05/08/2021	Sano
656 PRIAMO VASQUEZ	2 VDRL	22/02/2024	Sano
31615 JOSE LUIS LOPEZ	1 HEPATITIS	02/05/2019	Sano
31615 HELEN MATEO	1 HEPATITIS	02/05/2019	Sano
9E+08 FRANK ZAMBRANO	2 VDRL	22/02/2024	Sano

Fecha: 25/02/2024 16:27 Número de Registros: 8

Enviar por correo  : permite el envío del reporte de análisis médicos por correo electrónico:

Envío por correo electrónico

E-mail origen: administracion@ho-tech.com
 E-mail destino: bguzman@ho-tech.com
 Asunto: Reporte de análisis realizados

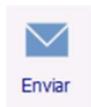
Mensaje:
 Buenos días Sr. Guzman:
 Adjunto el reporte de análisis médicos del personal a su cargo.
 saludos,
 Eddy Pérez

E-mail origen: vendrá por defecto de la configuración de correo de VIPS 3.0.

E-mail destino: aquí indicamos el correo de la persona o departamento a quien enviaremos el reporte de análisis realizados.

Asunto: aquí escribimos un asunto. Ejemplo: “Reporte de análisis realizados”.

Mensaje: escribimos el texto de detalle del correo.

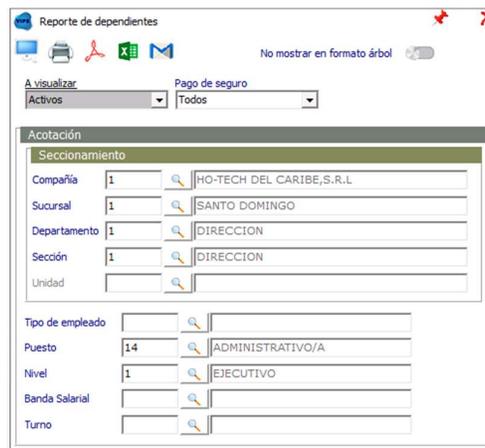


Por último hacemos clic en botón *Enviar* para realizar el envío del correo con el reporte adjunto.

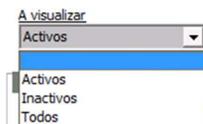
2.6.- Reporte Empleados / Dependientes



En este reporte podemos visualizar los dependientes que tienen registrado los empleados y visualizar también por cuales el empleado paga Seguro de Dependiente Adicional.

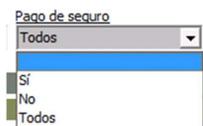


A visualizar



Aquí podemos filtrar los dependientes por el status actual (activos, inactivos o todos).

Pago de Seguro



Aquí podemos seleccionar entre los dependientes que pagan seguro, los que no o todos.

Seccionamiento: Podemos imprimir los dependientes correspondientes a todos los empleados de a una compañía completa, una sucursal, un departamento, una sección o una unidad completa seleccionando el seccionamiento correspondiente.

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

Otros filtros: podemos elegir imprimir el reporte de dependientes para un tipo de empleado, todos los dependientes de los empleados pertenecientes a puesto de trabajo, todos los dependientes de los empleados que trabajan en un turno de trabajo, realizando la selección correspondientes en la siguiente parte:

Tipo de empleado	
Puesto	1 2DO JEFE/A DE BAR
Nivel	1 EJECUTIVO
Banda Salarial	
Turno	

Opciones de Impresión



A continuación, explicamos las diferentes formas de impresión que podemos dar al reporte de dependientes:

Pantalla  : permite previsualizar en pantalla el reporte de dependientes.

Imprimir  : Permite abrir el cuadro de diálogo de impresión para seleccionar las opciones de la impresora.

Generar de fichero PDF  : permite generar el reporte de análisis realizados en el formato PDF, el cual podemos guardar en una carpeta en la nube o de forma local.

Generar de fichero Excel  : permite generar el reporte de análisis realizados en un archivo de Excel.

Empleado	Análisis	Fecha	Resultado
25 VICTOR LOPEZ RAMOS	2 VDRL	22/02/2024	Sano
266 CARLOS MESA	2 VDRL	22/02/2024	Sano
318 victor lopez ramos	2 VDRL	22/02/2024	Sano
656 EDDY PEREZ	2 VDRL	05/08/2021	Sano
656 PRIAMO VASQUEZ	2 VDRL	22/02/2024	Sano
31615 JOSE LUIS LOPEZ	1 HEPATITIS	02/05/2019	Sano
31615 HELEN MATEO	1 HEPATITIS	02/05/2019	Sano
9E+08 FRANK ZAMBRANO	2 VDRL	22/02/2024	Sano

Fecha: 25/02/2024 16:27 Número de Registros: 8

Enviar por correo  : permite el envío del reporte de análisis médicos por correo electrónico:

Envío por correo electrónico

E-mail origen: administracion@ho-tech.com
 E-mail destino: bguzman@ho-tech.com
 Asunto: Reporte de análisis realizados

Mensaje:
 Buenos días Sr. Guzman:
 Adjunto el reporte de análisis médicos del personal a su cargo.
 saludos,
 Eddy Pérez

E-mail origen: vendrá por defecto de la configuración de correo de VIPS 3.0.

E-mail destino: aquí indicamos el correo de la persona o departamento a quien enviaremos el reporte de análisis realizados.

Asunto: aquí escribimos un asunto. Ejemplo: “Reporte de análisis realizados”.

Mensaje: escribimos el texto de detalle del correo.



Por último hacemos clic en botón *Enviar* para realizar el envío del correo con el reporte adjunto.

2.7.- Reporte Empleados / Licencias de Conducir



Permitir imprimir el reporte de los empleados con licencias de conducir (en el caso de los choferes de la empresa), mostrando todos los datos de la licencia.

Reporte de licencias de conducir

Título

Tipo de Informe: Informe general | Agrupado por: Sin agrupación | Antes del: []

Acotación

Seccionamiento

Compañía: 1 | HO-TECH DEL CARIBE,S,R,L

Sucursal: 1 | SANTO DOMINGO

Departamento: 1 | DIRECCION

Sección: 1 | DIRECCION

Unidad: []

Tipo de empleado: []

Puesto: 14 | ADMINISTRATIVO/A

Nivel: 1 | EJECUTIVO

Banda Salarial: []

Turno: []

Tipo de informe

Podemos seleccionar dos tipos de reportes para licencias conducir:

- Informe General:** muestras un listado de los empleados con los datos básicos su licencia (empleado, numero de licencia, categoría, fecha de emisión y fecha de caducidad).
- Informe de caducidad:** muestra un listado de los empleados sus licencias y fecha de caducidad de las licencias, pudiendo seleccionar una fecha a la cual queremos ver las licencias por vencer en el campo

Antes de. .

Seccionamiento: Podemos imprimir los datos de las licencias de conducir correspondientes a todos los empleados de a una compañía completa, una sucursal, un departamento, una sección o una unidad completa seleccionando el seccionamiento correspondiente.

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

Otros filtros: podemos elegir imprimir el reporte licencias de conducir para un tipo de empleado, todos los dependientes de los empleados pertenecientes a puesto de trabajo, todos los dependientes de los empleados que trabajan en un turno de trabajo, realizando la selección correspondientes en la siguiente parte:

Tipo de empleado		
Puesto	1	2DO JEFE/A DE BAR
Nivel	1	EJECUTIVO
Banda Salarial		
Turno		

Opciones de Impresión



A continuación, explicamos las diferentes formas de impresión que podemos dar al reporte de licencias de conducir:

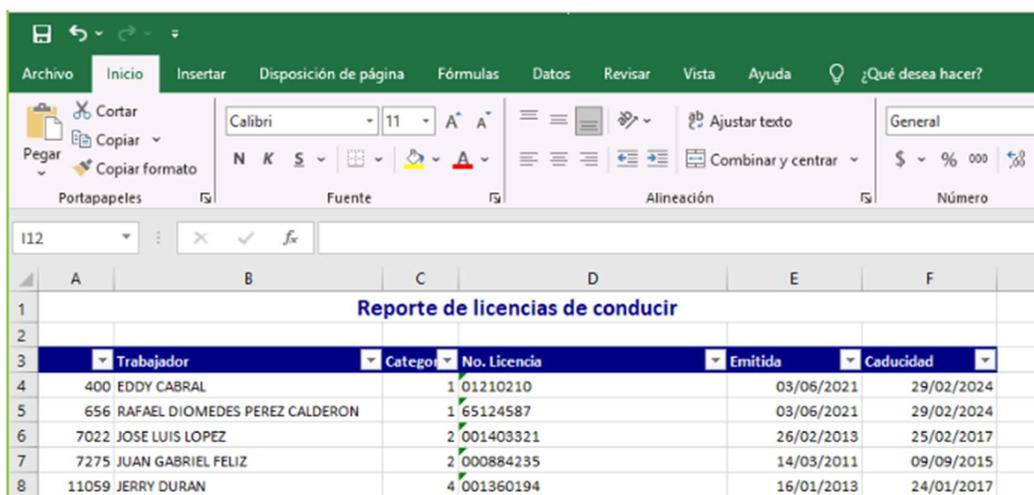
Pantalla  : permite previsualizar en pantalla el reporte de licencias.

Reporte de licencias de conducir		DATA ENTRENAMIENTOS			
		Arroyo Hondo, 2			
		04193 Tel: 809- 872-			
		13-1143075			
Trabajador	Categoría	No. Licencia	Emitida	Caducidad	
400 EDDY CABRAL	1	01210210	03/06/2021	29/02/2024	
656 RAFAEL DIOMEDES PEREZ CALDERON	1	65124587	03/06/2021	29/02/2024	

Imprimir  : Permite abrir el cuadro de diálogo de impresión para seleccionar las opciones de la impresora.

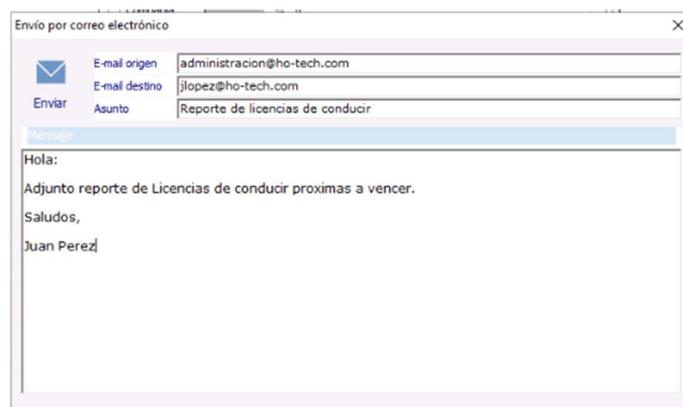
Generar de fichero PDF  : permite generar el reporte de licencias de conducir en el formato PDF, el cual podemos guardar en una carpeta en la nube o de forma local.

Generar de fichero Excel  : permite generar el reporte de licencias de conducir en un archivo de Excel.



Trabajador	Categoría	No. Licencia	Emitida	Caducidad
400 EDDY CABRAL	1	01210210	03/06/2021	29/02/2024
656 RAFAEL DIOMEDES PEREZ CALDERON	1	65124587	03/06/2021	29/02/2024
7022 JOSE LUIS LOPEZ	2	001403321	26/02/2013	25/02/2017
7275 JUAN GABRIEL FELIZ	2	000884235	14/03/2011	09/09/2015
11059 JERRY DURAN	4	001360194	16/01/2013	24/01/2017

Enviar por correo  : permite el envío del reporte de licencias de conducir por correo electrónico:



Envío por correo electrónico

E-mail origen: administracion@ho-tech.com

E-mail destino: jlopez@ho-tech.com

Asunto: Reporte de licencias de conducir

Mensaje:

Hola:

Adjunto reporte de Licencias de conducir proximas a vencer.

Saludos,

Juan Perez

E-mail origen: vendrá por defecto de la configuración de correo de VIPS 3.0.

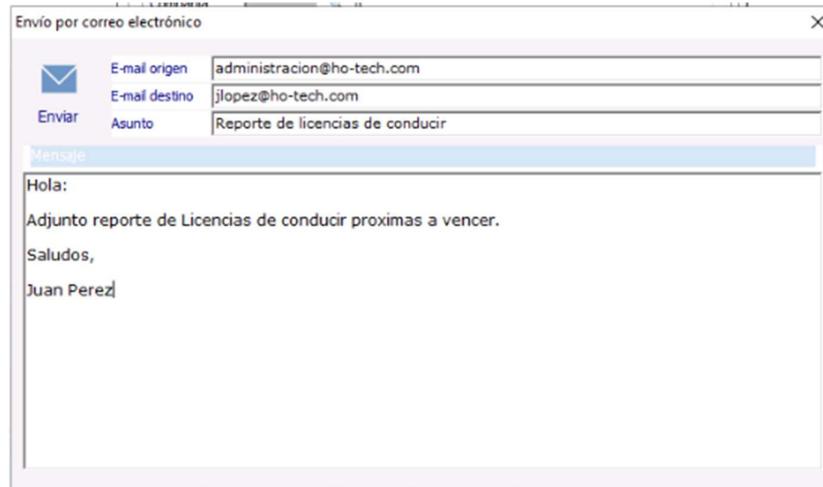
E-mail destino: aquí indicamos el correo de la persona o departamento a quien enviaremos el reporte de licencias de conducir.

Asunto: aquí escribimos un asunto. Ejemplo: “*Reporte de análisis realizados*”.

Mensaje: escribimos el texto de detalle del correo.



Por último, hacemos clic en botón *Enviar* para realizar el envío del correo con el reporte adjunto.



2.10.- Reporte empleados / Cartas



A través de esta opción podemos generar e imprimir las cartas y comunicaciones diseñadas previamente en el módulo *Administración* para los empleados. Para eso debemos seguir los siguientes pasos:

1º.- Criterios de selección: En esta ventana que se presenta a continuación podemos seleccionar de acuerdo a diversos criterios el o los empleados a los cuales generaremos las cartas.

The screenshot displays the 'Cartas' application interface with the following sections:

- Criterios de Búsqueda:** Includes 'Historial de emisión' and search filters.
- Datos Personales:** Fields for Código (6258), Situación (Activo), Sexo (Masculino), Cédula, Nombre (ALEX), and Apellidos (GUZMAN).
- Seccionamiento:** Fields for Compañía (1 - HO-TECH DEL CARIBE, S.R.L.), Sucursal (1 - SANTO DOMINGO), Departamento (1 - DIRECCION), Sección (1 - DIRECCION), and Unidad.
- Fechas para cálculos:** Fields for Fecha Ingreso (01/01/2024), Fecha de entrada (01/01/2024), F. cálculo despido (01/01/2024), and Fecha salida (01/02/2024).
- Sueldo:** Fields for Desde and Hasta.
- Datos de contratación:** Fields for Tipo de empleado (1 - Fijo), Puesto (10 - OFICIAL MANTENIMIENTO), Nivel (1 - EJECUTIVO), Banda Salarial (1 - DIRECCION CORPORATIVA), and Turno (2 - Turno de tarde). Includes checkboxes for Ejecutivo / Pivote and Extranjero.
- Indicadores:** A grid of checkboxes for various benefits like Transporte, Alojamiento, Seguro de vida, Seguro médico, Seguro dental, Acceso a Préstamo, Desayuno, Almuerzo, Cena, Regala de Ley, No aplicar ISR, Cotiza Sindicatos, Poncha, Horas Normales, Horas Nocturnas, Horas Extra, Horas Feriadas, and Horario Rotativo.
- Botones:** 'Seleccionar' button and a gear icon for settings.

Datos personales: podemos buscar empleados por código, situación (activos, inactivos, etc.), sexo, por su cédula, nombre o apellido.

This close-up shows the 'Datos Personales' section with the following values:

- Código: 6258
- Situación: Activo
- Sexo: Masculino
- Cédula: [Empty]
- Nombre: ALEX
- Apellidos: GUZMAN

Seccionamiento: Podemos generar cartas o certificaciones correspondientes a todos los empleados de a una compañía completa, una sucursal, un departamento, una sección o una unidad completa seleccionando el seccionamiento correspondiente.

This close-up shows the 'Seccionamiento' section with the following values:

- Compañía: 1 - HO-TECH DEL CARIBE, S.R.L.
- Sucursal: 1 - SANTO DOMINGO
- Departamento: 1 - DIRECCION
- Sección: 1 - DIRECCION
- Unidad: [Empty]

Datos de contratación: podemos elegir generar cartas o certificaciones para un tipo de empleado, todos los dependientes de los empleados pertenecientes a puesto de trabajo, todos los dependientes de los empleados que trabajan en un turno de trabajo, realizando la selección correspondientes en la siguiente parte:

Tipo de empleado	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Puesto	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2DO JEFE/A DE BAR"/>
Nivel	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="EJECUTIVO"/>
Banda Salarial	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Turno	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fechas para cálculos: podemos realizar selección de empleados que tengan una fecha de ingreso, fecha de salida o fecha de entrada específica, seleccionando la fecha correspondiente en este renglón.

Fechas para cálculos			
Fecha Ingreso	Fecha de entrada	F. cálculo despido	Fecha salida
<input type="text" value="01/01/2024"/>	<input type="text" value="01/01/2024"/>	<input type="text" value="01/01/2024"/>	<input type="text" value="01/02/2024"/>

Sueldo: podemos realizar la búsqueda de empleados que esten dentro de un rango de sueldo.

Sueldo			
Desde	<input type="text" value="10,000.00"/>	Hasta	<input type="text" value="25,000.00"/>

Indicadores: Podemos realizar el filtro o búsqueda de los empleados que tengan seleccionados algún indicador como transporte, seguro médico, desayuno, etc.

Indicadores		
<input checked="" type="checkbox"/> Transporte	<input type="checkbox"/> Desayuno	<input type="checkbox"/> Poncha
<input type="checkbox"/> Alojamiento	<input checked="" type="checkbox"/> Almuerzo	<input type="checkbox"/> Horas Normales
<input type="checkbox"/> Seguro de vida	<input type="checkbox"/> Cena	<input checked="" type="checkbox"/> Horas Nocturnas
<input checked="" type="checkbox"/> Seguro médico	<input type="checkbox"/> Regalia de Ley	<input type="checkbox"/> Horas Extra
<input type="checkbox"/> Seguro dental	<input type="checkbox"/> No aplicar ISR	<input type="checkbox"/> Horas Feriadas
<input type="checkbox"/> Acceso a Préstamo	<input type="checkbox"/> Cotiza Sindicatos	<input checked="" type="checkbox"/> Horario Rotativo

2º.- Continuar: una vez seleccionamos los criterios de búsqueda para elegirlos empleados a los que generaremos las cartas, hacemos clic en el

botón *Continuar*. 

3º.- Seleccionar empleados:

Cartas

Criterios de Búsqueda Destinatarios

Historial de emisión

Número	Nombre	Cédula	Puesto	Fecha Ingreso	Sel.
658	ALEX GUZMAN	111111	TECNICO/A DE CALIDAD	15/07/2021	X
662	ALEX GUZMAN	111111	TECNICO/A DE CALIDAD	15/07/2021	X
664	ALEX GUZMAN	111111	ANIMADOR/A	16/07/2021	X
680	ALEX GUZMAN	111111	TECNICO/A DE CALIDAD	15/07/2021	X
25554	ALEXIS GUZMAN GUZMAN	001-1541353-6	CONCIERGE	26/11/2015	X
34237	ALEXANDER GUZMAN	402-1524205-4	BUFETERO/A	02/05/2018	X
900101018	ALEX GUZMAN	111111	TECNICO/A DE CALIDAD	14/07/2021	X
900101019	ALEX GUZMAN	111111	TECNICO/A DE CALIDAD	15/07/2021	X
900101020	ALEX GUZMAN	111111	TECNICO/A DE CALIDAD	15/07/2021	X
900101021	ALEX GUZMAN	111111	TECNICO/A DE CALIDAD	15/07/2021	X
900101022	ALEX GUZMAN	111111	TECNICO/A DE CALIDAD	15/07/2021	X
900101023	ALEX GUZMAN	111111	TECNICO/A DE CALIDAD	15/07/2021	X

Todos Ninguno

Disponibles 18 Seleccionados

Continuar

En la ventana anterior se visualizan los empleados resultantes de la preselección o criterios de búsqueda. Podemos seleccionar haciendo clic sobre los empleados que deseamos generar cartas y se colocará un cotejo color verde en la columna *Sel.*

Cartas

Criterios de Búsqueda Destinatarios

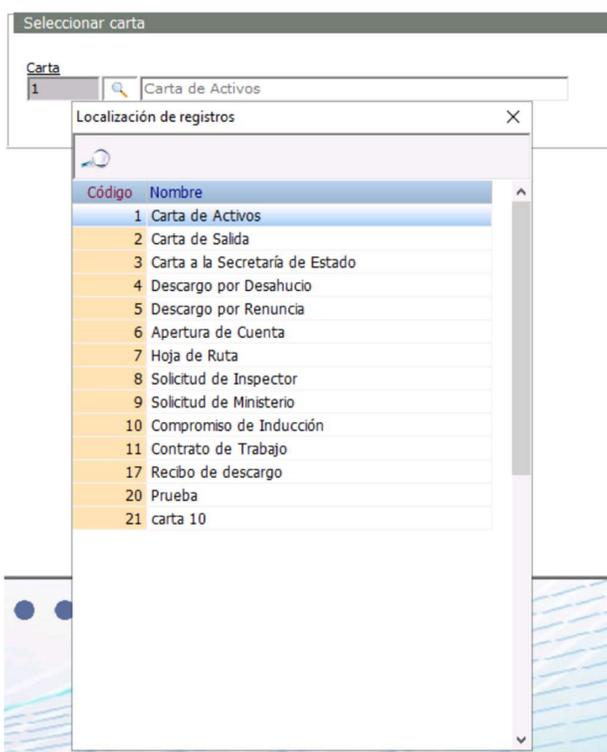
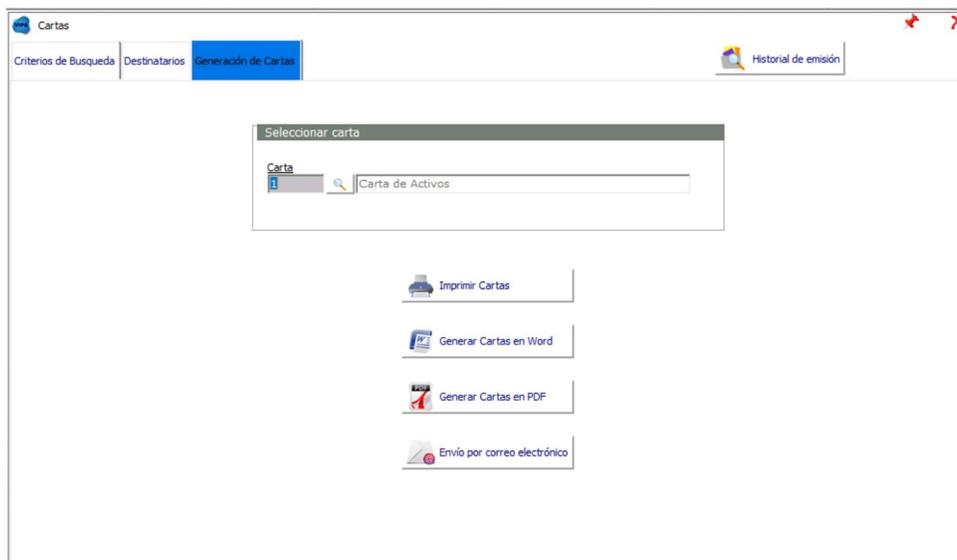
Historial de emisión

Número	Nombre	Cédula	Puesto	Fecha Ingreso	Sel.
900101022	ALEX GUZMAN	111111	TECNICO/A DE CALIDAD	15/07/2021	✓
680	ALEX GUZMAN	111111	TECNICO/A DE CALIDAD	15/07/2021	✓
34237	ALEXANDER GUZMAN	402-1524205-4	BUFETERO/A	02/05/2018	✓
900101019	ALEX GUZMAN	111111	TECNICO/A DE CALIDAD	15/07/2021	✓
900101018	ALEX GUZMAN	111111	TECNICO/A DE CALIDAD	14/07/2021	✓

Una vez realizada la selección final de los empleados para los cuales generaremos las cartas, hacemos clic en el botón *Continuar*.

4º.- Selección de la Carta

En la ventana a continuación podemos seleccionar la carta o certificación del listado predefinido, así como seleccionar la forma de impresión de la carta.



Una vez seleccionada la carta a generar al empleado, podemos elegir una de las siguientes formas de generación o impresión:



Permite enviar a impresión la carta seleccionada.



Genera la carta en un documento de Microsoft Word, la cual puede ser modificada en esta herramienta de texto.



Genera la carta en un documento formato PDF.



Permite el envío de la carta vía correo electrónico.

2.11.- Reporte Empleados / Antigüedad



En esta opción podemos visualizar e imprimir reportes relacionados con el tiempo de los empleados en la empresa.

Reporte de antigüedades

No mostrar en formato árbol

Tipo de reporte: Antigüedad por tiempo | Ordenar por: Por antigüedad

Antigüedad por tiempo en la empresa

Antigüedad por tiempo en la empresa		
Años	Meses	Días
DE 10		
Años		
Años	Meses	Días
A 15		

Desde: | Hasta: | Ver Inactivos

Acotación

Seccionamiento

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

Tipo de empleado: | Puesto: 14 ADMINISTRATIVO/A | Nivel: 1 EJECUTIVO | Banda Salarial: | Turno: |

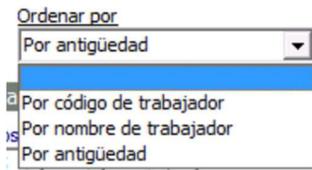
Tipo de reporte

Tipo de reporte

- Antigüedad por tiempo
- Antigüedad por fechas
- Antigüedad por tiempo

Podemos seleccionar ver el reporte de antigüedad por la cantidad de año que tiene el empleado en la empresa (Antigüedad por tiempo) o por la fecha desde la cual labora el empleado en la empresa (Antigüedad por fecha).

Ordenar por



Podemos ordenar el reporte de antigüedad por códigos de empleados, nombre del trabajador o por la antigüedad en la empresa de mas antiguo a actual.

Antigüedad por tiempo en la empresa

A screenshot of a form titled "Antigüedad por tiempo en la empresa". The form has two columns of input fields. The first column is labeled "Años" and "Meses" and "Días" with a "DE" prefix. The second column is labeled "Años" and "Meses" and "Días" with an "A" prefix. The first column has the value "10" in the "Años" field. The second column has the value "15" in the "Años" field.

Esta opción se activa cuando elegimos el tipo de reporte *Antigüedad por tiempo* y podemos indicar el rango de tiempo en que deseamos visualizar el reporte. *Ejemplo:* en la ventana anterior hemos indicado ver los empleados que tienen entre 10 y 15 años laborando en la empresa.

Desde / Hasta

A screenshot of a form with two date input fields. The first field is labeled "Desde" and contains the date "01/01/1990". The second field is labeled "Hasta" and contains the date "31/12/2000".

Esta opción se activará si elegimos el tipo de reporte Antigüedad por fecha, y podemos indicar un rango de fechas para ver si reporte de antigüedad de acuerdo a la fecha de entrada de los empleados. *Ejemplo:* en la ventana anterior indicamos ver los empleados que entraron entre el 01 de Enero de 1990 y el 31 de Diciembre del año 2000.

Ver Inactivos

Ver Inactivos



Si marcamos este cotejo, estaremos indicamos incluir en el reporte los empleados que hayan salido de la empresa o empleados inactivos.

Seccionamiento: Podemos generar el reporte de antigüedad correspondiente a todos los empleados de a una compañía completa, una sucursal, un departamento, una sección o una unidad completa seleccionando el seccionamiento correspondiente.

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 generar el reporte de antigüedad para un tipo de empleado, todos los dependientes de los empleados pertenecientes a puesto de trabajo, todos los dependientes de los empleados que trabajan en un turno de trabajo, realizando la selección correspondientes en la siguiente parte:

Tipo de empleado		
Puesto	1	2DO JEFE/A DE BAR
Nivel	1	EJECUTIVO
Banda Salarial		
Turno		

Opciones de Impresión



A continuación, explicamos las diferentes formas de impresión que podemos dar al reporte de antigüedad:

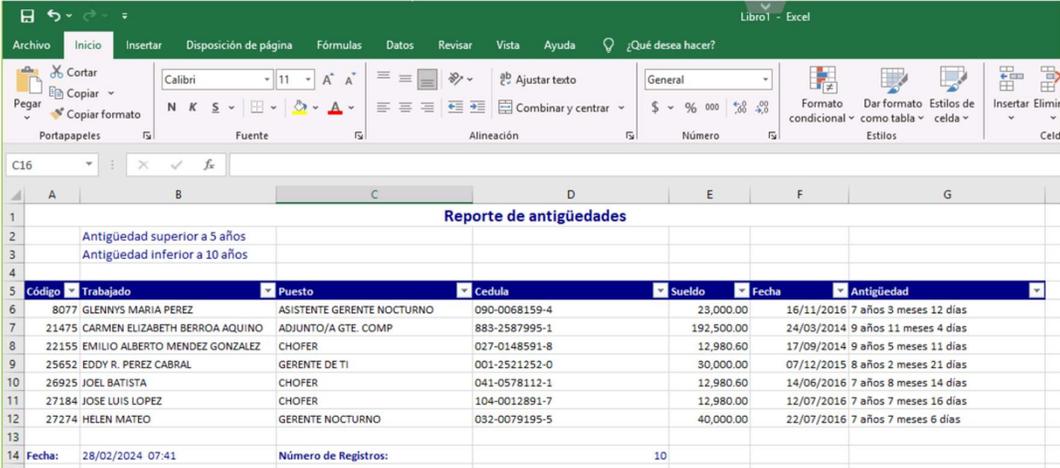
Pantalla  : permite previsualizar en pantalla el reporte de antigüedad.

Reporte de antigüedades						
Código	Trabajado	Puesto	Cedula	Sueldo	Fecha	Antigüedad
8077	GLENNYS MARIA PEREZ	ASISTENTE GERENTE NOCTURNO	090-0068159-4	23,000.00	16/11/2016	7 años 3 meses 12 días
21475	CARMEN ELIZABETH BERROA AQUINO	ADJUNTO/A GTE. COMP	883-2587995-1	192,500.00	24/03/2014	9 años 11 meses 4 días
22155	EMILIO ALBERTO MENDEZ GONZALEZ	CHOFER	027-0148591-8	12,980.60	17/09/2014	9 años 5 meses 11 días

Imprimir  : Permite abrir el cuadro de diálogo de impresión para seleccionar las opciones de la impresora.

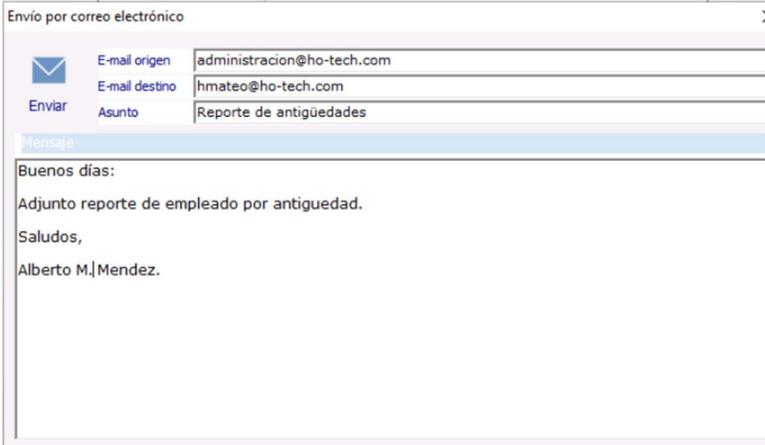
Generar de fichero PDF  : permite generar el reporte de antigüedad en el formato PDF, el cual podemos guardar en una carpeta en la nube o de forma local.

Generar de fichero Excel  : permite generar el reporte de antigüedad en un archivo de Excel.



Código	Trabajado	Puesto	Cedula	Sueldo	Fecha	Antigüedad
8077	GLENNYS MARIA PEREZ	ASISTENTE GERENTE NOCTURNO	090-0068159-4	23,000.00	16/11/2016	7 años 3 meses 12 días
21475	CARMEN ELIZABETH BERROA AQUINO	ADJUNTO/A GTE. COMP	883-2587995-1	192,500.00	24/03/2014	9 años 11 meses 4 días
22155	EMILIO ALBERTO MENDEZ GONZALEZ	CHOFER	027-0148591-8	12,980.60	17/09/2014	9 años 5 meses 11 días
25652	EDDY R. PEREZ CABRAL	GERENTE DE TI	001-2521252-0	30,000.00	07/12/2015	8 años 2 meses 21 días
26925	JOEL BATISTA	CHOFER	041-0578112-1	12,980.60	14/06/2016	7 años 8 meses 14 días
27184	JOSE LUIS LOPEZ	CHOFER	104-0012891-7	12,980.00	12/07/2016	7 años 7 meses 16 días
27274	HELEN MATEO	GERENTE NOCTURNO	032-0079195-5	40,000.00	22/07/2016	7 años 7 meses 6 días
Fecha: 28/02/2024 07:41		Número de Registros:		10		

Enviar por correo  : permite el envío del reporte de antigüedad por correo electrónico:



Envío por correo electrónico

E-mail origen: administracion@ho-tech.com

E-mail destino: hmateo@ho-tech.com

Asunto: Reporte de antigüedades

Mensaje

Buenos días:

Adjunto reporte de empleado por antigüedad.

Saludos,

Alberto M. Mendez.

E-mail origen: vendrá por defecto de la configuración de correo de VIPS 3.0.

E-mail destino: aquí indicamos el correo de la persona o departamento a quien enviaremos el reporte de antigüedad.

Asunto: aquí escribimos un asunto. Ejemplo: “Reporte de Antigüedad”.

Mensaje: escribimos el texto de detalle del correo.



Por último, hacemos clic en botón *Enviar* para realizar el envío del correo con el reporte adjunto.

2.17.- Reporte empleados / Tomadas/Pendientes



Este reporte nos permite visualizar las vacaciones tomadas y pendientes de los empleados, de acuerdo a los filtros que puedan seleccionarse.

Tipo de Informe

- a) **General de Vacaciones:** permite generar un reporte donde se visualizan el total de vacaciones de los empleados acumulados desde su ingreso hasta la fecha actual, las vacaciones disfrutadas y las vacaciones pendientes resultantes de la diferencia de las dos primeras.

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

Hasta: 28/02/2024

Reporte General de Vacaciones

HO-TECH DEL CARIBE, S.R.L - SANTO DOMINGO - DIRECCION - DIRECCION

Código	Empleado	Cédula	Puesto	Ingreso	Vacaciones	Disfrutadas	Pendientes
400	EDDY CABRAL	1111111111		10/06/2021	32	0	32
656	RAFAEL DIOMEDES PEREZ CALDE	1111111111		10/06/2021	32	14	18
658	ALEX GUZMAN	11111111		15/07/2021	32	28	4
662	ALEX GUZMAN	11111111		15/07/2021	32	7	25
664	ALEX GUZMAN	11111111		16/07/2021	32	0	32
680	ALEX GUZMAN	11111111		15/07/2021	32	0	32
6258	ALEX GUZMAN	001-0482894-2		30/09/2021	32	0	32

b) Provisión de Vacaciones: genera la previsión de vacaciones que es una reserva de fondos para fines de registros contable de las vacaciones. En este reporte de muestra el cálculo en término de día y dinero de las vacaciones de los empleados.

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

Hasta: 28/02/2024

Reporte Provision de Vacaciones

HO-TECH DEL CARIBE, S.R.L - SANTO DOMINGO - DIRECCION - DIRECCION

Código	Empleado	Cédula	Puesto	Ingreso	Fin Ult. Vac.	Salario	Diario	Salario 14 días	Pendientes	Monto
400	EDDY CABRAL	1111111111		10/06/2021		10,000.00	755.35	10,574.91	32	24,171.21
656	RAFAEL DIOMEDES PEREZ CALDERON	1111111111		10/06/2021	28/08/2021	10,000.00	755.35	10,574.91	18	13,596.31
658	ALEX GUZMAN	11111111		15/07/2021	20/12/2023	15,000.00	629.46	8,812.42	4	2,517.83
662	ALEX GUZMAN	11111111		15/07/2021	30/01/2024	15,000.00	629.46	8,812.42	25	15,736.47
664	ALEX GUZMAN	11111111		16/07/2021		15,000.00	629.46	8,812.42	32	20,142.68
680	ALEX GUZMAN	11111111		15/07/2021		15,000.00	629.46	8,812.42	32	20,142.68

c) Tomadas y Pendientes: Permite visualiza el reporte mostrando las fecha de las últimas vacaciones tomadas por el empleado, el total de días de las vacaciones disfrutadas y el total de días de las vacaciones pendientes.

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

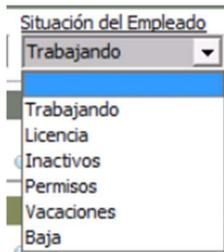
Hasta: 28/02/2024

Informe de las Vacaciones Tomadas y Pendientes al: 28/02/2024

HO-TECH DEL CARIBE, S.R.L - SANTO DOMINGO - DIRECCION - DIRECCION

Código	Empleado	Cédula	Puesto	Ingreso	Fin Ult. Vac.	Disfrutadas	Pendiente
400	EDDY CABRAL	1111111111		10/06/2021		0	32
656	RAFAEL DIOMEDES PEREZ CALDE	1111111111		10/06/2021	26/06/2021	14	18
658	ALEX GUZMAN	11111111		15/07/2021	20/12/2023	28	4
662	ALEX GUZMAN	11111111		15/07/2021	30/01/2024	7	25
664	ALEX GUZMAN	11111111		16/07/2021		0	32
680	ALEX GUZMAN	11111111		15/07/2021		0	32
6258	ALEX GUZMAN	001-0482894-2		30/09/2021		0	32

Situación del empleado



Podemos seleccionar el status de los empleados que deseamos visualizar en el reporte, si seleccionamos *Trabajando* esto incluye los status licencias, vacaciones y permisos.



Podemos indicar hasta que fecha se realizará el cálculos de las vacaciones en cada unos de los reportes, la cual puede ser cambiada solo en el caso de del tipo de reporte *Tomadas y Pendientes*.

Filtros para el reporte



Aquí podemos escribir el código de un empleado o bien buscarlos en el botón búsqueda  para ver las solo las informaciones de vacaciones de este empleado.

Seccionamiento: Podemos generar los reporte de vacaciones para todos los empleados de a una compañía completa, una sucursal, un departamento, una sección o una unidad completa seleccionando el seccionamiento correspondiente.



Otros filtros: podemos elegir generar los reportes de vacaciones para un tipo de empleado, todos los dependientes de los empleados pertenecientes a puesto de trabajo, todos los dependientes de los empleados que trabajan en un turno de trabajo, realizando la selección correspondientes en la siguiente parte:

Tipo de empleado	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Puesto	1	2DO JEFE/A DE BAR
Nivel	1	EJECUTIVO
Banda Salarial	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Turno	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Opciones de Impresión



A continuación, explicamos las diferentes formas de impresión que podemos dar al tipo de reporte de vacaciones seleccionado:

Pantalla  : permite previsualizar en pantalla el reporte de vacaciones.

DATA ENTRENAMIENTOS							
Arroyo Hondo, 2 04193 Tel: 809- 872- 13-1143075							
Hasta: 28/02/2024							
Reporte General de Vacaciones							
HO-TECH DEL CARIBE, S.R.L - SANTO DOMINGO - DIRECCION - DIRECCION							
Codigo	Empleado	Cédula	Puesto	Ingreso	Vacaciones	Disfrutadas	Pendientes
400	EDDY CABRAL	1111111111		10/06/2021	32	0	32
656	RAFAEL DIOMEDES PEREZ CALDE	1111111111		10/06/2021	32	14	18
658	ALEX GUZMAN	111111		15/07/2021	32	28	4
662	ALEX GUZMAN	111111		15/07/2021	32	7	25
664	ALEX GUZMAN	111111		16/07/2021	32	0	32
680	ALEX GUZMAN	111111		15/07/2021	32	0	32

Imprimir  : Permite abrir el cuadro de diálogo de impresión para seleccionar las opciones de la impresora.

Generar de fichero PDF  : permite generar el reporte de vacaciones en el formato PDF, el cual podemos guardar en una carpeta en la nube o de forma local.

Generar de fichero Excel  : permite generar el reporte de vacaciones en un archivo de Excel.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Código	Empleado	Cédula	Puesto	Ingreso	Vacacio	Disfruta	Pendie
400	EDDY CABRAL	1111111111		10/06/jueves	32	0	32
656	RAFAEL DIOMEDES PEREZ CALDERON	1111111111		10/06/jueves	32	14	18
658	ALEX GUZMAN	1111111		15/07/jueves	32	28	4
662	ALEX GUZMAN	1111111		15/07/jueves	32	7	25
664	ALEX GUZMAN	1111111		16/07/viernes	32	0	32
680	ALEX GUZMAN	1111111		15/07/jueves	32	0	32
6258	ALEX GUZMAN	001-0482894-2		30/09/jueves	32	0	32

Enviar por correo  : permite el envío del reporte de vacaciones por correo electrónico:

The dialog box contains the following information:

- E-mail origen:** administracion@ho-tech.com
- E-mail destino:** fzambrano@ho-tech.com
- Asunto:** Reporte General de Vacaciones
- Mensaje:** Buenos días:
Adjuntoe el reporte general de vacaciones solicitado.
Muy Atentamente,
J Mesa.

E-mail origen: vendrá por defecto de la configuración de correo de VIPS 3.0.

E-mail destino: aquí indicamos el correo de la persona o departamento a quien enviaremos el reporte de antigüedad.

Asunto: aquí escribimos un asunto. Ejemplo: “Reporte General de Vacaciones”.

Mensaje: escribimos el texto de detalle del correo.

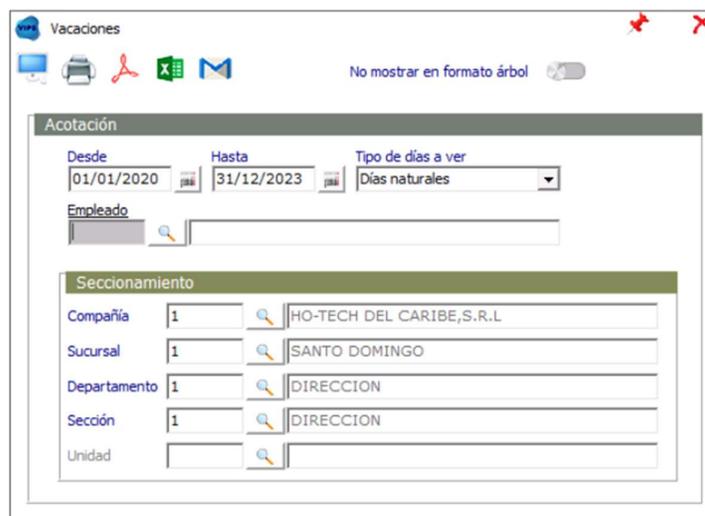


Por último, hacemos clic en botón *Enviar* para realizar el envío del correo con el reporte adjunto.

2.18.- Reporte de empleados / Vacaciones



Esta opción nos muestra dos tipos de reportes de las vacaciones de los empleados, un reporte con informaciones de los días calendarios tomados por el empleado y otros de los días laborales en un rango de fecha seleccionado.

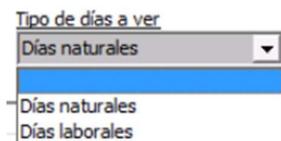


Desde / Hasta



Aquí podemos indicar el rango de fecha para el cual vamos a visualizar las vacaciones de los empleados.

Tipos de días a ver



Aquí podemos seleccionar si visualizar en el reporte los días:

Días naturales (calendario): Este tipo de reporte mostrará los días transcurridos desde el inicio de las vacaciones hasta el día final incluyendo los sábados después del mediodía, los domingos o días festivos.

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

Desde: 01/01/2020 Hasta: 31/12/2023

Reporte de Vacaciones

HO-TECH DEL CARIBE, S.R.L - SANTO DOMINGO - DIRECCION - DIRECCION

Tipo vacaciones	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dias	Pagadas
656 RAFAEL DIOMEDES PEREZ CALDERON				
Vacaciones anteriores	10/06/2021	26/06/2021	17	
656 (1 registro)			17	
658 ALEX GUZMAN				
Vacaciones anteriores	15/07/2021	28/07/2021	14	
VACACIONES ANUALES 2023-2024	04/12/2023	20/12/2023	17	
658 (2 registros)			31	
(3 registros)			48	

Días laborales: Este tipo de reporte mostrará solo los días laborales excluyendo los sábados después del mediodía (si está configurado así), los domingos o días festivos.

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

Desde: 01/01/2020 Hasta: 31/12/2023

Reporte de Vacaciones

HO-TECH DEL CARIBE, S.R.L - SANTO DOMINGO - DIRECCION - DIRECCION

Tipo vacaciones	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dias	Pagadas
656 RAFAEL DIOMEDES PEREZ CALDERON				
Vacaciones anteriores	10/06/2021	26/06/2021	14	
656 (1 registro)			14	
658 ALEX GUZMAN				
Vacaciones anteriores	15/07/2021	28/07/2021	14	
VACACIONES ANUALES 2023-2024	04/12/2023	20/12/2023	14	
658 (2 registros)			28	
(3 registros)			42	

Empleado

Aquí podemos seleccionar un empleado para visualizar solos los periodos de vacaciones de este.

Seccionamiento: Podemos generar los reportes de vacaciones para todos los empleados de a una compañía completa, una sucursal, un departamento, una sección o una unidad completa seleccionando el seccionamiento correspondiente.

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

Opciones de Impresión



A continuación, explicamos las diferentes formas de impresión que podemos dar al tipo de reporte de vacaciones seleccionado:

Pantalla  : permite previsualizar en pantalla el reporte de vacaciones.

Imprimir  : Permite abrir el cuadro de diálogo de impresión para seleccionar las opciones de la impresora.

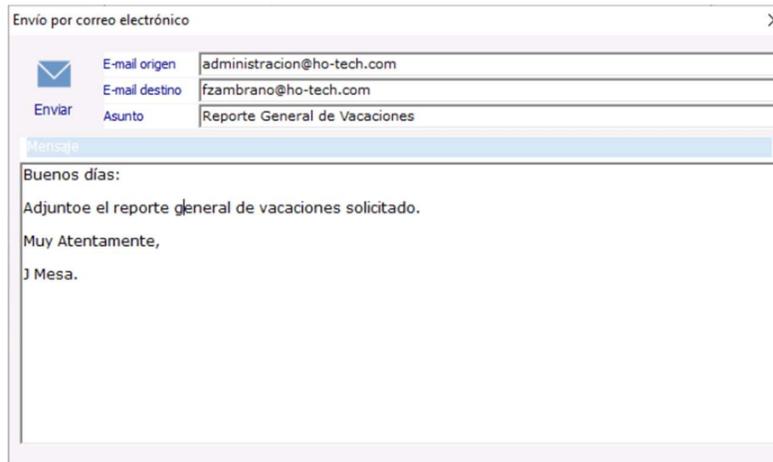
Generar de fichero PDF  : permite generar el reporte de vacaciones en el formato PDF, el cual podemos guardar en una carpeta en la nube o de forma local.

Generar de fichero Excel  : permite generar el reporte de vacaciones en un archivo de Excel.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Reporte de Vacaciones'. The data is as follows:

Código	Tipo vacaciones	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días	Pagadas
656 RAFAEL DIOMEDES PEREZ CALDERON	Vacaciones anteriores	10/06/jueves	26/06/sábado	17	
658 ALEX GUZMAN	Vacaciones anteriores	15/07/jueves	28/07/miércoles	14	
658 ALEX GUZMAN	VACACIONES ANUALES 2023-2024	04/12/lunes	20/12/miércoles	17	
TOTALES					48
Fecha:	28/02/2024 13:29	Número de Registros:	3		

Enviar por correo  : permite el envío del reporte de vacaciones por correo electrónico:

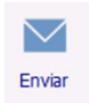


E-mail origen: vendrá por defecto de la configuración de correo de VIPS 3.0.

E-mail destino: aquí indicamos el correo de la persona o departamento a quien enviaremos el reporte de antigüedad.

Asunto: aquí escribimos un asunto. Ejemplo: *“Reporte General de Vacaciones”*.

Mensaje: escribimos el texto de detalle del correo.



Por último, hacemos clic en botón *Enviar* para realizar el envío del correo con el reporte adjunto.

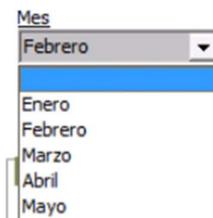
2.19.- Reporte Empleados / Cumpleaños



Este reporte permite visualizar las fechas de cumpleaños de los empleados de la o las compañías.



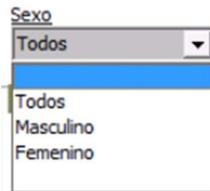
Mes: podemos seleccionar el mes para el cual queremos visualizar los empleados que están de cumpleaños. Sino elegimos ningún mes, saldrán los cumpleaños de todo el año.



Tipo de empleado: podemos visualizar los cumpleaños para un tipo de empleado en específico.



Sexo: podemos filtrar el reporte de cumpleaños de acuerdo al sexo de los empleados.



Incluir inactivos  sí activamos este cotejo se visualizarán en el reporte los cumpleaños de los empleados inactivos.

Seccionamiento: Podemos generar el reporte de cumpleaños para todos los empleados de a una compañía completa, una sucursal, un departamento, una sección o una unidad completa seleccionando el seccionamiento correspondiente.

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

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

Reporte de Cumpleaños

HO-TECH DEL CARIBE, S.R.L - SANTO DOMINGO - DIRECCION - DIRECCION

Código	Empleado	Puesto	Cumpleaños
900101053	maria marte	ANIMADOR/A	enero 01
900101017	JUANA ALTAGRACIA CABRAL AMADOR	2DO JEFE/A DE BAR	enero 10
900101016	MANUEL MATA	2DO JEFE/A DE BAR	enero 21
21475	CARMEN ELIZABETH BERROA AQUINO	ADJUNTO/A GTE. COMP	enero 31

Opciones de Impresión



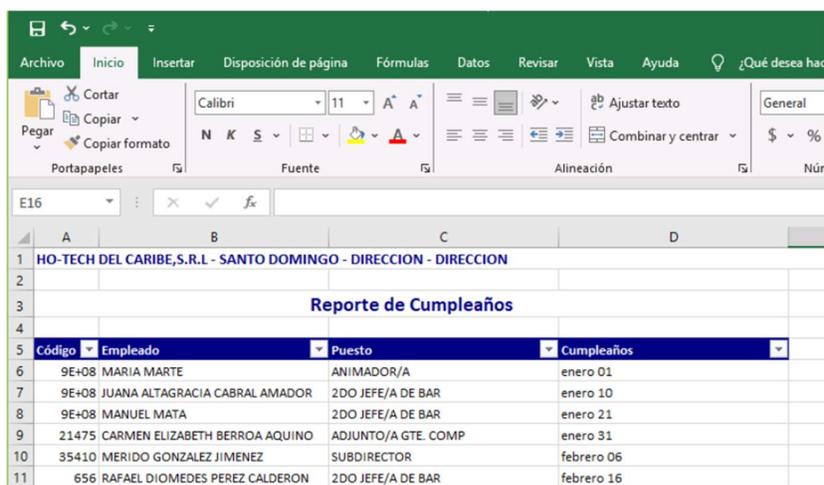
A continuación, explicamos las diferentes formas de impresión que podemos dar al reporte de cumpleaños:

Pantalla  : permite previsualizar en pantalla el reporte de cumpleaños.

Imprimir  : Permite abrir el cuadro de diálogo de impresión para seleccionar las opciones de la impresora.

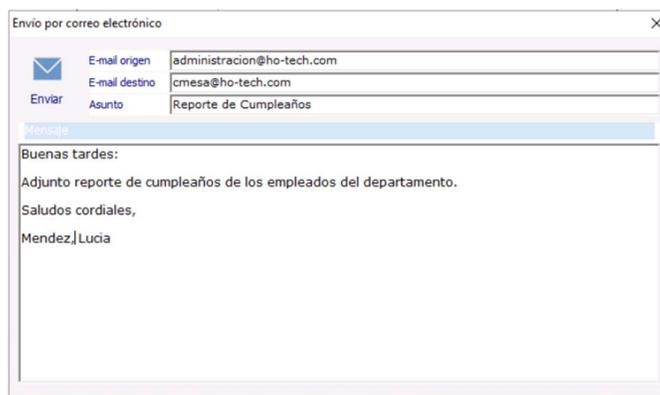
Generar de fichero PDF  : permite generar el reporte de cumpleaños en el formato PDF, el cual podemos guardar en una carpeta en la nube o de forma local.

Generar de fichero Excel  : permite generar el reporte de cumpleaños en un archivo de Excel.



Código	Empleado	Puesto	Cumpleaños
9E+08	MARIA MARTE	ANIMADOR/A	enero 01
9E+08	JUANA ALTAGRACIA CABRAL AMADOR	2DO JEFE/A DE BAR	enero 10
9E+08	MANUEL MATA	2DO JEFE/A DE BAR	enero 21
21475	CARMEN ELIZABETH BERROA AQUINO	ADJUNTO/A GTE. COMP	enero 31
35410	MERIDO GONZALEZ JIMENEZ	SUBDIRECTOR	febrero 06
656	RAFAEL DIOMEDES PEREZ CALDERON	2DO JEFE/A DE BAR	febrero 16

Enviar por correo  : permite el envío del reporte de cumpleaños por correo electrónico:



Envío por correo electrónico

E-mail origen: administracion@ho-tech.com
 E-mail destino: cmesa@ho-tech.com
 Asunto: Reporte de Cumpleaños

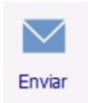
Mensaje:
 Buenas tardes:
 Adjunto reporte de cumpleaños de los empleados del departamento.
 Saludos cordiales,
 Mendez|Lucia

E-mail origen: vendrá por defecto de la configuración de correo de VIPS 3.0.

E-mail destino: aquí indicamos el correo de la persona o departamento a quien enviaremos el reporte de cumpleaños.

Asunto: aquí escribimos un asunto. Ejemplo: “Reporte de Cumpleaños”.

Mensaje: escribimos el texto de detalle del correo.



Por último, hacemos clic en botón *Enviar* para realizar el envío del correo con el reporte adjunto.

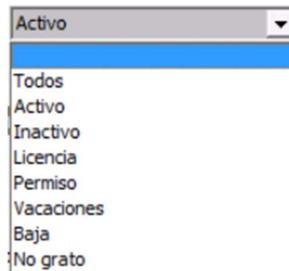
2.20.- Reporte de Empleados / Edades



Mediante este reporte podemos visualizar las edades de los empleados, visualizar el rango de edad de nuestro personal o ver cuales empleados son mayores de una edad en específico.



Situación: Podemos seleccionar generar o imprimir un reporte de edad de empleados que tengan una situación en específico.



Mayor de / Menor de

Mayor de Menor de

En estos dos campos podemos indicar generar un reporte de los empleados que sea mayores de edad , menores de una edad

Menor de

o este en un rango de edades.

Incluir inactivos Incluir inactivos



Si cotejamos esta opción incluiremos en el reporte de edad los empleados con status inactivos.

Seccionamiento: Podemos generar los reportes de edades para todos los empleados de a una compañía completa, una sucursal, un departamento, una sección o una unidad completa seleccionando el seccionamiento correspondiente.

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

Opciones de Impresión



A continuación, explicamos las diferentes formas de impresión que podemos dar al reporte de edades:

Pantalla  : permite previsualizar en pantalla el reporte de edades.

Imprimir  : Permite abrir el cuadro de diálogo de impresión para seleccionar las opciones de la impresora.

Generar de fichero PDF  : permite generar el reporte de edades en el formato PDF, el cual podemos guardar en una carpeta en la nube o de forma local.

Generar de fichero Excel  : permite generar el reporte de edades en un archivo de Excel.

Código	Empleado	Puesto	Cedula	Edad	Salario	Estado
400	EDDY CABRAL		1111111111	47	18,000.00	
656	RAFAEL DIOMEDES PEREZ CALDERON		1111111111	49	18,000.00	
8077	HELEN MATEO	ASISTENTE GERENTE NOCTURNO	010-0068159-3	72	23,000.00	
13167	JUAN GABRIEL FELIZ	ASISTENTE GERENTE NOCTURNO	001-0482894-2	45	26,000.00	
21475	CARMEN ELIZABETH BERROA AQUINO	ADJUNTO DIRECCION	883-2587995-1	38	192,500.00	
22155	EMILIO ALBERTO MENDEZ GONZALEZ	CHOFER	027-0148591-8	32	12,980.60	

Enviar por correo  : permite el envío del reporte de cumpleaños por correo electrónico:

Enviar por correo electrónico

E-mail origen: administracion@ho-tech.com
 E-mail destino: cmesa@ho-tech.com
 Asunto: Reporte de Cumpleaños

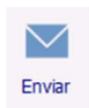
Mensaje:
 Buenas tardes:
 Adjunto reporte de cumpleaños de los empleados del departamento.
 Saludos cordiales,
 Mendez|Lucia

E-mail origen: vendrá por defecto de la configuración de correo de VIPS 3.0.

E-mail destino: aquí indicamos el correo de la persona o departamento a quien enviaremos el reporte de cumpleaños.

Asunto: aquí escribimos un asunto. Ejemplo: “Reporte de Cumpleaños”.

Mensaje: escribimos el texto de detalle del correo.



Por último, hacemos clic en botón *Enviar* para realizar el envío del correo con el reporte adjunto.

III.- Acciones



En esta pestaña del módulo de Capital Humano podemos realizar todas las acciones de personal desde un Ingreso hasta una salida de la empresa.

3.1.- Acción de Ingreso

Tenemos dos formas de dar ingreso a los empleados en el sistema VIPS 3.0, la primera es a través de la opción *Asistente de Alta* de la pestaña *Acciones* del módulo *Capital Humano*.

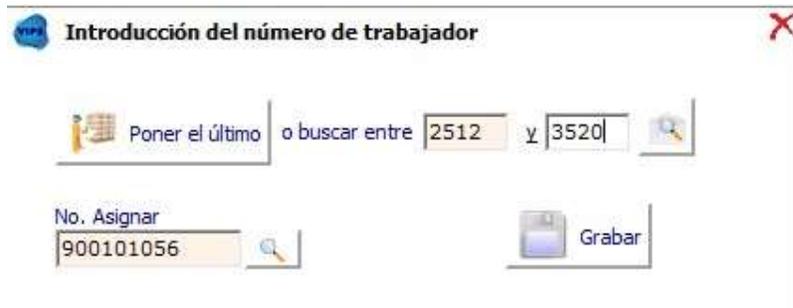
1. Asistente de Alta



2. Hacer clic en el botón Nuevo.



3. Si deseamos utilizar el último código disponibles, hacemos clic en el botón *Poner el último* y en el cuadro de texto *No. Asignar* se colocará el último código de empleado disponible para el nuevo ingreso. Si deseamos colocar otro número de empleado disponible dentro de rango de los ya asignados, entonces utilizar los cuadros de texto *o buscar entre* , colocamos el rango de código dentro de los cuales están el código que deseamos utilizar y hacemos clic en la lupa, luego hacemos clic en la lupa de *N. asignar* y se mostrarán los códigos disponibles.



4. Una vez seleccionado el código de trabajador a utilizar hacemos clic en el botón Guardar para reservar este código el nuevo expediente que vamos a digitar.
5. Completar todos los campos que explicamos anteriormente en la sección de empleado (Expediente del empleado).
6. Podemos imprimir el informe de la acción de ingreso.



7. Una vez completados todos los campos podemos hacer clic en el botón Solicitar si no tenemos permisos de aprobación para los ingresos o hacemos clic en el botón Aprobar.



8. En caso de solicitar la acción de ingreso pasará a la cola de aprobación. (Ver Capítulo). En caso de aprobarla quedará en empleado ingresado en la empresa.

Cambio de la Fecha de Ingreso

Si por alguna razón deseamos cambiar la fecha de ingreso, ya sea por un error de digitación o cualquier otro motivo, podemos realizar este cambio siempre y cuando el empleado no haya sido incluido en una nómina.

1. Vamos al histórico de acciones del expediente, haciendo clic en el botón.



2. Se visualizará en listado de todas las acciones aplicadas al empleado, hacemos clic en la acción de Ingreso.



3. En la parte inferior en *Datos de contratación*, hacemos clic en el icono en forma de doble fecha situado a la derecha de la fecha de ingreso.

Datos de contratación

Puesto: 24 TECNICO/A DE CALIDAD

Nivel:

Banda Salarial: 1 DIRECCION CORPORATIVA

Sueldo: 15,000.00 Divisa: USD Tipo de sueldo: Mensual

Fecha Ingreso: 15/07/2021

4. A la derecha del botón presionado se abrirá una opción donde podemos indicar la nueva fecha de ingreso, y hacemos clic en el botón guardar que se visualiza a la derecha de esta fecha.

Datos de contratación

Puesto: 24 TECNICO/A DE CALIDAD

Nivel:

Banda Salarial: 1 DIRECCION CORPORATIVA

Sueldo: 15,000.00 Divisa: USD Tipo de sueldo: Mensual

Fecha Ingreso: 15/07/2021 Nueva fecha

3.2.- Acción de Reingreso



Para hacer una acción de reingreso:

1. Hacemos clic en la opción *Asistente de Alta* con la salvedad que esta vez haremos clic en el botón *Reingreso*.

Embarazada Fecha parto Licencia conducir

Ejecutivo / Pivote Generar informe

Extranjero

Comisionista

Nuevo Reingreso

2. Abrirá una lista de todos los empleados inactivos (cancelados y de salida), seleccionamos el empleado que deseamos reingresar.
3. Traerá por defecto todos los datos de contratación que tenía el empleado al momento de su salida. Podemos realizar el cambio de

los salarios, propinas, seccionamiento y posición en esta misma ventana sin necesidad de una acción.

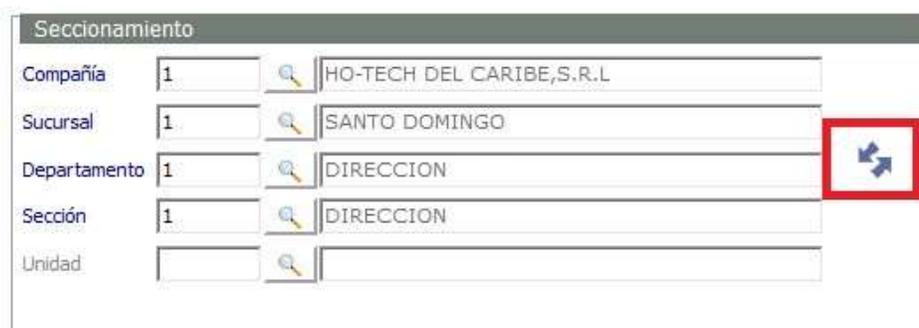
- Una vez completados todos los campos podemos hacer clic en el botón *Solicitar* si no tenemos permisos de aprobación para los ingresos o hacemos clic en el botón *Aprobar* en caso de tenerlos.



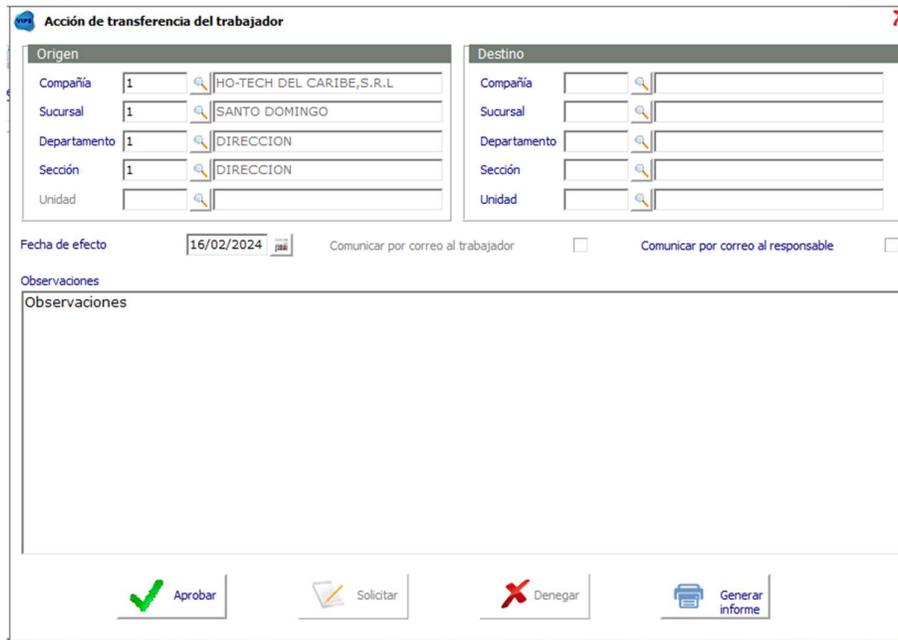
- En caso de solicitar la acción de reintegro pasará a la cola de aprobación. En caso de aprobarla quedará en empleado reintegrado en la empresa.

3.3.- Acción de Traspaso

La acción de traspaso nos permite transferir un empleados de un seccionamiento a otro (de una compañía a otra, de una sucursal a otra, de un departamento a otro, etc.). Esta acción podemos realizarla directamente desde el expediente del empleado.



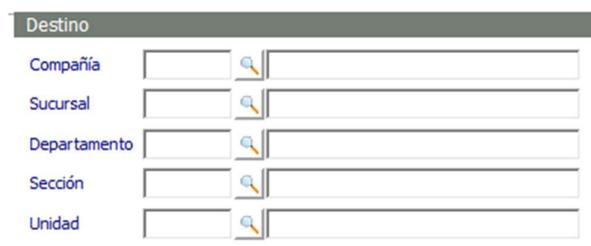
Al hacer clic en el botón doble flecha se visualizar la ventana acción de transferencia de empleado:



En el renglón origen se muestra la ubicación actual del empleado:



Y en el renglón destino seleccionamos la nueva ubicación donde se y transferirá el empleado:



Fecha de efecto: 16/02/2024. Comunicar por correo al trabajador: . Comunicar por correo al responsable: .

Fecha de efecto: aquí indicamos la fecha a partir de la cual va a tener efectividad la transferencia.

Comunicar por correo al trabajador: Si este cotejo este marcado, le enviará una notificación por correo al empleado de la acción de transferencia, siempre y cuando esté realizada la configuración para tales fines.

Comunicar por correo al responsable: Si este cotejo está marcado, le enviará una notificación por correo de la acción de transferencia a la personal configurada como responsable para este empleado, siempre y cuando esté realizada la configuración para tales fines.

Observaciones: aquí podemos escribir cualquier detalla adicionar de la transferencia como el motivo de la misma u otras informaciones.

Botón Generar Informe



Haciendo clic en este botón se desplegará un menú contextual en el que podemos elegir:

Pantalla: Para previsualizar el informe de la acción en pantalla antes de imprimirlo.

Impresora: abre el cuadro de diálogo de impresión para imprimir directamente el informe de la acción.

PDF: Genera en informe de la acción en PDF y lo previsualiza en pantalla.

E-mail: Permite él envió de la acción por email a una dirección que se indique.

Previsualización del informe:

HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L.
SANTO DOMINGO
CARRETERA ARENA GORDA MACAO
Edificio
La Alegria
Telefono: 809-548-89
MCC: 10007208

TRANSFERENCIA

Datos de la solicitud	
Solicitud: HOTECH	Fecha de la solicitud: 16-02-2024

Datos del trabajador	
Trabajador: ALEX GUZMAN	Fecha de nacimiento: / /
Puesto de trabajo:	Fecha de efecto: 16-02-2024

Origen	Destino
Compañía: HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L.	Compañía:
Sucursal: SANTO DOMINGO	Sucursal:
Departamento: DIRECCION	Departamento:
Sección: DIRECCION	Sección:
Unidad:	Unidad:

Para finalizar hacemos clic en el botón *Aprobar* si tenemos permisos de aprobación o en el botón *Solicitar* en caso solo tener permisos de solicitud.



Aprobar: Se realiza la transferencia y la acción queda formalmente registrada en el expediente del empleado.

Solicitar: La acción pasa a la cola de aprobación para ser autorizada por el usuario configurado con nivel superior o de aprobación de esta acción

3.4.- Acción de Cambio de Puesto

La acción de cambio de puesto nos permite asignar otro puesto a un empleado, ya sea por promoción o cualquier otro motivo a un empleado dentro de la estructura de la empresa. Esta acción puede realizarse desde el expediente en la ficha *Datos* al hacer clic en el botón doble flecha se visualizar a la derecha del puesto:

Datos de contratación

Tipo de empleado

Puesto 16 SUPERVISOR/A SEGURIDAD

Nivel

Banda Salarial

Turno

Ejecutivo / Pivote Extranjero Comisionista

Al hacer clic en el botón doble fecha abrirá la venta de Acción de cambio de puesto:

Acción de cambio en de puesto de trabajo

Origen

Puesto 16 SUPERVISOR/A SEGURIDAD

Destino

Puesto 10 OFICIAL MANTENIMIENTO

Fecha de efecto 16/02/2024

Comunicar por correo al trabajador Comunicar por correo al responsable

Observaciones

Cambio de Puesto por promoción.

Aprobar Solicitar Denegar Generar informe

En el renglón origen se muestra el puesto actual del empleado:

Y en el renglón destino seleccionamos la nueva ubicación donde se y transferirá el empleado:

Destino

Compañía

Sucursal

Departamento

Sección

Unidad

Fecha de efecto 16/02/2024

Comunicar por correo al trabajador Comunicar por correo al responsable

Fecha de efecto: aquí indicamos la fecha a partir de la cual va a tener efectividad la transferencia.

Comunicar por correo al trabajador: Si este cotejo este marcado, le enviará una notificación por correo al empleado de la acción de transferencia, siempre y cuando esté realizada la configuración para tales fines.

Comunicar por correo al responsable: Si este cotejo está marcado, le enviará una notificación por correo de la acción de transferencia a la personal configurada como responsable para este empleado, siempre y cuando esté realizada la configuración para tales fines.

Observaciones: aquí podemos escribir cualquier detalla adicionar de la transferencia como el motivo de la misma u otras informaciones.

Botón Generar Informe



Haciendo clic en este botón se desplegará un menú contextual en el que podemos elegir:

Pantalla: Para previsualizar el informe de la acción en pantalla antes de imprimirlo.

Impresora: abre el cuadro de diálogo de impresión para imprimir directamente el informe de la acción.

PDF: Genera en informe de la acción en PDF y lo previsualiza en pantalla.

E-mail: Permite él envió de la acción por email a una dirección que se indique.

Previsualización del informe:

HO TECH DEL CARIBE,S.R.L
SANTO DOMINGO
CARRETERA ARENA GORDA MACAO
Higüey
La Altagracia
Teléfono: 809-548-89
MCC: 10007206

TRANSFERENCIA

Datos de la solicitud	
Solicitante HOTECH	Fecha de la solicitud 16/02/2024

Datos del trabajador	
Trabajador ALEX GUZMAN	Fecha de nacimiento / /
Puesto de trabajo	Fecha de efecto 16/02/2024

Origen	Destino
Compañía HO TECH DEL CARIBE,S.R.L	Compañía
Sucursal SANTO DOMINGO	Sucursal
Departamento DIRECCION	Departamento
Sección DIRECCION	Sección
Unidad	Unidad

Para finalizar hacemos clic en el botón *Aprobar* si tenemos permisos de aprobación o en el botón *Solicitar* en caso solo tener permisos de solicitud.



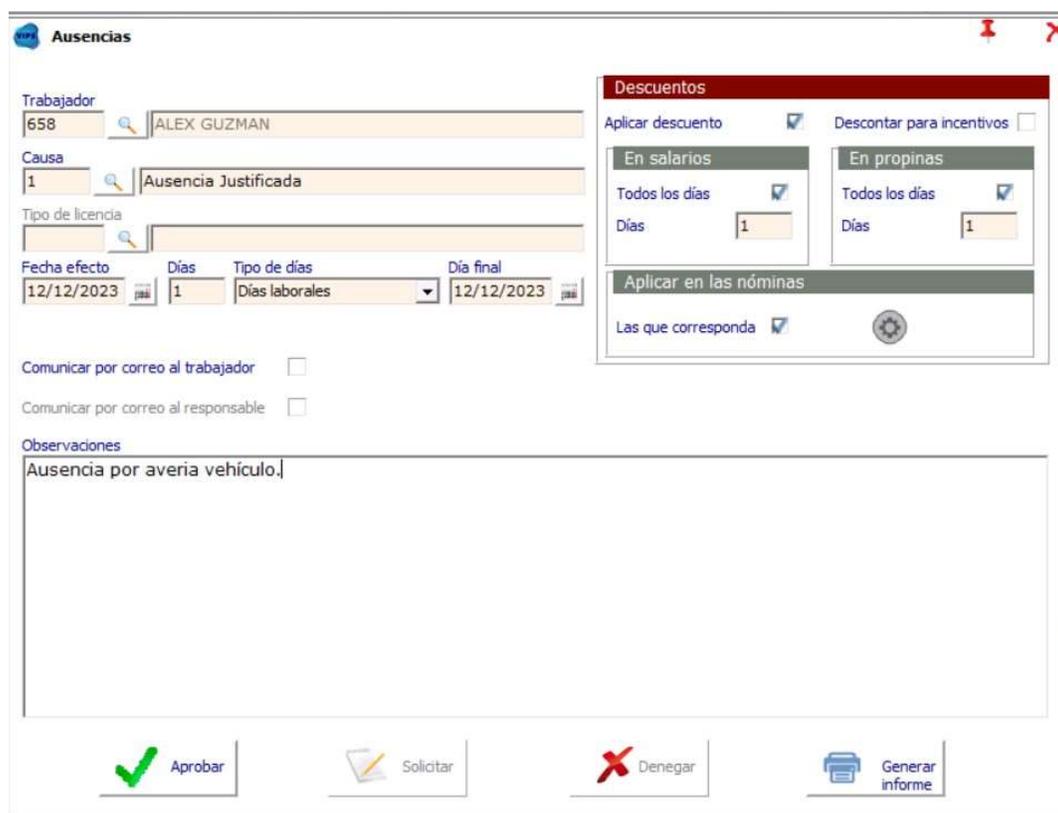
Aprobar: Se realiza la transferencia y la acción queda formalmente registrada en el expediente del empleado.

Solicitar: La acción pasa a la cola de aprobación para ser autorizada por el usuario configurado con nivel superior o de aprobación de esta acción

3.5.- Acción de Ausencia o Permiso

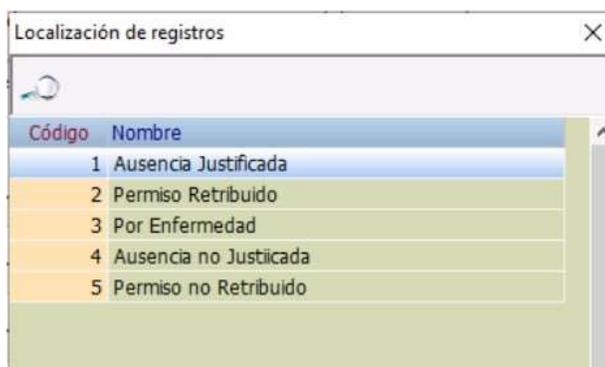


Mediante esta acción podemos registrar las ausencias y permisos del empleado. Podemos seleccionar el tipo de ausencia o permiso en la opción *Causa* de la ventana siguiente:



Trabajador: escribimos el código del empleado o realizamos la búsqueda haciendo clic en la lupa

Causa: seleccionamos unas de las causas predefinidas para las ausencias o permisos.



Código	Nombre
1	Ausencia Justificada
2	Permiso Retribuido
3	Por Enfermedad
4	Ausencia no Justificada
5	Permiso no Retribuido

Fecha efecto: indicamos la fecha de inicio de la ausencia o permiso.

Días: digitamos la cantidad de días de ausencia o día de permiso. Al presionar *Enter* en este campo, automáticamente indicará el día final de la ausencia en el campo *Día final*.

Tipo de días: **a) Días Laborales:** solo serán tomados en cuenta para el cálculo los días definidos como laborales. **b) Días calendario:** se toman en cuenta para el cálculo los días consecutivos o calendario. **c) Semanas:** será el cálculo tomadas en número de semanas. **d) Meses:** será el cálculo tomadas en número de meses.

Día final: Por general este campo se alimenta solo según los tres campos anteriores. Pero también puede indicar de forma manual la fecha de término de la ausencia o permiso.

Comunicar por correo al trabajador: Si este cotejo este marcado, le enviará una notificación por correo al empleado de esta ausencia, siempre y cuando esté realizada la configuración para tales fines.

Comunicar por correo al responsable: Si este cotejo está marcado, le enviará una notificación por correo a la personal configurada como responsable para este empleado, siempre y cuando esté realizada la configuración para tales fines.

Observaciones: En este campo podemos escribir cualquier detalle de la acción que no esté claramente definida en los campos anteriores.

Descuento: En este renglón de la ventana de la acción podemos trabajar las opciones de descuento que afectará la nómina en el caso de las ausencias o permisos. Al cotejar **Aplicar descuento** podemos realizar lo siguiente:

The screenshot shows a configuration window titled "Descuentos". It contains several options for applying discounts. The "Aplicar descuento" checkbox is checked. Under "En salarios", "Todos los días" is checked and the "Días" field is set to 14. Under "En propinas", "Todos los días" is checked and the "Días" field is set to 14. At the bottom, "Aplicar en las nóminas" is checked, and there is a gear icon for settings.

En salarios: aplica el descuento en día de salario de la ausencia o permiso.

- a) **Todos los días:** AL tener cotejado esta opción de descontará el total de los días de la ausencia o permiso.

b) Días: Si quitamos el cotejo podemos indicar en este cuadro de texto la cantidad de días a descontar diferentes a lo sugerido.

En propinas: aplica el descuento en días de propina de ausencia o permiso a los días de propina.

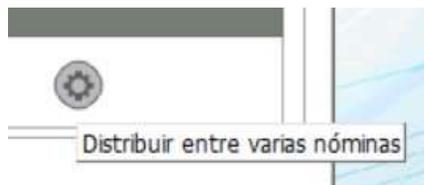
a) Todos los días: AL tener cotejado esta opción de descontará de los días de propina el total de los días de la ausencia o permiso.

b) Días: Si quitamos el cotejo podemos indicar en este cuadro de texto la cantidad de días de propina a descontar diferentes al total de los días de ausencia o permiso.

Aplicar en las nóminas: mediante esta opción podemos definir si el descuento de los días de ausencia o permiso se aplicará de la manera automático en las nóminas que corresponda iniciando por la próxima nómina o seleccionamos en cuales nóminas y cuantos días de aplicarán.



Al quitar el cotejo “*Las que corresponda*” podemos hacer clic en el botón “distribuir en varias nóminas” y en la siguiente ventana podemos seleccionar en cuales nóminas y la cantidad de días a descontar en cada nómina:



Desglose del descuento por nóminas

Desglose del descuento por nóminas
✕

Trabajador

Días a descontar

De Nominas	De Propinas
14	14

Días descontados

14	14
----	----

Fecha Pago	Nómina	Días Nomina	Días Propina
30/01/2024	Nomina de la segunda quincena de enero de 2024	7	7
15/02/2024	Nomina de la primera quincena de febrero de 2024	7	7
29/02/2024	Nomina de la segunda quincena de febrero de 2024	0	0
15/03/2024	Nomina de la primera quincena de marzo de 2024	0	0
30/03/2024	Nomina de la segunda quincena de marzo de 2024	0	0
15/04/2024	Nomina de la primera quincena de abril de 2024	0	0
30/04/2024	Nomina de la segunda quincena de abril de 2024	0	0
15/05/2024	Nomina de la primera quincena de mayo de 2024	0	0
30/05/2024	Nomina de la segunda quincena de mayo de 2024	0	0
15/06/2024	Nomina de la primera quincena de junio de 2024	0	0
30/06/2024	Nomina de la segunda quincena de junio de 2024	0	0
15/07/2024	Nomina de la primera quincena de julio de 2024	0	0
30/07/2024	Nomina de la segunda quincena de julio de 2024	0	0
15/08/2024	Nomina de la primera quincena de agosto de 2024	0	0
30/08/2024	Nomina de la segunda quincena de agosto de 2024	0	0
15/09/2024	Nomina de la primera quincena de septiembre de 2024	0	0
30/09/2024	Nomina de la segunda quincena de septiembre de 2024	0	0

Fecha pago

Días a descontar

De la nómina	De Propinas

En este ejemplo dejamos el cotejo “las que corresponda” e iniciamos el descuento de nómina el 16 de enero de 2024, por lo que el descuento se hará de la siguiente forma:

7 de salario y 7 días de propina en la segunda quincena de enero 2024

7 de salario y 7 días de propina en la primera quincena de febrero 2024

Ahora bien, si quisiéramos hacer una distribución de los días a descontar en mas nóminas, quitamos el cotejo “en las que corresponda” y hacer clic en el botón “Distribuir entre varias nóminas” aparecerán todas las nóminas siguientes y podrás hacer lo siguiente:

Desglose del descuento por nóminas

Trabajador: 658 ALEX GUZMAN

Días a descontar: De Nominas 14, De Propinas 14

Días descontados: 14, 14

Fecha Pago	Nómina	Días Nomina	Días Propina
30/01/2024	Nomina de la segunda quincena de enero de 2024	5	5
15/02/2024	Nomina de la primera quincena de febrero de 2024	5	5
29/02/2024	Nomina de la segunda quincena de febrero de 2024	4	4
15/03/2024	Nomina de la primera quincena de marzo de 2024	0	0
30/03/2024	Nomina de la segunda quincena de marzo de 2024	0	0
15/04/2024	Nomina de la primera quincena de abril de 2024	0	0
30/04/2024	Nomina de la segunda quincena de abril de 2024	0	0
15/05/2024	Nomina de la primera quincena de mayo de 2024	0	0
30/05/2024	Nomina de la segunda quincena de mayo de 2024	0	0
15/06/2024	Nomina de la primera quincena de junio de 2024	0	0
30/06/2024	Nomina de la segunda quincena de junio de 2024	0	0
15/07/2024	Nomina de la primera quincena de julio de 2024	0	0
30/07/2024	Nomina de la segunda quincena de julio de 2024	0	0

Fecha pago: 29/02/2024

Nombre de la nómina: Nomina de la segunda quincena de febrero de 2024

Días a descontar: De la nómina 4, De Propinas 4

Hacer clic en la Nómina de la segunda quincena de enero 2024 y en la parte inferior indicar los días a descontar de salario (5) y propina (5), clic en la Nómina de la primera quincena de febrero 2024 y digitamos salario (5) y propina (5) y por último 4 días de salario y 4 días de propina en la “Nomina de la segunda quincena de febrero 2024. Así realizamos la distribución de los 14 días de ausencia en tres nóminas.

Fecha pago: 29/02/2024

Nombre de la nómina: Nomina de la segunda quincena de febrero de 2024

Días a descontar: De la nómina 4, De Propinas 4

Los días distribuidos deben de coincidir en cantidades con los días digitados a descontar inicialmente; en la parte superior se visualiza la sumatoria y comparación de los días como se muestra a continuación:

Desglose del descuento por nóminas

Trabajador: 658 ALEX GUZMAN

Días a descontar: De Nominas 14, De Propinas 14

Días descontados: 14, 14

Una vez realizada la distribución de los días a descontar cerramos la ventana de desglose de los días y hacemos clic en el botón generar informe de la acción:

Botón Generar Informe



Haciendo clic en este botón se desplegará un menú contextual en el que podemos elegir:

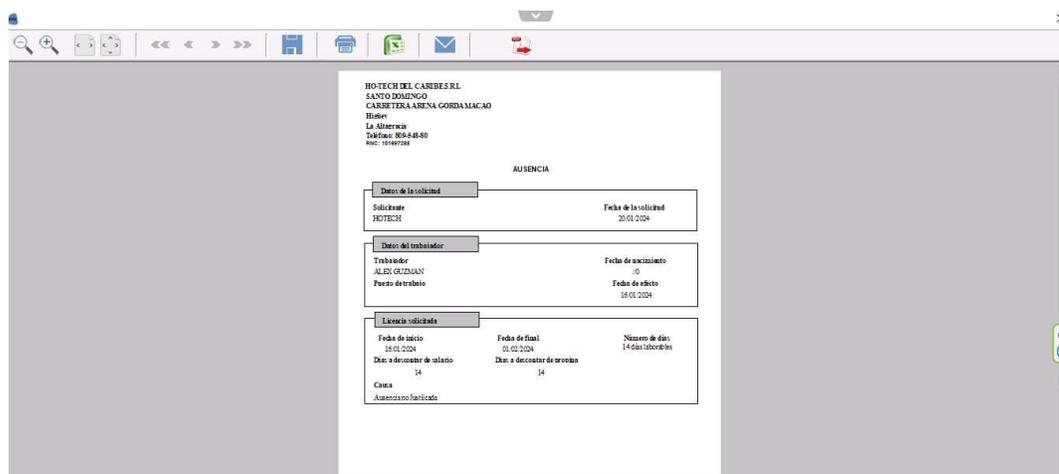
Pantalla: Para previsualizar el informe de la acción en pantalla antes de imprimirlo.

Impresora: abre el cuadro de diálogo de impresión para imprimir directamente el informe de la acción.

PDF: Genera en informe de la acción en PDF y lo previsualiza en pantalla.

E-mail: Permite el envío de la acción por email al empleado y jefe departamental en caso de esta configurado para tales fines.

Previsualización del informe:



Para finalizar hacemos clic en el botón *Aprobar* si tenemos permisos de aprobación o en el botón *Solicitar* en caso solo tener permisos de solicitud.



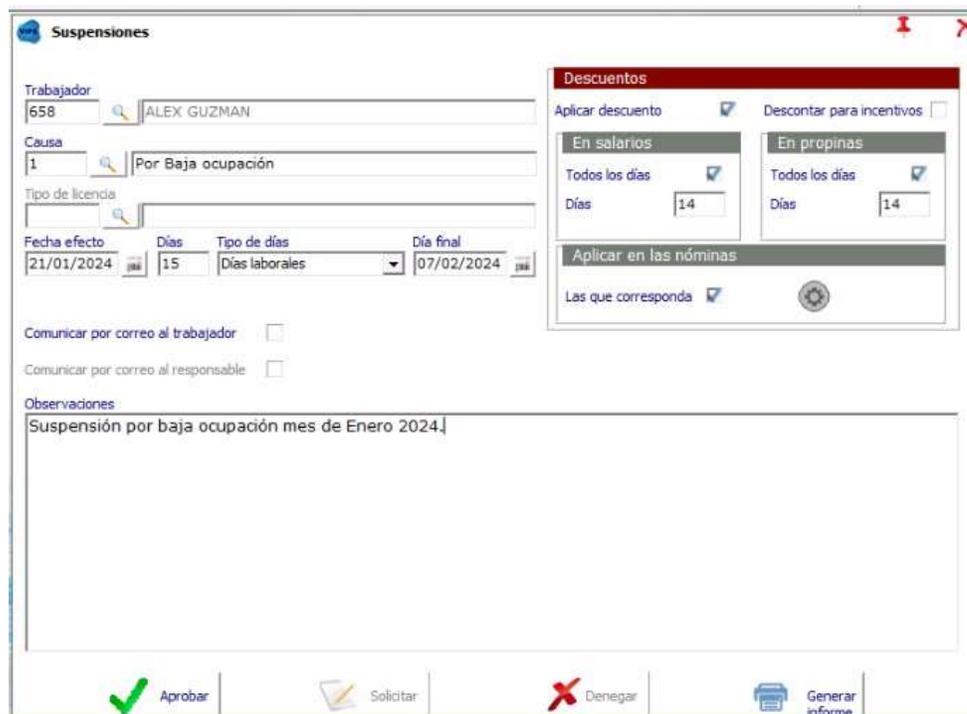
Aprobar: La acción queda formalmente registrada en el expediente del empleado y los descuentos que se aplique pasan a nómina.

Solicitar: La acción pasa a la cola de aprobación para ser autorizada por el usuario configurado con nivel superior o de aprobación de esta acción

3.6.- Acción de Suspensión

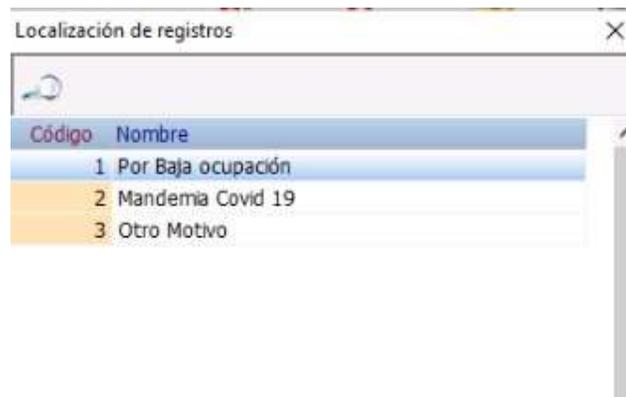


Mediante esta acción podemos una suspensión temporal del contrato de trabajo del empleado.



Trabajador: escribimos el código del empleado o realizamos la búsqueda haciendo clic en la lupa

Causa: seleccionamos unas de las causas predefinidas para la suspensión.



Fecha efecto: indicamos la fecha de inicio de la suspensión.

Días: digitamos la cantidad de días que durará la suspensión. Al presionar *Enter* en este campo, automáticamente indicará el día final de la suspensión en el campo *Día final*.

Tipo de días: **a) Días Laborales:** solo serán tomados en cuenta para el cálculo los días definidos como laborales. **b) Días calendario:** se toman en cuenta para el cálculo los días consecutivos o calendario. **c) Semanas:** será el cálculo tomadas en número de semanas. **d) Meses:** será el cálculo tomadas en número de meses.

Día final: Por general este campo se alimenta solo según los tres campos anteriores. Pero también puede indicar de forma manual la fecha de término de la suspensión.

Comunicar por correo al trabajador: Si este cotejo este marcado, le enviará una notificación por correo al empleado de la suspensión, siempre y cuando esté realizada la configuración para tales fines.

Comunicar por correo al responsable: Si este cotejo está marcado, le enviará una notificación por correo de la suspensión a la personal configurada como responsable para este empleado, siempre y cuando esté realizada la configuración para tales fines.

Observaciones: En este campo podemos escribir cualquier detalle de la acción que no esté claramente definida en los campos anteriores.

Descuento: En este renglón de la ventana de la acción podemos trabajar las opciones de descuento que afectará la nómina en el caso de la suspensión. Al cotejar **Aplicar descuento** podemos realizar lo siguiente:



En salarios: aplica el descuento en días de salario de la suspensión.

- c) **Todos los días:** AL tener cotejado esta opción de descontará el total de los días de la suspensión.
- d) **Días:** Si quitamos el cotejo podemos indicar en este cuadro de texto la cantidad de días a descontar diferentes a lo sugerido.

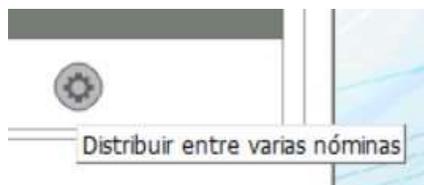
En propinas: aplica el descuento en días de propina de suspensión a los días de propina.

- c) **Todos los días:** AL tener cotejado esta opción de descontará de los días de propina el total de los días de la suspensión.
- d) **Días:** Si quitamos el cotejo podemos indicar en este cuadro de texto la cantidad de días de propina a descontar diferentes al total de los días de suspensión.

Aplicar en las nóminas: mediante esta opción podemos definir si el descuento de los días de suspensión se aplicará de la manera automático en las nóminas que corresponda iniciando por la próxima nómina o seleccionamos en cuales nóminas y cuantos días de aplicarán.



Al quitar el cotejo “*Las que corresponda*” podemos hacer clic en el botón “distribuir en varias nóminas” y en la siguiente ventana podemos seleccionar en cuales nóminas y la cantidad de días a descontar en cada nómina:



Desglose del descuento por nóminas

Desglose del descuento por nóminas

Trabajador: 20 OMAR MEJIA

Días a descontar: De Nominas 14, De Propinas 14

Días descontados: 14, 14

Fecha Pago	Nómina	Días Nomina	Días Propina
30/01/2024	Nomina de la segunda quincena de enero de 2024	7	7
15/02/2024	Nomina de la primera quincena de febrero de 2024	7	7
29/02/2024	Nomina de la segunda quincena de febrero de 2024	0	0
15/03/2024	Nomina de la primera quincena de marzo de 2024	0	0
30/03/2024	Nomina de la segunda quincena de marzo de 2024	0	0
15/04/2024	Nomina de la primera quincena de abril de 2024	0	0
30/04/2024	Nomina de la segunda quincena de abril de 2024	0	0
15/05/2024	Nomina de la primera quincena de mayo de 2024	0	0
30/05/2024	Nomina de la segunda quincena de mayo de 2024	0	0
15/06/2024	Nomina de la primera quincena de junio de 2024	0	0
30/06/2024	Nomina de la segunda quincena de junio de 2024	0	0
15/07/2024	Nomina de la primera quincena de julio de 2024	0	0
30/07/2024	Nomina de la segunda quincena de julio de 2024	0	0
15/08/2024	Nomina de la primera quincena de agosto de 2024	0	0
30/08/2024	Nomina de la segunda quincena de agosto de 2024	0	0
15/09/2024	Nomina de la primera quincena de septiembre de 2024	0	0
30/09/2024	Nomina de la segunda quincena de septiembre de 2024	0	0

Fecha pago: [] Nombre de la nómina: []

Días a descontar: De la nómina [] De Propinas []

En este ejemplo dejamos el cotejo “*las que corresponda*” e iniciamos el descuento de nómina el 16 de enero de 2024, por lo que el descuento se hará de la siguiente forma:

7 de salario y 7 días de propina en la segunda quincena de enero 2024

7 de salario y 7 días de propina en la primera quincena de febrero 2024

Ahora bien, si quisiéramos hacer una distribución de los días a descontar en más nóminas, quitamos el cotejo “en las que corresponda” y hacer clic en el botón “Distribuir entre varias nóminas” aparecerán todas las nóminas siguientes y podrás hacer lo siguiente:

Desglose del descuento por nóminas

Trabajador: 658 ALEX GUZMAN

	De Nominas	De Propinas
Días a descontar	14	14
Días descontados	14	14

Fecha Pago	Nómina	Días Nomina	Días Propina
30/01/2024	Nomina de la segunda quincena de enero de 2024	5	5
15/02/2024	Nomina de la primera quincena de febrero de 2024	5	5
29/02/2024	Nomina de la segunda quincena de febrero de 2024	4	4
15/03/2024	Nomina de la primera quincena de marzo de 2024	0	0
30/03/2024	Nomina de la segunda quincena de marzo de 2024	0	0
15/04/2024	Nomina de la primera quincena de abril de 2024	0	0
30/04/2024	Nomina de la segunda quincena de abril de 2024	0	0
15/05/2024	Nomina de la primera quincena de mayo de 2024	0	0
30/05/2024	Nomina de la segunda quincena de mayo de 2024	0	0
15/06/2024	Nomina de la primera quincena de junio de 2024	0	0
30/06/2024	Nomina de la segunda quincena de junio de 2024	0	0
15/07/2024	Nomina de la primera quincena de julio de 2024	0	0
30/07/2024	Nomina de la segunda quincena de julio de 2024	0	0

Días a descontar

Fecha pago	Nombre de la nómina	De la nómina	De Propinas
29/02/2024	Nomina de la segunda quincena de febrero de 2024	4	4

Hacer clic en la Nómina de la segunda quincena de enero 2024 y en la parte inferior indicar los días a descontar de salario (5) y propina (5), clic en la Nómina de la primera quincena de febrero 2024 y digitamos salario (5) y propina (5) y por último 4 días de salario y 4 días de propina en la “Nomina de la segunda quincena de febrero 2024. Así realizamos la distribución de los 14 días de suspensión en tres nóminas.

Días a descontar

De la nómina	De Propinas
4	4

Los días distribuidos deben de coincidir en cantidades con los días digitados a descontar inicialmente; en la parte superior se visualiza la sumatoria y comparación de los días como se muestra a continuación:

	De Nominas	De Propinas
Días a descontar	14	14
Días descontados	14	14

Una vez realizada la distribución de los días a descontar cerramos la ventana de desglose de los días y hacemos clic en el botón generar informe de la acción:

Botón Generar Informe



Haciendo clic en este botón se desplegará un menú contextual en el que podemos elegir:

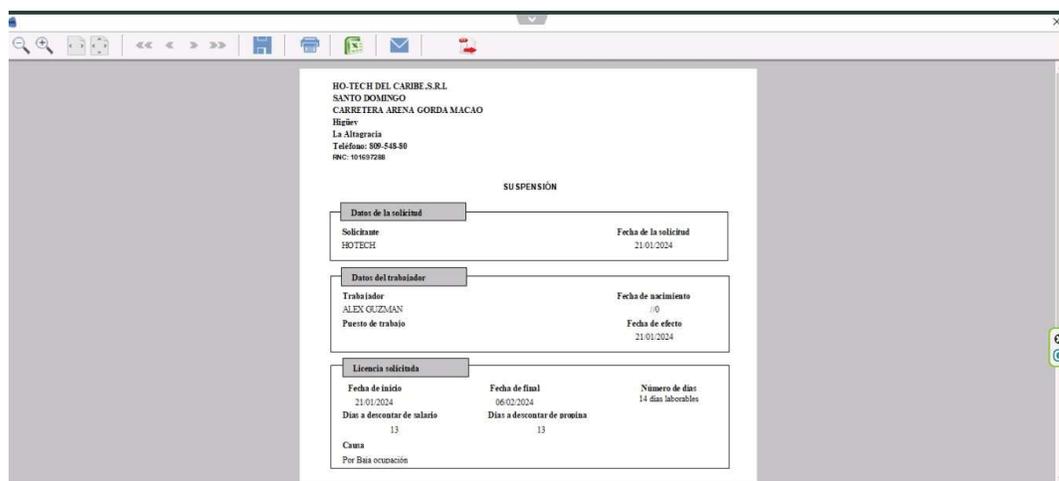
Pantalla: Para previsualizar el informe de la acción en pantalla antes de imprimirlo.

Impresora: abre el cuadro de diálogo de impresión para imprimir directamente el informe de la acción.

PDF: Genera en informe de la acción en PDF y lo previsualiza en pantalla.

E-mail: Permite el envío de la acción por email al empleado y jefe departamental en caso de esta configurado para tales fines.

Previsualización del informe:



Para finalizar hacemos clic en el botón *Aprobar* si tenemos permisos de aprobación o en el botón *Solicitar* en caso solo tener permisos de solicitud.

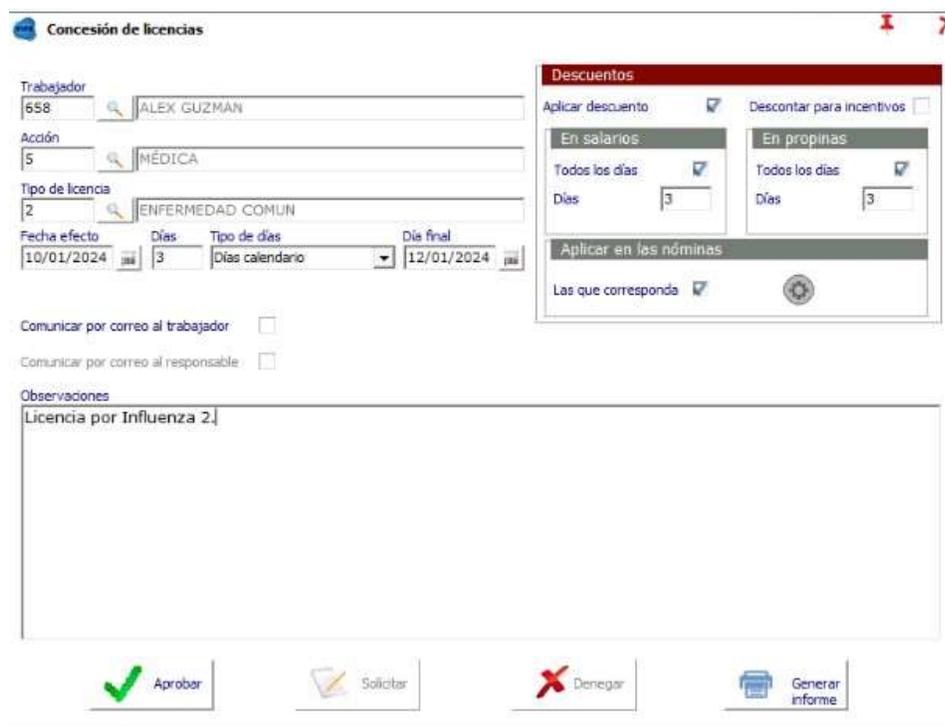


Aprobar: La acción queda formalmente registrada en el expediente del empleado y los descuentos que se aplique pasan a nómina.

Solicitar: La acción pasa a la cola de aprobación para ser autorizada por el usuario configurado con nivel superior o de aprobación de esta acción.

3.7.- Acción de Licencia

Mediante esta opción podemos conceder licencias de tipo médico, pre – post Natal, licencias por accidente laboral, licencias por estudios, licencias por nacimiento de un hijo, licencia por muerte de un familiar o licencia por matrimonio, así como aplicar los debidos descuentos en caso que aplique.



Trabajador: escribimos el código del empleado o realizamos la búsqueda haciendo clic en botón de búsqueda o lupa ..

Acción: seleccionamos el tipo de licencia.



Código	Nombre	Nivel
1	PRE/POST NATAL	0
2	INCAPACIDAD POR ACCIDENTE	2
3	MUERTE DE UN FAMILIAR	1
4	MATRIMONIO	2
5	MÉDICA	3

Tipo de licencia: seleccionamos el tipo de licencia o más bien la sub-categoría del licencia.

Fecha efecto: indicamos la fecha de inicio de la licencia.

Días: digitamos la cantidad de días que durará la licencia. Al presionar *Enter* en este campo, automáticamente indicará el día final de la licencia en el campo *Día final*.

Tipo de días: **a) Días Laborales:** solo serán tomados en cuenta para el cálculo los días definidos como laborales. **b) Días calendario:** se toman en cuenta para el cálculo los días consecutivos o calendario. **c) Semanas:** será el cálculo tomadas en número de semanas. **d) Meses:** será el cálculo tomadas en número de meses.

Día final: Por general este campo se alimenta solo según los tres campos anteriores. Pero también puede indicar de forma manual la fecha de término de la licencia.

Comunicar por correo al trabajador: Si este cotejo este marcado, le enviará una notificación por correo al empleado de la licencia, siempre y cuando esté realizada la configuración para tales fines.

Comunicar por correo al responsable: Si este cotejo está marcado, le enviará una notificación por correo de la licencia a la personal configurada como responsable para este empleado, siempre y cuando esté realizada la configuración para tales fines.

Observaciones: En este campo podemos escribir cualquier detalle de la licencia que no esté claramente definida en los campos anteriores.

Descuento: En este renglón de la ventana de la acción podemos trabajar las opciones de descuento que afectará la nómina en el caso de la licencia. Al cotejar **Aplicar descuento** podemos realizar lo siguiente:



En salarios: aplica el descuento en días de salario de la licencia.

- e) **Todos los días:** AL tener cotejado esta opción de descontará el total de los días de la licencia.
- f) **Días:** Si quitamos el cotejo podemos indicar en este cuadro de texto la cantidad de días a descontar diferentes a lo sugerido.

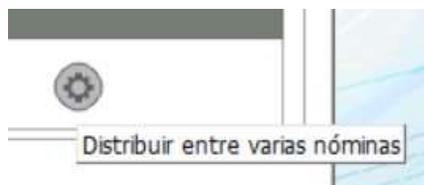
En propinas: aplica el descuento en días de propina de licencia a los días de propina.

- e) **Todos los días:** AL tener cotejado esta opción de descontará de los días de propina el total de los días de la licencia.
- f) **Días:** Si quitamos el cotejo podemos indicar en este cuadro de texto la cantidad de días de propina a descontar diferentes al total de los días de licencia.

Aplicar en las nóminas: mediante esta opción podemos definir si el descuento de los días de licencia se aplicará de la manera automático en las nóminas que corresponda iniciando por la próxima nómina o seleccionamos en cuales nóminas y cuantos días de aplicarán.



Al quitar el cotejo “*Las que corresponda*” podemos hacer clic en el botón “distribuir en varias nóminas” y en la siguiente ventana podemos seleccionar en cuales nóminas y la cantidad de días a descontar en cada nómina:



Desglose del descuento por nóminas

Desglose del descuento por nóminas

Trabajador: OMAR MEJIA

Días a descontar: De Nóminas De Propinas

Días descontados:

Fecha Pago	Nómina	Días Nomina	Días Propina
30/01/2024	Nomina de la segunda quincena de enero de 2024	7	7
15/02/2024	Nomina de la primera quincena de febrero de 2024	7	7
29/02/2024	Nomina de la segunda quincena de febrero de 2024	0	0
15/03/2024	Nomina de la primera quincena de marzo de 2024	0	0
30/03/2024	Nomina de la segunda quincena de marzo de 2024	0	0
15/04/2024	Nomina de la primera quincena de abril de 2024	0	0
30/04/2024	Nomina de la segunda quincena de abril de 2024	0	0
15/05/2024	Nomina de la primera quincena de mayo de 2024	0	0
30/05/2024	Nomina de la segunda quincena de mayo de 2024	0	0
15/06/2024	Nomina de la primera quincena de junio de 2024	0	0
30/06/2024	Nomina de la segunda quincena de junio de 2024	0	0
15/07/2024	Nomina de la primera quincena de julio de 2024	0	0
30/07/2024	Nomina de la segunda quincena de julio de 2024	0	0
15/08/2024	Nomina de la primera quincena de agosto de 2024	0	0
30/08/2024	Nomina de la segunda quincena de agosto de 2024	0	0
15/09/2024	Nomina de la primera quincena de septiembre de 2024	0	0
30/09/2024	Nomina de la segunda quincena de septiembre de 2024	0	0

Fecha pago: Nombre de la nómina: Días a descontar: De la nómina De Propinas

En este ejemplo dejamos el cotejo “*las que corresponda*” e iniciamos el descuento de nómina el 16 de enero de 2024, por lo que el descuento se hará de la siguiente forma:

7 de salario y 7 días de propina en la segunda quincena de enero 2024

7 de salario y 7 días de propina en la primera quincena de febrero 2024

Ahora bien, si quisiéramos hacer una distribución de los días a descontar en más nóminas, quitamos el cotejo “en las que corresponda” y hacer clic en el botón “Distribuir entre varias nóminas” aparecerán todas las nóminas siguientes y podrás hacer lo siguiente:

Desglose del descuento por nóminas

Trabajador: 658 ALEX GUZMAN

Días a descontar	De Nominas: 14	De Propinas: 14
Días descontados	14	14

Fecha Pago	Nómina	Días Nomina	Días Propina
30/01/2024	Nomina de la segunda quincena de enero de 2024	5	5
15/02/2024	Nomina de la primera quincena de febrero de 2024	5	5
29/02/2024	Nomina de la segunda quincena de febrero de 2024	4	4
15/03/2024	Nomina de la primera quincena de marzo de 2024	0	0
30/03/2024	Nomina de la segunda quincena de marzo de 2024	0	0
15/04/2024	Nomina de la primera quincena de abril de 2024	0	0
30/04/2024	Nomina de la segunda quincena de abril de 2024	0	0
15/05/2024	Nomina de la primera quincena de mayo de 2024	0	0
30/05/2024	Nomina de la segunda quincena de mayo de 2024	0	0
15/06/2024	Nomina de la primera quincena de junio de 2024	0	0
30/06/2024	Nomina de la segunda quincena de junio de 2024	0	0
15/07/2024	Nomina de la primera quincena de julio de 2024	0	0
30/07/2024	Nomina de la segunda quincena de julio de 2024	0	0

Días a descontar

Fecha pago	Nombre de la nómina	De la nómina	De Propinas
29/02/2024	Nomina de la segunda quincena de febrero de 2024	4	4

Hacer clic en la Nómina de la segunda quincena de enero 2024 y en la parte inferior indicar los días a descontar de salario (5) y propina (5), clic en la Nómina de la primera quincena de febrero 2024 y digitamos salario (5) y propina (5) y por último 4 días de salario y 4 días de propina en la “Nomina de la segunda quincena de febrero 2024. Así realizamos la distribución de los 14 días de licencia en tres nóminas.

Días a descontar

De la nómina	De Propinas
4	4

Los días distribuidos deben de coincidir en cantidades con los días digitados a descontar inicialmente; en la parte superior se visualiza la sumatoria y comparación de los días como se muestra a continuación:

Desglose del descuento por nóminas

Trabajador: 658 ALEX GUZMAN

Días a descontar	De Nominas: 14	De Propinas: 14
Días descontados	14	14

Una vez realizada la distribución de los días a descontar cerramos la ventana de desglose de los días y hacemos clic en el botón generar informe de la acción:

Botón Generar Informe



Haciendo clic en este botón se desplegará un menú contextual en el que podemos elegir:

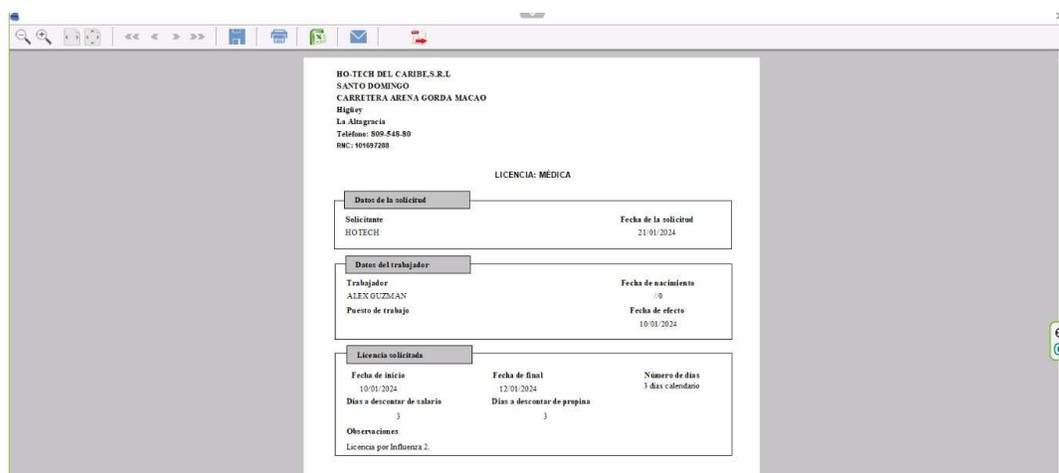
Pantalla: Para previsualizar el informe de la acción en pantalla antes de imprimirlo.

Impresora: abre el cuadro de diálogo de impresión para imprimir directamente el informe de la acción.

PDF: Genera en informe de la acción en PDF y lo previsualiza en pantalla.

E-mail: Permite el envío de la acción por email al empleado y jefe departamental en caso de esta configurado para tales fines.

Previsualización del informe:



Para finalizar hacemos clic en el botón *Aprobar* si tenemos permisos de aprobación o en el botón *Solicitar* en caso solo tener permisos de solicitud.



Aprobar: La acción queda formalmente registrada en el expediente del empleado y los descuentos que se aplique pasan a nómina.

Solicitar: La acción pasa a la cola de aprobación para ser autorizada por el usuario configurado con nivel superior o de aprobación de esta acción.

3.8.- Acción de Vacaciones

Mediante esta opción podemos otorgar vacaciones a los empleados, el sistema calcula los días de vacaciones de acuerdo a lo establecidos por las leyes del país que se encuentre configurado en VIPS 3.0, para nuestro caso República Dominicana.

Trabajador: podemos indicar el código del trabajador o seleccionarlo de la lista que abre al hacer clic en el botón buscar o lupa.

Nombre del período vacacional: acá indicamos el nombre o título que daremos al periodo de disfrute de las vacaciones. Ejemplo: “Vacaciones Anuales 2023”.

Fecha efecto: indicamos la fecha de inicio del período de vacaciones.

Días: digitamos la cantidad de días que el empleado disfrutará de vacaciones. Al presionar *Enter* en este campo, automáticamente indicará el día final de las vacaciones actualizando el campo *Día final*.

Tipo de días: **a) Días Laborales:** solo serán tomados en cuenta para el cálculo los días definidos como laborales. **b) Días calendario:** se toman en cuenta para el cálculo los días consecutivos o calendario. **c) Semanas:** será el cálculo tomadas en número de semanas. **d) Meses:** será el cálculo tomadas en número de meses.

Día final: Por general este campo se alimenta solo según los tres campos anteriores. Pero también puede indicar de forma manual la fecha de término de la licencia.

A continuación de estos campos se visualizará una información en color rojo indicando los días que se han otorgado de vacaciones al empleado y los días que quedan pendientes, como se muestra a continuación:

Fecha efecto	Días	Tipo de días	Día final
16/01/2024	14	Días laborales	02/02/2024

Se han generado 32 días, se han disfrutado 14 días, y quedan pendientes 18

Comunicar por correo al trabajador: Si este cotejo este marcado, le enviará una notificación por correo al empleado de la licencia, siempre y cuando esté realizada la configuración para tales fines.

Calcular la nómina de vacaciones: Si esta opción está cotejada el pago de vacaciones será incluida en la nómina de vacaciones de lo contrario será incluido el pago en la nómina general en las fechas o intervalos definidos.

Comunicar por correo al responsable: Si este cotejo está marcado, le enviará una notificación por correo de la licencia a la personal configurada como responsable para este empleado, siempre y cuando esté realizada la configuración para tales fines.

Días a pagar: En este cuadro de texto indicamos la cantidad de días de salario a pagar por conceptos de vacaciones. Estos serán pagados en

Nomina General o Nómina de Vacaciones según este indicado en la opción *Calcular la nómina de vacaciones*. El pago de los días de salario por concepto de vacaciones se realizará tomando en cuenta la configuración de vacaciones realizada en los parámetros de la compañía.

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: Descuento de la nómina y pago de los días

Conceder 18 días de descanso a partir del 5 año: Pago del bono vacacional

Cálculo días disfrutados por: Días calendario

Calcular bono 14 días salario normal a partir de 18

Grabar

Descuento de la nómina y pago de los días: Mediante esta opción seleccionada se realizará el pago de los días de salario que se pagarán como adelanto por concepto de vacaciones en la nómina General o de Vacaciones, según sea el caso y se aplicará el descuento de estos días en las nóminas seleccionadas.

Pago del bono vacacional: Mediante esta opción seleccionada se realizará solo el pago del diferencial vacacional que viene dado de calcular el pago en base a salario dividido entre 23.83 y calcular el descuento en base a salario dividido entre 30. **Nota:** En caso de estar seleccionada esta opción no se debe aplicar el descuento.

Observaciones: En este campo podemos escribir cualquier detalle de las vacaciones que no esté claramente definida en los campos anteriores.

Descuento: En este renglón de la ventana de la acción podemos trabajar las opciones de descuento que afectará la nómina en el caso de que las vacaciones esté configurada como *Descuento de los días y pago en la nómina*. Al cotejar **Aplicar descuento** podemos realizar lo siguiente:

Descuentos

Aplicar descuento Descontar para incentivos

En salarios **En propinas**

Todos los días Todos los días

Días Días

Aplicar en las nóminas

Las que corresponda

En salarios: aplica el descuento en días de salario ordinario.

- g) Todos los días:** AL tener cotejado esta opción de descontará el total de los días de indicados para las vacaciones.
- h) Días:** Si quitamos el cotejo podemos indicar en este cuadro de texto la cantidad de días a descontar diferentes a lo sugerido.

En propinas: aplica el descuento en los días de propina en caso de que aplique.

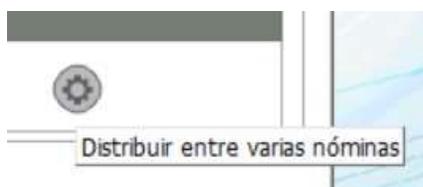
- g) Todos los días:** AL tener cotejado esta opción de descontará de los días de propina el total de los días que establecen las vacaciones.
- h) Días:** Si quitamos el cotejo podemos indicar en este cuadro de texto la cantidad de días de propina a descontar diferentes al total de los días establecidos para vacaciones.

Aplicar en las nóminas: mediante esta opción podemos definir si el descuento de los días vacaciones se aplicarán de la manera automático en las nóminas que corresponda iniciando por la próxima nómina o seleccionamos en cuales nóminas y cuantos días de aplicarán.

Aplicar en las nóminas

Las que corresponda

Al quitar el cotejo “*Las que corresponda*” podemos hacer clic en el botón “distribuir en varias nóminas” y en la siguiente ventana podemos seleccionar en cuales nóminas y la cantidad de días a descontar en cada nómina:



Desglose del descuento por nóminas

Desglose del descuento por nóminas

Trabajador: 20 OMAR MEJIA

Días a descontar: De Nóminas 14, De Propinas 14

Días descontados: 14, 14

Fecha Pago	Nómina	Días Nomina	Días Propina
30/01/2024	Nomina de la segunda quincena de enero de 2024	7	7
15/02/2024	Nomina de la primera quincena de febrero de 2024	7	7
29/02/2024	Nomina de la segunda quincena de febrero de 2024	0	0
15/03/2024	Nomina de la primera quincena de marzo de 2024	0	0
30/03/2024	Nomina de la segunda quincena de marzo de 2024	0	0
15/04/2024	Nomina de la primera quincena de abril de 2024	0	0
30/04/2024	Nomina de la segunda quincena de abril de 2024	0	0
15/05/2024	Nomina de la primera quincena de mayo de 2024	0	0
30/05/2024	Nomina de la segunda quincena de mayo de 2024	0	0
15/06/2024	Nomina de la primera quincena de junio de 2024	0	0
30/06/2024	Nomina de la segunda quincena de junio de 2024	0	0
15/07/2024	Nomina de la primera quincena de julio de 2024	0	0
30/07/2024	Nomina de la segunda quincena de julio de 2024	0	0
15/08/2024	Nomina de la primera quincena de agosto de 2024	0	0
30/08/2024	Nomina de la segunda quincena de agosto de 2024	0	0
15/09/2024	Nomina de la primera quincena de septiembre de 2024	0	0
30/09/2024	Nomina de la segunda quincena de septiembre de 2024	0	0

Fecha pago: Nombre de la nómina: De la nómina: De Propinas:

En este ejemplo dejamos el cotejo “las que corresponda” e iniciamos el descuento de nómina el 16 de enero de 2024, por lo que el descuento se hará de la siguiente forma:

7 de salario y 7 días de propina en la segunda quincena de enero 2024

7 de salario y 7 días de propina en la primera quincena de febrero 2024

Ahora bien, si quisiéramos hacer una distribución de los días a descontar en más nóminas, quitamos el cotejo “en las que corresponda” y hacer clic en el botón “Distribuir entre varias nóminas” aparecerán todas las nóminas siguientes y podrás hacer lo siguiente:

Desglose del descuento por nóminas

Trabajador: 658 ALEX GUZMAN

Días a descontar: De Nóminas 14, De Propinas 14

Días descontados: 14, 14

Fecha Pago	Nómina	Días Nomina	Días Propina
30/01/2024	Nomina de la segunda quincena de enero de 2024	5	5
15/02/2024	Nomina de la primera quincena de febrero de 2024	5	5
29/02/2024	Nomina de la segunda quincena de febrero de 2024	4	4
15/03/2024	Nomina de la primera quincena de marzo de 2024	0	0
30/03/2024	Nomina de la segunda quincena de marzo de 2024	0	0
15/04/2024	Nomina de la primera quincena de abril de 2024	0	0
30/04/2024	Nomina de la segunda quincena de abril de 2024	0	0
15/05/2024	Nomina de la primera quincena de mayo de 2024	0	0
30/05/2024	Nomina de la segunda quincena de mayo de 2024	0	0
15/06/2024	Nomina de la primera quincena de junio de 2024	0	0
30/06/2024	Nomina de la segunda quincena de junio de 2024	0	0
15/07/2024	Nomina de la primera quincena de julio de 2024	0	0
30/07/2024	Nomina de la segunda quincena de julio de 2024	0	0

Fecha pago: 29/02/2024

Nombre de la nómina: Nomina de la segunda quincena de febrero de 2024

Días a descontar: De la nómina 4, De Propinas 4

Hacer clic en la Nómina de la segunda quincena de enero 2024 y en la parte inferior indicar los días a descontar de salario (5) y propina (5), clic en la Nómina de la primera quincena de febrero 2024 y digitamos salario (5) y propina (5) y por último 4 días de salario y 4 días de propina en la “Nomina de la segunda quincena de febrero 2024. Así realizamos la distribución de los 14 días de vacaciones a descontar en tres nóminas.

Fecha pago: 29/02/2024

Nombre de la nómina: Nomina de la segunda quincena de febrero de 2024

Días a descontar: De la nómina 4, De Propinas 4

Los días distribuidos deben de coincidir en cantidades con los días digitados a descontar inicialmente; en la parte superior se visualiza la sumatoria y comparación de los días como se muestra a continuación:

Desglose del descuento por nóminas

Trabajador: 658 ALEX GUZMAN

Días a descontar: De Nóminas 14, De Propinas 14

Días descontados: 14, 14

Una vez realizada la distribución de los días a descontar cerramos la ventana de desglose de los días y hacemos clic en el botón generar informe de la acción:

Botón Generar Informe



Haciendo clic en este botón se desplegará un menú contextual en el que podemos elegir:

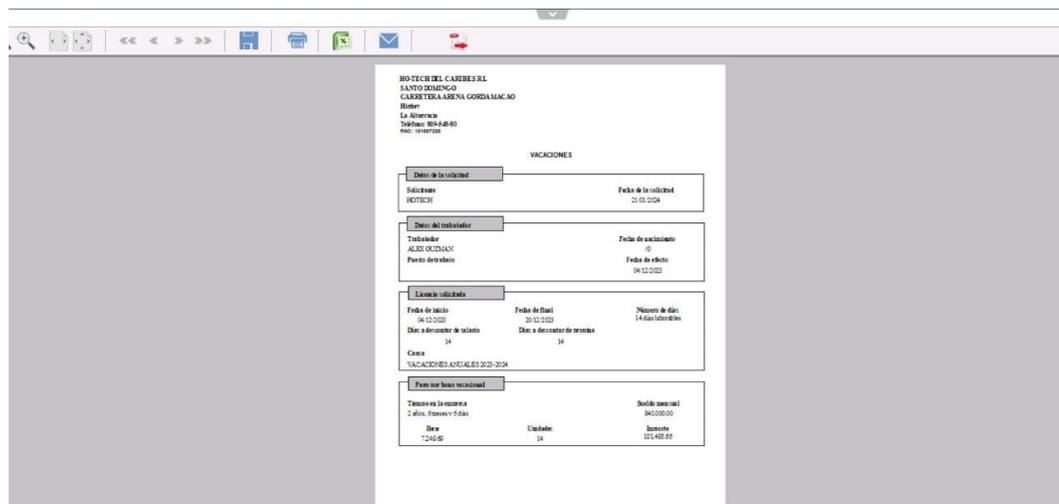
Pantalla: Para previsualizar el informe de la acción en pantalla antes de imprimirlo.

Impresora: abre el cuadro de diálogo de impresión para imprimir directamente el informe de la acción.

PDF: Genera en informe de la acción en PDF y lo previsualiza en pantalla.

E-mail: Permite el envío de la acción por email al empleado y jefe departamental en caso de esta configurado para tales fines.

Previsualización del informe:



Para finalizar hacemos clic en el botón *Aprobar* si tenemos permisos de aprobación o en el botón *Solicitar* en caso solo tener permisos de solicitud.



Aprobar: La acción queda formalmente registrada en el expediente del empleado y los descuentos que se aplique pasan a nómina.

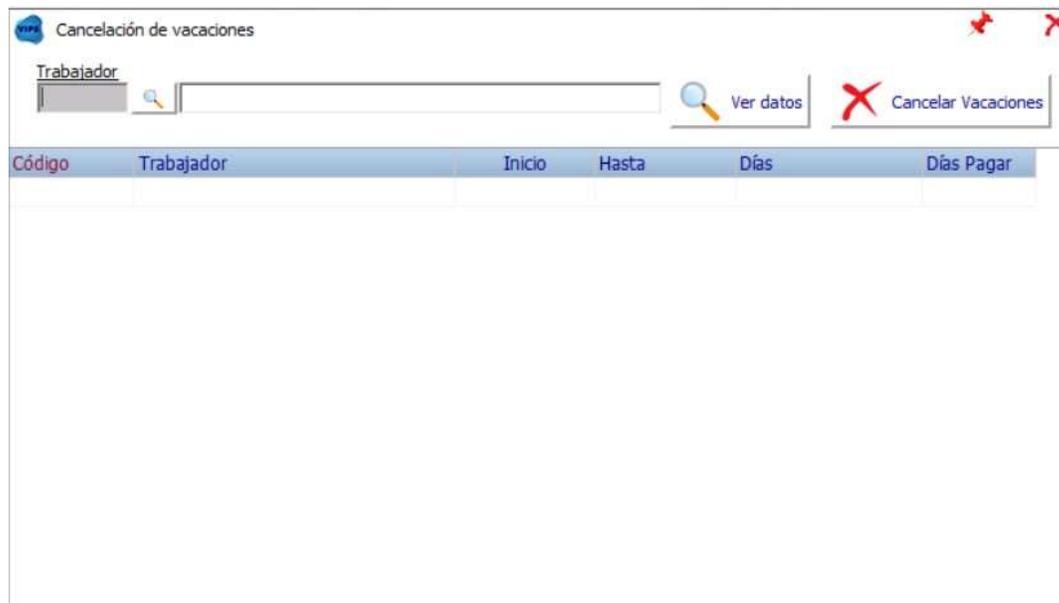
Solicitar: La acción pasa a la cola de aprobación para ser autorizada por el usuario configurado con nivel superior o de aprobación de esta acción.

3.9.- Cancelación de las Vacaciones

Mediante esta acción como su nombre lo indica claramente podemos realizar la cancelación de vacaciones otorgadas a un empleado.



Al hacer clic en esta opción se presentará la siguiente ventana:



Aparecerá el listado de los empleados que se encuentra tomando sus días vacaciones, hacemos clic en el empleado y luego en el botón cancelar vacaciones.

3.10.- Reincorporaciones



Mediante esta opción podemos reintegrar un empleado que se encuentre de vacaciones, suspensión o licencia. Al hacer clic sobre esta opción se abrirá un listado de los empleados que se encuentren bajos las acciones mencionadas indicando el tipo de acción y las fecha de inicio y fin de la acción a modo informativo.

Localización de registros

C.Trabajador	Trabajador	Tipo	Inicio	Final
662	ALEX GUZMAN	Vacaciones	22/01/2024	30/01/2024
73104	JUNIOR ACOSTA ALMONTE	Vacaciones	24/04/2014	11/05/2014

Hacemos clic sobre el empleado que deseamos reincorporar y se muestra en la ventana donde se realizó la acción donde podemos modificar la fecha de término de la acción, aplicación de descuentos y todos los datos que hemos introducido en la acción. En la siguiente ventana se muestra la reincorporación de un empleado que estaba en vacaciones.

Reincorporaciones

Trabajador: 662 ALEX GUZMAN

Nombre del periodo vacacional: Vacaciones Alex

Tipo de licencia:

Fecha efecto: 22/01/2024 | Días: 7 | Tipo de días: Días laborales | Día final: 30/01/2024

Comunicar por correo al trabajador: | Calcular la nómina de vacaciones:

Comunicar por correo al responsable: | Días a pagar:

Observaciones: Nota importante de vacaciones

Descuentos:

Aplicar descuento: | Descontar para incentivos:

En salarios: Todos los días: | Días:

En propinas: Todos los días: | Días:

Aplicar en las nóminas: Las que corresponda:

Aprobar | Generar informe

Como pueden observar se muestra la ventana de la acción de vacaciones donde podemos realizar las modificaciones de lugar y de manera principal cambiar la fecha final por la fecha de reincorporación del empleado.

Una vez realizados los cambios de lugar hacemos clic en el botón *Aprobar* si tenemos permisos de aprobación o en el botón *Solicitar* en caso solo tener permisos de solicitud.



Aprobar: La acción queda formalmente registrada en el expediente del empleado y los descuentos que se aplique pasan a nómina.

Solicitar: La acción pasa a la cola de aprobación para ser autorizada por el usuario configurado con nivel superior o de aprobación de esta acción.

3.11.- Acción de Salida



Mediante esta opción podemos dar salida a un empleado de acuerdo a las causas y cálculos establecidos por las leyes vigentes del país configurado.

Terminación, desahucios y despidos

Trabajador: ALEX GUZMAN Fecha Salida: Tipo de Salida: Fecha Preaviso:

Nueva situación: F. Reincorporación: F. Cálculo Despido:

Salario a aplicar en el cálculo de desahucio: Calcular salario de periodo: Tipo de cálculo en salida: Razón de Salida:

Comunicar por correo al trabajador: Comunicar por correo al responsable: Calcular Regalia Por Ley:

Tiempo trabajado: 2 años, 6 meses y 3 días.		Último salario	Salario en el año	Últimos 12 meses
Salario anual		10,080,000.00 RD\$	1,586,235.84 RD\$	1,565,086.04 RD\$
Salario mensual		840,000.00 RD\$	132,186.32 RD\$	130,423.84 RD\$
Salario diario para cálculo		32,838.57 RD\$	5,547.06 RD\$	5,473.09 RD\$
		Salario aplicable	Días	Importe Total
Indemnización por preaviso		5,473.09 RD\$	28	153,246.52 RD\$
Auxilio por cesantía		5,473.09 RD\$	55	301,019.95 RD\$
Vacaciones no disfrutadas		32,838.57 RD\$	18	591,094.26 RD\$
Parte proporcional Regalia Pascual		1,567,586.04 RD\$	0.0833	130,632.17 RD\$
Otros conceptos de salida				0.00 RD\$
Préstamos a devolver				0.00 RD\$
Otros ingresos de nómina				39,400.00 RD\$
Otros descuentos de nómina				0.00 RD\$
Descuentos AFP, ARS e IRS				158,521.77 RD\$
TOTAL				1,056,871.13 RD\$

Cálculo de prestaciones Observaciones

Trabajador: podemos indicar el código del trabajador o seleccionarlo de la lista que abre al hacer clic en el botón buscar o lupa.

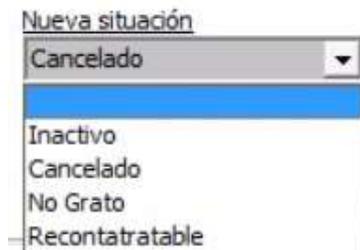
Fecha de Salida: indicamos la fecha de salida del empleado o seleccionamos del calendario para correcta.

Tipo de Salida: Podemos seleccionar los tipos de salida predefinidos que a la vez determinarán los cálculos de prestaciones laborales:



Fecha de preaviso: Acá indicamos la fecha en la que el empleado fue informado por la empresa de manera forma de su salida.

Nueva situación: En esta opción seleccionamos el status que va a tener el empleado al momento de aplicar la acción de salida.



- a. **Inactivo:** al seleccionar esta opción podemos colocar un empleado en estado inactivo, ya sea por cualquier otra causa diferente a la establecidas indicando una fecha de reincorporación.
- b. **Cancelado:** es el status normal de la salida después de un Desahució, renuncia, dimisión, etc.
- c. **No Grato:** status para un empleado que la empresa no desea volver a recontratar o reingresar.
- d. **Recontratable:** Status para un empleado que al momento después de su salida puede ser recontratado por la empresa.

Calcular salario del período:

Calcular salario de periodo 

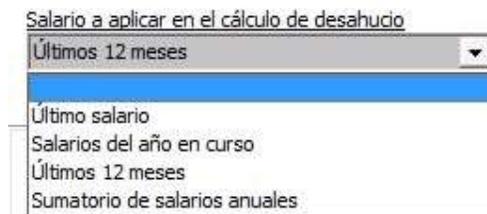
Si esta opción esta activada en caso del empleado ser cancelado dentro del período correspondiente a nómina los días pendientes de salario serán pagados en las prestaciones laborales.

Si está desactivada en caso del empleado ser cancelado dentro del período correspondiente a nómina los días pendientes de salario serán pagados en la nómina general correspondiente.

F. reincorporación: Esta opción indicamos la fecha en que se reincorporará el empleado en caso de haber seleccionado la situación inactivo.

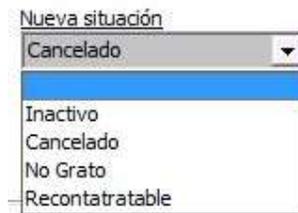
F. Cálculo Despido: Aca se coloca de forma automática la fecha de ingreso del empleado, que es la fecha a partir de la cual se van a calcular las prestaciones laborales. Si cambiamos esta fecha estaremos indicando que a partir de la fecha indicada se va a calcular las prestaciones.

Salario a aplicar en el cálculo del desahucio:



- a) **Último salario:** Si elegimos esta opción el cálculo de las prestaciones se hará en base a último salario del empleado.
- b) **Salarios del año en curso:** Si elegimos esta opción el cálculo de las prestaciones se hará en base a los salarios del empleado a partir del 1 de enero del año en curso.
- c) **Últimos 12 meses:** Si elegimos esta opción el cálculo de las prestaciones se hará en base a un promedio de los últimos 12 meses de salario del empleado.
- d) **Sumatorio de salarios anuales:** Si elegimos esta opción el cálculo de las prestaciones se hará en base al promedio de salario de cada año laborado por el empleado.

Nueva situación:



Aquí podemos seleccionar la nueva situación que tendrá el empleado después de aplicar la acción de salida.

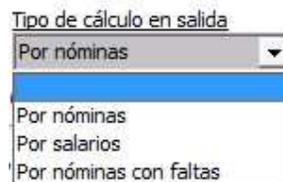
Inactivo: Al seleccionar esta opción estaremos indicando que el empleado estará en status inactivo por un período de tiempo para el cual debemos indicar la fecha de reincorporación en el la opción *F. Reincorporación*.

Cancelado: Al seleccionar esta opción estaremos indicando que el empleado estará en status cancelado.

No Grato: Al seleccionar esta opción estaremos indicando que el empleado no podrá ser reingresado o recontratado en esta empresa.

Re-contratable: Al seleccionar esta opción estaremos indicando que el empleado después de su salida puede ser recontratado en la empresa. Es el status contrario al anterior.

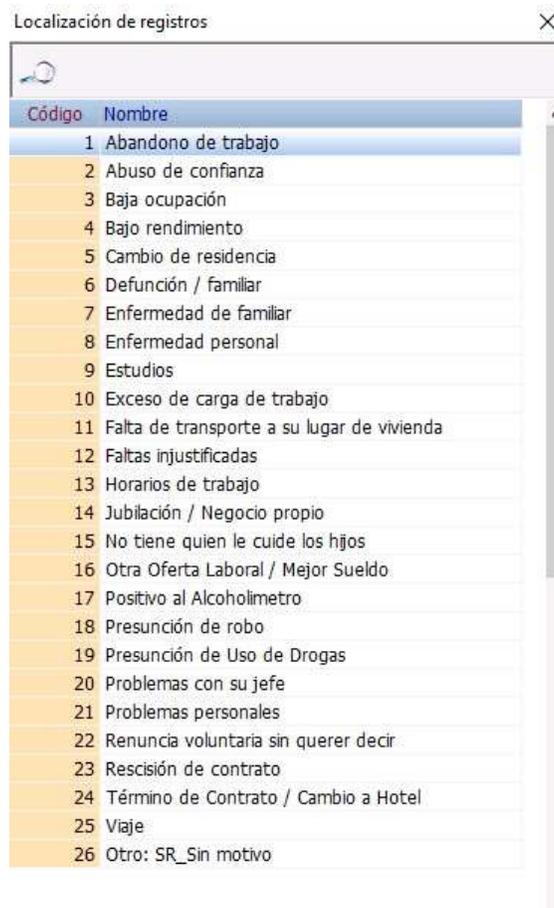
Tipo de cálculo en salida



- a) **Por nóminas:** toma en cuentas las transacciones pagadas al empleado por nómina que este marcadas para incidir en cálculo de prestaciones.
- b) **Por salarios:** tomar en cuenta los salarios devengados por el empleado en el período seleccionado para el cálculo de prestaciones.
- c) **Por Nóminas con faltas:** toma en cuentas las transacciones pagadas al empleado por nómina que este marcadas para incidir en cálculo de prestaciones restando los descuentos por faltas o ausencias.

Razón de Salida

Acá podemos seleccionar la razón real o específica de la salida, esto es diferente a las razones de ley, a los fines de llevar estadísticas de los motivos reales de la salida de los empleados.



The screenshot shows a window titled 'Localización de registros' with a search icon and a close button. Below the title bar is a table with two columns: 'Código' and 'Nombre'. The table contains 26 rows of data, with the first row highlighted in blue.

Código	Nombre
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 Alcoholímetro
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

Comunicar por correo al trabajador: Si este cotejo este marcado, le enviará una comunicación por correo al empleado informado su salida de la empresa, siempre y cuando esté realizada la configuración para tales fines.

Comunicar por correo al responsable: Si este cotejo está marcado, le enviará una comunicación por correo de la salida a la personal configurada como responsable para este empleado, siempre y cuando esté realizada la configuración para tales fines.

Calcular Regalía por Ley:

[Calcular Regalia Por Ley](#) 

Si tenemos este cotejo activado el cálculo de regalía se hará en base a los parámetros establecido por ley y muy específico en cuando a la cantidad máxima de salarios mínimos pagados por concepto de regalía.

Vista preliminar de los cálculos:

Tiempo trabajado: 2 años, 6 meses y 17 días.	Último salario	Salario en el año	Últimos 12 meses
Salario anual	180,000.00 RD\$	226,605.60 RD\$	0.00 RD\$
Salario mensual	15,000.00 RD\$	18,883.80 RD\$	18,883.80 RD\$
Salario diario para cálculo	629.46 RD\$	629.46 RD\$	629.46 RD\$
	Salario aplicable	Días	Importe Total
Indemnización por preaviso	629.46 RD\$	28	17,624.88 RD\$
Auxilio por cesantía	629.46 RD\$	55	34,620.30 RD\$
Vacaciones no disfrutadas	629.46 RD\$	32	20,142.72 RD\$
Parte proporcional Regalia Pascual	0.00 RD\$	0.0833	0.00 RD\$
Otros conceptos de salida			0.00 RD\$
Préstamos a devolver			0.00 RD\$
Otros ingresos de nómina			0.00 RD\$
Otros descuentos de nómina			0.00 RD\$
Descuentos AFP, ARS e IRS			0.00 RD\$
TOTAL			72,387.90 RD\$

En la parte superior izquierda de la vista previa de los cálculos de prestación es se muestra el tiempo que el empleado ha laborado en la empresa de acuerdo a su fecha de ingreso y la fecha de salida indicada.

La ventana esta dividida u organizada por conceptos y los cálculos de los mismos se actualizarán según se cambien las opciones de salidas.



Haciendo clic en este botón podemos ver un detalles de los cálculos, donde se muestra cada transacción (cesantía, preaviso, vacaciones, e.t.c.) y el valor a pagar en prestaciones por esta transacción así como el valor total a pagar al empleado por concepto de sus prestaciones laborales.

Detalle del cálculo de las prestaciones

Transacción	Base a aplicar	Días	Importe
Parte proporcional de Regalia Pascual	785543.02	0.0833	65,461.92

Ingresos	Importe
Parte Proporcional Regalia Pascual	65,461.92
Vacaciones no disfrutadas	32,838.57
Auxilio por cesantia (Art. 80)	451,530.20
Indemnización por preaviso (Art. 76)	229,869.92
Salario devengado	39,400.00
Horas extraordinarias	
Salario Retroactivo	
Propina Legal	

Ingresos Descuentos

TOTAL COBRAR: 809.041.61 RD\$

Podemos modificar unos de estos valores haciendo clic en la transacción a modificar y cambiarlos los valores siguientes:

Base a aplicar: aquí indicamos el valor de salario por día a tomar en cuenta en el cálculo de la transacción seleccionada.

Días: aquí indicamos la cantidad de días a pagar, los cuales se multiplicará por la base digitada para dar el total de la transacción el cual se mostrará en el cuadro de texto *Importe*.



Haciendo clic en este botón podemos seleccionar varios informes que podemos imprimir relacionados a la salida del empleado:



Informe de uniformes: muestra un informe detallando los uniformes que aún están en posesión del empleado.

Informe de utensilios: muestra un informe detallando los utensilios que aún están en posesión del empleado.

Cálculo detallado: muestra un informe conteniendo los ingresos por conceptos de prestaciones, los descuentos a aplicar en prestaciones y un desglose de los ingresos mes por mes del periodo utilizado para el cálculo.

CÁLCULO PRESTACIONES LABORALES			
Nombre:	ALEX GUZMAN	Departamento:	DIRECCION
Posición:	TECNICO/A DE CALIDAD	Salario mensual RD\$:	15,000.00
Cédula:	111111	Días Vacaciones disfrutadas:	31 Pendientes: 1
Código:	658	Antigüedad para cálculo:	2 años, 6 meses y 19 días
Fecha Entrada:	15/07/2021		
Fecha Salida:	03/02/2024		
Causa de la Salida:	Desahucio por Ley		
DETALLE DE PRESTACIONES			
Unidades	Concepto	Base	Total
0.0833	Parte Proporcional Regalia Pascual	785,543.02	65,461.92
1	Vacaciones no disfrutadas	32,838.57	32,838.57
55	Auxilio por cesantía (Art. 80)	8,209.64	451,530.20
28	Indemnización por preaviso (Art. 76)	8,209.64	229,869.92
78.8	Salario devengado	500.00	39,400.00
		Total Prestaciones	819,100.61

DETALLE DE DESCUENTOS

Unidades	Concepto	Base	Total
1	Retención de ISR	5,789.70	5,789.70
2.87	Aportación al AFP	72,238.57	2,073.25
3.04	Aportación al ARS	72,238.57	2,196.05
Total Descuentos			10,059.00
Total Neto a Pagar			809,041.61

Preparado por

Gerente RR. HH.

Gerente General

Contralor

He recibido del EJEMPLO, la suma de RD\$ **809,041.61** como compensación por la terminación de mi contrato de trabajo de acuerdo a las leyes vigentes, sin que tenga que reclamar ninguna suma adicional por haber sido todas incluidas en esta liquidación.

Recibido conforme:

Cédula: 111111

ALEX GUZMAN

CÁLCULO PRESTACIONES LABORALES

Nombre:	ALEX GUZMAN	Departamento:	DIRECCION
Posición:	TECNICO/A DE CALIDAD	Salario mensual RD\$:	15,000.00
Cédula:	111111	Días Vacaciones disfrutadas:	31 Pendientes: 1
Código:	658	Antigüedad para cálculo:	2 años, 6 meses y 19 días
Fecha Entrada:	15/07/2021		
Fecha Salida:	03/02/2024		
Causa de la Salida:	Desahucio por Ley		

DESGLOSE POR MESES

Mes	Por nóminas	Por salarios	Por nóminas con faltas
MARZO 2023	15,000.00	15,000.00	0.00
ABRIL 2023	15,000.00	15,000.00	0.00
MAYO 2023	15,000.00	15,000.00	0.00
JUNIO 2023	15,000.00	15,000.00	0.00
JULIO 2023	15,000.00	15,000.00	391,271.51
AGOSTO 2023	15,000.00	15,000.00	391,271.51
SEPTIEMBRE 2023	15,000.00	15,000.00	391,271.51
OCTUBRE 2023	15,000.00	15,000.00	0.00
NOVIEMBRE 2023	15,000.00	15,000.00	391,271.51
DICIEMBRE 2023	15,000.00	15,000.00	0.00
ENERO 2024	15,000.00	15,000.00	782,543.02
FEBRERO 2024	15,000.00	15,000.00	0.00
Total anual	180,000.00	180,000.00	2,347,629.06
Promedio mensual	15,000.00	15,000.00	195,635.76

Finiquito: muestra un informe con el cálculo resumido por conceptos de las prestaciones labores y un recibo de descargo en la parte inferior para ser firmado por el empleado y empleador.

CÁLCULO PRESTACIONES LABORALES

Nombre:	ALEX GUZMAN	Departamento:	DIRECCION
Posición:	TECNICO/A DE CALIDAD	Días Vacaciones disfrutadas:	31 Pendientes: 1
Cédula:	111111	Antigüedad para cálculo:	2 años, 6 meses y 19 días
Código:	658	Salario mensual RD\$:	15,000.00
Fecha Entrada:	15/07/2021	Promedio anual	2,347,629.06 RD\$
Fecha Salida:	03/02/2024	Promedio mensual:	195,635.75 RD\$
Causa de la Salida:	Desahucio por Ley	Promedio diario:	8,209.64 RD\$

DETALLE DE PRESTACIONES Y DESCUENTOS

Días	Concepto	Ingreso	Descuento
0.0833	Parte Proporcional Regalia Pascual	65,461.92	
1	Vacaciones no disfrutadas	32,838.57	
55	Auxilio por cesantía (Art. 80)	451,530.20	
28	Indemnización por preaviso (Art. 76)	229,869.92	
78.8	Salario devengado	39,400.00	
1	Retención de ISR		5,789.70
2.87	Aportación al AFP		2,073.25
3.04	Aportación al ARS		2,196.05
		819,100.61	10,059.00
		Total Neto a Pagar	809,041.61

Preparado por

Gerente RR. HH.

Gerente General

Contralor

He recibido del SANTO DOMINGO, la suma de RD\$

809,041.61

como compensación por la terminación de mi contrato de trabajo de acuerdo a las leyes vigentes, sin que tenga que reclamar ninguna suma adicional por haber sido todas incluidas en esta liquidación.

Recibido conforme:

Cédula: 111111

ALEX GUZMAN

Carta de salida: permitir imprimir y/o enviar la carta informando al empleado el derecho del empleado de dar salida al empleado:

Registro Nacional Laboral

La Altagracia, 3 Febrero 2024

Señor(a)
ALEX GUZMAN
Ciudad.-Higüey

Estimado Sr(a). ALEX GUZMAN

Para los fines legales precedentes y en cumplimiento del Artículo 77 del Código de Trabajo, le informaremos que con efectividad al día Tres (3) del mes de Febrero del año Dos mil veinticuatro (2024), se le terminara su contrato de trabajo y consecuentemente le pagaremos sus prestaciones laborales correspondientes, establecidas en el Código de Trabajo.

Favor firmar una copia de esta comunicación en señal de acuse de recibo.

Gerente RR HH **ALEX GUZMAN**
Empleado saliente

Carta al Ministerio de Trabajo: podemos generar la carta que la empresa envía al ministerio de trabajo informando de manera oficial la salida del empleado.

Registro Nacional Laboral

La Altagracia, 3 Febrero 2024

Señores
Ministerio de Trabajo de la República Dominicana
Representante Local de Trabajo
Ciudad.-Higüey

Distinguidos señores:

Para los fines legales precedentes y en cumplimiento de las disposiciones del Artículo 77 del Código de Trabajo, tenemos a bien participarle que hemos desahuciado a Sr(a) **ALEX GUZMAN**, titular de la cédula de identidad y electoral número 111111, quien desempeñaba la función de , a quien se le comunicó por escrito que con efectividad al día Tres (3) del mes de Febrero del año Dos mil veinticuatro (2024), se le terminó su contrato de trabajo.

Ver copia anexa de la comunicación del trabajador.

Sin otro particular, y aprovechando la ocasión para saludarle,

Muy atentamente,

Enc. Recursos Humanos
HO-TECH DEL CARIBE, S.R.L

Hoja de Salida: Imprime un formulario a modo de inventario de salida donde se puede incluir los utensilios, uniformes, gafetes, llaves y cualquier posesión de la empresa en manos del empleado, así como el valor de casa uno en caso del empleado haberlos perdido o dañado.

HO-TECH DEL CARIBE, S.R.L SANTO DOMINGO RECURSOS HUMANOS	Página : 1 Fecha : 04/02/2024
NOBRE : [658] ALEX GUZMAN FECHA SALIDA : 04/02/2024 DEPARTAMENTO : DIRECCION PUESTO : TECNICO/A DE CALIDAD	
EQUIPO DE TRABAJO	S1 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> \$ _____
LLAVES	S1 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> \$ _____
CELULAR	S1 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> \$ _____
JEFE DEPARTAMENTO	S1 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> \$ _____
UNIFORMES ENTREGADOS ENC. ROPERIA	S1 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> \$ _____
CONTADOR DE COSTOS	S1 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> \$ _____
AUDITOR DE INGRESOS	S1 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> \$ _____
RESPONSABILIDADES CUENTAS POR COBRAR	S1 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> \$ _____
CLAVES DE SISTEMAS OPERACION SOPORTE	S1 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> \$ _____
CREDENCIAL	S1 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> \$ _____
GAFETE	S1 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> \$ _____
LLEVE DE LOCKER	S1 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> \$ _____
DIAS PENDIENTES DE PAGO	S1 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO. DIAS _____
PERMISOS SIN GOCE	S1 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO. DIAS _____
FALTAS	S1 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO. DIAS _____
HORAS EXTRAS	S1 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO. DIAS _____
ALOJAMIENTO	S1 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> \$ _____
CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO	S1 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> \$ _____
DESCANSOS	S1 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO. DIAS _____
DIAS FESTIVOS	S1 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO. DIAS _____
LIBRO DE INDUCCION	S1 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> \$ _____
OBSERVACION:	
Firma: _____	Firma: _____

Informe Acción de Salida: permite previsualizar e imprimir el informe de la acción de salida.

HO-TECH DEL CARIBE S.R.L
 SANTO DOMINGO
 CARRETERA ARENA GORDAMACAO
 Hialeah
 La Altagracia
 Teléfono: 809-548-80
 RNC: 101887288

ACCIÓN DE SALIDA

Datos de la solicitud

Solicitante	Fecha de la solicitud
HOTECH	04.02.2024
Observaciones	
Observaciones	

Datos del trabajador

Trabajador	Fecha de Entrada	Fecha de salida
ALEX GUZMAN	15.07.2021	04.02.2024
Causa de la salida	Antigüedad	
Desahucio	2 años, 6 meses y 20 días	
Razón de la salida		
Vacaciones	Sueldo a la salida	
Disfrutadas: 31 Pendientes: 1	15.000,00 RD\$	

Truncación	Base	Unidades	Total
Ingresos			
Parte Proporcional Remita Pascual	78.6048,02	0,0833	65.503,59
Descuentos			
Retención de ISR	5883,79	1	5883,79

Descargo por Desahucio: Permite recibir un recibo de descargo en caso de desahucio, con todas las cláusulas de ley y la coetilla y firmas del abogado notario.

RECIBO DE DESCARGO

Quien suscribe, **ALEX GUZMAN** de nacionalidad Dominicana, mayor de edad portador de la cedula No. 111111, domiciliado a Calle Primera No. 25, República Dominicana, **DECLARA y RECONOCE BAJO LA FE DE JURAMENTO** lo siguiente:

PRIMERO: Que ha laborado en la empresa HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L (SANTO DOMINGO) desde el Quince de Julio del año Dos mil veintiuno (15/07/2021), ocupando la posición de , devengando un salario ascendente a la suma de (Quince mil) (RDS15,000.00) mensuales.

SEGUNDO: Que en fechaCuatro (4) deFebrero del añoDos mil veinticuatro (2024), la empresa decidió poner término al contrato de trabajo que nos unía, ejerciendo el derecho al Desahucio con efectividad a esa misma fecha.

TERCERO: Que como consecuencia de lo anterior, quien suscribe, Sr. **ALEX GUZMAN** ha recibido en esta misma fecha, la suma total de RDS809,459.64, por concepto de pago prestaciones y otros derechos, suma que se desglosa de la siguiente manera:

Parte Proporcional Regalia Pascual - $786,043.02 \times 0.0833 = 65,503.59$
Vacaciones no disfrutadas - $32,838.57 \times 1.00 = 32,838.57$
Auxilio por cesantia (Art. 80) - $8,209.64 \times 55.00 = 451,530.20$
Indemnización por preaviso (Art. 76) - $8,209.64 \times 28.00 = 229,869.92$
Salario devengado - $500.00 \times 79.80 = 39,900.00$
Horas extraordinarias - $8,209.64 \times 0.00 = 0.00$
Salario Retroactivo - $8,209.64 \times 0.00 = 0.00$
Propina Legal - $0.00 \times 2.10 = 0.00$

Total Ingresos RDS819,642.28

Retención de ISR - $5,883.79 \times 1.00 = 5,883.79$
Aportación al AFP - $72,738.57 \times 2.87 = 2,087.60$
Aportación al ARS - $72,738.57 \times 3.04 = 2,211.25$

Total Descuentos RDS10,182.64

la presente declaración RECIBO DE DESCARGO no me encuentro bajo subordinación jurídica de la empresa **HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L (SANTO DOMINGO)**, es decir, declaro estar en plena libertad y libre, por lo cual, reitero no tener ningún otro u otros derechos que reclamar a la empresa **HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L (SANTO DOMINGO)**.

QUINTO: Asimismo, y virtud del pago precedentemente indicado, el (la) suscrito (a) otorga Formal Recibo de Descargo a favor de la empresa **HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L (SANTO DOMINGO)** que no tiene ninguna reclamación pasada, presente o futura, de tipo laboral, civil o de cualquier otra naturaleza, contra ninguno de sus accionistas, funcionarios, directivos o empleados con ocasión de la suscripción, vigencia y terminación del contrato de trabajo que les unía, ni por ningún otro motivo o circunstancia, razón por la cual les otorga total y absoluto descargo.

En la ciudad de Bávaro, Higüey, Provincia La Altagracia, República Dominicana, a losCuatro (4) días del mes deFebrero del añoDos mil veinticuatro (2024).

ALEX GUZMAN
Declarante

Yo, Lic. **EDDY RAFAEL PEREZ CABRAL**, Abogado Notario Público de los del Número de la ciudad de Higüey, Provincia La Altagracia, Republica Dominicana, Matricula No. 1135437, Certifico y Doy Fe que las firma que antecede fue puesta en mi presencia por el señor **ALEX GUZMAN** asegurándome que esa es la firma que acostumbra a usar en todos sus documentos tanto público como privado, por lo cual merece entera fe y crédito; en la ciudad y municipio de Bavaro, Higüey, Provincia La Altagracia, Republica Dominicana, a losCuatro (4) días del mes deFebrero del añoDos mil veinticuatro (2024).

Notario Público

Luego de imprimir en informe de la acción hacemos clic en el botón *Aprobar* si tenemos permisos de aprobación o en el botón *Solicitar* en caso solo tener permisos de solicitud.



Aprobar: La acción queda formalmente registrada en el expediente del empleado y los descuentos que se aplique pasan a nómina.

Solicitar: La acción pasa a la cola de aprobación para ser autorizada por el usuario configurado con nivel superior o de aprobación de esta acción.

3.11.1.- Simulación de salida para el cálculo:

Si deseamos simular la salida solo para conocer los cálculos de las prestaciones del empleado, solo debemos imprimir los informes de cálculos deseados y salir de la pantalla de la Acción de Salida sin aprobar o solicitar la misma.

3.12.- Acción Cambio de Salario



Mediante esta opción podemos realizar cambios de salario a los empleados tomando en cuenta varias formas de cálculo para el cambio.

Cambio salarios y propinas

Trabajador: 658 ALEX GUZMAN Retroactivo a: 16/01/2024 Aplicar desde: 16/01/2024

Razón del cambio de salario: 3 Por ajuste a escala Acción: Incremento porcentual % a subir: 15.00

Dato actual			Nuevos datos		
Importe	Divisa	Tipo de Salario	Importe	Divisa	Tipo de Salario
15,000.00	USD	Mensual	17,250.00	USD	Mensual

Comunicar por correo al responsable: Comunicar por correo al trabajador: Imprimir cotización:

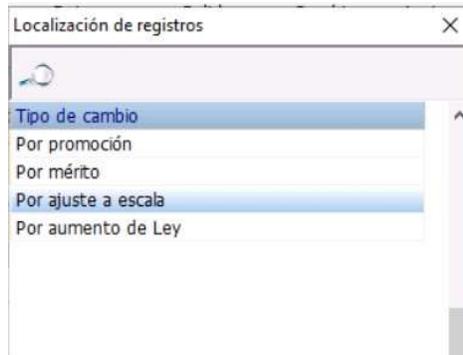
Observaciones: Cambio por ajuste 15% según contrato.

	Coste anterior	Nuevo coste	Diferencia
Salario mensual	840,000.00 RD\$	966,000.00 RD\$	126,000.00 RD\$
Coste ARS	59,556.00 RD\$	68,489.40 RD\$	8,933.40 RD\$
Coste AFP	59,640.00 RD\$	68,586.00 RD\$	8,946.00 RD\$
Coste Riesgo Lab.	10,080.00 RD\$	11,592.00 RD\$	1,512.00 RD\$
Coste Infotep	8,400.00 RD\$	9,660.00 RD\$	1,260.00 RD\$
Coste total	977,676.00 RD\$	1,243,274.40 RD\$	146,651.40 RD\$

Aprobar Solicitar Denegar Generar informe

Trabajador: escribimos el código del empleado al que realizaremos en cambio de salario o hacemos clic en el botón búsqueda o lupa para seleccionarlo de la lista.

Razón del cambio del salario: seleccionamos de la lista previamente definida la razón del cambio de salario.



Dato actual: aquí se muestran el salario actual, la divisa y tipo de salario.

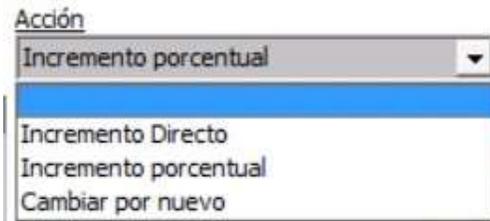


Retroactivo a: aquí seleccionamos la fecha desde la cual se calculará el salario retroactivo para el cambio en caso que aplique.

Aplicar desde: indicamos la fecha desde la cual se aplicará el cambio de salario

Ejemplo: Imaginemos que un empleado devenga un salario de 10,000.00 y recibe un aumento de 2,000.00 el 16 de enero y el cambio de salario es retroactivo al 1 de enero para pagar el 30 de enero. El sistema calculará el salario retroactivo por valor de 1,000.00 del 1 al 15 de enero más el aumento correspondiente a la quincena del 16 al 30 de enero por valor de 1,000.00, por lo que el salario que devengará el empleado el 30 de enero será de 12,000.00 con el aumento aplicado.+

Acción: seleccionamos en función de que acción será calculado el cambio de salario:



Incremento Directo: podemos indicar que valor se sumará al salario actual para realizar el aumento. *Ejemplo:* si el empleado devenga un salario de 10,000.00 y queremos aumentar a 12,000.00 al seleccionar esta opción debemos indicar un aumento directo de 2,000.00.



También debemos seleccionar la Divisa correspondientes haciendo clic en el botón búsqueda o lupa y luego en la divisa deseada:



Incremento Porcentual: podemos indicar un aumento de salario equivalente a un porcentaje del salario devengado. *Ejemplo:* si el empleado devenga un salario de 10,000.00 y queremos aumentar un 10% al seleccionar esta opción y escribir el numero 10, el sistema calculará el salario final a devengar por el empleado como 11,000.00 representando un aumento de 1,000 equivalente al 10% del salario mensual.

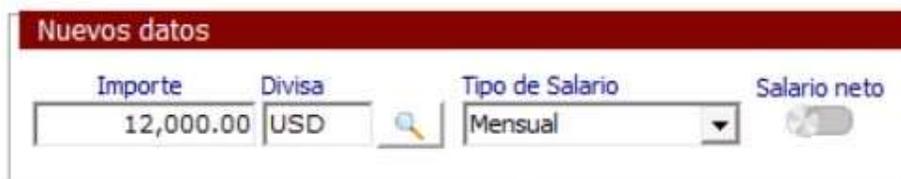


Cambiar por Nuevo: al seleccionar esta opción simplemente escribimos el salario por el cual deseamos cambiar el anterior. *Ejemplo:* si deseamos aumentar el salario a 12,000.00 a un empleado que devenga un salario mensual de 10,000.00 al seleccionar esta opción solo debemos digitar la cantidad de 12,000.00 en *Nuevo Importe* y seleccionar la divisa correspondiente:



The screenshot shows a form with three main sections: 'Acción', 'Nuevo Importe', and 'Divisa'. The 'Acción' dropdown menu is set to 'Cambiar por nuevo'. The 'Nuevo Importe' text input field contains the value '12,000.00'. The 'Divisa' dropdown menu is set to 'USD'. There is a magnifying glass icon to the right of the 'Divisa' field.

Nuevos Datos: aquí se muestra las informaciones nueva sobre el nuevo salario: importe, divisa y tipo de salario: *Salario neto:* si activamos este cotejo indicamos que el salario será pagado neto, o sea que el sistema calculará los impuestos por encima de este salario los cuales será asumidos por la compañía y se pagará completo el salario indicado asumiendo también todo descuento.



The screenshot shows a form titled 'Nuevos datos' with a red header. It contains four main sections: 'Importe', 'Divisa', 'Tipo de Salario', and 'Salario neto'. The 'Importe' text input field contains '12,000.00'. The 'Divisa' dropdown menu is set to 'USD'. The 'Tipo de Salario' dropdown menu is set to 'Mensual'. The 'Salario neto' section has a toggle switch that is currently turned off.

Comunicar por correo al trabajador: Si este cotejo este marcado, le enviará una notificación por correo al empleado del cambio de salario, siempre y cuando esté realizada la configuración para tales fines.

Comunicar por correo al responsable: Si este cotejo está marcado, le enviará una notificación por correo del cambio de salario a la personal configurada como responsable para este empleado, siempre y cuando esté realizada la configuración para tales fines.

Imprimir cotización: Al hacer clic sobre este botón se pueden seleccionar las siguientes opciones:



Pantalla: Para previsualizar el reporte de cotización en pantalla antes de imprimirlo mostrando a parte del cambio de salario, lo que significa este cambio en término de nuevos costos de ARS, AFP, Riesgo Laboral e Infotep para la compañía.

Impresora: abre el cuadro de diálogo de impresión para imprimir directamente el reporte de cotización.

PDF: Genera el reporte de cotización en PDF y lo previsualiza en pantalla.

E-mail: Permite el envío del reporte de cotización por email al empleado y jefe departamental en caso de esta configurado para tales fines.

Previsualización de la cotización:

HO-TECH DEL CARIBE, S.R.L.			
SANTO DOMINGO			
DIRECCION			
DIRECCION			
Cotización de cambios de salarios			
Trabajador:	ALEX GUZMAN		
Fecha de cambio:	16/01/2024		
Aplicable desde:	16/01/2024		
Tipo de cambio:	Por ajuste a escala		
Forma de cambio:			
Salario Actual	15,000.00 \$ al mes		
Nuevo Salario:	12,000.00 \$ al mes		
Calculo del nuevo costo mensual			
	Coste anterior	Nuevo coste	Diferencias
Salario:	840,000.00 RD\$	672,000.00 RD\$	-168,000.00 RD\$
Coste de ARS:	59,556.00 RD\$	47,644.80 RD\$	-11,911.20 RD\$
Coste de AFP:	59,640.00 RD\$	47,712.00 RD\$	-11,928.00 RD\$
Coste Riesgo Laboral:	10,080.00 RD\$	8,064.00 RD\$	-2,016.00 RD\$
Coste Infotep:	8,400.00 RD\$	6,720.00 RD\$	-1,680.00 RD\$
Coste total	977,676.00 RD\$	782,140.80 RD\$	-195,535.20 RD\$

Botón Generar Informe



Haciendo clic en este botón se desplegará un menú contextual en el que podemos elegir:

Pantalla: Para previsualizar el informe de la acción en pantalla antes de imprimirlo.

Impresora: abre el cuadro de diálogo de impresión para imprimir directamente el informe de la acción.

PDF: Genera en informe de la acción en PDF y lo previsualiza en pantalla.

E-mail: Permite el envío de la acción por email al empleado y jefe departamental en caso de esta configurado para tales fines.

Previsualización del informe:

CAMBIO DE SALARIO Por aumento de Ley

Datos de la solicitud	
Solicitante HOTECH	Fecha de la solicitud 24/01/2024

Datos del trabajador	
Trabajador ALEX GUZMAN	Fecha de nacimiento / /
Puesto de trabajo	Fecha de efecto 24/01/2024

Cambio de salario propuesto	
Retroactivo desde 24/01/2024	
Salario original 15.000.00 \$ al mes	Nuevo Sueldo 30.000.00 \$ al mes

Cálculo de las diferencias			
	Coste Anterior	Nuevo Coste	Diferencia
Salario diario	15.000.00 \$	30.000.00 \$	16.000.00 \$
CosteARS	1.065.50 \$	2.197.90 \$	1.134.40 \$
CosteAFP	1.065.00 \$	2.261.00 \$	1.196.00 \$
Coste Riesgo Laboral	180.00 \$	372.00 \$	192.00 \$
Coste INFOTEP	150.00 \$	310.00 \$	160.00 \$
Coste total	17.458.50 \$	36.080.90 \$	18.622.40 \$

Luego de imprimir en informe de la acción hacemos clic en el botón *Aprobar* si tenemos permisos de aprobación o en el botón *Solicitar* en caso solo tener permisos de solicitud.



Aprobar: La acción queda formalmente registrada en el expediente del empleado y los descuentos que se aplique pasan a nómina.

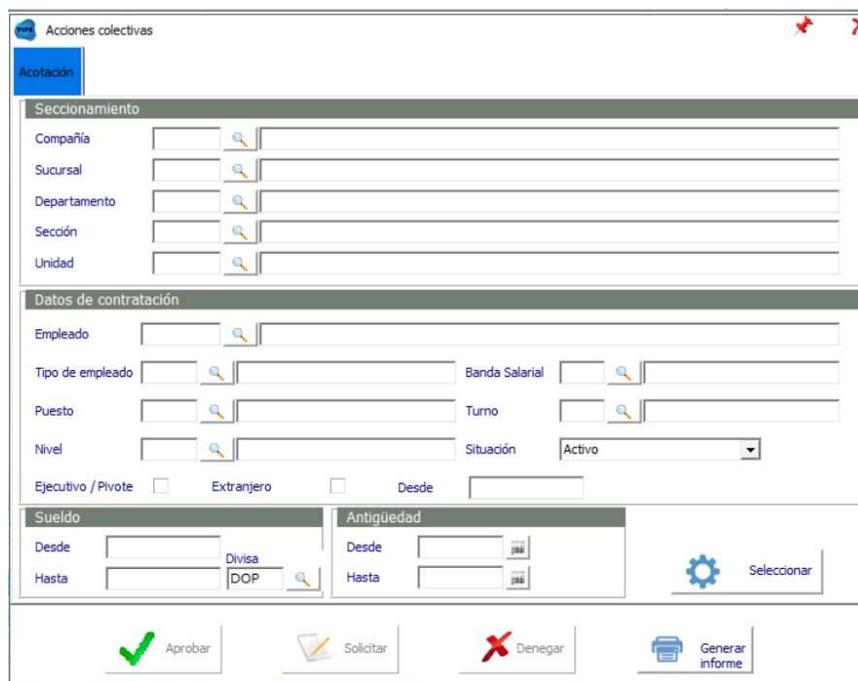
Solicitar: La acción pasa a la cola de aprobación para ser autorizada por el usuario configurado con nivel superior o de aprobación de esta acción.

3.13.- Acciones colectivas



Mediante esta opción del menú de acciones podemos realizar algunas acciones varios empleados tomando en cuenta criterios o filtros de selección de personal.

Selección de los empleados



En esta primera ventana podemos realizar la selección de los empleados sobre los cuales vamos a aplicar las acciones de forma colectiva. Vamos a explicar esta ventana por renglones a continuación:

En esta parte podemos seleccionar una compañía completa, elegir toda una sucursal, todos los empleados de un departamento o sección, de acuerdo a como tengamos definida nuestra estructura y realizar una acción a todos estos empleados al mismo tiempo.

Tipo de empleado: Podemos elegir tipo de empleado y hacer una acción de persona sobre todo los empleados de este tipo.

Puesto: Podemos elegir un puesto y hacer una acción de persona sobre todo los empleados que tenga asignado este puesto.

Nivel: Podemos elegir un nivel de empleado y hacer una acción de persona sobre todo los empleados que tenga asignado este nivel.

Ejecutivo/Pivote: Podemos marcar esta opción y hacer una acción de persona sobre todo los empleados que tenga marcada esta opción en su expediente.

Extranjero: Podemos marcar esta opción y hacer una acción de persona sobre todo los empleados que tenga marcada esta opción en su expediente.

Turno: Podemos elegir un turno de empleado y hacer una acción de persona sobre todo los empleados que tenga asignado este turno.

Situación: Podemos seleccionamos todos los empleados que están Activos, Cancelados o Inactivo y realizar una acción sobre todos ellos. *Por ejemplo:* podemos seleccionar todos los empleados en status inactivo y hacerles una acción de reincorporación.

Podemos seleccionar los empleados que este dentro de un rango de sueldo o que tenga sueldo en una divisa específica. *Por ejemplo:* podemos seleccionar todos los empleados que tenga salario entre 14,000.00 y 16,000.00 y hacerles un cambio de salario a 17,000.00 a todos ellos en una misma acción.

Podemos realizar una selección de los empleados que hayan ingresado a la empresa en un rango de fecha. *Por ejemplo:* la empresa celebra su 11vo aniversario el 24 de Febrero 2024 y quiere dar un incentivo a los empleados que tienen 10 años o mas el la empresa, entonces el rango de fecha a seleccionar es : *Desde: 24/02/2013 Hasta: 24/02/2014.*

Para visualizar la lista de empleados producto de esta selección hacemos clic en el botón  **Seleccionar** .

Número	Nombre	Vac. Ptes.	Amol.	Sel.
35110	CAROLINA RIVERA BELEN	87	0	X
35324	DEIVI DANIEL MARTES CASTRO	87	0	X
35544	ISMAEL ROBERTO OZUNA	87	0	X
38881	LUIS DILONES DAVIL	87	0	X
38930	CARLOS EMILIANO SEVERINO	87	0	X
39038	YOSSAUNY ISABEL FERNANDEZ	87	0	X
39189	BARTOLOME FELIZ VASQUEZ	87	0	X
39309	ADELAIDA MERCEDES RIJO	87	0	X
62111	HENRY RADNEY DOMINGUEZ	37	0	X
69519	YONELY JIMENEZ	65	0	X
74369	DIEGO GERMAN GOMEZ	147	0	X
79009	ERIBERTO DE AZA CARPIO	87	0	X
79042	DAYANNIS PAYANO BERNARDINO	62	0	X
83912	ANDERSON SARANTE PEREZ	87	0	X

En el listado nos trae todos los empleados disponibles según la búsqueda realizada en la ventana anterior, pero es solo una lista de preselección, donde podemos hacer la selección final.

Podemos hacer clic en la columna *Sel.* en los empleados para realizar una selección de forma manual. Se colocará una marca de selección en el empleado y se actualizarán los valores de los campos *Disponibles* y *Seleccionados*:

Número	Nombre	Vac. Ptes.	Amol.	Sel.
33748	MANUEL BAEZ CASTRO	87	0	✓
33750	MIGUEL ANGEL PEGUERO	67	0	✓
34254	MILCIADES MORALES ALMANZAR	87	0	✗
34391	FERNELY ROSARIO RAMOS	87	0	✗
34448	ANDRES MORLA LOPEZ	87	0	✗
34532	VICTOR TORRES	87	0	✓
34689	YOHANNA JIMENEZ HERNANDEZ	87	0	✓
35324	DEIVI DANIEL MARTES CASTRO	87	0	✗
38930	CARLOS EMILIANO SEVERINO	87	0	✓
39038	YOSSAUNY ISABEL FERNANDEZ	87	0	✓
39189	BARTOLOME FELIZ VASQUEZ	87	0	✗
62111	HENRY RADNEY DOMINGUEZ	37	0	✓
74369	DIEGO GERMAN GOMEZ	147	0	✗
79042	DAYANNIS PAYANO BERNARDINO	62	0	✓

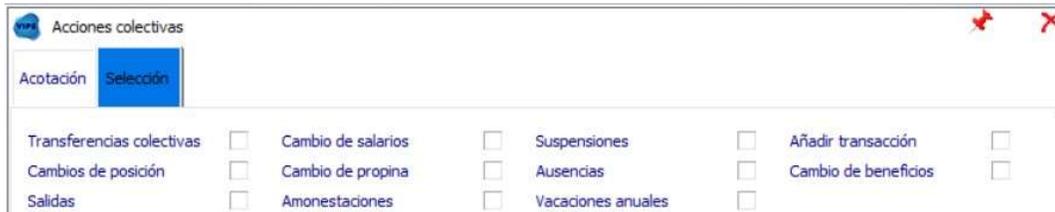
Control Panel: **Todos** | Ninguno | Disponibles: 6 | Seleccionados: 108 | Fecha de efecto: 29/01/2024 | Continuar

Podemos realizar la selección de todos los empleados incluidos en la búsqueda haciendo clic en el botón *Todos*. Se colocara una marca de selección o cotejo verde en la columna *Sel.* De cada empleado y el campo *Selección* se colocará el total de empleados de la búsqueda.

Número	Nombre	Vac. Ptes.	Amol.	Sel.
33748	MANUEL BAEZ CASTRO	87	0	✓
33750	MIGUEL ANGEL PEGUERO	67	0	✓
34254	MILCIADES MORALES ALMANZAR	87	0	✓
34391	FERNELY ROSARIO RAMOS	87	0	✓
34448	ANDRES MORLA LOPEZ	87	0	✓
34532	VICTOR TORRES	87	0	✓
34689	YOHANNA JIMENEZ HERNANDEZ	87	0	✓
35324	DEIVI DANIEL MARTES CASTRO	87	0	✓
38930	CARLOS EMILIANO SEVERINO	87	0	✓
39038	YOSSAUNY ISABEL FERNANDEZ	87	0	✓
39189	BARTOLOME FELIZ VASQUEZ	87	0	✓
62111	HENRY RADNEY DOMINGUEZ	37	0	✓
74369	DIEGO GERMAN GOMEZ	147	0	✓
79042	DAYANNIS PAYANO BERNARDINO	62	0	✓

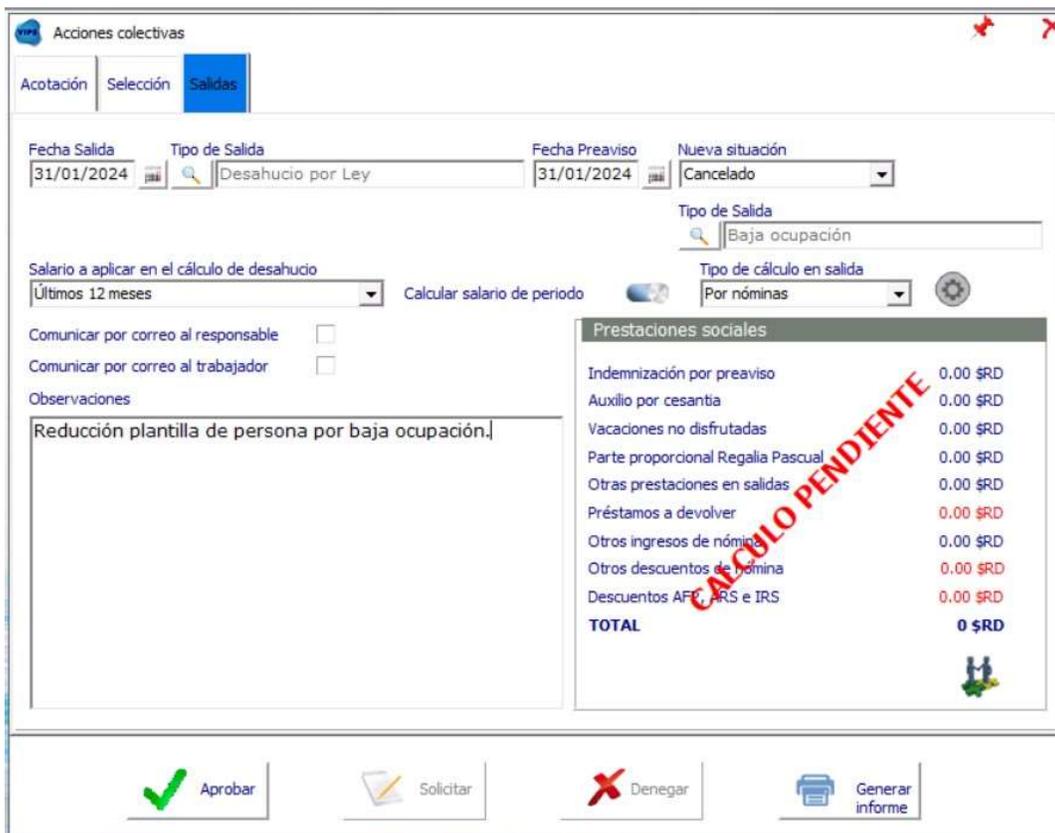
Control Panel: **Todos** | Ninguno | Disponibles: 0 | Seleccionados: 114 | Fecha de efecto: 29/01/2024 | Continuar

Una vez realizada la selección final de los empleados seleccionamos la acción a realizar sobre la sección de empleados:



Al hacer clic en unas de estas acciones pasará a la ventana de detalle de la acción elegida.

3.12.1.- Salidas colectivas



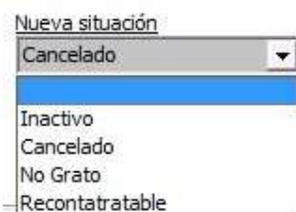
Fecha de Salida: indicamos la fecha de salida del empleado o seleccionamos del calendario para correcta.

Tipo de Salida: Podemos seleccionar los tipos de salida predefinidos que a la vez determinarán los cálculos de prestaciones laborales:



Fecha de preaviso: Acá indicamos la fecha en la que el empleado fue informado por la empresa de manera forma de su salida.

Nueva situación:



Aquí podemos seleccionar la nueva situación que tendrá el empleado después de aplicar la acción de salida.

Inactivo: Al seleccionar esta opción estaremos indicando que el empleado estará en status inactivo por un período de tiempo para el cual debemos indicar la fecha de reincorporación en el la opción *F. Reincorporación*.

Cancelado: Al seleccionar esta opción estaremos indicando que el empleado estará en status cancelado.

No Grato: Al seleccionar esta opción estaremos indicando que el empleado no podrá ser reingresado o recontratado en esta empresa.

Re-contratable: Al seleccionar esta opción estaremos indicando que el empleado después de su salida puede ser recontratado en la empresa. Es el status contrario al anterior.

Razón de Salida

Acá podemos seleccionar la razón real o específica de la salida, esto es diferente a las razones de ley, a los fines de llevar estadísticas de los motivos reales de la salida de los empleados.

Localización de registros

Código	Nombre
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 Alcoholímetro
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

Salario a aplicar en el cálculo del desahucio:

Salario a aplicar en el cálculo de desahucio

Últimos 12 meses

Último salario

Salarios del año en curso

Últimos 12 meses

Sumatorio de salarios anuales

- a) **Ultimo salario:** Si elegimos esta opción el cálculo de las prestaciones se hará en base a último salario del empleado.
- b) **Salarios del año en curso:** Si elegimos esta opción el cálculo de las prestaciones se hará en base a los salarios del empleado a partir del 1 de enero del año en curso.
- c) **Últimos 12 meses:** Si elegimos esta opción el cálculo de las prestaciones se hará en base a un promedio de los últimos 12 meses de salario del empleado.

- d) Sumatorio de salarios anuales:** Si elegimos esta opción el cálculo de las prestaciones se hará en base al promedio de salario de cada año laborado por el empleado.

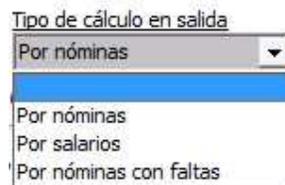
Calcular salario del período:

Calcular salario de periodo 

Si esta opción esta activada en caso del empleado ser cancelado dentro del período correspondiente a nómina los días pendientes de salario serán pagados en las prestaciones laborales.

Si está desactivada en caso del empleado ser cancelado dentro del período correspondiente a nómina los días pendientes de salario serán pagados en la nómina general correspondiente.

Tipo de cálculo en salida



- a) **Por nóminas:** toma en cuentas las transacciones pagadas al empleado por nómina que esten marcadas para incidir en cálculo de prestaciones.
- b) **Por salarios:** tomar en cuenta los salarios devengados por el empleado en el período seleccionado para el cálculo de prestaciones.
- c) **Por Nóminas con faltas:** toma en cuentas las transacciones pagadas al empleado por nómina que este marcadas para incidir en cálculo de prestaciones restando los descuentos por faltas o ausencias.

Botón calcular salida



Al hacer clic sobre este botón se realizarán todos los cálculos de prestaciones de los empleados seleccionados.

Botón Imprimir:

Una vez realizado los cálculos de las prestaciones de los empleados se visualizará el botón imprimir al lado de botón calcular salida.



Pantalla: Para previsualizar los cálculos de todas las prestaciones de los empleados en un solo informe detallado.

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

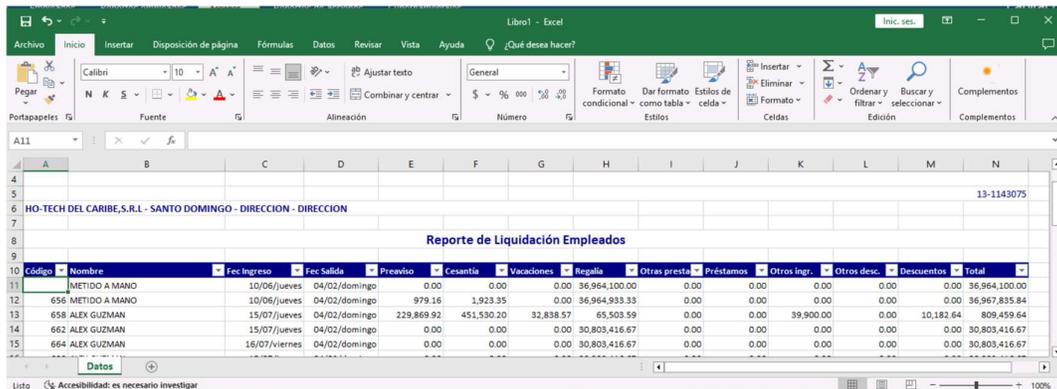
Reporte de Liquidación Empleados
HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L - SANTO DOMINGO - DIRECCION - DIRECCION

Código	Nombre	Fec Ingreso	Fec Salida	Preaviso	Cesantía	Vacaciones	Regalía	Otras presta.	Préstamos	Otros ingr.	Otros desc.	Descuentos	Total
400	METIDO A MANO	10/06/2021	04/02/2024	0.00	0.00	0.00	36,964,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	36,964,100.00
656	METIDO A MANO	10/06/2021	04/02/2024	979.16	1,923.35	0.00	36,964,933.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	36,967,835.84
658	ALEX GUZMAN	15/07/2021	04/02/2024	229,869.92	451,530.20	32,838.57	65,503.59	0.00	0.00	39,900.00	0.00	10,182.64	809,459.64
662	ALEX GUZMAN	15/07/2021	04/02/2024	0.00	0.00	0.00	30,803,416.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,803,416.67
664	ALEX GUZMAN	16/07/2021	04/02/2024	0.00	0.00	0.00	30,803,416.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,803,416.67
680	ALEX GUZMAN	15/07/2021	04/02/2024	0.00	0.00	0.00	30,803,416.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,803,416.67
6258	ALEX GUZMAN	30/09/2021	04/02/2024	0.00	0.00	0.00	102,678,055.58	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	102,678,055.58

Impresora: abre el cuadro de diálogo de impresión para imprimir directamente el informe de los cálculos de las prestaciones de los empleados seleccionados.

Fichero PDF: Genera en informe de los cálculos de prestaciones de los empleados seleccionados en PDF y lo previsualiza en pantalla.

Fichero en Excel: Genera los cálculos colectivos de todas las prestaciones de los empleados en un fichero de Excel.



E-mail: Permite el envío del informe de cálculo de prestaciones laborales de los empleados seleccionados por email.

Prestaciones sociales:

Prestaciones sociales	
Indemnización por preaviso	397,225.92 RD\$
Auxilio por cesantía	1,484,071.71 RD\$
Vacaciones no disfrutadas	1,967,447.26 RD\$
Parte proporcional Regalia Pascual	630,580,492.79 RD\$
Otras prestaciones en salidas	0.00 RD\$
Préstamos a devolver	0.00 RD\$
Otros ingresos de nómina	2,222,525.40 RD\$
Otros descuentos de nómina	0.00 RD\$
Descuentos AFP, ARS e IRS	947,390.46 RD\$
TOTAL	635,704,372.62 RD\$



Aquí se muestra y resume de todos los conceptos calculados en las prestaciones.

Observaciones: En este campo podemos escribir cualquier detalle de la acción que no esté claramente definida en los campos anteriores.

Observaciones

Salida por baja ocupación del Período Enero-Marzo 2024

Botón Generar Informe



Haciendo clic en este botón se desplegará un menú contextual en el que podemos elegir:

Pantalla: Al hacer clic en esta opción se van previsualizar una a uno los informes de la acción de salida en pantalla antes de imprimirlo.

Impresora: abre el cuadro de diálogo de impresión para imprimir directamente todos los informes de la acción colectiva de salida.

PDF: Genera los informes de la acción colectiva de salida en PDF y los previsualiza en pantalla.

E-mail: Permite el envío de cada una de las acciones de salida por email los empleados y a los jefes departamentales en caso de estar configurado para tales fines.

Previsualización del informe:

HO-TECH DEL CARIBE S.R.L.
SANTO DOMINGO
CARRETERA ARENA GORDAMACAO
Híster
La Altierrita
Teléfono: 809-548-80
MEX: 10147228

ACCIÓN DE SALIDA

Datos de la solicitud

Solicitante	Fecha de la solicitud
HO-TECH	04/02/2024
Observaciones	

Datos del trabajador

Trabajador	Fecha de Entrada	Fecha de salida
ALEX GUZMAN	15/07/2021	04/02/2024
Causa de la salida	Autoridad	
Destiempo	2 años, 6 meses y 20 días	
Razón de la salida		
Vacaciones:		Saldo a la salida
Días de vacaciones: 31	Pendientes: 1	15,000.00 RD\$

Transacción	Base	Unidades	Total
Ingresos:			
Parte Proporcional Remesa Pasual	780048.02	0.033	65503.59
Descuentos:			
Retención de IR	5833.79	1	5833.79

Luego de imprimir los informes de las acciones de salida de los empleados hacemos clic en el botón *Aprobar* si tenemos permisos de aprobación o en el botón *Solicitar* en caso solo tener permisos de solicitud.



Aprobar: Las acciones quedan formalmente registradas en los expedientes de los empleados.

Solicitar: Las acciones de salida pasan a la cola de aprobación para ser autorizada por el usuario configurado con nivel superior o de aprobación de estas acciones.

3.13.2.- Cambio de Salario Colectivo

Mediante esta acción colectiva de cambio de salario podemos realizar al mismo tiempo el cambio de salario a un grupo de empleados seleccionados de acuerdo a los criterios de selección.

Por ejemplo, vamos a realiza un cambio de salario a todos los empleados del departamento de Dirección de la compañía 1, sucursal 1 que tenga un salario entre 10,000 y 16,800 pesos para llevarlo a 20,000. Para esto luego de abrir la opción de *Acciones Colectivas* vamos indicar o seleccionar lo siguiente:

Luego de hacer clic en continuar, seleccionamos los empleados de la preselección que vamos aumentar el salario y hacemos clic en *Continuar*:

Número	Nombre	Vac. Ptes.	Amo.	Sel.
658	ALEX GUZMAN	4	0	✓
662	ALEX GUZMAN	25	0	✗
664	ALEX GUZMAN	32	0	✗
680	ALEX GUZMAN	32	0	✗
22155	EMILIO ALBERTO MENDEZ GONZALEZ	97	0	✓
26925	JOEL CASTILLO ESTEVEZ	99	0	✓
27184	MELVIN JOSE MARTINEZ CUEVAS	85	0	✓
47882	DANNY OVAEZ MOSQUEA	32	0	✓
900101018	ALEX GUZMAN	32	0	✓
900101019	ALEX GUZMAN	32	0	✓
900101020	ALEX GUZMAN	32	0	✓
900101021	ALEX GUZMAN	32	0	✓
900101022	ALEX GUZMAN	32	0	✓
900101023	ALEX GUZMAN	32	0	✓

Seleccionamos las opciones correspondientes para el cambio, e indicamos el salario de 20,000.00, y hacemos clic en Imprimir cotización para visualizar un reporte preliminar con los cambios de salario:

Acciones colectivas

Acotación Selección **Cambios de salarios**

Razón del cambio de salario: 3 Por ajuste a escala Retroactivo a: 15/04/2024 Aplicar desde: 15/04/2024

Acción: Cambiar por nuevo Nuevo Importe: 20,000.00 Divisa: DOP Tipo de Salario: Mensual

Comunicar por correo al trabajador Comunicar por correo al responsable **Imprimir cotización**

Observaciones: Cambio por ajustes a la escala.

Variación de costo			
	Coste anterior	Nuevo costo	Diferencia
Salario diario	156,921.80RD\$	156,921.80RD\$	0.00RD\$
Coste ARS	11,125.76RD\$	11,125.76RD\$	0.00RD\$
Coste AFP	11,141.45RD\$	11,141.45RD\$	0.00RD\$
Coste Riesgo Lab.	1,883.06RD\$	1,883.06RD\$	0.00RD\$
Coste Infotep	1,569.22RD\$	1,569.22RD\$	0.00RD\$
Coste total	182,641.29RD\$	182,641.29RD\$	0.00RD\$

Aprobar
 Solicitar
 Denegar
 Generar informe

Vista del reporte:

Cotización de cambios de salarios

Número de trabajadores: 11
Fecha de cambio: 15/04/2024
Aplicable desde: 09/04/2024
Tipo de cambio: Por ajuste a escala
Forma de cambio: Cambio por un nuevo salario

Código	Nombre	Sueldo Anterior	Sueldo Nuevo
658	ALEX GUZMAN	15,000.00\$	20,000.00RD\$
22155	EMILIO ALBERTO MENDEZ GONZALEZ	12,980.60RD\$	20,000.00RD\$
26925	JOEL CASTILLO ESTEVEZ	12,980.60RD\$	20,000.00RD\$
27184	MELVIN JOSE MARTINEZ CUEVAS	12,980.00RD\$	20,000.00RD\$
47882	DANNY OVAEZ MOSQUEA	12,980.60RD\$	20,000.00RD\$
90010101	ALEX GUZMAN	15,000.00\$	20,000.00RD\$
90010101	ALEX GUZMAN	15,000.00\$	20,000.00RD\$
90010102	ALEX GUZMAN	15,000.00\$	20,000.00RD\$
90010102	ALEX GUZMAN	15,000.00\$	20,000.00RD\$
90010102	ALEX GUZMAN	15,000.00\$	20,000.00RD\$
90010102	ALEX GUZMAN	15,000.00\$	20,000.00RD\$

Calculo del nuevo costo mensual

	Coste anterior	Nuevo coste	Diferencias
Salario:	156,921.80RD\$	156,921.80RD\$	0.00RD\$
Coste de ARS:	11,125.76RD\$	11,125.76RD\$	0.00RD\$
Coste de AFP:	11,141.45RD\$	11,141.45RD\$	0.00RD\$
Coste Riesgo Laboral:	1,883.06RD\$	1,883.06RD\$	0.00RD\$
Coste Infotep:	1,569.22RD\$	1,569.22RD\$	0.00RD\$
Coste total	182,641.29RD\$	182,641.29RD\$	0.00RD\$



Generar informe

Permite generar los informes de la acción de cambio de salario para cada empleado seleccionado.



Aprobar

Para aprobar todos los cambios de salarios incluidos en esta acción colectiva de cambio de salario.

3.14.- Anulación de Acciones

Podemos realizar la anulación de las acciones de personal mediante el histórico de acción, tomando en cuenta algunas salvedades.

- a) La fecha o rango de fecha de la acción de personal no puede coincidir con un periodo de nómina cerrado.
- b) En caso de que acción tenga incidencia en una nómina en proceso, hay que borrar el ingreso o descuento aplicado en nómina por esta acción.
- c) La *Acción de Salida* no pueden ser eliminados por los usuarios del sistema. En estos casos debe solicitar la anulación al proveedor del software.

Para anular una acción de personal:

1. En el expediente del empleado hacemos clic en el botón *histórico de acciones*.



2. En el listado o histórico de acciones hacemos clic en la acción que deseamos eliminar.
3. Hacemos clic en el botón *Anular*.



3.15.- Seguimiento Acciones de Personal



Mediante esta opción podemos dar seguimiento a la aprobación de las acciones.

The screenshot shows a window titled 'Seguimiento de la cola de aprobación'. It contains a table with the following columns: Código, Trabajador, Solicitado, Acción, and Usuario. Below the table, there is a summary of the approval process for a specific action.

Código	Trabajador	Solicitado	Acción	Usuario
8	JULIO ORTIZ CASTRO	24/02/2021	INCAPACIDAD POR ACCIDENTE	RAMÓN
8	JULIO ORTIZ CASTRO	24/02/2021	MUERTE DE UN FAMILIAR	RAMÓN
8	JULIO ORTIZ CASTRO	24/02/2021	MATRIMONIO	RAMÓN
8	JULIO ORTIZ CASTRO	24/02/2021	MÉDICA	RAMÓN
9	FEDERICO VÁSQUEZ	24/02/2021	MATRIMONIO	RAMÓN
37	GISSEL PEREZ CARABALLO	13/08/2018	Seguro médico	RAMÓN
37	GISSEL PEREZ CARABALLO	13/08/2018	Transferencia	RAMÓN
37	GISSEL PEREZ CARABALLO	18/03/2020	INCAPACIDAD POR ACCIDENTE	RAMÓN
37	GISSEL PEREZ CARABALLO	19/03/2020	Vacaciones	RAMÓN
37	GISSEL PEREZ CARABALLO	20/03/2020	Amolestaciones	RAMÓN
37	GISSEL PEREZ CARABALLO	26/03/2020	Vacaciones	RAMÓN
37	GISSEL PEREZ CARABALLO	30/03/2020	30002	RAMÓN
37	GISSEL PEREZ CARABALLO	22/09/2020	Vacaciones	RAMÓN
431	RAMON ANTONIO HIDALGO	16/12/2020	INCAPACIDAD POR ACCIDENTE	ALEX
437	SANTA CASTILLO SOLER	16/12/2020	INCAPACIDAD POR ACCIDENTE	RAMÓN
677	BLANCA DE LOS SANTOS PEREZ	24/02/2021	MUERTE DE UN FAMILIAR	RAMÓN
677	BLANCA DE LOS SANTOS PEREZ	09/12/2021	MÉDICA	HOTECH
1204	MANOLO TUSEN ROSARIO	05/08/2021	Salida	RAMÓN
1940	JUAN FRANCISCO CAPELLAN RODRIGUEZ	05/03/2021	Vacaciones	RAMÓN
2811	VALENTIN REINOSO FRANZUA	03/12/2020	Vacaciones	RAMÓN
61721	RAFAEL EUSTAQUIO DISHMEY	16/03/2021	Transferencia	RAMÓN
900101035	probando probando	08/02/2021	Ingresos	RAMÓN
900101042	NOMBRE APELLIDOS	03/05/2021	Ingresos	RAMÓN

Solicitada el día 24/02/2021 por RAMÓN

- ➡ Pendiente de aprobación en el nivel 2
- ➡ Pendiente de aprobación en el nivel 3
- ➡ No es necesaria la aprobación del nivel 4
- ➡ No es necesaria la aprobación del nivel 5

En esta ventana al hacer clic sobre una acción, podemos visualizar en la parte inferior cuales niveles esta aprobada y cuales faltan por aprobar, de acuerdo a como esté configurada la cola de aprobación para esta acción.

Solicitada el día 24/02/2021 por RAMÓN

➡ Pendiente de aprobación en el nivel 2

➡ Pendiente de aprobación en el nivel 3

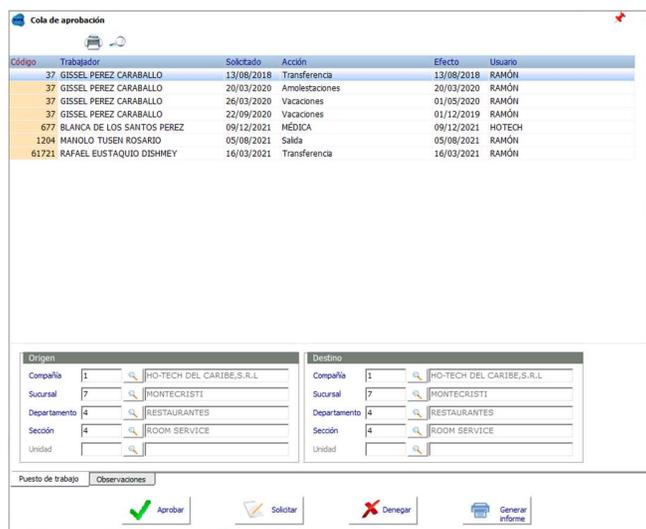
➡ No es necesaria la aprobación del nivel 4

➡ No es necesaria la aprobación del nivel 5

3.16.- Cola de Aprobación



Mediante la cola de aprobación cada usuario con nivel de aprobación puede autorizar o aprobar las acciones de personal. Al momento de un usuario nivel 1 realizar una solicitud de aprobación de acción, ésta pasa a la cola de aprobación.



En parte superior de la ventana se visualizan las acciones pendientes de aprobación. Para aprobar una acción realizamos las siguientes acciones:

1. Hacemos clic en la acción que deseamos aprobar.
2. En la parte inferior validamos los detalles de la acción. En la imagen siguiente visualizamos el detalle de una acción de vacaciones.

3. Luego de verificar y validar los detalles de la acción hacemos clic en uno de los siguientes botones según lo que deseamos realizar:





Para aprobar la acción. Si somos el nivel mas alto la acción quedará aprobada de forma inmediata, si somos nivel inferior al nivel mayor, entonces la acción pasará al siguiente nivel de aprobación.



Haciendo clic en este botón Denegamos y rechazamos la aprobación.



Para imprimir el reporte de la Acción.

IV.- Reportes de Acciones



En esta pestaña podemos seleccionar e imprimir todos los reportes que relacionados con las acciones de personal desde un resumen de acciones hasta los detalles de cada tipo de acción.

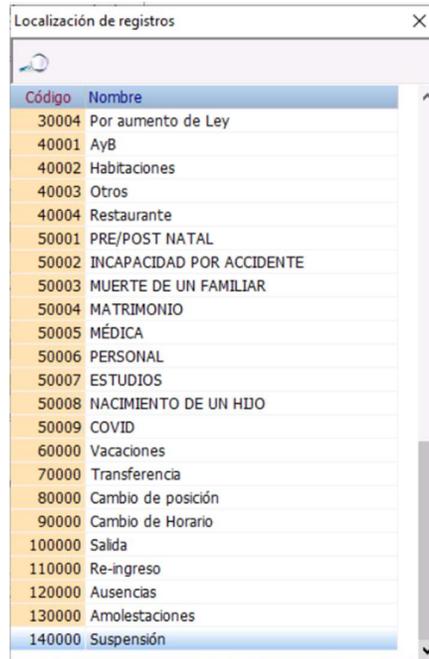
4.1.- Reportes de Acciones – Resumen



Al seleccionar la opción podemos imprimir un resumen una acción en un período de tiempo elegido.

The screenshot shows a window titled 'Resumen de acciones'. It contains several input fields for filtering the report. Under 'Opciones', the 'Acción' field is set to '60000' and 'Vacaciones'. Below this, there are two date ranges: 'Fecha efectiva de la acción' (Desde: 01/01/2024, Hasta: 30/01/0120) and 'Fecha de registro'. Under 'Acotación', there are fields for 'Seccionamiento' with values: 'Compañía: 1 HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L.', 'Sucursal: 1 SANTO DOMINGO', 'Departamento', 'Sección', and 'Unidad'. There are also icons for printing, saving, and other actions.

Acción: Aquí podemos seleccionar las acción de la cual deseamos ver el resumen del período elegido.



Fecha Efectiva de la acción:

The screenshot shows a form titled "Fecha efectiva de la acción" with a green header. It contains two date selection fields: "Desde" and "Hasta". The "Desde" field is set to "01/01/2024" and the "Hasta" field is set to "30/01/0120". Both fields have a calendar icon to their right.

Mediante estas selecciones de fechas podemos filtrar el resumen de acción por un rango de la fecha, tomando como referencia fecha de inicio de cada acción.

Fecha de Registro:

The screenshot shows a form titled "Fecha de registro" with a green header. It contains two date selection fields: "Desde" and "Hasta". The "Desde" field is set to "01/01/2024" and the "Hasta" field is set to "30/01/2024". Both fields have a calendar icon to their right.

Mediante estas selecciones de fechas podemos filtrar el resumen de acción por un rango de la fecha, tomando como que fue registrada cada acción.

Acotación (Filtros de búsqueda):

En este renglón podemos seleccionar la compañía, sucursal, Departamento o unidad de la cual queremos ver el resumen de la acción y el período seleccionados.

Opciones de Impresión



A continuación, explicamos las diferentes formas de impresión que podemos dar al reporte de resumen de acción:

Pantalla  : permite previsualizar en pantalla el resumen de acciones.

04193 Tel: 009- 872-
13-1143075

Fecha registro: Desde 01/01/2022, Hasta 30/01/2024

RESUMEN DE Vacaciones

Código	Ocupación	Fecha Registro	Fecha Inicial	Fecha Final	Nº Dias
001 - HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L					
001 - SANTO DOMINGO					
001 - DIRECCION					
Vacaciones					
658	ALEX GUZMAN	21/01/2024	04/12/2023	20/12/2023	14
662	ALEX GUZMAN	22/01/2024	22/01/2024	30/01/2024	7
Vacaciones (2 registros)					
001 - DIRECCION (2 registros)					
005 - A & B					
Vacaciones					
715	ALEJANDRO CALOCA GRACIA	07/07/2023	07/07/2023	31/07/2023	10
783	JOSELO RODRIGUEZ	09/11/2023	09/11/2023	14/11/2023	5
Vacaciones (2 registros)					
005 - A & B (2 registros)					
008 - LAVANDERIA					
Vacaciones					
595	TEODORA PACHE	07/07/2023	07/07/2023	29/07/2023	10
1680	FELIX ROSARIO	26/04/2023	27/04/2023	03/05/2023	5
Vacaciones (2 registros)					
008 - LAVANDERIA (2 registros)					
001 - SANTO DOMINGO (6 registros)					

Imprimir  : Permite abrir el cuadro de diálogo de impresión para seleccionar las opciones de la impresora.

DATA ENTRENAMIENTOS
Rango Hojas: 2
04193 Tel: 809-872-
13-1143075

Fecha registro: Desde 01/01/2022, Hasta 30/01/2024
RESUMEN DE Vacaciones

Código	Observaciones	Fecha Registro	Fecha Inicial	Fecha Final	Nº Dias
001 -HO-TECH DEL CARRIBE,S.R.L.					
001 - SANTO DOMINGO					
001 - DIRECCION					
Vacaciones					
658	ALEX GUZMAN	21/01/2024	04/12/2023	20/12/2023	14
662	ALEX GUZMAN	22/01/2024	22/01/2024	30/01/2024	7
Vacaciones (2 registros)					
001 - DIRECCION (2 registros)					
005 - A B B					
Vacaciones					
715	ALEJANDRO CALOCA GRACIDA	07/07/2023	07/07/2023	31/07/2023	10
783	JOSELO RODRIGUEZ	09/11/2023	09/11/2023	14/11/2023	5
Vacaciones (2 registros)					
005 - A B B (2 registros)					
006 - LAVANDERIA					
Vacaciones					
595	TEODORA PACHE	07/07/2023	07/07/2023	29/07/2023	10
1680	FELIX ROSARIO	26/04/2023	27/04/2023	03/05/2023	5
Vacaciones (2 registros)					
006 - LAVANDERIA (2 registros)					
001 - SANTO DOMINGO (2 registros)					
002 - PUNTA CANA					
004 - RESTAURANTES					
Vacaciones					
8	JULIO ORTIZ CASTRO	02/05/2023	18/11/2020	23/11/2020	5
Vacaciones (1 registros)					
004 - RESTAURANTES (1 registros)					
002 - PUNTA CANA (1 registros)					
001 -HO-TECH DEL CARRIBE,S.R.L. (7 registros)					
					56

Fecha: 04/02/2024 18:49 Página: 1 de 2

Imprimir 2 hojas de papel

Destino: NPI04B76A (HP LaserJet)

Páginas: Todo

Copias: 1

Más ajustes ▼

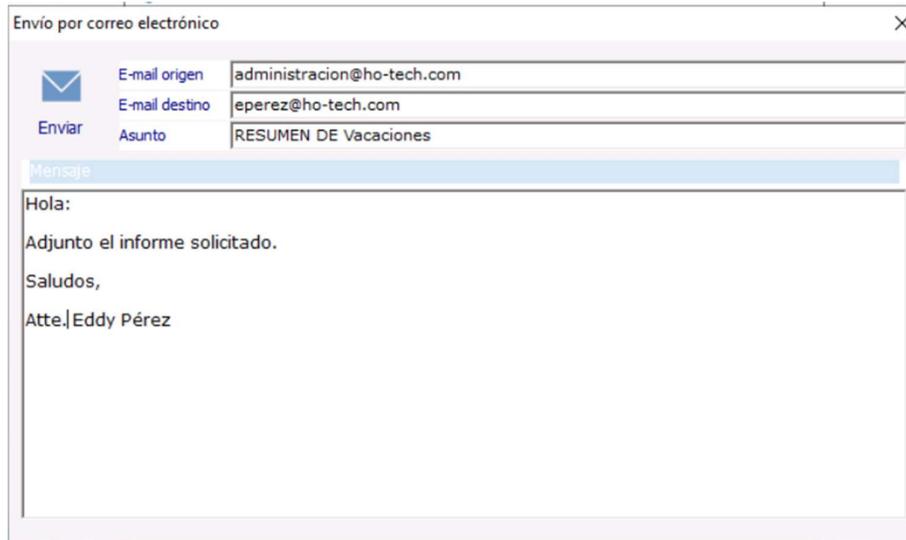
Imprimir
Cancelar

Generar en PDF : permite generar el informe de resumen de acción el formato PDF, el cual podemos guardar en una carpeta en la nube o de forma local.

Generar en Excel : permite generar un archivo de Excel conteniendo el informe de resumen de acción.

Código	Observaciones	Ocupación	Fecha Registro	Fecha Inicial	Fecha Final	Nº Dias
658	ALEX GUZMAN	shfffsakffshkhs	21/01/2024	04/12/2023	20/12/2023	14
662	ALEX GUZMAN	Nota importante de vacaciones	22/01/2024	22/01/2024	30/01/2024	7
715	ALEJANDRO CALOCA GRACIDA	CHEF HOTEL	07/07/2023	07/07/2023	31/07/2023	10
783	JOSELO RODRIGUEZ	2DO JEFE/A CARNICERIA	09/11/2023	09/11/2023	14/11/2023	5
595	TEODORA PACHE	LAVANDERO/A	07/07/2023	07/07/2023	29/07/2023	10
1680	FELIX ROSARIO	COSTURERO/A	26/04/2023	27/04/2023	03/05/2023	5
8	JULIO ORTIZ CASTRO	CAMARERO/A	02/05/2023	18/11/2020	23/11/2020	5
TOTALES						
Fecha:			02/04/2024 18:53	Número de Registros:		7

Enviar por correo : permite el envío del informe de resumen de acción por correo electrónico:

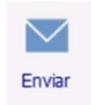


E-mail origen: vendrá por defecto de la configuración de correo de VIPS 3.0.

E-mail destino: aquí indicamos el correo de la persona o departamento a quien enviaremos el reporte de resumen de acción.

Asunto: aquí escribimos un asunto. Ejemplo: “Resumen de Vacaciones”.

Mensaje: escribimos el texto de detalle del correo.



Por último hacemos clic en botón *Enviar* para realizar el envío del correo con el reporte adjunto.

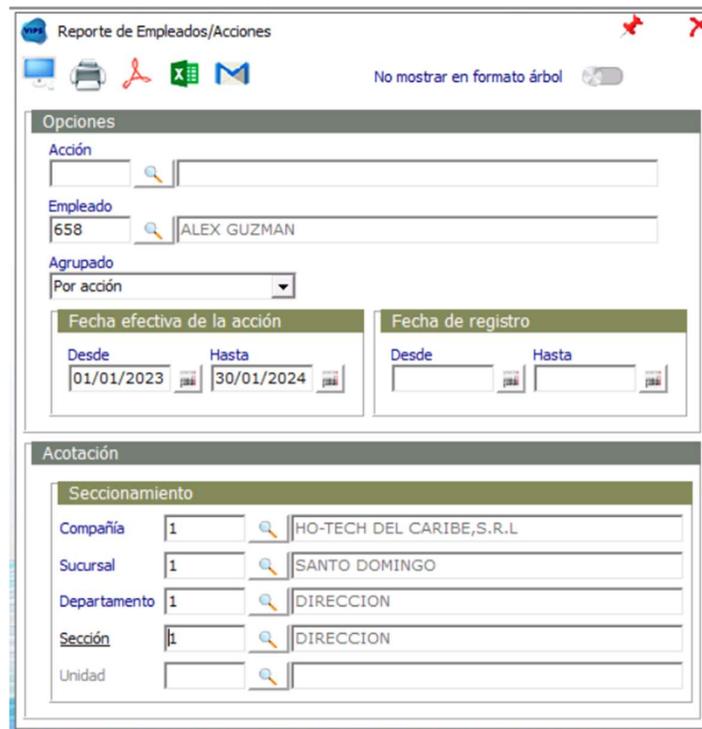
No mostrar en formato árbol

Si activamos esta opción estamos indicando que no muestra los empleados o acciones agrupadas de acuerdo al seccionamiento, sino una lista simple.

4.2.- Reporte de Acciones - Empleados / Acciones



Este reporte permite ver todas las acciones aplicadas a un empleado pudiendo seleccionar en cuenta algunos filtros.



Acción: Permite seleccionar la acción de la cual queremos generar el reporte.



Empleado: podemos digitar el código del empleado y presionar *Enter* o seleccionarlos utilizando el botón de búsqueda o lupa.

Fecha Efectiva de la acción:

The screenshot shows a form titled "Fecha efectiva de la acción" with two date selection fields. The first field is labeled "Desde" and contains the date "01/01/2024". The second field is labeled "Hasta" and contains the date "30/01/0120". Both fields have a calendar icon to their right.

Mediante estas selecciones de fechas podemos seleccionar el rango de fecha dentro del cual se encuentra la fecha de efectividad de la acción o acciones.

Fecha de Registro:

The screenshot shows a form titled "Fecha de registro" with two date selection fields. The first field is labeled "Desde" and contains the date "01/01/2024". The second field is labeled "Hasta" and contains the date "30/01/2024". Both fields have a calendar icon to their right.

Mediante estas selecciones de fechas podemos filtrar la acción o acciones por un rango de la fecha, tomando como referencia la fecha en que fue registrada cada acción.

Acotación:

En este renglón podemos seleccionar la compañía, sucursal, Departamento o unidad de la cual queremos ver el reporte de la acción o acciones.

Opciones de Impresión



A continuación, explicamos las diferentes formas de impresión que podemos dar al reporte de resumen de acción:

Pantalla  : permite previsualizar en pantalla el resumen de acciones.

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

Fecha efectiva. Desde 01/01/2000. Hasta 30/01/2024

REPORTE DE ACCIONES DEL EMPLEADO ALEX GUZMAN

Ocupación	Fecha Registro	Fecha Inicial	Fecha Final	Nº Dias
1 - HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L				
1 - SANTO DOMINGO				
001 - DIRECCION				
001 - DIRECCION				
Ausencias	24/11/2023	17/11/2023	17/11/2023	1
Salida	15/07/2021	15/07/2021		0
Vacaciones	21/01/2024	04/12/2023	20/12/2023	14
				15
(3 registros)				15

Imprimir  : Permite abrir el cuadro de diálogo de impresión para seleccionar las opciones de la impresora.

The screenshot shows a report titled "REPORTE DE ACCIONES DEL EMPLEADO ALEX GUZMAN" for the company "1 - NO-TECH DEL CARIBE, S.R.L." The report includes a table of actions and a print menu on the right.

Fecha efectiva: Desde 01/01/2000. Hasta 30/01/2024	DATA ENTRENAMIENTOS				
Arroyo Hondo, 2	04193 Tel: 809- 872-				
	13-1143075				
REPORTE DE ACCIONES DEL EMPLEADO ALEX GUZMAN					
1 - NO-TECH DEL CARIBE, S.R.L.	Ocupación	Fecha Registro	Fecha Inicial	Fecha Final	Nº Dias
1 - SANTO DOMINGO					
001 - DIRECCION					
Ausencias		24/11/2023	17/11/2023	17/11/2023	1
Salida		15/07/2021	15/07/2021		0
Vacaciones		21/01/2024	04/12/2023	20/12/2023	14
TOTALES					15

Print menu options: Destino (NPI04B76A (HP LaserJet)), Páginas (Todo), Copias (1), Más ajustes, Imprimir, Cancelar.

Generar en PDF  : permite generar el informe de las acciones el formato PDF, el cual podemos guardar en una carpeta en la nube o de forma local.

Generar en Excel  : permite generar un archivo de Excel conteniendo el informe de las acciones.

The screenshot shows the report data in an Excel spreadsheet format. The data is as follows:

Fecha efectiva: Desde 01/01/2000. Hasta 30/01/2024	DATA ENTRENAMIENTOS			
Arroyo Hondo, 2	04193 Tel: 809- 872-			
	13-1143075			
REPORTE DE ACCIONES DEL EMPLEADO ALEX GUZMAN				
Fecha efectiva. Desde 01/01/2000. Hasta 30/01/2024				
Ocupación	Fecha Registro	Fecha Inicial	Fecha Final	Nº Dias
Ausencias	24/11/viernes	17/11/viernes	17/11/viernes	1
Salida	15/07/jueves	15/07/jueves		0
Vacaciones	21/01/domingo	04/12/lunes	20/12/miércoles	14
TOTALES				15
Fecha:	02/05/2024 07:51	Número de Regist	3	

Enviar por correo  : permite el envío del informe de la acción por correo electrónico:

Envío por correo electrónico

 E-mail origen: administracion@ho-tech.com

 E-mail destino: tecnologia@ho-tech.com

 Asunto: REPORTE DE ACCIONES DEL EMPLEADO ALEX GUZMAN

Enviar

Mensaje

Hola:

Adjunto reporte de las acciones del empleado Alex Guzmán en el período solicitado.

Saludos,

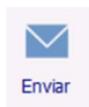
Eddy Perez
Gerente Administrativo

E-mail origen: vendrá por defecto de la configuración de correo de VIPS 3.0.

E-mail destino: aquí indicamos el correo de la persona o departamento a quien enviaremos el reporte de acciones del empleado.

Asunto: aquí escribimos un asunto. Ejemplo: *“Reporte de Acciones empleado Alex Guzmán”*.

Mensaje: escribimos el texto de detalle del correo.



Por último hacemos clic en botón *Enviar* para realizar el envío del correo con el reporte adjunto.

No mostrar en formato árbol

Si activamos esta opción estamos indicando que no muestra los empleados o acciones agrupadas de acuerdo al seccionamiento, sino una lista simple.

4.3.- Reportes de Acciones – Cambio Salarios



Por medio de esta opción podemos imprimir un informe de los cambios de salarios que se han otorgado a los empleados tomando en cuenta varios criterios de búsqueda.

The screenshot shows the 'Cambio salarios' report configuration window. It includes a toolbar with icons for printing, saving, and exporting. The 'Situación' dropdown is set to 'Todos' and the 'Ordenar' dropdown is set to 'Por fecha'. The 'Razón del cambio de salario' field is empty. The 'Fecha efectiva de la acción' section has 'Desde' and 'Hasta' dates set to 05/02/2024. The 'Fecha de registro' section has empty 'Desde' and 'Hasta' fields. The 'Acotación' section includes a 'Seccionamiento' table with fields for 'Compañía', 'Sucursal', 'Departamento', 'Sección', and 'Unidad'. Below this are fields for 'Tipo de empleado', 'Puesto', 'Nivel', 'Banda Salarial', and 'Turno'.

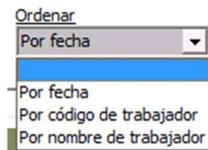
Situación:

- Situación
- Todos
 - Activo
 - Inactivo
 - Licencia
 - Permiso
 - Vacaciones
 - Suspensión
 - Baja
 - No grato
 - En la empresa (A+I+L+P+V+S)

Aquí podemos seleccionar la situación o status de los empleados para los cuales queremos visualizar o imprimir el informe de cambio de salario.

Nota: la última opción (en la empresa A+I+L+P+V+S) permite seleccionar empleados en cualquier status excepto Baja y No grato.

Ordenar:



Al seleccionar una de estas opciones estaremos indicando que el reporte se ordenará de mayor a menor, u orden alfabético tomando en cuenta fecha, código o nombre del trabajo.

Fecha Efectiva de la acción:



Mediante estas selecciones de fechas podemos seleccionar el rango de fecha dentro del cual se encuentra la fecha de efectividad de las acciones.

Fecha de Registro:



Mediante estas selecciones de fechas podemos filtrar las acciones por un rango de la fecha, tomando como referencia la fecha en que fue registrada la acción del cambio de salario.

Acotación:



En este renglón podemos seleccionar la compañía, sucursal, Departamento o unidad de la cual queremos ver el reporte de las acciones de cambio de salario.

Opciones de Impresión



A continuación, explicamos las diferentes formas de impresión que podemos dar al reporte de acciones de cambio de salario:

Pantalla  : permite previsualizar en pantalla el informe de acciones de cambio de salario.

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

Fecha efectiva. Desde 01/01/2020. Hasta 31/12/2020

Reporte de Cambio de Salarios

Código	Trabajador	Puesto de trabajo	Razón	Fec. registro	Fec. efectiva	De	A	Diferencia	%
1 - HO-TECH DEL CARIBE, S.R.L									
1 - SANTO DOMINGO									
1 - DIRECCION									
1 - DIRECCION									
8077	MIGUEL ANGEL THOMAS RODRIGUEZ	ASISTENTE GERENTE	NOCTPer promoción	04/09/2020	01/07/2020	23,000.00	123,000.00	100,000.00	434.78
8077	MIGUEL ANGEL THOMAS RODRIGUEZ	ASISTENTE GERENTE	NOCTPer promoción	04/09/2020	01/07/2020	223,000.00	23,000.00	-200,000.00	-89.69
8077	MIGUEL ANGEL THOMAS RODRIGUEZ	ASISTENTE GERENTE	NOCTPer promoción	04/09/2020	02/07/2020	123,000.00	223,000.00	100,000.00	81.30
1 - DIRECCION (3 registros)						369,000.00	369,000.00	0.00	
1 - DIRECCION (3 registros)						369,000.00	369,000.00	0.00	

Imprimir  : Permite abrir el cuadro de diálogo de impresión para seleccionar las opciones de la impresora.

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

Fecha efectiva. Desde 01/01/2020. Hasta 31/12/2020

Reporte de Cambio de Salarios

Código	Trabajador	Puesto de trabajo	Razón	Fec. registro	Fec. efectiva	De	A	Diferencia	%
1 - HO-TECH DEL CARIBE S.R.L.									
1 - SANTO DOMINGO									
1 - DIRECCION									
8077	MIGUEL ANGEL THOMAS RODRIGUEZ	ASISTENTE GERENTE NOCT	Por promoción	04/09/2020	01/07/2020	223,000.00	23,000.00	-200,000.00	-89.69
8077	MIGUEL ANGEL THOMAS RODRIGUEZ	ASISTENTE GERENTE NOCT	Por promoción	04/09/2020	01/07/2020	23,000.00	123,000.00	100,000.00	434.78
8077	MIGUEL ANGEL THOMAS RODRIGUEZ	ASISTENTE GERENTE NOCT	Por promoción	04/09/2020	02/07/2020	123,000.00	223,000.00	100,000.00	81.30
						369,000.00	369,000.00	0.00	
						369,000.00	369,000.00	0.00	
16 - PUERTO PRINCIPE									
1 - A & B									
1940	JUAN FRANCISCO CAPELLAN RODRIGUEZ CAMARERO/A		Por mérito	05/03/2021	01/01/2020	10,355.75	12,000.00	1,644.25	15.88
						10,355.75	12,000.00	1,644.25	
						10,355.75	12,000.00	1,644.25	
18 - PUERTO PRINCIPE (1 registros)									
2 - ADMON. Y FINANZAS									
2 - CONTABILIDAD									
877	BLANCA DE LOS SANTOS PEREZ	GERENTE	Por promoción	04/01/2021	15/12/2020	108,000.00	123,000.00	15,000.00	13.89
						108,000.00	123,000.00	15,000.00	
						108,000.00	123,000.00	15,000.00	
5 - A & B									
715	ALEJANDRO CALOCA GRACIA	CHEF HOTEL	Por promoción	05/01/2021	15/12/2020	208,153.85	223,153.85	15,000.00	7.21
						208,153.85	223,153.85	15,000.00	
3 - RESTAURANTES									
271	DANIEL GUERRERO PADUA	SUPERVISORIA	Por promoción	03/12/2020	03/12/2020	13,404.30	15,000.00	1,595.70	11.90
						13,404.30	15,000.00	1,595.70	
3 - RESTAURANTES (1 registros)									
5 - CARNICERIA									
383	JOSELO RODRIGUEZ	2DO JEFE/A CARNICERIA	Por promoción	04/01/2021	15/12/2020	17,313.55	32,313.55	15,000.00	86.64
						17,313.55	32,313.55	15,000.00	
						17,313.55	32,313.55	15,000.00	
5 - A & B (3 registros)									
						238,871.70	270,487.40	31,615.70	
						238,871.70	270,487.40	31,615.70	

Fecha: 05/02/2024 08:10 Página: 1 de 5

Imprimir 5 hojas de papel

Destino NPIO4876A (HP LaserJet)

Páginas Todo

Copias 1

Más ajustes v

Reporte de Cambio de Salarios

Código	Trabajador	Puesto de trabajo	Razón	Fec. registro	Fec. efectiva	De	A	Diferencia	%
1 - HO-TECH DEL CARIBE S.R.L.									
8 - LAVANDERIA									
4 - LAVANDERIA									
886	JUAN GUILAMO PEREZ	LAVANDERIA	Por promoción	04/01/2021	15/12/2020	10,355.75	11,855.75	1,500.00	14.48
						10,355.75	11,855.75	1,500.00	
						10,355.75	11,855.75	1,500.00	
8 - LAVANDERIA (1 registros)									
11 - SANTO DOMINGO (3 registros)									
10 - MICHES									
10 - COCINA									
2 - COCINA BUFFET LARIMAR									
1504	DANIELY TUBERA BENAVIDES	ESPALDADORA	Por promoción	30/05/2020	01/05/2020	93,144.66	94,144.66	1,000.00	1.07

Generar en PDF : permite generar el informe de las acciones de cambio de salario el formato PDF, el cual podemos guardar en una carpeta en la nube o de forma local.

Generar en Excel : permite generar un archivo de Excel conteniendo el informe de las acciones de cambio de salario.

Libro1 - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

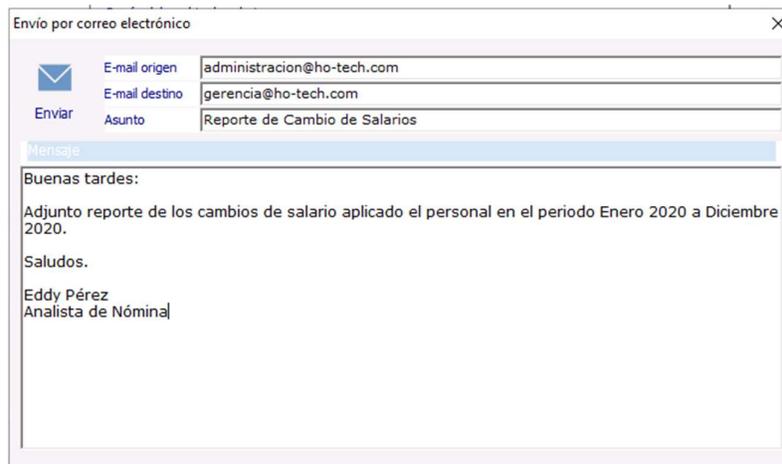
Normal Bueno Incorrecto Neutral Cálculo Celda de co...

Formato condicional Dar formato como tabla

A1

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
									DATA ENTRENAMIENTOS	
									Arroyo Hondo, 2	
									04193 Tel: 809- 872-	
									13-1143075	
									Reporte de Cambio de Salarios	
									Fecha efectiva. Desde 01/01/2020. Hasta 31/12/2020	
10	Código	Trabajador	Puesto de trabajo	Razón	Fec. registro	Fec. efectiva	De	A	Diferencia	%
11	1940	JUAN FRANCISCO CAPELLAN RODRIGUEZ CAMARERO/A		Por mérito	05/03/2021	01/01/2020	10,355.75	12,000.00	1,644.25	15.88
12	1459	KELBIN ELIX CASTILLO ALVARADO	COORDINADOR DE INFORMATICA	Por mérito	02/06/2020	01/01/2020	117,594.50	40,000.00	-77,594.50	-65.98
13	442	ANGEL SILVESTRE ASTACIO	CAPTAN BOTONOS	Por promoción	18/12/2020	01/01/2020	12,530.30	50,000.00	37,469.70	299.03
14	1559	AMBIORIX ALTAGRACIA	CHEF HOTEL	Por promoción	24/11/2020	01/02/2020	94,000.00	594,000.00	500,000.00	531.91
15	1204	MANOLO TUSEN ROSARIO	ENCARGADO/A	Por promoción	30/03/2020	01/02/2020	23,144.65	24,144.65	1,000.00	4.32
16	9	FEDERICO VÁSQUEZ	JEFE/A DE TURNO MANTENIMIENTO	Por mérito	19/03/2020	19/03/2020	12,000.00	13,800.00	1,800.00	15.00
17	37	GLORIA VILORIO DE LA ROSA	CAMARERO/A	Por mérito	30/03/2020	30/03/2020	10,355.75	11,855.75	1,500.00	14.48
18	8077	MIGUEL ANGEL THOMAS RODRIGUEZ	ASISTENTE GERENTE NOCTURNO	Por promoción	04/09/2020	01/07/2020	223,000.00	23,000.00	-200,000.00	-89.69
19	8077	MIGUEL ANGEL THOMAS RODRIGUEZ	ASISTENTE GERENTE NOCTURNO	Por promoción	04/09/2020	01/07/2020	23,000.00	123,000.00	100,000.00	434.78
20	8077	MIGUEL ANGEL THOMAS RODRIGUEZ	ASISTENTE GERENTE NOCTURNO	Por promoción	04/09/2020	02/07/2020	123,000.00	223,000.00	100,000.00	81.30
21	33156	REINHARD FREDERICK SENGEWITZ ITURI	DIRECTOR/A	Por promoción	07/09/2020	01/08/2020	203,500.00	1,000.00	-202,500.00	-99.51
22	5742	LUIS MANUEL FORTUNATO	CAPTAN/A	Por promoción	14/01/2020	01/12/2020	16,051.00	150,000.00	133,949.00	834.52
23	442	ANGEL SILVESTRE ASTACIO	CAPTAN BOTONOS	Por promoción	08/02/2020	01/12/2020	50,000.00	40,000.00	-10,000.00	-20.00
24	9	FEDERICO VÁSQUEZ	JEFE/A DE TURNO MANTENIMIENTO	Por promoción	14/01/2020	01/12/2020	13,800.00	150,000.00	136,200.00	986.96

Enviar por correo  : permite el envío del reporte de las acciones de cambio de salario por correo electrónico:



E-mail origen: vendrá por defecto de la configuración de correo de VIPS 3.0.

E-mail destino: aquí indicamos el correo de la persona o departamento a quien enviaremos el reporte de acciones de cambio de salario.

Asunto: aquí escribimos un asunto. Ejemplo: “*Reporte de Cambio de Salarios*”.

Mensaje: escribimos el texto de detalle del correo.



Por último, hacemos clic en botón *Enviar* para realizar el envío del correo con el reporte adjunto.

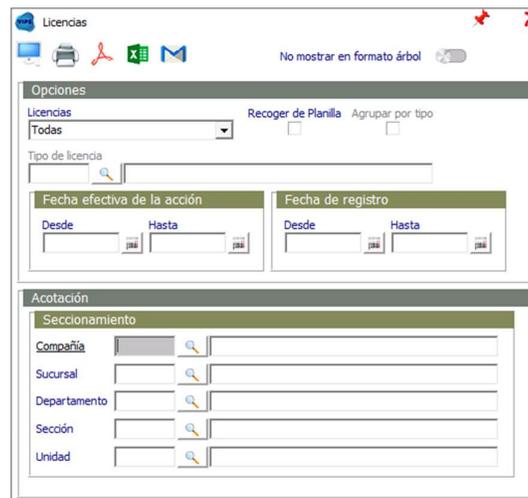
No mostrar en formato árbol

Si activamos esta opción estamos indicando que no muestra los empleados o acciones agrupadas de acuerdo al seccionamiento, sino una lista simple.

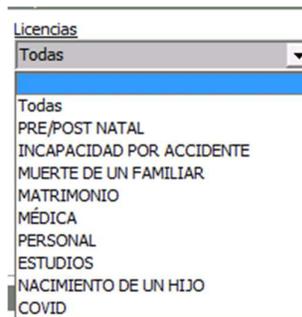
4.4.- Reportes de Acciones – Licencias



Por medio de esta opción podemos imprimir un informe de las licencias que se han otorgado a los empleados tomando en cuenta varios criterios de búsqueda.



Licencias:



Aquí podemos seleccionar la licencia que queremos visualizar o imprimir en el informe de licencia. **Nota:**

Recoger de Planilla

Al cotejar esta opción las licencias será tomadas de la planilla del módulo VIPS Presencia. **Nota:** esto aplica solo cuando se utiliza la asistencia a través de la planilla de VIPS Presencia.

Tipo de Licencia

Esta opción podemos seleccionar los subtipos de licencia de acuerdo al tipo de licencia seleccionada. Ejemplo: en el caso de seleccionar el tipo de licencia *Médica* aquí podemos seleccionar los siguientes subtipos:



Fecha Efectiva de la acción:



The screenshot shows a form titled "Fecha efectiva de la acción" with two date pickers: "Desde" and "Hasta".

Desde	Hasta
01/01/2024	30/01/0120

Mediante estas selecciones de fechas podemos seleccionar el rango de fecha dentro del cual se encuentra la fecha de efectividad de las acciones.

Fecha de Registro:



The screenshot shows a form titled "Fecha de registro" with two date pickers: "Desde" and "Hasta".

Desde	Hasta
01/01/2024	30/01/2024

Mediante estas selecciones de fechas podemos filtrar las acciones por un rango de la fecha, tomando como referencia la fecha en que fue registrada la acción de licencia.

Acotación:



The screenshot shows a form titled "Acotación" with a section for "Seccionamiento". It contains five rows of dropdown menus for selecting organizational units.

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

En este renglón podemos seleccionar la compañía, sucursal, Departamento o unidad de la cual queremos ver el reporte de las acciones de licencias.

Opciones de Impresión



A continuación, explicamos las diferentes formas de impresión que podemos dar al reporte de acciones de licencia:

Pantalla  : permite previsualizar en pantalla el informe de acciones de licencias.

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

Fecha efectiva. Desde 01/01/2020. Hasta 01/01/2024 MÉDICA

Reporte de Licencias

Código	Trabajador	Posición	Tipo	Fecha Registro	Fecha Inicial	Fecha Final	Nº Dias
2 - INVERSIONES WHALP, SRL							
2 - LUXURY CAYO LEVANTADO							
004 - RESTAURANTES							
003 - RESTAURANTE DON PABLO							
74688	YECLÉIDY ESPINO FERMIN	CAMARERO/A	POR ENFERMEDAD	09/11/2023	05/10/2023	14/10/2023	10
003 - RESTAURANTE DON PABLO (1 registro)							10
004 - RESTAURANTES (1 registro)							10
2 - LUXURY CAYO LEVANTADO (1 registro)							10
2 - INVERSIONES WHALP, SRL (1 registro)							10
(1 registro)							10

Imprimir  : Permite abrir el cuadro de diálogo de impresión para seleccionar las opciones de la impresora.

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

Fecha efectiva. Desde 01/01/2020. Hasta 01/01/2024 MÉDICA

Reporte de Licencias

Código	Trabajador	Posición	Tipo	Fecha Registro	Fecha Inicial	Fecha Final	Nº Dias
2 - INVERSIONES WHALP, SRL							
2 - LUXURY CAYO LEVANTADO							
004 - RESTAURANTES							
003 - RESTAURANTE DON PABLO							
74688	YECLÉIDY ESPINO FERMIN	CAMARERO/A	POR ENFERMEDAD	09/11/2023	05/10/2023	14/10/2023	10
003 - RESTAURANTE DON PABLO (1 registro)							10
004 - RESTAURANTES (1 registro)							10
2 - LUXURY CAYO LEVANTADO (1 registro)							10
2 - INVERSIONES WHALP, SRL (1 registro)							10
(1 registro)							10

Fecha: 05/10/2024 09:02 Página: 1 de 1

Imprimir 1 hoja de papel

Destino: NP104876A (HP LaserJet)

Páginas: Todo

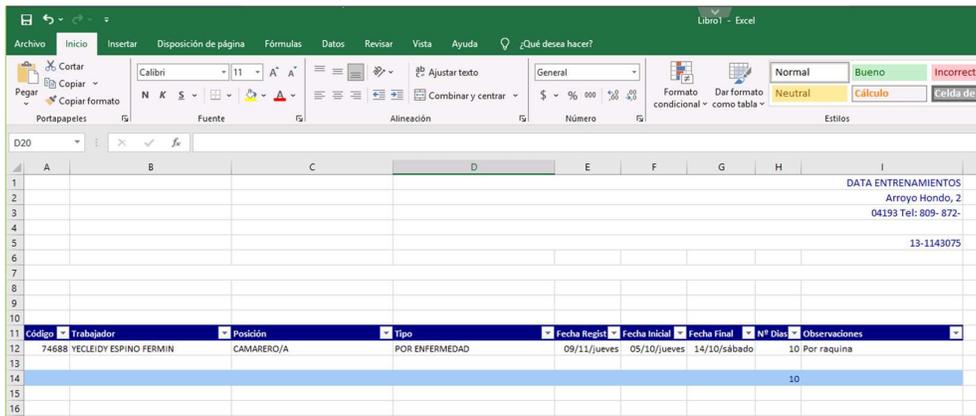
Copias: 1

Más ajustes ▼

Imprimir
Cancelar

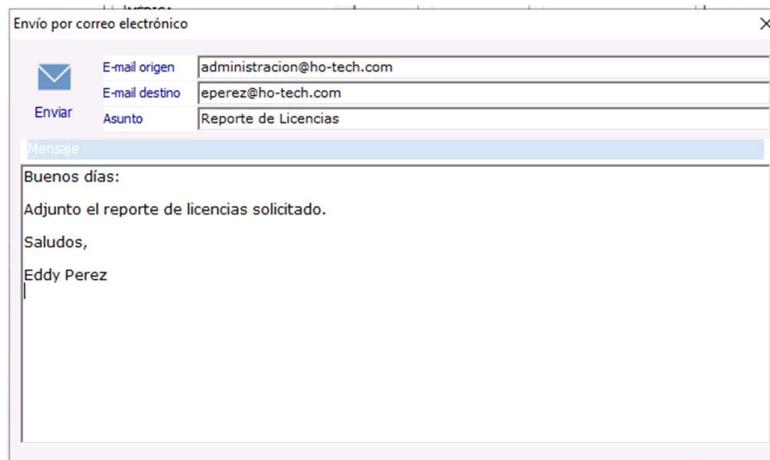
Generar en PDF  : permite generar el informe de las acciones de licencias el formato PDF, el cual podemos guardar en una carpeta en la nube o de forma local.

Generar en Excel  : permite generar un archivo de Excel conteniendo el informe de las acciones de licencia.



Código	Trabajador	Posición	Tipo	Fecha Regist	Fecha Inicial	Fecha Final	Nº Dias	Observaciones
74688	YECLÉIDY ESPINO FERMIN	CAMARERO/A	POR ENFERMEDAD	09/11/jueves	05/10/jueves	14/10/sábado	10	Por raquina

Enviar por correo  : permite el envío del reporte de las acciones de licencia por correo electrónico:



Envío por correo electrónico

E-mail origen: administracion@ho-tech.com
E-mail destino: eperez@ho-tech.com
Asunto: Reporte de Licencias

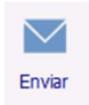
Mensaje
Buenos días:
Adjunto el reporte de licencias solicitado.
Saludos,
Eddy Perez

E-mail origen: vendrá por defecto de la configuración de correo de VIPS 3.0.

E-mail destino: aquí indicamos el correo de la persona o departamento a quien enviaremos el reporte de acciones de licencia.

Asunto: aquí escribimos un asunto. Ejemplo: “Reporte de Licencias”.

Mensaje: escribimos el texto de detalle del correo.



Por último, hacemos clic en botón *Enviar* para realizar el envío del correo con el reporte adjunto.

No mostrar en formato árbol

Si activamos esta opción estamos indicando que no muestra los empleados o acciones agrupadas de acuerdo al seccionamiento, sino una lista simple.

4.5.- Reportes de Acciones – Vacaciones



Por medio de esta opción podemos imprimir un informe de las vacaciones que se han otorgado a los empleados tomando en cuenta varios criterios de búsqueda.

The image shows a window titled 'Vacaciones' with various configuration options. At the top, there are icons for printing, saving, and sharing, along with a toggle for 'No mostrar en formato árbol'. Below this is the 'Opciones' section, which includes a dropdown menu for 'Vacaciones', a 'Recoger de Planilla' checkbox, and two date selection fields: 'Fecha efectiva de la acción' and 'Fecha de registro', each with 'Desde' and 'Hasta' sub-fields. The 'Acotación' section contains a 'Seccionamiento' table with search fields for 'Compañía', 'Sucursal', 'Departamento', 'Sección', and 'Unidad'.

Vacaciones:

The image shows a dropdown menu for 'Vacaciones'. The menu is open, showing three options: 'Todas' (highlighted in blue) and 'Vacaciones Anules'.

Aquí podemos seleccionar el tipo de vacaciones:

Recoger de Planilla: No mostrar en formato árbol Al cotejar esta opción las acciones de vacaciones serán tomadas de la planilla del módulo VIPS Presencia. **Nota:** esto aplica solo cuando se utiliza la asistencia a través de la planilla de VIPS Presencia.

Fecha Efectiva de la acción:



Fecha efectiva de la acción

Desde 01/01/2024 Hasta 30/01/0120

Mediante estas selecciones de fechas podemos seleccionar el rango de fecha dentro del cual se encuentra la fecha de efectividad de las acciones.

Fecha de Registro:



Fecha de registro

Desde 01/01/2024 Hasta 30/01/2024

Mediante estas selecciones de fechas podemos filtrar las acciones por un rango de la fecha, tomando como referencia la fecha en que fueron registradas la acciones de vacaciones.

Acotación:



Acotación

Seccionamiento

Compañía 1 HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L.

Sucursal 1 SANTO DOMINGO

Departamento 1 DIRECCION

Sección 1 DIRECCION

Unidad

En este renglón podemos seleccionar la compañía, sucursal, Departamento o unidad de la cual queremos ver el reporte de las acciones de vacaciones.

Opciones de Impresión



Resumen de acciones

No mostrar en formato árbol

A continuación, explicamos las diferentes formas de impresión que podemos dar al reporte de acciones de vacaciones:

Pantalla  : permite previsualizar en pantalla el informe de acciones de vacaciones.

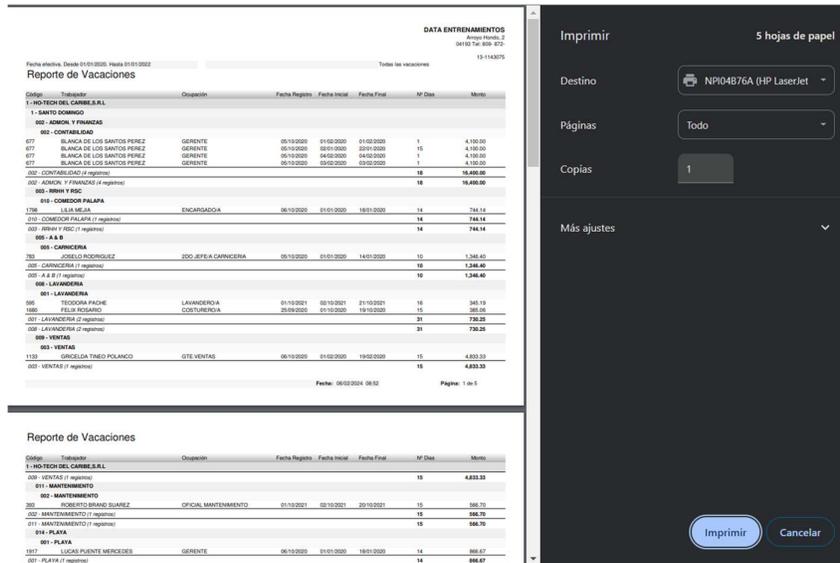
Fecha efectiva. Desde 01/01/2020. Hasta 01/01/2022

Todas las vacaciones

Reporte de Vacaciones

Código	Trabajador	Ocupación	Fecha Registro	Fecha Inicial	Fecha Final	Nº Dias	Monto
1 - HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L							
1 - SANTO DOMINGO							
002 - ADMON. Y FINANZAS							
002 - CONTABILIDAD							
677	BLANCA DE LOS SANTOS PEREZ	GERENTE	05/10/2020	04/02/2020	04/02/2020	1	4,100.00
677	BLANCA DE LOS SANTOS PEREZ	GERENTE	05/10/2020	01/02/2020	01/02/2020	1	4,100.00
677	BLANCA DE LOS SANTOS PEREZ	GERENTE	05/10/2020	02/01/2020	22/01/2020	15	4,100.00
677	BLANCA DE LOS SANTOS PEREZ	GERENTE	05/10/2020	03/02/2020	03/02/2020	1	4,100.00
002 - CONTABILIDAD (4 registros)						18	16,400.00
002 - ADMON. Y FINANZAS (4 registros)						18	16,400.00

Imprimir  : Permite abrir el cuadro de diálogo de impresión para seleccionar las opciones de la impresora.



Generar en PDF  : permite generar el informe de las acciones de vacaciones el formato PDF, el cual podemos guardar en una carpeta en la nube o de forma local.

Generar en Excel  : permite generar un archivo de Excel conteniendo el informe de las acciones de licencia.

Código	Trabajador	Ocupación	Fecha Regist	Fecha Inicial	Fecha Final	Nº Días	Monto	Observaciones
12	8 JULIO ORTIZ CASTRO	CAMARERO/A	02/05/martes	18/11/miércoles	23/11/lunes	5	5,000.00	
13	393 ROBERTO BRAND SUAREZ	OFICIAL MANTENIMIENTO	01/10/viernes	02/10/sábado	20/10/miércoles	15	566.70	
14	505 DOMINGO GARCIA	SUPERVISOR/A	01/10/viernes	02/10/sábado	26/10/martes	20	424.20	
15	595 TEODORA PACHE	LAVANDERO/A	01/10/viernes	02/10/sábado	21/10/jueves	16	345.19	
16	677 BLANCA DE LOS SANTOS PEREZ	GERENTE	05/10/lunes	01/02/sábado	01/02/sábado	1	4,100.00	
17	677 BLANCA DE LOS SANTOS PEREZ	GERENTE	05/10/lunes	04/02/martes	04/02/martes	1	4,100.00	
18	677 BLANCA DE LOS SANTOS PEREZ	GERENTE	05/10/lunes	02/01/jueves	22/01/miércoles	15	4,100.00	
19	677 BLANCA DE LOS SANTOS PEREZ	GERENTE	05/10/lunes	03/02/jueves	03/02/jueves	1	4,100.00	
20	783 JOSELO RODRIGUEZ	2DO JEFE/A CARNICERIA	05/10/lunes	01/01/miércoles	14/01/martes	10	1,346.40	
21	913 DIOCELIANA MORLA FRIAS	BARTENDER	03/12/jueves	01/12/martes	16/01/sábado	38	378.53	
22	913 DIOCELIANA MORLA FRIAS	BARTENDER	05/10/lunes	01/01/miércoles	20/01/lunes	15	378.53	
23	936 MARCELA CEDANO	CAMARISTA	05/10/lunes	15/01/miércoles	03/02/jueves	15	1,345.19	
24	936 MARCELA CEDANO	CAMARISTA	05/10/lunes	01/04/miércoles	22/04/miércoles	17	1,345.19	
25	1072 JUNIOR ARISTIDES CANARIO MOTA	ENCARGADO/A	25/09/viernes	01/11/domingo	19/11/jueves	15	1,009.82	
27	TOTALES					184	28,539.75	

Enviar por correo  : permite el envío del reporte de las acciones de vacaciones por correo electrónico:

Envío por correo electrónico ✕

 E-mail origen:

 E-mail destino:

Enviar Asunto:

Mensaje

Buenos días:

Adjunto reporte de Acciones de vacaciones del período solicitado.

Atentamente,

Lic. Eddy R. Pérez Cabral

E-mail origen: vendrá por defecto de la configuración de correo de VIPS 3.0.

E-mail destino: aquí indicamos el correo de la persona o departamento a quien enviaremos el reporte de acciones de vacaciones.

Asunto: aquí escribimos un asunto. Ejemplo: *“Reporte de Vacaciones”*.

Mensaje: escribimos el texto de detalle del correo.



Por último, hacemos clic en botón *Enviar* para realizar el envío del correo con el reporte adjunto.

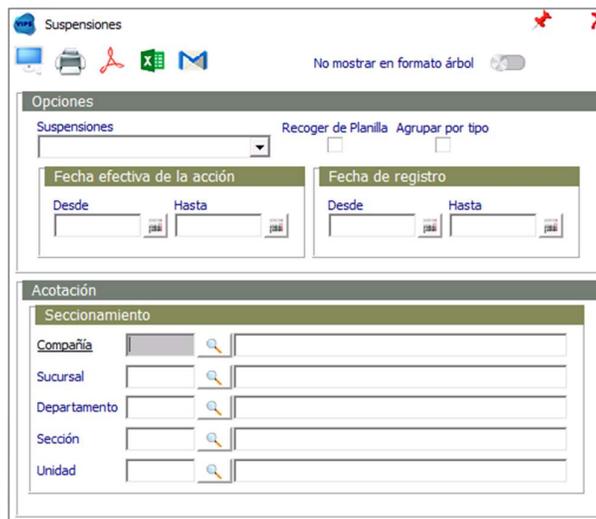
No mostrar en formato árbol

Si activamos esta opción estamos indicando que no muestra los empleados o acciones agrupadas de acuerdo al seccionamiento, sino una lista simple.

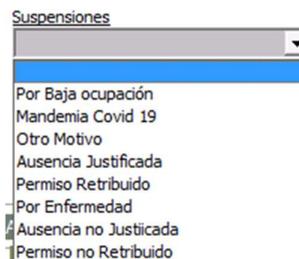
4.6.- Reporte de Acciones – Suspensiones



Por medio de esta opción podemos imprimir un informe de las suspensiones que se han otorgado a los empleados tomando en cuenta varios criterios de búsqueda.



Suspensiones:



Aquí podemos seleccionar el tipo de suspensión, si lo dejamos en blanco estamos indicando que sean todos los tipos de suspensiones.

Recoger de Planilla: [No mostrar en formato árbol](#) Al cotejar esta opción las acciones de suspensión serán tomadas de la planilla del módulo VIPS Presencia. **Nota:** esto aplica solo cuando se utiliza la asistencia a través de la planilla de VIPS Presencia.

Fecha Efectiva de la acción:



Fecha efectiva de la acción

Desde	Hasta
<input type="text" value="01/01/2024"/>	<input type="text" value="30/01/0120"/>

Mediante estas selecciones de fechas podemos seleccionar el rango de fecha dentro del cual se encuentra la fecha de efectividad de las acciones.

Fecha de Registro:



Fecha de registro

Desde	Hasta
<input type="text" value="01/01/2024"/>	<input type="text" value="30/01/2024"/>

Mediante estas selecciones de fechas podemos filtrar las acciones por un rango de la fecha, tomando como referencia la fecha en que fueron registradas las acciones de suspensión.

Acotación:



Acotación

Seccionamiento	
Compañía	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L"/>
Sucursal	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="SANTO DOMINGO"/>
Departamento	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="DIRECCION"/>
Sección	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="DIRECCION"/>
Unidad	<input type="text"/>

En este renglón podemos seleccionar la compañía, sucursal, Departamento o unidad de la cual queremos ver el reporte de las acciones de suspensión.

Opciones de Impresión



A continuación, explicamos las diferentes formas de impresión que podemos dar al reporte de acciones de suspensión:

Pantalla  : permite previsualizar en pantalla el informe de acciones de suspensión.

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

Fecha efectiva. Desde 01/01/2020. Hasta 01/01/2024

Reporte de Suspensiones

Código	Trabajador	Ocupación	Tipo	Fecha Inicial	Fecha Final	Nº Dias	Monto	Total	
1 - HO-TECH DEL CARIBE, S.R.L									
2 - PUNTA CANA									
004 - RESTAURANTES									
002 - BUFFET ORQUÍDEA									
8	JULIO ORTIZ CASTRO	CAMARERO/A	Suspensión	05/02/2021	10/02/2021	5	5,000.00	25,000.00	
							5	5,000.00	25,000.00
							5	5,000.00	25,000.00
							5	5,000.00	25,000.00
2 - PUNTA CANA (1 registro)									
6 - SAMANA									
004 - RESTAURANTES									
001 - BUFFET JAZMÍN									
9	FEDERICO VÁSQUEZ	JEFE/A DE TURNO MANTEN#	Mandemia Covid	05/02/2021	10/02/2021	5	5,000.00	25,000.00	
							5	5,000.00	25,000.00
							5	5,000.00	25,000.00
							5	5,000.00	25,000.00
6 - SAMANA (1 registros)									
1 - HO-TECH DEL CARIBE, S.R.L (2 registros)									
							10	10,000.00	50,000.00
(2 registros)							10	10,000.00	50,000.00

Imprimir  : Permite abrir el cuadro de diálogo de impresión para seleccionar las opciones de la impresora.

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

Fecha efectiva. Desde 01/01/2020. Hasta 01/01/2024

Reporte de Suspensiones

Código	Trabajador	Ocupación	Tipo	Fecha Inicial	Fecha Final	Nº Dias	Monto	Total	
1 - HO-TECH DEL CARIBE, S.R.L									
2 - PUNTA CANA									
004 - RESTAURANTES									
002 - BUFFET ORQUÍDEA									
8	JULIO ORTIZ CASTRO	CAMARERO/A	Suspensión	05/02/2021	10/02/2021	5	5,000.00	25,000.00	
							5	5,000.00	25,000.00
							5	5,000.00	25,000.00
							5	5,000.00	25,000.00
2 - PUNTA CANA (1 registros)									
6 - SAMANA									
004 - RESTAURANTES									
001 - BUFFET JAZMÍN									
9	FEDERICO VÁSQUEZ	JEFE/A DE TURNO MANTEN#	Mandemia Covid	05/02/2021	10/02/2021	5	5,000.00	25,000.00	
							5	5,000.00	25,000.00
							5	5,000.00	25,000.00
							5	5,000.00	25,000.00
6 - SAMANA (1 registros)									
1 - HO-TECH DEL CARIBE, S.R.L (2 registros)									
							10	10,000.00	50,000.00
(2 registros)							10	10,000.00	50,000.00

Fecha: 06/02/2024 13:11 Página: 1 de 1

Imprimir 1 hoja de papel

Destino: NPD04876A (HP LaserJet)

Páginas: Todo

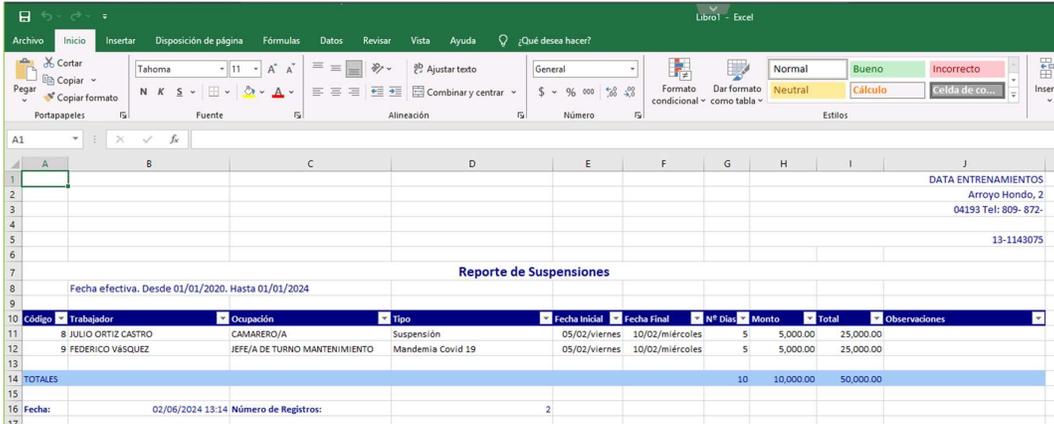
Copias: 1

Más ajustes ▼

Imprimir
Cancelar

Generar en PDF  : permite generar el informe de las acciones de suspensión el formato PDF, el cual podemos guardar en una carpeta en la nube o de forma local.

Generar en Excel  : permite generar un archivo de Excel conteniendo el informe de las acciones de suspensión.



Código	Trabajador	Ocupación	Tipo	Fecha Inicial	Fecha Final	Nº Días	Monto	Total	Observaciones
8	JULIO ORTIZ CASTRO	CAMARERO/A	Suspensión	05/02/viernes	10/02/miércoles	5	5,000.00	25,000.00	
9	FEDERICO VÁSQUEZ	JEFE/A DE TURNO MANTENIMIENTO	Mandemia Covid 19	05/02/viernes	10/02/miércoles	5	5,000.00	25,000.00	
TOTALES							10	10,000.00	50,000.00

Enviar por correo  : permite el envío del reporte de las acciones de suspensión por correo electrónico:



Envío por correo electrónico

E-mail origen: administracion@ho-tech.com
 E-mail destino: eperez@ho-tech.com
 Asunto: Reporte de Suspensiones

Mensaje

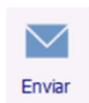
Buenos días:
 Adjunto reporte de acciones de Suspensiones en el periodo indicado.
 Saludos cordiales,
 A. Martínez

E-mail origen: vendrá por defecto de la configuración de correo de VIPS 3.0.

E-mail destino: aquí indicamos el correo de la persona o departamento a quien enviaremos el reporte de acciones de suspensión.

Asunto: aquí escribimos un asunto. Ejemplo: “Reporte de Suspensiones”.

Mensaje: escribimos el texto de detalle del correo.



Por último, hacemos clic en botón *Enviar* para realizar el envío del correo con el reporte adjunto.

No mostrar en formato árbol

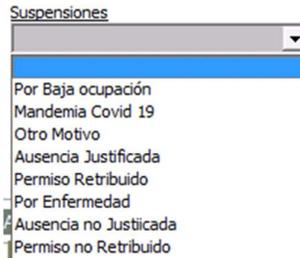
Si activamos esta opción estamos indicando que no muestra los empleados o acciones agrupadas de acuerdo al seccionamiento, sino una lista simple.

4.7.- Reporte de Acciones – Ausencia



Por medio de esta opción podemos imprimir un reporte de las acciones de ausencia que se han otorgado a los empleados tomando en cuenta varios criterios de búsqueda.

Ausencia: Ausencias
Ausencia no Justificada



Aquí podemos seleccionar el tipo de ausencia, si lo dejamos en blanco estamos indicando que sean todos los tipos de ausencias.

Recoger de Planilla: [No mostrar en formato árbol](#) Al cotejar esta opción las acciones de ausencia serán tomadas de la planilla del módulo VIPS Presencia. **Nota:** esto aplica solo cuando se utiliza la asistencia a través de la planilla de VIPS Presencia.

Fecha Efectiva de la acción:



Mediante estas selecciones de fechas podemos seleccionar el rango de fecha dentro del cual se encuentra la fecha de efectividad de las acciones.

Fecha de Registro:



Mediante estas selecciones de fechas podemos filtrar las acciones por un rango de la fecha, tomando como referencia la fecha en que fueron registradas las acciones de ausencia.

Acotación:



En este renglón podemos seleccionar la compañía, sucursal, Departamento o unidad de la cual queremos ver el reporte de las acciones de ausencias.

Opciones de Impresión



A continuación, explicamos las diferentes formas de impresión que podemos dar al reporte de acciones de ausencia:

Pantalla  : permite previsualizar en pantalla el informe de acciones de ausencia.

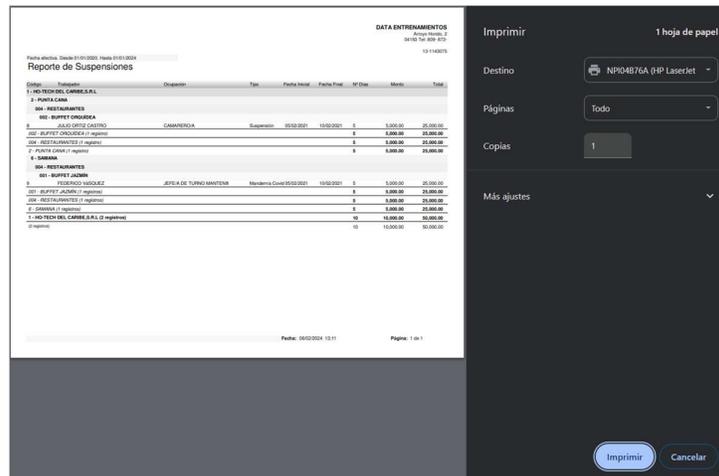
DATA ENTRENAMIENTOS
Arroyo Honda, 2
04193 Tel: 809- 872-
13-1143075

Fecha efectiva. Desde 01/01/2020. Hasta 31/12/2023

Reporte de Ausencias

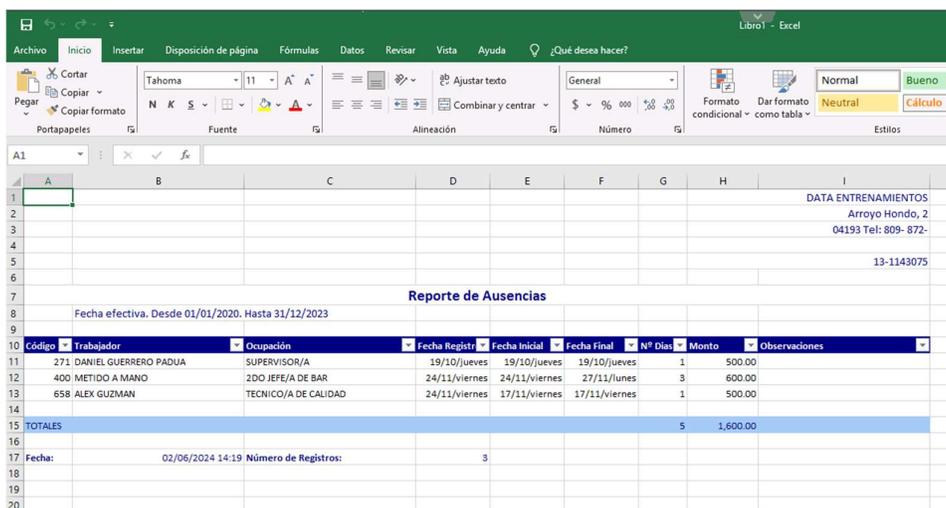
Código	Trabajador	Ocupación	Fecha Registro	Fecha Inicial	Fecha Final	Nº Dias	Monto
1 - HO-TECH DEL CARIBE, S.R.L							
1 - SANTO DOMINGO							
001 - DIRECCION							
001 - DIRECCION							
400	METIDO A MANO	2DO JEFE/A DE BAR	24/11/2023	24/11/2023	27/11/2023	3	600.00
658	ALEX GUZMAN	TECNICO/A DE CALIDAD	24/11/2023	17/11/2023	17/11/2023	1	500.00
001 - DIRECCION (2 registros)						4	1,100.00
001 - DIRECCION (2 registros)						4	1,100.00
005 - A & B							
003 - RESTAURANTES							
271	DANIEL GUERRERO PADUA	SUPERVISOR/A	19/10/2023	19/10/2023	19/10/2023	1	500.00
003 - RESTAURANTES (1 registros)						1	500.00
005 - A & B (1 registros)						1	500.00
1 - SANTO DOMINGO (3 registros)						5	1,600.00
1 - HO-TECH DEL CARIBE, S.R.L (3 registros)						5	1,600.00
(3 registros)						5	1,600.00

Imprimir  : Permite abrir el cuadro de diálogo de impresión para seleccionar las opciones de la impresora.



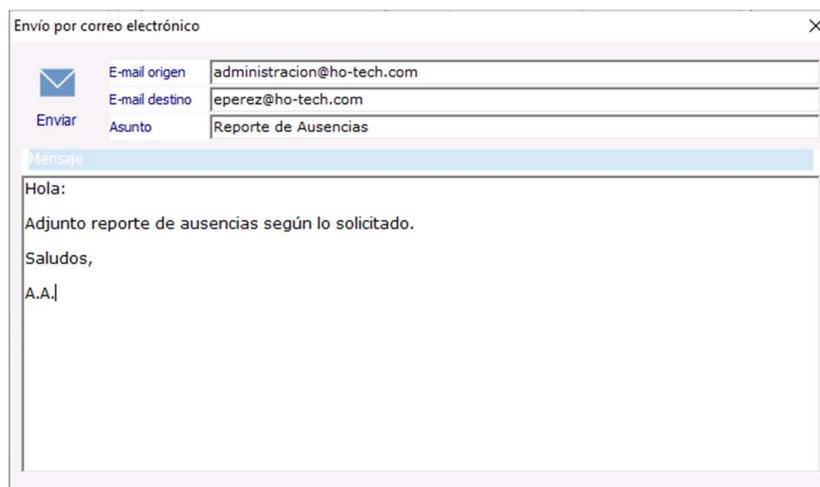
Generar en PDF  : permite generar el informe de las acciones de ausencia el formato PDF, el cual podemos guardar en una carpeta en la nube o de forma local.

Generar en Excel  : permite generar un archivo de Excel conteniendo el informe de las acciones de ausencia.



Código	Trabajador	Ocupación	Fecha Registr	Fecha Inicial	Fecha Final	Nº Dias	Monto	Observaciones	
271	DANIEL GUERRERO PADUA	SUPERVISOR/A	19/10/jueves	19/10/jueves	19/10/jueves	1	500.00		
400	METIDO A MANO	ZDO JEFE/A DE BAR	24/11/viernes	24/11/viernes	27/11/lunes	3	600.00		
658	ALEX GUZMAN	TECNICO/A DE CALIDAD	24/11/viernes	17/11/viernes	17/11/viernes	1	500.00		
TOTALES							5	1,600.00	

Enviar por correo  : permite el envío del reporte de las acciones de ausencia por correo electrónico:



Envío por correo electrónico

E-mail origen: administracion@ho-tech.com

E-mail destino: eperez@ho-tech.com

Asunto: Reporte de Ausencias

Mensaje

Hola:

Adjunto reporte de ausencias según lo solicitado.

Saludos,

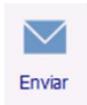
A.A.]

E-mail origen: vendrá por defecto de la configuración de correo de VIPS 3.0.

E-mail destino: aquí indicamos el correo de la persona o departamento a quien enviaremos el reporte de acciones de ausencia.

Asunto: aquí escribimos un asunto. Ejemplo: “Reporte de Ausencias”.

Mensaje: escribimos el texto de detalle del correo.



Por último, hacemos clic en botón *Enviar* para realizar el envío del correo con el reporte adjunto.

No mostrar en formato árbol

Si activamos esta opción estamos indicando que no muestra los empleados o acciones agrupadas de acuerdo al seccionamiento, sino una lista simple.

4.8.- Reporte de Acciones – Promoción



Por medio de esta opción podemos imprimir un reporte de las acciones de promociones, donde se visualizan los cambios de puestos y salario resultado de esta promoción.

Reporte de promoción

No mostrar en formato árbol

Ordenar: Por fecha

Desde: 01/01/2020

Hasta: 31/12/2023

Acotación

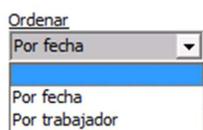
Seccionamiento

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

Tipo de empleado

Puesto		
Nivel		
Banda Salarial		
Turno		

Ordenar:



Permite ordenar el reporte tomando en cuenta la fecha o el código del empleado según seleccionemos.



Aquí podemos seleccionar el rango de fecha dentro de la cual deseamos visualizar las promociones.

Acotación:



En este renglón podemos seleccionar la compañía, sucursal, Departamento o unidad de la cual queremos ver el reporte de las promociones.



En este renglón podemos filtrar el reporte por tipo de empleado, Puesto, nivel, banda salarial o turno.

Opciones de Impresión



A continuación, explicamos las diferentes formas de impresión que podemos dar al reporte de acciones de ausencia:

Pantalla  : permite previsualizar en pantalla el informe de promociones.

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

Desde: 01/01/2020 Hasta: 31/12/2023

Reporte de promoción

HO-TECH DEL CARIBE, S.R.L - SANTO DOMINGO - DIRECCION - DIRECCION

Código	Trabajador	Origen	Destino	Puesto origen	Puesto destino	Salario viejo	Salario nuevo	Fecha
6077	MIGUEL ANGEL THOMAS RODRIGUEZ	DIRECCION	DIRECCION	ASISTENTE GERENTE NO OCU	ASISTENTE GERENTE NO OCU	23,000.00	123,000.00	04/09/2020
31615	MIGUEL DIAZ FRIEDL	DIRECCION	DIRECCION	JEFEA DE BAR	JEFEA DE BAR	261,250.00	18,000.00	07/09/2021
31615	MIGUEL DIAZ FRIEDL	PUNTA CANA	SANTO DOMINGO			18,000.00	18,000.00	12/09/2021
31615	MIGUEL DIAZ FRIEDL					261,250.00	18,000.00	15/09/2021
31615	MIGUEL DIAZ FRIEDL					18,000.00	18,000.00	30/09/2021
31615	MIGUEL DIAZ FRIEDL					18,000.00	18,000.00	09/07/2021
31615	MIGUEL DIAZ FRIEDL					18,000.00	18,000.00	13/07/2021
31615	MIGUEL DIAZ FRIEDL					18,000.00	18,000.00	14/07/2021
664	ALEX GUZMAN	DIRECCION	DIRECCION	TECNICO/A DE CALIDAD	ANIMADORA	15,000.00	15,000.00	25/04/2023

(9 registros)

Imprimir  : Permite abrir el cuadro de diálogo de impresión para seleccionar las opciones de la impresora.

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

Desde: 01/01/2020 Hasta: 31/12/2023

Reporte de promoción

HO-TECH DEL CARIBE, S.R.L - SANTO DOMINGO - DIRECCION - DIRECCION

Código	Trabajador	Origen	Destino	Puesto origen	Puesto destino	Salario viejo	Salario nuevo	Fecha
6077	MIGUEL ANGEL THOMAS RODRIGUEZ	DIRECCION	DIRECCION	ASISTENTE GERENTE NO OCU	ASISTENTE GERENTE NO OCU	23,000.00	123,000.00	04/09/2020
31615	MIGUEL DIAZ FRIEDL	DIRECCION	DIRECCION	JEFEA DE BAR	JEFEA DE BAR	261,250.00	18,000.00	07/09/2021
31615	MIGUEL DIAZ FRIEDL	PUNTA CANA	SANTO DOMINGO			18,000.00	18,000.00	12/09/2021
31615	MIGUEL DIAZ FRIEDL					261,250.00	18,000.00	15/09/2021
31615	MIGUEL DIAZ FRIEDL					18,000.00	18,000.00	30/09/2021
31615	MIGUEL DIAZ FRIEDL					18,000.00	18,000.00	09/07/2021
31615	MIGUEL DIAZ FRIEDL					18,000.00	18,000.00	13/07/2021
31615	MIGUEL DIAZ FRIEDL					18,000.00	18,000.00	14/07/2021
664	ALEX GUZMAN	DIRECCION	DIRECCION	TECNICO/A DE CALIDAD	ANIMADORA	15,000.00	15,000.00	25/04/2023

(9 registros)

Fecha: 09/02/2024 11:33 Página: 1 de 1

Imprimir 1 hoja de papel

Destino  NPI04B76A (HP LaserJet)

Páginas

Copias

Más ajustes 

Generar en PDF  : permite generar el informe de las promociones el formato PDF, el cual podemos guardar en una carpeta en la nube o de forma local.

Generar en Excel  : permite generar un archivo de Excel conteniendo el informe de las promociones.

Código	Trabajador	Origen	Destino	Puesto origen	Puesto destino	Sueldo viejo	Sueldo nuevo	Fecha
8077	MIGUEL ANGEL THOMAS RODRIGUEZ	DIRECCION	DIRECCION	ASISTENTE GERENTE NOCTURNO	ASISTENTE GERENTE NOCTURNO	223,000.00	23,000.00	04/09/viernes
31615	MIGUEL DIAZ FRIEDLI	DIRECCION	DIRECCION	2DO JEFE/A DE BAR	2DO JEFE/A DE BAR	261,250.00	18,000.00	07/06/lunes
31615	MIGUEL DIAZ FRIEDLI	PUNTA CANA	SANTO DOMINGO			18,000.00	18,000.00	12/06/sábado
31615	MIGUEL DIAZ FRIEDLI					261,250.00	18,000.00	15/06/martes
31615	MIGUEL DIAZ FRIEDLI					18,000.00	18,000.00	30/06/miércoles
31615	MIGUEL DIAZ FRIEDLI					18,000.00	18,000.00	09/07/viernes
31615	MIGUEL DIAZ FRIEDLI					18,000.00	18,000.00	13/07/martes
31615	MIGUEL DIAZ FRIEDLI					18,000.00	18,000.00	14/07/miércoles
664	ALEX GUZMAN	DIRECCION	DIRECCION	TECNICO/A DE CALIDAD	ANIMADOR/A	15,000.00	15,000.00	25/04/martes

Enviar por correo  : permite el envío del reporte de las promociones por correo electrónico:

E-mail origen: vendrá por defecto de la configuración de correo de VIPS 3.0.

E-mail destino: aquí indicamos el correo de la persona o departamento a quien enviaremos el reporte de acciones de ausencia.

Asunto: aquí escribimos un asunto. Ejemplo: “Reporte de Ausencias”.

Mensaje: escribimos el texto de detalle del correo.



Por último, hacemos clic en botón *Enviar* para realizar el envío del correo con el reporte adjunto.

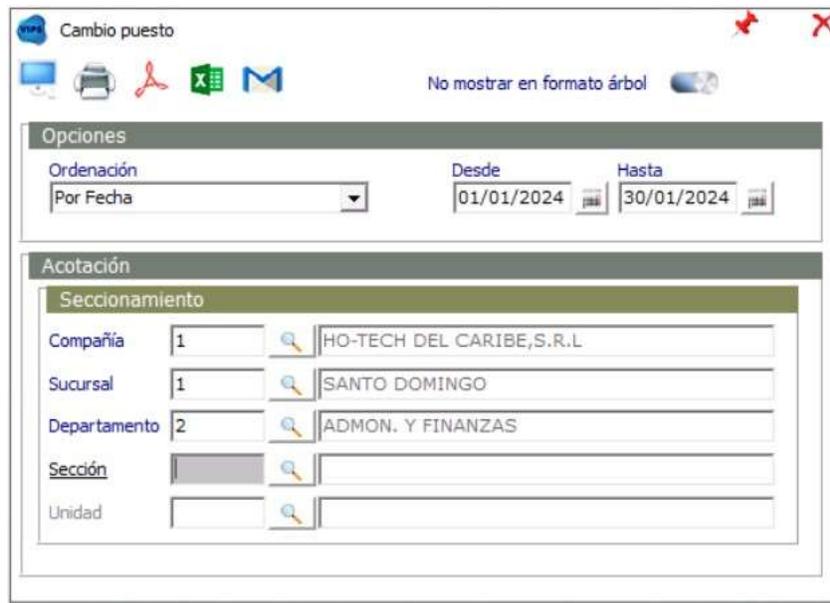
No mostrar en formato árbol

Si activamos esta opción estamos indicamos que no muestra los empleados o acciones agrupadas de acuerdo al seccionamiento, sino una lista simple.

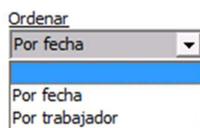
4.9.- Reporte de Acciones – Cambio de Puesto



Por medio de esta opción podemos imprimir un reporte de las acciones de cambio de puesto.



Ordenación:



Permite ordenar el reporte tomando en cuenta la fecha o el código del empleado según seleccionemos.



Aquí podemos seleccionar el rango de fecha dentro de la cual deseamos visualizar los cambios de puesto.

Acotación:

Acotación

Seccionamiento

Compañía 1 HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L

Sucursal 1 SANTO DOMINGO

Departamento 1 DIRECCION

Sección 1 DIRECCION

Unidad

En este renglón podemos seleccionar la compañía, sucursal, Departamento o unidad de la cual queremos ver el reporte de los cambios de puesto.

Opciones de Impresión



A continuación, explicamos las diferentes formas de impresión que podemos dar al reporte de acciones de cambio de puesto:

Pantalla  : permite previsualizar en pantalla el informe de cambio de puesto.

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

Fecha Desde 01/01/2020. Hasta 30/01/2024

Reporte de Cambio de Posición

Código	Trabajador	Ocupación Origen	Ocupación Destino	Fecha
664	ALEX GUZMAN	TECNICO/A DE CALIDAD	ANIMADOR/A	25/04/2023

(1 registro)

Imprimir  : Permite abrir el cuadro de diálogo de impresión para seleccionar las opciones de la impresora.

Generar en PDF  : permite generar el informe de las promociones el formato PDF, el cual podemos guardar en una carpeta en la nube o de forma local.

Generar en Excel  : permite generar un archivo de Excel conteniendo el informe de los cambios de puesto.

Compañía	Sucursal	Departamento	Sección	Código	Trabajador	Ocupación Origen	Ocupación Destino	Fecha
HO-TECH DEL CARIBE S.R.L	SANTO DOMINGO	DIRECCION	DIRECCION	664	ALEX GUZMAN	TECNICO/A DE CALIDAD	ANIMADOR/A	25/04/martes

Fecha Desde 01/01/2020. Hasta 31/01/2024

Reporte de Cambio de Posición

Fecha: 13/02/2024 08:02 Número de Registros: 1

Enviar por correo  : permite el envío del reporte de cambio de puestos por correo electrónico:

Enviar por correo electrónico

E-mail origen: administracion@ho-tech.com

E-mail destino: bguzman@ho-tech.com

Enviar Asunto: Reporte de Cambio de Posición

Mensaje

Buenos días Sr. Guzmán:

Adjunto el reporte de cambio de puestos del período solicitado.

Atentamente,

Lic. Glennys Pérez
Gestión Humana

E-mail origen: vendrá por defecto de la configuración de correo de VIPS 3.0.

E-mail destino: aquí indicamos el correo de la persona o departamento a quien enviaremos el reporte de cambio de posición.

Asunto: aquí escribimos un asunto. Ejemplo: *“Reporte de Cambios de Puesto”*.

Mensaje: escribimos el texto de detalle del correo.



Por último, hacemos clic en botón **Enviar** para realizar el envío del correo con el reporte adjunto.

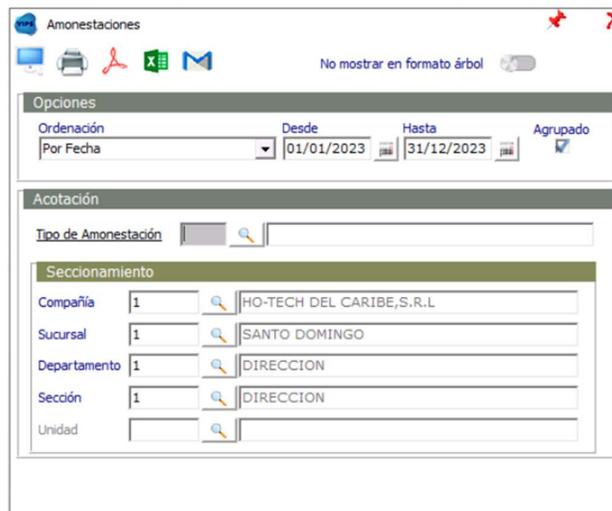
No mostrar en formato árbol

Si activamos esta opción estamos indicamos que no muestra los empleados o acciones agrupadas de acuerdo al seccionamiento, sino una lista simple.

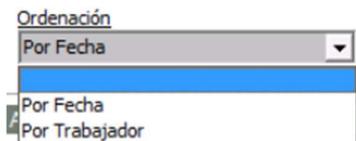
4.10.- Reporte de Acciones – Amonestación



Por medio de esta opción podemos imprimir un reporte de las amonestaciones puestas a los empleados.



Ordenación:

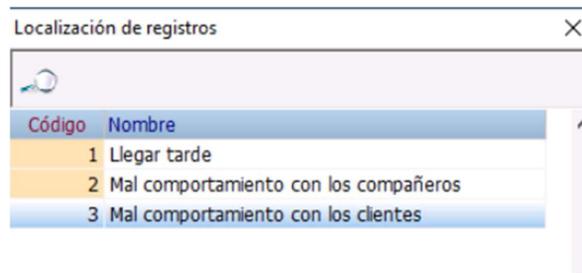


Permite ordenar el reporte tomando en cuenta la fecha o el código del empleado según seleccionemos.



Aquí podemos seleccionar el rango de fecha dentro de la cual deseamos visualizar las amonestaciones.

Tipo de amonestaciones



Podemos seleccionar entre los tipos de amonestaciones que están definidos.

Acotación:



Opciones de Impresión



A continuación, explicamos las diferentes formas de impresión que podemos dar al reporte de acciones de amonestaciones:

Pantalla  : permite previsualizar en pantalla el informe de amonestaciones.

Código	Trabajador	Causa	Fecha
37	GISSEL PEREZ CARABALLO	Mal comportamiento con los compañeros Quiero amolestarlo	30/03/2020
20	OMAR PEREZ	Mal comportamiento con los compañeros FALTA A SU SUPERVISOR	23/01/2024
74	JABALINA ALVAREZ	Mal comportamiento con los compañeros MAL COMPORTAMIENTO CON SU SUPERIOR	23/01/2024
HO-TECH DEL CARIBE, S.R.L			

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

Imprimir  : Permite abrir el cuadro de diálogo de impresión para seleccionar las opciones de la impresora.

The screenshot shows a report titled "Reporte de promoción" with a table of employee data. The print dialog on the right is open, showing the printer "NPI04B76A (HP LaserJet)", "1" page selected, and "1" copy. The "Imprimir" button is highlighted.

Empleado	Trabajador	Organ	Dirección	Puesto origen	Puesto destino	Salario base	Salario nuevo	Fecha
807	MIGUEL ANGEL TORRES RODRIGUEZ	DIRECCION	DIRECCION	ASISTENTE GERENTE INCLUMINACIONES GERENTE INCLUMINACIONES	ASISTENTE GERENTE INCLUMINACIONES GERENTE INCLUMINACIONES	23,000.00	23,000.00	04/08/2020
3916	MIGUEL DAZ FRIEGLI	DIRECCION	DIRECCION	200. AREA DE BAH	200. AREA DE BAH	18,000.00	18,000.00	07/08/2020
3916	MIGUEL DAZ FRIEGLI	DIRECCION	DIRECCION	200. AREA DE BAH	200. AREA DE BAH	18,000.00	18,000.00	12/08/2020
3916	MIGUEL DAZ FRIEGLI	PUNTA CANA	SANTO DOMINGO			18,000.00	18,000.00	30/08/2020
3916	MIGUEL DAZ FRIEGLI					18,000.00	18,000.00	30/08/2020
3916	MIGUEL DAZ FRIEGLI					18,000.00	18,000.00	09/09/2020
3916	MIGUEL DAZ FRIEGLI					18,000.00	18,000.00	12/07/2021
3916	MIGUEL DAZ FRIEGLI					18,000.00	18,000.00	14/07/2021
886	ALEX GUZMAN	DIRECCION	DIRECCION	TECNICO A DE CALZADO	MANEJO DE	15,000.00	15,000.00	25/04/2021

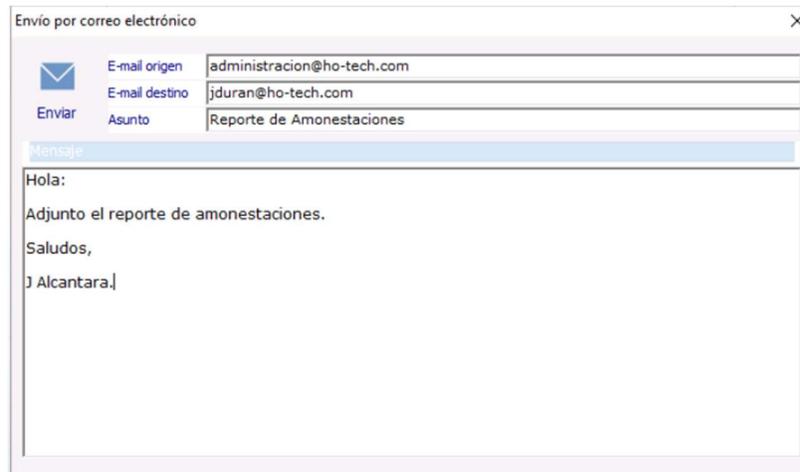
Generar en PDF  : permite generar el informe de las amonestaciones en el formato PDF, el cual podemos guardar en una carpeta en la nube o de forma local.

Generar en Excel  : permite generar un archivo de Excel conteniendo el informe de las amonestaciones.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Sección	Código	Trabajador	Causa	Fecha
	37	GISSEL PEREZ CARABALLO	Mal comportamiento con los compañeros Quiero amolestarlo	30/03/2020
	74	JABALINA ALVAREZ	Mal comportamiento con los compañeros MAL COMPORTAMIENTO CON SU SUPERVISOR	23/01/2024
	20	OMAR PEREZ	Mal comportamiento con los compañeros FALTA A SU SUPERVISOR	23/01/2024
DIRECCION	27835	ROBINSON RODRIGUEZ	Mal comportamiento con los compañeros Molestar a los compañeros	12/03/2020
	271	DANIEL GUERRERO PADUA	Sin tipo de amonestación ver como se graba	20/03/2020

Enviar por correo  : permite el envío del reporte de las promociones por correo electrónico:



E-mail origen: vendrá por defecto de la configuración de correo de VIPS 3.0.

E-mail destino: aquí indicamos el correo de la persona o departamento a quien enviaremos el reporte de amonestaciones.

Asunto: aquí escribimos un asunto. Ejemplo: “*Reporte de Amonestaciones*”.

Mensaje: escribimos el texto de detalle del correo.



Por último, hacemos clic en botón *Enviar* para realizar el envío del correo con el reporte adjunto.

No mostrar en formato árbol

Si activamos esta opción estamos indicando que no muestra los empleados o acciones agrupadas de acuerdo al seccionamiento, sino una lista simple.

V.- Gubernamentales



En este menú podemos generar los reportes gubernamentales siguiente:

5.1.- DGT-2

Es el formulario utilizado para notificar las horas extraordinarias al Ministerio de Trabajo.

The screenshot displays the DGT-2 form interface. At the top, it shows the title 'DGT-2' and a search bar. Below the search bar, there are fields for 'Año' (2024), 'Mes' (2), and 'Empresa' (HO-TECH DEL CARIBE, S.R.L.). The main area of the form is a grid for entering data, with columns numbered 1 through 31. Below the grid, there are two sections: 'Datos del trabajador' and 'Días'. The 'Datos del trabajador' section includes fields for 'Empleado', 'RNC', and 'Salario x Hora', along with a dropdown menu for 'Causa Promoción'. The 'Días' section is a calendar grid showing the days of the month from 1 to 29.

5.2.- DGT-3: Es el formulario o planilla del personal fijo anual que se envía al Ministerio de Trabajo.

Para generar las informaciones del DGT-3 debemos indicar el año y seleccionar la empresa para cual generaremos las informaciones.

Hacemos clic en el botón “SI” de la pregunta ¿Desea obtener las Vacaciones del año y mostrará las informaciones valederas para el DGT-3?

Nombre	RNC / Cedula	Fecha Ingreso	Inicio Vacaciones	Fin Vacaciones	Días Vacaciones
METIDO A MANO	1111111111	10/06/2021	10/06/2024	24/06/2024	14
ALEX GUZMAN	111111	15/07/2021	15/07/2024	29/07/2024	14
ALEX GUZMAN	111111	15/07/2021	15/07/2024	29/07/2024	14
ALEX GUZMAN	111111	16/07/2021	16/07/2024	30/07/2024	14



Aquí podemos seleccionar un empleado para visualizar o modificar las informaciones del DGT-3 para este empleado.



Aquí podemos modificar la fecha de inicio o fin de vacaciones, así como los días de vacaciones.



Botones de operaciones:

 podemos guardar el DGT-3 después de generadas las informaciones.

 Haciendo clic en este botón borramos todas las informaciones generadas en el DGT-3.

 Podemos agregar o crear un nuevo DGT-3.



Haciendo clic en el botón imprimir podemos:

Pantalla  : permite previsualizar en pantalla el informe de DGT-3.

Imprimir  : Permite abrir el cuadro de diálogo de impresión para seleccionar las opciones de la impresora.

Fichero PDF  : permite generar el informe DGT-3 en formato PDF, el cual podemos guardar en una carpeta en la nube o de forma local.

Generar en Excel  : permite generar la planilla DGT-3 en excel.

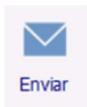
Enviar por correo  : permite el envío del reporte de acciones de amonestaciones por correo electrónico:

E-mail origen: vendrá por defecto de la configuración de correo de VIPS 3.0.

E-mail destino: aquí indicamos el correo de la persona o departamento a quien enviaremos el reporte de acciones de amonestaciones.

Asunto: aquí escribimos un asunto. Ejemplo: “*Reporte de Amonestaciones*”.

Mensaje: escribimos el texto de detalle del correo.



Por último, hacemos clic en botón *Enviar* para realizar el envío del correo con el reporte adjunto.

No mostrar en formato árbol 

Si activamos esta opción estamos indicando que no muestra los empleados o acciones agrupadas de acuerdo al seccionamiento, sino una lista simple.

5.3.- DGT-4

Es el formulario utilizado para reportar los cambios en el personal fijo (entrada, salida, cambio de salario) al Ministerio de Trabajo de la República Dominicana.

The screenshot shows the DGT-4 application window. At the top, there are buttons for 'Cambios Entradas', 'Cambios x Salidas', and 'Cambios x Sueldos'. Below these are input fields for 'Año' (2024), 'Mes' (2), 'Empresa' (1), and a search box containing 'HO-TECH DEL CARIBE,S,R,L'. A 'Tipo de Empleado' dropdown is set to 'Fijo'. The main area is a table with the following data:

Nombre	RNC / Cedula	Fecha Cambio	Tipo de Cambio	Importe
[Redacted]	19-6	09/02/2024	Cambio de sueldo	15,000.00
[Redacted]	27-7	09/02/2024	Cambio de sueldo	16,600.00
[Redacted]	3	09/02/2024	Cambio de sueldo	15,000.00
[Redacted]	02	09/02/2024	Cambio de sueldo	15,000.00
[Redacted] ARIÑO	[Redacted]	09/02/2024	Cambio de sueldo	15,000.00
[Redacted]	40	09/02/2024	Cambio de sueldo	1,000.00
[Redacted]	11-9	09/02/2024	Cambio de sueldo	16,500.00
[Redacted]	[Redacted]	09/02/2024	Cambio de sueldo	15,000.00
[Redacted]	001-0500268-7	09/02/2024	Cambio de sueldo	15,831.20
ANDRES R [Redacted] RINO	[Redacted]	09/02/2024	Cambio de sueldo	15,151.00
[Redacted]	[Redacted]	22/02/2024	Entradas	
[Redacted]	40	22/02/2024	Entradas	11,000.00

At the bottom, there is a 'Trabajador' search field and a 'Cambios' section with dropdowns for 'Tipo de Cambio', 'Importe Cambio', 'Fecha del Cambio', 'Ocupación', and 'Turno'.

Para generar un DGT-4 debemos seguir los siguientes pasos:

1º Hacer clic en botón *Agregar Nuevo*  .

2º Indicar el año y al mes .

3º Seleccionar la empresa y tipo de empleados:

Empresa Tipo de Empleado

4º Al momento del seleccionar la empresa aparece la siguiente pregunta:

Mensaje informativo ✕

 ¿Desea obtener las novedades de FEBRERO de 2024 ?

Hacemos clic en el botón *Si* para recoger todas las novedades del mes seleccionado que van al DGT-4, en caso hacer clic en *No* quedará sin realizar el proceso.

5º Se mostrar las informaciones en las columnas:

Nombre	RNC / Cedula	Fecha Cambio	Tipo de Cambio	Importe
--------	--------------	--------------	----------------	---------

- Nombre:** Muestra el nombre completo del empleado.
- Cédula:** Muestra la cédula de identidad del empleado
- Fecha de cambio:** muestra la fecha en fue realizada, el ingreso, salida o cambio de salario.
- Importe:** muestra el importe en el caso de los cambios de salario.

6º Agregar o Modificar empleado en el DGT-4

Al hacer clic sobre uno de los empleados generados en la pantalla, podemos visualizar en la parte inferior de la ventana las informaciones válidas para el DGT-4 de este empleado:

Trabajador	Cambios
662 ALEX GUZMAN	Tipo de Cambio: Cambio de sueldo Importe Cambio: <input type="text"/> Fecha del Cambio: <input type="text"/>
	Ocupación: <input type="text"/> Turno: 2

Podemos seleccionar el tipo de cambio a reportar:

Entradas
Salidas
Cambio de sueldo
Cambio de turno
Cambio de puesto
Traslado
Cambio de sueldo

Importe del cambio: aquí indicamos el monto del cambio del salario

Fecha del cambio: seleccionamos o escribimos la fecha en el fue efectiva la novedad.

Ocupación: aquí se indica a ocupación establecida por el Ministerio de Trabajo.

Turno: Indicamos el turno que este o deba estar registrado en el Ministerio de Trabajo.

Cambios Entradas  Cambios x Salidas  Cambios x Sueldos 

Mediante la activación o desactivación de estos cotejos podemos filtrar en el DGT-4 visualizar los nuevos ingresos, las salidas o cambios de salario.



Insertar o Borrar empleados: podemos borrar un empleado del DGT-4 haciendo clic en el empleado y luego en el botón , si deseamos agregar un empleado entonces hacemos clic en el botón .

Botones de Operación



Guardar  : Una vez recopilados las novedades de los empleados, hacemos clic en el botón para dejar guardado nuestro DGT-4.

Borrar  : Haciendo clic en este botón borramos nuestro DGT-4.

Agregar  : permite generar un nuevo DGT-4.

Imprimir  : Permite generar de forma impresa la planilla del DGT-4

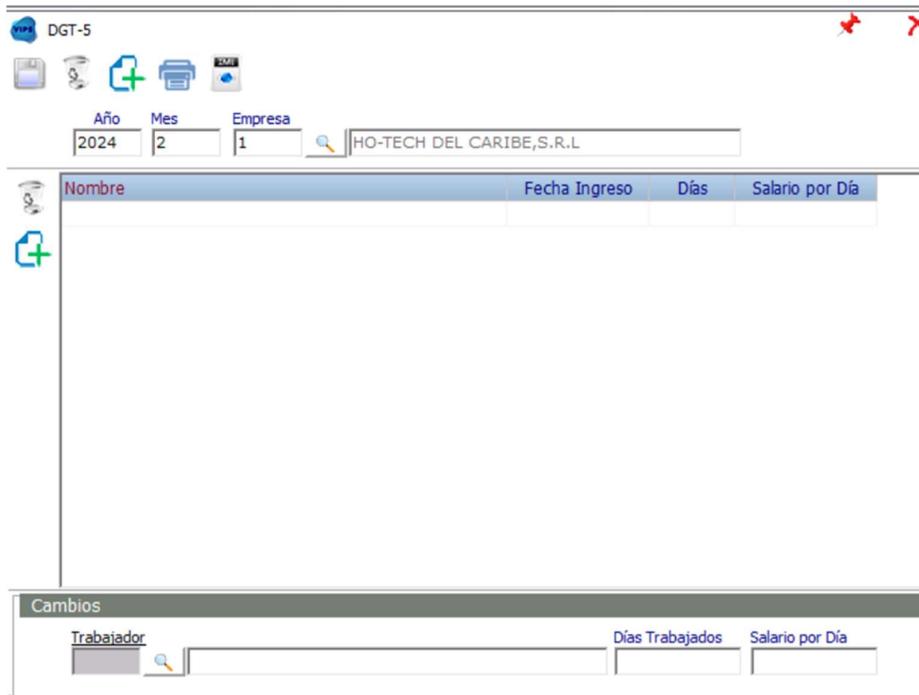
XML  : Genera el archivo de texto (.txt) que se carga en la plataforma del Ministerio de Trabajo.

Generación de Fichero Excel  : Genera la planilla del DGT-4 en Excel.



Tipo Mov.	Tipo Doc.	Número Doc.	Nombres	1er. Apellido	2do. Apellido	Sexo	Nacionalidad	Fecha Nacimiento	Sal	
14	CAMBIO	C	001-1934987	MANUEL EMILIO	RAMIREZ	GONZALEZ	M	DOMINICANA-1	12011993	15000.00
15	CAMBIO	C	402-2480125	ANGELA	CASTILLO	PEREZ	M	DOMINICANA-1	28121994	16600.00
16	CAMBIO	C	402-2773974	MARIA ANGELICA	SOLER	AQUINO	F	DOMINICANA-1	03041997	15000.00
17	CAMBIO	C	023-0146369	VIRGILIO	PROFIS	PEREZ	M	DOMINICANA-1	05041984	15000.00
18	CAMBIO	C	402-1512741	ALBERTO JOSE	RIDO	CABRAL	M	DOMINICANA-1	06041999	15000.00
19	CAMBIO	C	402-3716321	JOSE ANTONIO	BREA	RIDO	M	DOMINICANA-1	21011998	1000.00

DGT-5: Formulario para reporte de empleados temporeros o no hijos.



VIPS DGT-5

Año: 2024 Mes: 2 Empresa: 1

HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L

Nombre	Fecha Ingreso	Días	Salario por Día

Cambios

Trabajador: Días Trabajados: Salario por Día: