

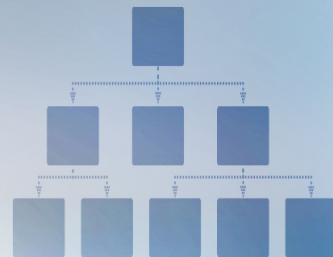


ALPHNOLOGY

Sistema Gestión de Recursos Humanos

Mayo 2022

Preparado Por Alphnology



HR





Saludos de parte de Alphnology

Esta propuesta busca presentar el concepto y algunas de las funcionalidades de nuestro sistema de Gestión Humana para ser considerada como herramienta de manejo y desarrollo de del capital humano de su empresa. Cabe destacar que nuestro sistema tiene la capacidad de comunicarse con distintos ERPs (Enterprise resource planning), uno de ellos SAP Business One.



Sobre nosotros

Creemos que con las herramientas correctas todo el mundo puede lograr sus objetivos. Mediante el desarrollo de soluciones de sistemas que cumplan con sus necesidades, queremos brindar nuestro apoyo para que todos nuestros colaboradores alcancen sus metas.

¿Quiénes somos?



Hector Ventura
Ingeniero de Software
Senior



Freddy Peña
Ingeniero de Software
Senior



David Durán
Director comercial

Elementos del sistema

Nuestra herramienta cuenta con dos módulos que permiten la gestión humana de su empresa: modulo de Recursos Humanos y modulo de Nómina:

Recursos Humanos

Dentro del modulo de Recursos Humanos se podrá encontrar y gestionar toda la información de sus empleados.

Los elementos que se encuentran en el modulo de Recursos Humanos son los siguientes:

- Datos maestros del empleado
- Ingresos
- Descuentos
- Vacaciones
- Prestaciones laborales
- Licencias médicas
- Solicitud de permisos
- Estructura organizacional
- Informe de empleados

Actualmente se esta trabajando en el desarrollo de una herramienta que permitirá al departamento de reclutamiento a publicar puestos o posiciones disponibles y a los interesados le permitirá aplicar a estos.

Nuestro sistema se ampara en el actual marco legal y tributario de la República Dominicana, y busca ayudar al desarrollo y bienestar de los empleados.

Recursos Humanos

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

Datos Maestro del empleado

Portal donde se puede gestionar todos los datos generales del empleado, así como su histórico.


Dentro de esto se puede dar de alta y baja a los empleados, como también modificar datos de este. Algunos de los datos presentes en esta ventana son los siguientes:

- Datos generales (nombres, identificación, etc.)
- Información de contacto
- Información de familiares (contacto de emergencia y dependiente)
- Documentación académica
- Habilidades
- Conocimientos
- Puestos de trabajo anteriores
- Información financiera
- Nóminas (cuantas pueda e empleado pertenecer)
- Jerarquía Institucional
- Histórico de cambios de salario
- Sección de anexos (almacenar documentación y cualquier otra información del empleado)

Datos Maestro del empleado

Datos maestros empleado: Inicio > Recursos Humanos > Empleado

Fotografía



Detalle Personales

- Información de contacto
- Familia
- Educación
- Competencias
- Finanzas
- Organización
- Históricos
- Comentarios
- Anexos

Detalle Personales

Nombre	<input type="text"/>	Código	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>	Estatus	Seleccionar el estatus <input type="button" value="Fase"/>
Fotografía	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Quitar"/>	Fecha cancelacion	<input type="text"/>
Nacionalidad	República Dominicana	Fecha nacimiento	<input type="text"/>
Etnia	República Dominicana	Lugar nacimiento	<input type="text"/>
Sexo	Seleccionar	Estado civil	Seleccionar
Lengua Materna	español (Repú.) <input type="button" value="Tipificación"/>	Exp. Cedula	<input type="text"/>
Cedula	<input type="text"/>	Exp. Pasaporte	<input type="text"/>
Pasaporte	<input type="text"/>	Exp. Licencia	<input type="text"/>
Licencia	<input type="text"/>		

Inicio

Buscar

Nuevo

Quitar

Eliminar

Vista principal de los datos maestros de empleado.

Recursos Humanos

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

Ingresos

Aquí podemos registrar los ingresos extraordinarios de los empleados, los cuales luego se presentarán en la nómina correspondiente, presentado en categorías por tipo de ingresos de acuerdo a los registrado en la ventanas de registros de tipos de ingresos.

Se pueden registrar ingreso fijo y único, pueden ser ingresado en nómina, regalía o bonificación, de acuerdo a la negociación que se haya hecho con el empleado.

Además del periodo de nómina que puede ser ingresado, así mismo un historial de todas las transacciones del que ha tenido ese ingreso.

Ingresos

Ingresos Inicio > Recursos Humanos > Empleado

Código Anular

Empleado

Tipo de ingreso: Seleccione el tipo de ingreso

Descripción

Comentarios

Nómina Regala Bonificación

Nómina: Seleccione la nómi

Nombre	Tipo de ingreso	Fecha	Monto	Forma de ingreso
No hay registros				
Total:			0.00	

General **Historial**

Forma de ingreso: Seleccione la fi. Fecha: 30/04/2022

Pagar en: Seleccione la fi. Monto: 0.00

Incluir en la nómina: Seleccione la nómina

Pagar en el periodo: Seleccione la periodo

Vista de ventana de Ingresos

Recursos Humanos

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

Descuentos

Aquí podemos registrar los descuentos proporcionados a los empleados, los cuales luego se presentarán en la nómina correspondiente, presentado en categorías por tipo descuento de acuerdo a los registrado en la ventanas de registros de tipos de descuentos.

Se pueden registrar descuento fijo y único, pueden ser descontados en nómina, regalía o bonificación, de acuerdo a la negociación que se haya hecho con el empleado.

Además del periodo de nómina que puede ser descontado, así mismo un historial de todas las transacciones relacionadas a ese descuento, historial de abono y de factura en caso de que el empleado tenga una factura pendiente con la institución.

Descuentos

Descuentos Inicio > Recursos Humanos > Empleado

Empleado

Tipo de descuento

Descripción

Comentarios

Factura SBO **DB SBO** **Trabajado**

Nómina **Regalia** **Bonificación**

Nómina

Nombre	Tipo de descuentos	Fecha	Monto	Forma de descuento
No hay registros				
			Total:	0.00

General **Historial nómina** **Historial abono** **Historial abono factura**

Fecha	<input type="text" value="30/04/2022"/>	Monto	<input type="text" value="0.00"/>
Forma de descuento	<input type="text" value="Seleccionar la forma"/>	Balance	<input type="text" value="0.00"/>
Descontar en	<input type="text" value="Seleccionar la forma"/>	Valor cuota	<input type="text" value="0.00"/>
Incluir en la nómina	<input type="text" value="Seleccionar la nómi"/>	Valor descontar	<input type="text" value="0.00"/>
Pagar en el periodo	<input type="text" value="Seleccionar la perío"/>	Cuota	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/>

Vista de ventana de Descuentos

Recursos Humanos

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

Vacaciones

Aquí podemos registrar las vacaciones a los empleados, la cual luego se presentarán en la nómina correspondiente de acorde al tipo de configuración seleccionada.

En esta vista podemos seleccionar la forma de cálculo, podemos elegir entre salario base o promedio para empleados que trabajan por comisión.

Podemos también elegir la forma de pago, si el empleado prefiere en nómina, o que se lo descuenta, además puede elegir si el pago se hará en cheque o en transferencia bancaria.

En la pestaña general se puede observar el cálculo automático de las vacaciones, en la pestaña historial refleja los ingresos computables para vacaciones de los últimos 12 meses, en la de otros descuentos, muestra si hay algún descuento concurrente que debe ser rebajado en las vacaciones.

Vacaciones

Vacaciones - Definiciones Inicio > Recursos Humanos > Empleado

Código Nuevo

Empleado Guardar

Fecha vacaciones **Días vac.** Imprimir

Pagar desde **hasta** Eliminar

Forma calculo

Forma pago Por cheque

Comentarios

Nombre	Año	Mes	Salario mensual	Monto vacaciones	Salario
??					

No hay registros

General | Historial | Otros descuento

Tiempo	7 años, 0 meses y 0 días	Fecha	27/04/2015
Incluir en la nómina	Nomina General	Pagar en el periodo	Segundo Periodo
Salario	100,000.00	Salario periodo	50,000.00
Monto	75,535.02	Salario diario	4,196.39
AFP	2,167.86	OTROS DESCUENTO	250.00
SFS	1,903.80	TOTAL A PAGAR	65,205.89
ISR	6,006.47		

Vista de ventana de Vacaciones del empleado

Recursos Humanos

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

Prestaciones Laborales

Calculo de las prestaciones laborales del empleado siguiendo las indicaciones del Ministerio de Trabajo de la República Dominicana.

Prestaciones laborales:

Inicio - Recursos Humanos - Empleado

Datos del solicitante		Salarios y promedios	
Documento	<input type="text"/>	Actual	RD\$ 100,000.00
Fec. ingreso	27/04/2015 salida 30/04/2022	Ult. año	RD\$ 834,500.00
Motivo	Seleccionar el motivo	Año a.	RD\$ 378,500.00
Tiempo laborado: 7 años, 0 meses y 4 días		R. días	RD\$ 4,196.39
		R. mes	RD\$ 69,541.67
		R. mes	RD\$ 31,541.67

Calculo prestaciones | Pendientes | Historial | Otros ingresos

Ingresos pendientes	
Calcular pendiente	SI
Fec. ult. nomina	30/04/2022
Pendiente	RD\$ 0.00
Otros ingresos	RD\$ 0.00
Dias vacaciones	0.00
Pendiente vacaciones	RD\$ 0.00

Descuentos pendientes	
AFP	RD\$ 2,167.80
SFS	RD\$ 1,900.80
ISR	RD\$ 0.00
Otros descuentos	RD\$ 250.00

Cálculo de prestaciones	
¿Ha sido usted pre-avisado?	No (28 días) RD\$ 81,710.72
¿Desea incluir cesantía?	SI (161 días)
Art. 80 C.T. antes 1992.:	RD\$ 0.00
Art. 80 C.T. después 1992.:	RD\$ 469,836.64
¿Ha cobrado por adelantado las vacaciones?	No
¿Ha tomado las vacaciones correspondientes al último año?	No (18 días) RD\$ 75,535.00
Sub-Total: RD\$ 627,082.36	
¿Incluir salario de navidad?	SI (3 meses y 30 días) RD\$ 31,541.67
Total a recibir: RD\$ 654,302.39	

Botones: Buscar, Nuevo, Guardar, Imprimir, Calcular, Eliminar

Vista de ventana de Cálculo de Prestaciones Laborales

Recursos Humanos

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

Licencia Médica

Aquí podemos llevar un control exacto de todas las licencias médicas que ha tomado un empleado.

En esta podemos registrar:

- Rango de fecha de licencia
- Aplicar descuentos en caso de que ser necesario,
- Los descuento rebajados de forma automática de la nómina
- Anexos de los documentos entregados para la licencia como evidencia de la misma.

Solicitud de Permisos

Formulario para el registro de las solicitudes de ausencias, totales o parciales del empleado. Las solicitudes son enviadas de manera automática al supervisor directo del empleado, así como también al personal designado de RRHH, para su aprobación, por medio de un token de verificación.

Cabe destacar que la cadena de autorización de las solicitudes es adaptable a los requerimientos de la empresa.

Recursos Humanos

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

The screenshot shows the 'Licencias medicas' form. At the top, there are search fields for 'Código', 'ID', and 'Empleado'. To the right, there are buttons for 'Nuevo', 'Guardar', and 'Cancelar'. Below these is a table with columns: 'Empleado', 'Nómina', 'Salario', 'Salario diario', 'Desde', and 'Hasta'. The table contains one row with the value 'XX' and a note 'No hay registros'. The main form area has tabs for 'General', 'Descuento', and 'Anexos'. The 'General' tab is active, showing fields for 'Sucursal', 'Puesto', 'Nómina' (with a dropdown 'Seleccionar la nómina'), 'Horario', 'Desde' (30/04/2022), 'Departamento', 'Posición', 'Salario' (0.00), 'Salario diario' (0.00), 'Hasta' (30/04/2022), and 'Comentarios'.

Vista de ventana de Licencias Médicas

The screenshot shows the 'Solicitud de permiso' form. At the top, there are search fields for 'Numero de solicitud', 'Nombre del solicitante', 'Correo', 'Posición', 'Dirigo a', 'Supervisor', and 'Motivo del permiso'. To the right, there are buttons for 'Nuevo', 'Verificar', 'Enviar', and 'Reportar'. The form includes fields for 'Fecha solicitud' (30/04/2022), 'Horas de salida' (9:15 PM), 'Salida ponche', 'Horas de llegada' (9:15 PM), 'Llegada ponche', 'Fecha del permiso', 'Estado' (Pendiente), and 'Observaciones'.

Vista de ventana de Solicitud de Permiso

Recursos Humanos

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

En este portal podemos crear los distintos elementos que conforman su institución, como son los siguientes:

- Departamentos
- Posiciones
- Definición de puestos de trabajo
- Políticas de horario
- Visualización del organigrama

Estructura Organizacional

Departamento - Definiciones

Código	<input type="text"/>	Nuevo
Nombre	<input type="text"/>	Guardar
		Eliminar

Vista de ventana de definiciones de departamentos

Poción - Definiciones

Código	<input type="text"/>	Nuevo
Nombre	<input type="text"/>	Guardar
		Eliminar

Vista de ventana de definiciones de posiciones

Estructura Organizacional

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



The screenshot shows a web interface for defining job positions. The title is 'Descripción del Puesto de Trabajo - Definiciones'. The interface includes a sidebar with navigation tabs: 'Objetivos', 'Escolaridad', 'Funciones', 'Roles', 'Responsabilidades', 'Habilidades y competencias', 'Conocimientos', and 'Experiencias'. The main form area contains several input fields: 'Código', 'Nombre del Puesto', 'Nombre del Cargo', 'Departamento' (with a dropdown menu), 'Posición' (with a dropdown menu), 'Jefe Directo', and 'Bloqueado' (checkbox). On the right side, there are fields for 'Escala salarial', 'Salario mínimo', 'Salario medio', 'Salario máximo', 'Plazas necesarias', 'Plazas ocupadas', and 'Plazas vacantes'. A floating action menu is visible on the right with buttons for 'Buscar', 'Nuevo', 'Guardar', and 'Eliminar'.

Vista ventana de definiciones de descripción de puesto, en esta podemos definir el nombre del puesto, nombre del cargo, departamento y posición correspondiente. Escala salarial, salario mínimo, salario medio y máximo que aplica para esta descripción de puesto. Además de las cantidades de plaza necesarias, ocupadas y disponibles para dicho puesto.

También puede tener detalles de los objetivos, escolaridad, funciones, roles, responsabilidades, habilidades, competencias, conocimientos y experiencia que requiere el puesto.

Estructura Organizacional

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

Política horario - Definiciones

Inicio - Recursos Humanos - Organización

Código: 1
Nombre: Horario General
Horas al día: 8.0

Nuevo
Cambiar
Eliminar

Nombre: Horario General

Días seleccionado

Lunes		Viernes	
Horas desde	8:00 AM	Horas desde	8:00 AM
Hora hasta	6:00 PM	Hora hasta	6:00 PM
Descanso desde	12:00 PM	Descanso desde	12:00 PM
Descanso hasta	2:00 PM	Descanso hasta	2:00 PM
Horas trabajo	8.0	Horas trabajo	8.0
descanso	2.0	descanso	2.0

Días disponible

Domingo	
Horas desde	8:00 AM
Hora hasta	6:00 PM
Descanso desde	12:00 PM
Descanso hasta	2:00 PM
Horas trabajo	8.0
descanso	2.0

Días seleccionado

Martes		Miércoles	
Horas desde	8:00 AM	Horas desde	8:00 AM
Hora hasta	6:00 PM	Hora hasta	6:00 PM
Descanso desde	12:00 PM	Descanso desde	12:00 PM
Descanso hasta	2:00 PM	Descanso hasta	2:00 PM
Horas trabajo	8.0	Horas trabajo	8.0
descanso	2.0	descanso	2.0

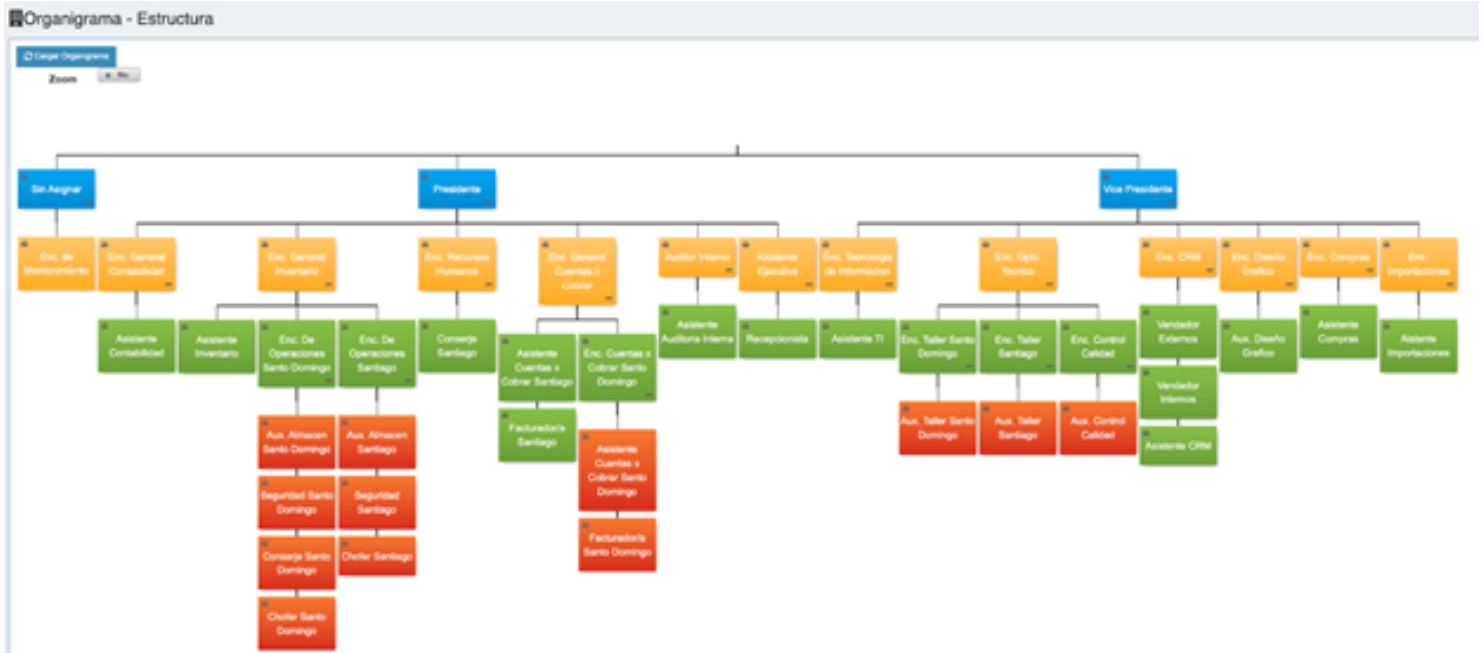
Días seleccionado

Jueves		Sábados	
Horas desde	8:00 AM	Horas desde	8:00 AM
Hora hasta	6:00 PM	Hora hasta	12:00 PM
Descanso desde	12:00 PM	Descanso desde	12:00 PM
Descanso hasta	2:00 PM	Descanso hasta	2:00 PM
Horas trabajo	8.0	Horas trabajo	4.0
descanso	2.0	descanso	0.0

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

Estructura Organizacional

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



Vista organigrama, esto es un ejemplo de cómo podría visualizarse el organigrama de la empresa, de acorde a las configuraciones realizadas en la descripción de puesto.

Informes de Recursos Humanos

La herramienta perfecta para gestionar el activo más importante de su empresa, el capital humano. Cuenta con herramientas de informes adaptables a las necesidades de su institución

Lista empleados

Sucursal: Todas | Departamento: Todos | Cantidad empleado: 0

Incluir empleado activos | Incluir empleado inactivos | Incluir empleado cancelado

Año: 2022 | Mes: Abril | Ordenar por: Forma | Selecciona el: Ascendente

Empleado	Sucursal	Departamento	Puesto	Posición	Sexo	Fe Ing
No hay registros						

Procesar | Parametrización | Imprimir | Exportar Excel

Listar los empleados por distintos filtros, tales como: sucursal, departamento, tipo de nómina, empleados activos inactivos y cancelados. Además podemos filtrar por fecha de ingreso.

Calendario vacaciones

Sucursal: Todas | Departamento: Todos | Cantidad empleado: 0

Incluir empleado activos | Incluir empleado inactivos | Incluir empleado cancelado

Mes: Abril | Ordenar por: Forma | Selecciona el: Ascendente

Empleado	Sucursal	Departamento	Puesto	Posición	Sexo	Fe Ing
No hay registros						

Procesar | Parametrización | Imprimir | Exportar Excel

Listar las vacaciones de los empleados por distintos filtros, tales como: sucursal, departamento, tipo de nómina, empleados activos inactivos y cancelados. Además podemos filtrar por fecha de ingreso.

Historico empleado

Empleado: [Search]

Ingresos: Todas | Descuento: Todas | Tipo de nómina: Todas

Desde: 30/04/2022 | Hasta: 30/04/2022

Salario	Ingresos	Vacaciones	Descuento	Abono descuento	Abono factura	Regalía	Tipo de nómina	Salario	Ingreso	Año	Mes	Periodo	Debe	Hasta	
No hay registros															
Total:									0.00						

Procesar | Imprimir

Listar el historial de los empleados por distintos filtros, tales como: tipos de ingresos, tipos de descuentos, tipo de nómina. Además podemos filtrar por fecha de ingreso. En este informe se muestra historial de salarios, ingresos, vacaciones, descuentos, abono descuentos, abono factura, y regalía y bonificación.

Elementos del sistema

Nuestra herramienta cuenta con dos módulos que permiten la gestión humana de su empresa: modulo de Recursos Humanos y modulo de Nómina:

Nómina

Dentro del modulo de Nómina se podrá encontrar y gestionar toda la información nominal de la empresa y se podrá gestionar la exportación de la información para ser enviada al ERP de su preferencia.

Los procesos presentes en este modulo son los siguientes:

- Nómina
- Exportación/transferencia de nómina
- Exportación/transferencia de recepción de pago
- Regalías
- Exportación/transferencia de regalías
- Informes

Es importante señalar que los procesos de nómina y regalías son irreversibles y deben de ser ejecutados una vez se hayan realizado y completado los procesos de revisión y confirmación de los datos, con la finalidad de que no se requieran mas cambios a estos.

Nómina

La herramienta perfecta para gestionar la nómina de su empresa.

Procesar nómina

Procesar la nómina: Nómina General

Año: 2022 Mes: Mayo

Fecha desde: 01/05/2022 hasta: 15/05/2022

Pagar en el: Primer Periodo Ver aporte de la empresa?

Comentarios:

Listado empleado del proceso de la nómina

No hay registros

Vista principal del procesamiento de la nómina

Exportación nómina a contabilidad

Año: 2022 Mes: Abril

Cantidad empleado: 85 Período: Todos

Referencia:

Agrupar por cuenta contable

Cuenta de mayor	Cuenta de mayor	Débito	Crédito	Débito (ME)	Créd
61101001	Sueldos y Salarios	1,342,843.64	0.00	0.00	
61101005	Vacaciones	81,116.16	0.00	0.00	
61101011	Infotep	14,239.60	0.00	0.00	
61101012	Seguro Familiar de Salud - Empleador	100,958.76	0.00	0.00	
61101013	Plan de Pensión - Empleador	101,101.15	0.00	0.00	
61101016	Seguro Riesgo Laboral	15,867.74	0.00	0.00	
61101017	Horas Extras	86,419.86	0.00	0.00	
62101001	Sueldos y Salarios	1,247,000.00	0.00	0.00	
62101003	Vacaciones	51,363.72	0.00	0.00	
62102001	Infotep	12,963.63	0.00	0.00	
62102002	Seguro Familiar de Salud - Patrono	88,695.10	0.00	0.00	
62102003	Plan de Pensión - Patrono	92,183.81	0.00	0.00	
62102006	Seguro Riesgo Laboral	11,861.47	0.00	0.00	
11502003	Cuentas por Cobrar Prestamos Empleados	0.00	148,271.35	0.00	
11502004	Cuentas por Cobrar Facturas Empleados	0.00	23,368.34	0.00	
3139A003	Nómina por Pagar Empleados	0.00	3,140,161.64	0.00	
Total:		3,226,424.64	3,301,325.39	0.00	

Ventana de exportación de nómina a contabilidad

Exportación pago recibido

Año: 2022 Mes: Enero

Cantidad empleado: 0 Período: Todos

Referencia:

Empleado	Tipo de nómina	Tipo de descuento	Monto	Año	Mes	Período	Factura SI
No hay registros							

Ventana de exportación de pago recibido

Nómina

La herramienta perfecta para gestionar la nómina de su empresa.

Procesar regalia Inicio - Recursos Humanos - Regalia

Nómina: Comentarios:

Tipo nómina: Cantidad periodo:

Año: 2022 Período pendiente: 0

Fecha: 30/04/2022 Cantidad empleado: 0

Total: 0.00

Salario base Incluir empleado activos Incluir empleado inactivos

Promedio Incluir empleado cancelado

Meses para incluir empleado:

Listado empleado del proceso de la regalia

ID	Empleado	Posición	Desde	Hasta	Salario base	Promedio mes	Salario acumulado	Otros ingresos	Otros descuentos	Total	Período pagado	Estatus	
No hay registros													
									Total:	0.00	0.00	0.00	

Vista principal del procesamiento de las regalías

Exportación regalia a contabilidad Inicio - Recursos Humanos - Regalia

Año: 2021 Cantidad empleado: 0

Referencia:

Cuenta de mayor	Cuenta de mayor	Débito	Crédito	Débito (ME)	Crédito (ME)	€
41101004	Regalia Pasosul	1,100,112.57	0.00	0.00	0.00	
42101002	Regalia Pasosul	1,206,266.80	0.00	0.00	0.00	
21205002	Nómina Por Pagar Empleados	0.00	2,306,379.37	0.00	0.00	
Total:		2,306,379.37	2,306,379.37	0.00	0.00	

Agrupar por cuenta contable

Nombre:

Nómina General

Nómina Mensual Comisión

Ventana de exportación de regalia a contabilidad

Informes de Nómina

La herramienta perfecta para gestionar la nómina de su empresa. Cuenta con herramientas de informes adaptables a las necesidades de su institución

The screenshot shows the 'Tesorería de la seguridad social' report generation interface. It includes a breadcrumb trail: Inicio > Recursos Humanos > Nómina > Informes. The interface features several filter fields: 'Tipo de archivo' (Autodeterminación mensual), 'Año' (2022), 'Cantidad empleado' (0), 'Clave' (001), 'Mes' (Abril), and 'Periodo' (Todos). There are also checkboxes for including active, inactive, without ID, canceled, and liquidated employees. The 'Ruta del archivo' is set to 'F:\FlexMDC'. Below these are buttons for 'Procesar', 'Exportar Texto', and 'Exportar Excel'. A table at the bottom right shows a total of 0.00 for 'Salario SS', 'Aporte voluntario', and 'salario ISR'. The table header includes columns for ID, Empleado, Sexo, Fecha nacimiento, Salario SS, Aporte voluntario, salario ISR, and Otro.

Ventana de TSS, aquí podemos generar el archivo correspondiente a la TSS, el cual cumple con todo el formato establecido por dicha institución.

The screenshot shows the 'Pagos bancos nómina' report generation interface. It includes a breadcrumb trail: Inicio > Recursos Humanos > Nómina > Informes. The interface features several filter fields: 'Banco' (Banco Popular), 'Año' (2022), 'Fecha pago' (30/04/2022), 'Cantidad empleado' (0), 'Cuenta de banco', 'Empleado', 'Monto a depositar' (0.00), 'Status', 'Mes' (Abril), 'Monto' (0.00), and 'Periodo' (Primer Periodo). There are also checkboxes for including active, inactive, without account number, and canceled employees. The 'Ruta del archivo' is set to 'F:\FlexMDC'. Below these are buttons for 'Procesar', 'Exportar Texto', and 'Exportar Excel'. A table at the bottom right shows a total of 0.00 for 'Monto a depositar'. The table header includes columns for Cuenta de banco, Empleado, Monto a depositar, and Status.

Ventana de envío nomina al banco, se generan el/los archivos necesarios para que el banco realice el proceso de pago, siguiendo los requerimientos y formatos establecido por el banco. Soporta formato de los bancos más prestigiosos del país y de ser necesario es configurable a otras instituciones financieras en caso de no estar incluidas en dicha lista.

Informes de Nómina

La herramienta perfecta para gestionar la nómina de su empresa. Cuenta con herramientas de informes adaptables a las necesidades de su institución

The screenshot displays the 'Comprobante de pago nómina' (Payroll Payment Receipt) interface. It features a search bar at the top right with the breadcrumb 'Inicio > Recursos Humanos > Nómina > Informes'. The main area is divided into several sections:

- Filters:** Includes 'Nómina' (with a search icon), 'Desde' (From), 'Año' (Year), 'Período' (Period), 'Hasta' (Until), 'Mes' (Month), and 'Cantidad empleado' (Number of employees).
- Sucursal:** A dropdown menu set to 'Todas' (All).
- Checkboxes:** Two checked options: 'Solo imprimir empleado sin correo' (Print employee without email) and 'Solo enviar email pendiente' (Only send pending email).
- Actions:** A vertical stack of buttons: 'Procesar' (Process), 'Parametrizar Impresión' (Configure Printing), 'Imprimir' (Print), and 'Enviar por correo' (Send by email).
- Progress Bar:** A progress indicator showing 0% completion.
- Status:** A row of buttons: 'Sin enviar' (Not sent), 'Enviado' (Sent), and 'Sin correo' (No email).
- Tables:** Two tables are shown, both with the message 'No hay registros' (No records). The first table has columns 'Empleado' (Employee) and 'Correo' (Email). The second table has columns 'Empleado', 'Salario' (Salary), 'Salario Periodo' (Salary Period), 'Ingreso' (Income), 'Vacaciones' (Vacations), 'Descuento' (Discount), 'Total neto' (Total net), and 'Cédula' (ID card).

Ventana de envío de comprobante de pago a los empleados, ya sea por correo, o impresos, depende de cómo esté configurado el empleado.

Compatibilidad del sistema

Nuestro sistema está diseñado para hacer la comunicación con sus sistema de contabilidad o ERP de manera fácil y segura. Actualmente la conexión con esta lista para la siguiente plataforma:



Otros

Para la comunicación directa de nuestro sistema con el ERP de su preferencia, se necesitaría acceso a su base de datos, es decir, que nuestro sistema es compatible con toda herramienta que posea una SDK o se tenga acceso al código fuente.

Configuración del sistema

Nuestro sistema está diseñado para hacer frente a cualquier cambio en la legislación laboral actual, así como también a los cambios de políticas que pueda tener su empresa.

Configuración

En este portal podemos realizar las configuraciones generales de la empresa, entre las cuales están:

- Maestro de sociedades y sucursales
- Parametrización general
- Gestión de usuarios
- Gestión de permisos de usuarios
- Definiciones múltiples
 - Tipos de nóminas
 - Tipos de ingresos
 - Tipos de descuentos
 - Tipos de gatos
 - Cuentas contables (compatible con el uso de SAP Business One como ERP)

Parametrización	% Empresa	% Empleado	% Acumulado	Salario cotizante
Fondo de Pensiones	7.1	2.87	9.97	325,250.00
Salud	7.09	3.04	10.13	162,625.00
Riesgo Laboral	1.15	0.0	1.15	65,050.00
INFOTEP	1.0			

Ventana de parametrizaciones generales



ALPHNOLOGY



Partner oficial:



info@fhons.com.do



<https://www.fhons.com.do>



@fhonsrd