

MÓDULO DE PLANILLA

Este es un programa completo que realiza todos los cálculos de la planilla e incorpora todos los conceptos, leyes y estándares de pago de la planilla. Permite manejar múltiples compañías y realiza la distribución de los salarios por departamentos, tareas, etc. Genera todos los informes necesarios para la revisión de los pagos, imprime los comprobantes y cheques de empleados al igual que los informes necesarios para la gerencia, las entidades gubernamentales y los acreedores. Con este módulo, no tendrá que realizar ningún cálculo de planilla manualmente.

**CARACTERÍSTICAS
PRINCIPALES**

- ◆ Archivo maestro de empleados con todos sus datos generales, datos para planilla y datos administrativos. Capacidad de incorporarle la fotografía e imágenes o documentos al maestro de empleados.
- ◆ Manejo de cálculos y reportes de planillas semanales, bisemanales, quincenales y mensuales.
- ◆ Manejo de múltiples compañías y departamentos.
- ◆ Fácil integración con cualquier reloj electrónico.
- ◆ Cálculo de la planilla de salarios, incluyendo el cálculo automático de horas extras y recargos, tardanzas, ausencias, permisos, incapacidades, horas trabajadas, etc.
- ◆ Manejo de aprobaciones de tardanzas, ausencias, horas extras, descuentos, adelantos de salario y vacaciones.
- ◆ Administración y control de las incapacidades acumuladas y pagadas.
- ◆ Cálculo automático de las partidas del décimo tercer mes, vacaciones y liquidaciones, incluyendo indemnización, prima de antigüedad, preaviso, vacaciones proporcionales, décimo tercer mes proporcional, etc.
- ◆ Cálculo automatizado y correcto del impuesto sobre la renta en base a diferentes métodos que se pueden definir por empleado o por compañía.
- ◆ Cálculo y acumulado de reservas de vacaciones, décimo tercer mes, prima de antigüedad e indemnización.
- ◆ Actualizado con la presentación del número consecutivo de Ficha Digital en el comprobante de empleado (Caja de Seguro Social).

- ◆ Permite definir y controlar cualquier tipo de turno de trabajo por compañía, empleado o grupo de empleados. Estos turnos pueden ser fijos, regulares, variables o rotativos (24 horas).
- ◆ Manejo de pagos a los empleados en efectivo, cheque, ACH o depósito directo a una cuenta bancaria.
- ◆ Manejo de salario base o fijo, salario por día, salario por hora, por destajo o porcentaje.
- ◆ Imprime los cheques y comprobantes de pagos de empleados.
- ◆ Imprime los cheques a los acreedores de empleados (descuentos) y el detalle de los empleados.
- ◆ Envío de comprobantes de pago de empleados por e-mail.
- ◆ Imprime cartas de trabajo con o sin descuento.
- ◆ Imprime cartas de certificación anual de renta.
- ◆ Manejo de presupuestos de planilla y sus respectivos informes comparativos de gastos reales vs. Presupuesto.
- ◆ Manejo de múltiples contratos de trabajo para un mismo empleado.

Maestro de Empleados

Nombre: ADRIAN Apellido: MORALES

Cédula: 8-888-888

Fecha de Ingreso: 15/Dic/2007

Estado Actual: 1 - Activo

Registro	No. Empleado	Nombre	Apellido	Cédula	Fecha de Ingreso	Depto.	Posición
Listo	000000584	ADRIAN	MORALES	8-888-888	15/12/2007	99	024
Listo	000012	GEORGE	LUCASZ	6-711-1515	16/12/2008	99	017
Listo	000040	RODRIGO	BASTIDAS	PE-8-551	12/05/2004	98	02
Listo	0136	CARMEN	URRIOLA	1-789-789	01/01/2009	99	017

MÓDULO DE PLANILLA

◆ Manejo de empleados regulares, empleados de la construcción, agrícolas y servicios profesionales.

◆ Control de datos para la Caja de Seguro Social: afiliación, cantidad de cuotas, subsistema que cubre a los empleados, etc. Incluye impresión de Solicitudes de Inscripción y de Avisos de Entrada de Trabajadores al programa de Riesgos Profesionales.

◆ Enlace con los módulos de recursos humanos, control de asistencia, control de vacaciones, cuentas por cobrar empleados, contabilidad y conciliación bancaria.

◆ Administración y control de los descuentos con saldo y sin saldo. Incluye proceso e informe de verificación de capacidad de pago de descuentos de los empleados.

◆ Manejo de pagos especiales a los empleados: comisiones, gastos de representación, adelantos de salario, incentivos, primas de producción, participación de utilidades, etc. Estos pagos se pueden manejar como planillas separadas.

◆ Manejo de períodos de gracia para la evaluación de las entradas y salidas del personal en la determinación de las tardanzas, ausencias y horas extras.

◆ Incluye una tabla de ingresos en la que se define para cada tipo de ingreso, las políticas en cuanto a retenciones, descuentos, reservas y acumulaciones sobre vacaciones, XIII Mes y liquidaciones.

◆ Genera información contable de la planilla. Incluye los gastos, pasivos, reservas, cheques de empleados, cheques de acreedores y pagos por efectivo o ACH.

◆ Procesos para cambios de salario individuales, generales y ajustes por variación del salario mínimo.

◆ Manejo de aumentos de salario retroactivos.

◆ Incluye un proceso de planilla de prueba que permite realizar los cálculos e imprimir los reportes de revisión sin necesidad de afectar la base de datos.

◆ Anulación de pagos. Reversa todos los cálculos realizados. No se requiere estar haciendo ajustes.

◆ Consulta y actualización de acumulados de incapacidades y de reservas.

REPORTES PRINCIPALES

- ◆ Planilla de Pagos
- ◆ Desglose de Planilla
- ◆ Informe Mensual de Planilla
- ◆ Informe Anual de Planilla
- ◆ Acumulativo de Planilla
- ◆ Planilla Preelaborada
- ◆ Anexo 03
- ◆ Desglose de Sobretiempo
- ◆ Ingresos Adicionales
- ◆ Descuentos de Empleados
- ◆ Descuentos por Acreedor
- ◆ Vacaciones Devengadas
- ◆ XIII Mes Devengado
- ◆ Liquidaciones
- ◆ Pagos Especiales
- ◆ Verificación del I.S.R.
- ◆ Pagos en Efectivo
- ◆ Depósito Directo de Salarios
- ◆ Contabilidad de Planilla
- ◆ Informe de Gastos Patronales
- ◆ Cuadro de Cumpleaños
- ◆ Presupuestos de Planilla
- ◆ Cartas de Trabajo
- ◆ Certificación Anual de Renta

UTILITARIOS DISPONIBLES

- ◆ Preelaborada/SIPE
- ◆ Fondo de Cesantía
- ◆ Pago de Salarios por Banco
- ◆ Pago de Salarios por ACH
- ◆ Pago de Acreedores por ACH
- ◆ Enlace con Relojes Electrónicos
- ◆ Enlace con E-TAX (anexo 03)
- ◆ Enlace con Anexo 20 / Compras
- ◆ Detalle de Cálculo de Vacac.
- ◆ Detalle de Cálculo de XIII Mes
- ◆ Detalle de Cálculo de Liquid.
- ◆ Detalle de Cálculo de ISR
- ◆ Enlace con otros Sistemas de Contabilidad
- ◆ Encuestas Trimestrales (Contraloría)
- ◆ Cuadre de Planilla con Preelaborada



Teléfonos: (507) 263-9704 / 265-5408
Fax: (507) 263-9769
E-Mail: gmindex@grupomindex.com
Dirección: Vía España, Edif. Galería
La Paz, 1er. Piso, Oficina 6B
Apartado Postal: 823-02891
Sitio Web: www.grupomindex.com