

MINUTA DE REUNIÓN MIN/2025/1099

Cliente: MENTORMATE PARAGUAY SRL

Proyecto: PRE/2025/1175 - [Mentormate-On Demand]

Objetivo de la reunión: Retroalimentación de Módulo RR.HH.

Fecha de reunión: 07/03/2025

Tipo: Capacitación

Modalidad: Videollamada

Participantes

- Angeles de lo Rios
- Rodrigo Cobos
- Sonia Oviedo
- Viviana Gill

Temas tratados:

Retroalimentación de Procesos de RR.HH.

- Creación de Empleado
- Creación de Contrato
- Reglas Salariales de Mentormate. **Nota:** Se visualizan que las reglas GA y CO se deben actualizar.
- Notificación de Vacaciones. **Nota:** Al confirmar las vacaciones, se genera automáticamente el lote.
- Ausencias. **Observación:** No son registradas las ausencias actualmente.
- Liquidación final de Salarios. **Observación:** El cálculo de liquidación salarial no realiza de manera precisa.
- Generación de Nómina de Salario y Vacaciones.

i Se realizan procesos en la Base de Test del cliente, en donde se ha verificado que las reglas salariales no realiza correctamente los cálculos. Ej; Vacaciones, Salidas de Empleados.

⚠ Se verifica que los siguientes procesos se deberán re implementar acorde a la necesidad actual del cliente:

-Vacaciones: Al procesar las vacaciones, genera automáticamente un lote de vacaciones el cual no cuenta con los parámetros contables, por tanto no se encuentra correctamente contabilizada.

-Horas Extras: Actualmente se registran las horas extras en el módulo de novedades, pudiendo ésta agregarse por Regla salarial. Corresponde a horas de personal de Guardia.

-Recibo de vacaciones: Se debe actualizar la impresión de recibos, acorde a la reglamentación del MTESS (Recibo de

Salario por días trabajados/Recibo de Vacaciones por los días usufrutuados.

-En la impresión de 'Lineas de Recibos de Nóminas' no se visualiza el detalle, solo se visualiza el Bruto del Salario en una sola línea.

De acuerdo a lo conversado en la reunión, se deberá remitir una cotización para lo siguiente:

1-Re implementar/re configurar correctamente los parámetros dentro del módulo de RRHH.

2-Migración de versión.

Éstos últimos puntos se derivan al departamento comercial para su gestión.

Aprobación de la minuta:

Para dar validez a lo acordado en la presente reunión, se solicita al cliente que revise minuciosamente esta minuta y comunique su aprobación o sus comentarios en un plazo máximo de 7 días naturales a partir del envío de este correo electrónico. De no recibir respuesta en el tiempo establecido, se dará por entendido que el cliente aprueba en su totalidad el contenido de la minuta.