



AUXILIAR DE PERSONAL

Grandes Empresas – PYME 50 y 200

MÓDULOS

Auxiliar de Personal cuenta con diversos módulos, creados para llevar de manera rápida y organizada los procesos relacionados con el cálculo y pago de vacaciones, utilidades, prestaciones e intereses de los trabajadores.

Módulo/Menú	Funcionalidad
Menú Principal	
G	<ul style="list-style-type: none"> • Contiene información general del sistema, versiones instaladas. Permite establecer diversas configuraciones como respaldos y mi backup. Facilita la administración de la licencia, solicitud de soporte.
Compañía	<ul style="list-style-type: none"> • Permite insertar y administrar múltiples compañías y se establece las alertas para los eventos vencidos y los que están por vencer.
Tipo de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> • Permite crear nóminas que albergarán la información de los trabajadores de la compañía según el tipo de contrato.
Trabajador	<ul style="list-style-type: none"> • Permite insertar y administrar múltiples trabajadores, tales como, ejecutar aumentos de sueldo, traslado de trabajadores entre compañías o tipos de nóminas. Podrá construir informes con datos de la ficha del trabajador, generar contratos y cartas de trabajo a través de documentos office.
Definición de Conceptos	<ul style="list-style-type: none"> • Permite crear conceptos con fórmulas distintas a las de ley para el cálculo del salario a emplear en el pago de vacaciones y utilidades.
Menús	<ul style="list-style-type: none"> • Es un módulo constante en todos los menús del sistema y permite desplazarse entre otros disponibles en los que se realizan gran diversidad de procesos.
Auxiliar Laboral	
Adelanto de vacación	<ul style="list-style-type: none"> • Permite manejar los días otorgados a cuenta de un período de vacaciones realizando el cálculo y pago del adelanto, así como de las deducciones pertinentes.
Vacación	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza el cálculo y pago de vacaciones definitivas, descontando los adelantos otorgados si los hubiere.
Utilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Calcula adelantos de utilidades y utilidades. Calcula utilidades definitivas. Maneja el cálculo de los beneficios líquidos posterior al pago del ISLR.
Liquidación LOTT	<ul style="list-style-type: none"> • Hace los cálculos que aplican al momento de finalizar la relación de trabajo: vacaciones, utilidades, garantía de prestaciones, entre otros, según la legislación laboral vigente.
Prestaciones e Intereses	
Prestaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Detalla la información de la antigüedad de prestaciones. Emite estados de cuenta y genera información del pasivo teórico.
Historia de pago de Intereses	<ul style="list-style-type: none"> • Permite insertar, consultar y administrar el pago de intereses realizados a los trabajadores.

Módulos	Funcionalidad
Prestaciones e Intereses	
Anticipos	<ul style="list-style-type: none"> Permite insertar y administrar los anticipos de prestaciones otorgados.
Cálculo de Intereses	<ul style="list-style-type: none"> Permite consultar y/o realizar el pago de los intereses sobre prestaciones sociales de los trabajadores correspondiente al periodo solicitado.
Organismos Públicos	
RNET	<ul style="list-style-type: none"> Permite cargar la información necesaria para generar el archivo plano del Registro Nacional de Entidades de Trabajo.
Seguro Social	<ul style="list-style-type: none"> Permite genera archivo plano para el TIUNA, el reporte de novedades y el registro patronal de asegurados. (solo incluye retenciones de vacaciones y liquidaciones)
Banavih	<ul style="list-style-type: none"> Permite generar el archivo plano necesario para el Banavih y emite el listado de aportes del FAOV. (solo incluye retenciones de vacaciones y liquidaciones)
Contrato Colectivo / Ley	
Contrato Colectivo	<ul style="list-style-type: none"> Permite crear tantas copias de los contratos Lottt, Construcción y Petrolero como necesite permitiendo adaptarlas según los beneficios de cada tipo de nómina o empresa. También permite ingresar información de otros contratos colectivos a manejar con el sistema.
Unidad Tributaria	<ul style="list-style-type: none"> Contiene la información del valor de las distintas Unidades Tributarias.
Salario Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> Contiene la información del valor de los salarios mínimos decretados.
Tablas del Contrato	
Intereses s/ Prestaciones	<ul style="list-style-type: none"> Contiene la información del valor mensual de los intereses a aplicar según las publicadas por el BCV.
T. Antigüedad	<ul style="list-style-type: none"> Contiene la información de los días básicos y adicionales para el cálculo de prestaciones de antigüedad.
T. Utilidad	<ul style="list-style-type: none"> Tabla en la que se establece la cantidad de días a otorgar para el cálculo de utilidades anuales.
T. vacación	<ul style="list-style-type: none"> Tabla en la que se establece la cantidad de días de disfrute y bono vacacional a otorgar en vacaciones.
Tabulador de Oficios	<ul style="list-style-type: none"> Contiene y permite insertar la información de los cargos u oficios que se manejan en la empresa.

Módulo	Funcionalidad
Tablas del Sistema	
Departamentos	<ul style="list-style-type: none"> • Contiene y permite la información de los áreas o grupos de trabajo definidos en la empresa.
Calendario Perpetuo	<ul style="list-style-type: none"> • Contiene y permite insertar días feriados o festivos, de carácter nacional, bien sea fijos o movibles.
Campos/Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Contiene información de los campos y funciones disponibles en el programa y requeridos en la construcción de las fórmulas.
Etiquetas Office	<ul style="list-style-type: none"> • Contiene información de las etiquetas a utilizar en las plantillas de cartas, contratos, entre otros, manejados a través de documentos office.
Moneda/Moneda Local	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas con datos de moneda y moneda local a utilizar en la aplicación.
C.I.I.U.	<ul style="list-style-type: none"> • Contiene el catálogo de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme.
Ocupaciones RNET	<ul style="list-style-type: none"> • Contiene el catálogo de ocupaciones para el Registro Nacional de Entidades de Trabajo.
Tipo Contrato de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Contiene los diversos tipos de contrato de trabajo.
Cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Contiene información sobre la moneda y el valor de la tasa para una fecha dada.
Tablas Generales	
Ciudad / Banco / País / Ocupación Ocepre	<ul style="list-style-type: none"> • Contiene tablas con datos de ciudad, bancos, país y Códigos de Ocupación Ocepre.
Parámetros	
Parámetros Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Permite configurar el manejo de valores que aplicarán por igual para todas las compañías.
Parámetros de Compañía	<ul style="list-style-type: none"> • Permite configurar el manejo de valores que aplicarán de forma individual por compañía.
Mantenimiento	
Se realizan respaldos .zip de una o todas las compañías. Se realizan procesos de importación y exportación de datos de trabajadores y sus acumulados.	
Seguridad	
Permite insertar nuevos usuarios y administrar el nivel de acceso que estos tendrán en cada uno de los módulos y procesos de la aplicación.	

INFORMES

Auxiliar de Personal cuenta con variados informes y recibos de pago de vacaciones, utilidades, prestaciones, anticipos e intereses.

Módulo	Informe/Reporte/Archivo
Trabajador	<p>INFORMES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de trabajadores • Listado de cargar familiar • Listado especial de trabajadores • Listado periodos de inactividad • Histórico de sueldos • Cálculo salario cotización SSO • Ingreso/egreso de trabajadores • Ubicación y traslados del trabajador <p>REPORTE COMBINADO: permite construir informes utilizando la información de la ficha del trabajador.</p> <p>CARTAS: Trabajo, vacaciones, despido y acumulado RPVH.</p> <p>DOCUMENTOS OFFICE: a través de plantillas genéricas o creadas por el usuario podrá generar: cartas, contratos, carta de confidencialidad, notificación de riesgo, políticas, ruta de ida y vuelta, rol y funciones del cargo y fideicomiso.</p>
Compañía	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de eventos vencidos y/o eventos por vencer. <p>Incluye: finalización de contratos, periodos de inactividad, beneficio de guardería y vacaciones.</p>
Adelanto de Vacaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago • Informe de Adelantos de Vacaciones • Resumen de pagos por conceptos • Informe de adelanto de vacaciones para banco
Vacaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de Vacación • Pago de vacación • Informe de vacaciones para banco • Registro de vacación Art.203. Excel • Hoja de comprobación de vacaciones. • Vacaciones y Adelanto de vacaciones

Módulo	Informe/Reporte/Archivo
Utilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo Pago de Utilidades • Informe de utilidades entre fechas • Informe de utilidades para banco • Resumen de pagos por concepto de utilidad
Liquidación LOTT	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago de liquidación. • Informe de pago de liquidaciones entre fechas.
Prestaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Estados de cuenta • Informe Antigüedad de prestaciones • Pasivo Teórico • Informe prestaciones desglosado
Historia de Pago de Intereses	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo pago de Intereses de prestaciones • Informe pago intereses para banco
Anticipo de Prestaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de anticipo de prestaciones • Anticipo y reintegros de prestaciones por trabajador • Listado resumido de anticipos y reintegro a una fecha
RNET	<ul style="list-style-type: none"> • Genera archivo txt para la declaración.
Seguro Social	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de novedades • Registro Patronal de Asegurados
Banavih	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de aportes FAOV
Contrato Colectivo	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de contratos. • Datos tablas del Contrato.
Parámetros de Compañía	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de parámetros de compañía: lista todos los parámetros establecidos en la compañía.
Respaldo	<ul style="list-style-type: none"> • Historial de respaldo: detalla los respaldos automáticos o manuales realizados. • Historial de restauración: detalla las restauraciones de respaldos realizados.



Solicita una demostración y vive la experiencia

www.galac.com

Av. Sanatorio del Ávila, Centro Empresarial Ciudad Center, Torre C, Piso1
Urb. Boleíta Norte, Caracas 1071 - Venezuela.
Telf: (0212) 718.18.11 / (0212) 820.9200
RIF: J-30512543-0