Cómo manejar recursos humanos y nómina

El módulo RRHH de Breve acompaña a cada persona desde que se abre la vacante hasta que cobra su quincena. Esta guía empieza por lo que se prepara una vez, sigue con los empleados, el reclutamiento y la asistencia, y termina con la nómina, que es la parte más completa: los conceptos, el cálculo, el pago y los archivos para el banco y la TSS.

ANTES DE EMPEZAR

La estructura de la empresa

Todo está en el menú RRHH. Antes del primer empleado conviene dejar listas estas cuatro listas, que después se eligen en la ficha de cada persona y ordenan los reportes.

Departamentos

En RRHH › Departamentos, con el botón +: un Código corto y el Nombre. La lista dice cuántos empleados activos tiene cada uno, y un departamento con empleados activos no se puede eliminar.

Posiciones

En RRHH › Posiciones: el «Título del puesto», su Departamento y si está Activa. Son los puestos de la empresa, que se usan al abrir vacantes y se sugieren al llenar la ficha de un empleado.

Horarios

En RRHH › Horarios: una Referencia, la Hora Entrada y la Hora Salida, si se exige marcar la salida, y en «Asignar Empleados» quiénes trabajan con ese horario. Cada empleado tiene un solo horario, que es el que propone Breve al registrar sus días trabajados.

Aseguradoras

En RRHH › Aseguradoras: las ARS de los empleados, con su nombre, dirección y teléfono. Se eligen en la ficha de cada empleado.

LAS PERSONAS

Agregar un empleado

En Breve un empleado es una persona con un contrato: la persona (su nombre, su teléfono, su correo) existe una sola vez en el sistema, y la ficha del empleado le agrega lo laboral. Por eso el primer paso es elegir la persona, y si todavía no existe, crearla.

01 **Abrir la ficha**

Ir a RRHH › Empleados y pulsar el botón +. Se abre «Agregar Empleado».

02 **Elegir la persona**

En «Seleccionar Persona», buscarla por su nombre. Si no aparece, el menú ⋮ de la cabecera tiene Agregar Persona.

03 **Los datos personales**

La «Cédula / Pasaporte», la «Fecha Nacimiento» (debe tener al menos 16 años a la fecha de entrada) y la Dirección. También el tipo de sangre, las condiciones médicas y el contacto de emergencia, que conviene tener a mano.

04 **El puesto**

La «Fecha Entrada», el Departamento, la Posición y un Alias si se le conoce por otro nombre.

05 **El salario y el pago**

El Salario mensual, y si se le paga por día o por hora, el «Salario por Día» y el «Salario por Hora», que se escriben aparte. El Banco, el tipo de cuenta (Ahorros o Corriente) y la «Cuenta Banco» son los que usa el archivo de pago de la nómina. Elegir también la Aseguradora.

06 **Guardar**

Pulsar Guardar. Breve le asigna su código. En la ficha, a la derecha, se agregan sus fotos.

La lista de empleados

RRHH › Empleados muestra a cada empleado con su departamento, su salario por mes, por día y por hora, su posición y su antigüedad, calculada a la «Fecha de referencia» que se elija. La búsqueda encuentra por nombre, código o cédula.

Cuando un empleado sale

Se edita su ficha, se apaga Activo y se pone la «Fecha Salida». Deja de aparecer en la asistencia, las vacaciones, las licencias y las nóminas nuevas, y su historial se conserva.

RECLUTAR

De la vacante al empleado

Cuando hace falta alguien, el camino tiene cuatro pasos, y cada candidato queda guardado para la próxima vez aunque no se le contrate ahora. El banco de candidatos es, a fin de cuentas, el archivo de todos los que alguna vez quisieron trabajar en la empresa.

01	02	03	04
Abrir la vacante	**Reunir candidatos**	**Postular y evaluar**	**Contratar**
El puesto, quién lo pide y hasta cuándo.	A mano o leyendo su CV en PDF.	De la revisión a la oferta.	El candidato pasa a ser empleado.

01 **Abrir la vacante**

En RRHH › Vacantes, botón +. Elegir la Posición, el Solicitante (el empleado que la pide), la «Fecha de apertura» y la «Fecha límite», el Horario, la Localidad y los «Requisitos particulares», y pulsar Abrir vacante. Una vacante que pasa su fecha límite sin cubrirse se marca como Vencida.

02 **Reunir candidatos**

En RRHH › Candidatos, el botón + crea un candidato a mano y Importar candidato lo arma a partir de su CV en PDF: Breve lee el documento y llena sus datos, su experiencia, su educación y sus idiomas, para revisar y pulsar Guardar candidato. No se repite una cédula.

03 **Postular**

En la vacante, «Ver candidatos» abre su detalle. Postular candidato elige a alguien del banco con su estatus y sus notas.

04 **Evaluar**

El Estatus de cada postulación se cambia en la misma lista: En revisión, Entrevista, Oferta o Rechazado.

05 **Contratar**

El botón Contratar abre «Contratar Empleado» con la persona, la cédula, la posición, el departamento y el horario ya puestos. Se completan el salario, el banco y la aseguradora y se pulsa Contratar. El candidato queda como Contratado y la vacante como Cubierta.

LA ASISTENCIA

Los días trabajados

Para quien cobra por día, o para llevar el control de quién vino, RRHH › Días trabajados registra cada jornada en dos pasos con dos personas: alguien confirma quién estuvo, y otra persona aprueba. Así ningún día se paga sin que dos ojos lo hayan visto.

01 **Confirmar**

En el modo Confirmación, elegir el día en el calendario y marcar a cada empleado como Presente o Ausente. Breve pone la entrada y la salida de su horario, y Editar Fechas las corrige si llegó tarde o salió antes.

02 **Aprobar**

En el modo Aprobación, cada día del mes muestra quién confirmó a cada empleado. Se pasa de Pendiente a Aprobado.

03 **Importar**

Si los días vienen de un reloj de ponches o de una hoja de cálculo, Importar Días, en el menú ⋮, los carga desde un CSV o un Excel con la vista previa de lo que entra.

04 **Llevarlos a la nómina**

En el detalle de la nómina, la opción Días trabajados de cada empleado marca qué días se le pagan en esa nómina.

AUSENCIAS

Vacaciones y licencias

Las dos pantallas llevan el registro de cada empleado: cuántos días tiene, cuántos ha usado y cuándo. Son el archivo que responde la pregunta de siempre, «¿cuántos días me quedan?», sin buscar papeles.

Vacaciones

En RRHH › Vacaciones, cada empleado tiene su histórico. Agregar vacaciones le suma los días que le corresponden, con una referencia y la fecha. Usar vacaciones descuenta los que toma, con su fecha de inicio y de fin y sin pasar de los disponibles, y Programado indica que todavía no los ha tomado.

Licencias

En RRHH › Licencias, el botón + registra una licencia con su referencia, sus fechas, los días y si está Justificada, como una licencia médica con su certificado. La lista dice cuántos días de licencia tiene cada empleado y cuántos fueron justificados.

El pago de las vacaciones

El registro de vacaciones no cambia la nómina por sí solo. Cuando corresponde pagarlas, se agregan en la nómina como un concepto con su monto, como se explica más abajo.

LA NÓMINA, PASO 1

Los conceptos de nómina

Todo lo que aparece en el volante de un empleado es un concepto: el salario, las horas extras, la comisión, el AFP, el SFS, el ISR, el préstamo. Cada empresa define los suyos una sola vez y después se los asigna a cada empleado. Un concepto puede sumar (Incrementa) o restar (Reduce), y puede ser un monto fijo o un porcentaje.

01 **Crear el concepto**

En RRHH › Conceptos de Nómina, botón +. Escribir el Nombre, elegir el «Tipo de Concepto», si es Porcentaje o «Monto Fijo», si Incrementa o Reduce, y el Valor.

02 **Escribir el porcentaje como fracción**

Un porcentaje se escribe como fracción de uno: el AFP del 2.87% va como 0.0287, el SFS del 3.04% como 0.0304, y un salario quincenal, que es la mitad del mensual, como 0.5.

03 **Asignarlo a los empleados**

En RRHH › Empleados, el botón de la columna Conceptos, o Asignar Concepto en el menú ⋮, abre «Asignar conceptos». Se busca el concepto, se indica si es «¿Parte del salario?» y se agrega. Los que son parte del salario forman la base sobre la que se calculan los descuentos en porcentaje, como el AFP y el SFS.

INCREMENTA, PORCENTAJE	REDUCE, PORCENTAJE	MONTO FIJO
SALARIO QUINCENAL Valor 0.5: la mitad del salario mensual de la ficha. Parte del salario.	AFP y SFS Valores 0.0287 y 0.0304, sobre lo que es parte del salario.	Horas extras, ISR, préstamos Se escribe el monto de cada uno en cada nómina.

LA NÓMINA, PASO 2

Crear y revisar la nómina

Una nómina es un período con sus empleados. Al vincular a cada empleado, Breve le aplica sus conceptos y calcula su bruto, sus deducciones y su neto, de forma tal que lo que queda es revisar y agregar lo que varía de una nómina a otra.

01	02	03	04
Crear Referencia y período.	**Vincular** Los empleados, con sus conceptos.	**Ajustar** Lo variable de este período.	**Pagar** Asiento, banco y TSS.

01 **Crear la nómina**

En RRHH › Nóminas, botón +. Escribir la Referencia (por ejemplo, «Primera quincena de octubre») y las fechas Desde y Hasta, y pulsar Guardar.

02 **Vincular a los empleados**

Abrir la nómina con su flecha. En «Detalles de Nómina», Vincular Empleados lista los empleados activos que todavía no están en ella. Al elegirlos, cada uno entra con sus conceptos calculados, y la tabla muestra su Monto bruto, sus Deducciones y su Monto neto.

03 **Agregar lo variable**

En el menú ⋮ de cada empleado, Agregar concepto suma lo que cambia en este período: las horas extras, la comisión, el ISR, un descuento. El monto se propone y se puede cambiar. Días trabajados marca los días que se le pagan.

04 **Recalcular si cambió algo**

Si se cambió el salario o los conceptos de un empleado, Recalcular en su menú vuelve a calcular sus conceptos asignados y conserva lo que se agregó a mano.

05 **Revisar los totales**

Al pie están el Total de empleados, el Monto Bruto Total, las Deducciones Totales y el Monto Neto Total. Al elegir un empleado, el panel lateral muestra cada concepto y el botón Hoja de pago abre su volante.

06 **La próxima nómina**

En el menú ⋮ de la lista, Duplicar Nómina crea la siguiente con los mismos empleados, recalculados, y lo que se había agregado a mano. Solo hay que cambiar la referencia y las fechas.

UN EJEMPLO

La quincena de un salario de RD$45,000

Una empleada gana RD$45,000 al mes y tiene asignados SALARIO QUINCENAL (0.5, parte del salario), AFP (0.0287) y SFS (0.0304). Al vincularla a la nómina de la primera quincena, Breve calcula RD$22,500 de salario, y sobre esa base RD$645.75 de AFP y RD$684 de SFS. Su neto, antes del ISR que corresponda, es RD$21,170.25.

RD$22,500	RD$645.75	RD$684	RD$21,170.25
Salario quincenal: 0.5 del mensual	AFP: 2.87%	SFS: 3.04%	Neto antes del ISR

LA NÓMINA, PASO 3

Pagar la nómina

Pagar es registrar el asiento de la nómina y marcarla como pagada. El dinero llega a los empleados por el banco, con el archivo que genera Breve, o en efectivo, con la hoja que dice cuántos billetes de cada denominación hacen falta.

01 **Registrar el pago**

En el menú ⋮ de la nómina, Pagar Nómina muestra su monto y el asiento. Se escriben las cuentas de débito y de crédito (los sueldos, las retenciones por pagar, el banco) hasta que sumen el monto de la nómina, y se pulsa Pagar. La nómina queda marcada como Pagada.

02 **El archivo para el banco**

TXT / Banco genera un archivo de texto con una línea por empleado: su cuenta, su nombre, su código y su neto, para cargarlo en el banco en línea.

03 **En efectivo**

Hoja Distro Por Denominación genera el «Desglose de efectivo»: cuántos billetes y monedas de cada valor lleva el sobre de cada empleado, para pedirlos al banco y armar los sobres sin contar dos veces.

04 **Los volantes**

En el detalle de la nómina, al elegir un empleado, Hoja de pago abre su volante en PDF: su período, cada concepto, el total de ingresos, las deducciones y el neto a pagar, con el monto en letras y la línea de recibido. Pago a Empleados da el resumen de toda la nómina.

LA TSS Y LOS REPORTES

El archivo de la TSS y los reportes

Cada mes la TSS espera la autodeterminación con lo que se pagó a cada empleado. Breve la genera desde la nómina, y el menú Reportes da la vista del año completo.

TSS / Autodeterminación

En el menú ⋮ de la nómina, genera el archivo de autodeterminación mensual (AM) para cargarlo en SUIRPLUS. La empresa debe tener su RNC configurado, que la TSS exige en el encabezado.

Ver Reporte

La nómina completa en PDF, con el salario, los otros ingresos, el seguro médico, el AFP, el SFS, el ISR, los otros descuentos y el neto de cada empleado.

Reporte de Nómina del año

En el menú Reportes, Nómina da los totales de cada empleado por concepto, de enero a diciembre, en PDF o en Excel.

Días trabajados y candidatos

Ver Reporte, en el menú de Días trabajados, resume la asistencia de un período, y Reporte, en el de Candidatos, el banco de candidatos.

DUDAS COMUNES

Preguntas frecuentes

¿Breve calcula el ISR solo?

Todavía no. El ISR se agrega en cada nómina como un concepto con el monto que corresponde según la escala de la DGII. El AFP y el SFS sí se calculan solos a partir de sus porcentajes.

¿Cómo se paga una quincena si la ficha tiene el salario mensual?

Con un concepto de salario en porcentaje: SALARIO QUINCENAL con valor 0.5 paga la mitad del mensual, y SALARIO MENSUAL con 1 lo paga completo. Al empleado se le asigna el que corresponde a su forma de pago, marcado como parte del salario.

¿Y el salario de navidad, las vacaciones o la regalía?

Se pagan como conceptos de monto fijo agregados a la nómina en que corresponden, con el monto calculado para cada empleado.

Un empleado no aparece al vincular

Vincular Empleados muestra los empleados activos que todavía no están en esa nómina. Si no aparece, o ya está en ella, o su ficha tiene Activo apagado.

¿Se puede eliminar un concepto de nómina?

No, porque las nóminas pasadas dependen de él. Se le quita a los empleados desde «Asignar conceptos» y deja de aparecer en las nóminas nuevas.

Sigue con

LA GUÍA QUE SIGUE **Cómo manejar clientes, prospectos y WhatsApp** Clientes y su crédito, contactos, prospectos y leads de Meta, agenda y casos, la bandeja de WhatsApp y #tarea.	¿TODAVÍA NO USAS BREVE®? **Nómina y recursos humanos** TSS, ISR, vacaciones y prestaciones calculados, con el asiento de la nómina hecho.	ESCUCHA MIENTRAS TRABAJAS **Radio Breve®** Salsa y merengue variados, Cultura comercial de lunes a sábado a las 10:00 a. m. y la historia de Industrias Montecito los viernes.

Versión del 11 de noviembre de 2026. La más reciente está siempre en breve.do/ayuda/recursos-humanos/.
Soporte por WhatsApp al (809) 869-5959.