

SISTEMA INTEGRADO iSANEG-ERP

CARACTERISTICAS DEL SUB-SISTEMA iSANEG-PLANILLA MENSUAL

1. OBJETIVOS

- Procesar la Planilla de Sueldos y Salarios de los trabajadores de la empresa.
- Llevar un estricto control de las horas trabajadas por cada trabajador.
- Permitir la gestión de préstamos y otros requerimientos por los trabajadores.

2. CARACTERISTICAS:

- Abarca Empleados, Obreros, Ejecutivos, Extranjeros, Practicantes, 4ta. Categoría, etc.
- Gestión de Contratos (nuevos y renovaciones).
- Registro de horas de entrada y salida, con reportes obligatorios y de fines internos.
- Control Integral de Permisos (descontables / no descontables / compensables), (descansos médicos, subsidios, licencias, etc.).
- Gestión de Vacaciones (rol, compensaciones, goce, registro de firmas, alertas).
- Control de Préstamos de todo tipo, con sus amortizaciones y refinanciamientos.
- Gestiona todo tipo de Proceso: Quincena, Fin de Mes, Gratificación, Vacaciones, Utilidades, etc.).
- Procesa todo tipo de Ingreso, Descuento, Retención y Aportación, permanente o eventual.
- Cálculos con Fórmulas de fácil mantenimiento.
- Pagos en efectivo/cheques/depósitos, vales, etc.
- Cálculo del Impuesto a la Renta 5ta. Categoría.
- Formato de Boleta y Planillas a la medida.
- Formatos Obligatorios (AFP, CTS, Sunat).
- Reportes resumidos y récord de personal.
- Exportación de Datos (AFP, PDT y Bancos).
- Costos x Persona, Centro de Costo y Proyecto.
- Cálculo de Liquidaciones de Beneficios Sociales.
- Asientos Contables de Provisión, Planillas y Beneficios Sociales directamente en el Subsistema Contable.

3. PRINCIPALES PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE PLANILLA MENSUAL:

- Generación de Ingresos.
- Mantenimientos de Ingresos.
- Proyecciones de Renta.
- Mantenimiento de Proyección de Renta.
- Generación Deducciones / Aportaciones.
- Mantenimiento de Deducciones.
- Mantenimiento de Aportaciones.
- Reporte de Planilla.
- Actualización de la Planilla.

4. ADELANTOS DE QUINCENA:

- Generación.
- Mantenimiento.
- Rep. Adelantos.
- Rep. Boletas.
- Rep. Pago al Banco.
- Actualización.
- Reporte Adelantos Históricos.

5. CONTABILIZACIÓN:

- Carga de Planilla.
- Consultas de Planilla.
 - Resumen de Planilla Histórica.
 - Boleta Histórica por Trabajador.
- Remuneraciones x pagar x Trabajador.
- Asiento de Planilla.
 - Generación de Asientos.
 - Transferencia de Asientos.

- Consulta Asiento Contable.
- Asiento de Provisiones.
 - Cálculo de Provisión.
 - Generación de Asiento.

- Transferencia de Asiento.
- Genera Aplicaciones.
- Cancelación en Cuentas por Cobrar.

6. PRINCIPALES CONSULTAS

- Ingresos de Mes.
- Deducciones de Mes.
- Aportaciones de Mes.
- Históricos Ingre/Deduc/Aport.
- Boleta de Mes.
- Boleta Histórica.

- Boleta de Vacaciones.
- Boleta de Gratificaciones.
- Consulta de Retenciones.
- Netos de Planilla.
- Resumen de Planillas del Mes.
- Resumen de Planilla Histórica.

7. PRINCIPALES REPORTES

- Listados de Maestros.
 - Maestro de Variables.
 - Maestro Valores por Variables.
 - Puestos.
 - Trabajadores.
 - Maestro de Ingresos.
 - Maestro de Deducciones.
 - Maestro de AFP.
 - Maestro Unidad Operativa.

- Maestro Categoría Ocupacional.
- Maestro Categoría OIOE.
- Maestro Sede – Locación.
- Maestro Modalidad de Contratación.
- Maestro División – Área – Departamento.
- Resumen Histórico – Planilla Actualizada.
- Planilla Ministerio – Planilla Actualizada

8. VACACIONES

- Asignación de Fechas.
- Generación de Ingresos.
- Mantenimiento de Ingresos.
- Genera Deducciones / Aportaciones.
- Mantenimiento Deducciones.
- Mantenimiento Aportaciones.

- Reportes.
- Actualización de Vacaciones.
- Generación de Asientos Contables.
- Aplicación de Vacaciones.
- Cancelación de Vacaciones.

9. GRATIFICACIONES

- Generación Ingresos.
- Mantenimiento Ingresos.
- Genera Deducciones/Aportaciones.
- Mantenimiento Deducciones.

- Mantenimiento Aportaciones.
- Reportes.
- Actualización de Gratificaciones.
- Generación Asiento Contable.

10. CTS

- Cálculo de Depósitos.
- Mantenimiento Depósitos.
- Reporte de Validación de CTS.

- Reporte de Pago a Bancos.
- Reporte de Certificado de Depósito.
- Cancelación de CTS

11. UTILIDADES

- Preparar Variables Utilidades.
- Reporte de Variables Utilidades.
- Generación de Utilidades.
- Consulta de Utilidades.
- Reporte Validación de Utilidades.

- Reporte Pago al Banco.
- Reporte Certificado de Utilidades.
- Aplicación de Utilidades.
- Cancelación de Utilidades.

12. EL SUBSISTEMA iSANEG - PLANILLA EVITA:

- Multas por incumplir con Sunat, SAEP, MINTRA.
- Que se tenga que pagar multas por renovaciones de contrato fuera de plazo.
- Que el personal a contratado plazo fijo pase a plazo indeterminado por olvidar su renovación.
- Que los encargados de Planillas alteren en forma indebida, los ingresos y descuentos del personal.
- Incumplir con las normas MINTRA sobre jornadas laborales y pago de horas extras.
- Que hayan inasistencias que se “pasen por alto”.
- Pagar beneficios indebidos o en cantidades indebidas (vacaciones, gratificaciones, utilidades, beneficios sociales, etc.).
- Que se incurra en contingencias tributarias por cálculo indebido de impuestos y retenciones.
- Pagar compensación x vacaciones no gozadas.
- Que se dependa del Proveedor del Sistema para actualizar fórmulas o parámetros de cálculos.
- Reclamos de las AFP por errores u omisiones.
- Que los datos de las planillas difieran de los reportados a la Sunat (PDT).
- Asignar gastos a centros de costo o proyectos que no le corresponden.
- Que se altere la información pasada sin conocimiento de la gerencia.
- Que las cifras de Planillas sean diferentes a las pagadas por Tesorería y a las contables.