

ginpix: Acción Social

Especificaciones técnicas y funcionales.



¿En que consiste la Acción Social?

Algunas Organizaciones ofrecen a determinados empleados la posibilidad de beneficiarse de un conjunto de ayudas económicas de carácter social. Estas ayudas generalmente van encaminadas a mitigar el gasto sanitario de aquellas dolencias o enfermedades que no están cubiertas por la Seguridad Social como la compra de gafas o las intervenciones relacionadas con el aparato bucal. A estas ayudas percibidas por los trabajadores es a lo que se le denomina Fondo o Ayuda Social.

El registro, aprobación y reembolso de las cantidades asociadas a las distintas ayudas generan un complejo proceso administrativo que es necesario controlar.

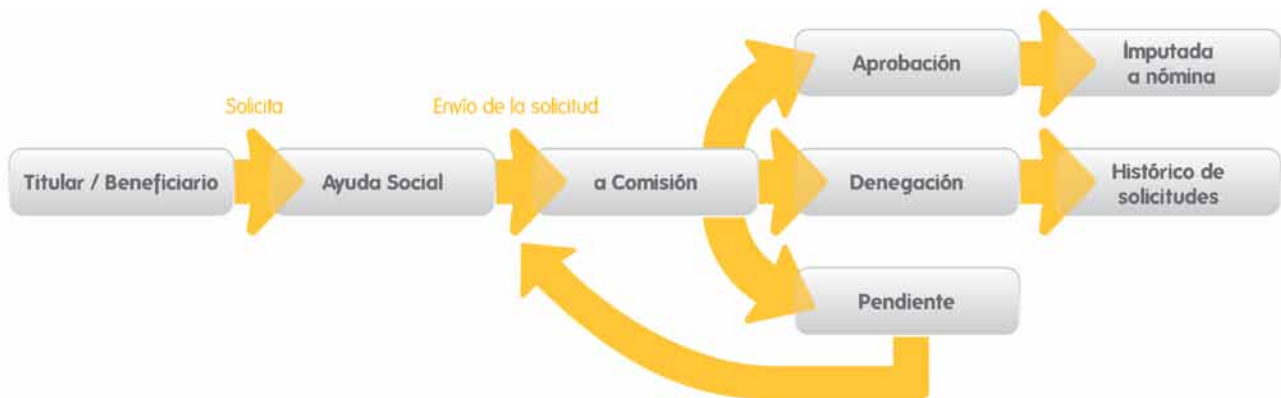
Estas ayudas se dirigen, por un lado, al trabajador en cuestión y, por otro lado a cualquiera de los ascendientes o descendientes que el titular habilite como beneficiarios de las mismas.

El módulo de Ayuda Social de ginpix® permite la gestión del ciclo completo, desde la solicitud a la concesión de una Ayuda, gracias a la integración con el Módulo de Nómina Ginpix®

Módulo ginpix® Acción Social

El módulo ginpix® Acción Social, es la herramienta óptima para gestionar de forma adecuada todas las solicitudes emitidas por los trabajadores, así como el complejo proceso que se pone en marcha tras realizar la correspondiente solicitud, desde la recepción y registro de la solicitud hasta la imputación a Nómina (cuando procede) del importe concedido en dicha Ayuda.

El esquema que propone ginpix® es el siguiente:





Principales Funcionalidades

Definición de Beneficiarios

Cada una de las ayudas (especificadas en el convenio correspondiente) solicitadas por un trabajador deben asignarse a un beneficiario.

Cualquier trabajador que tenga autorización para recibir ayudas, puede definir tantos beneficiarios como desee, siempre que estos sean miembros de su familia (esposa, hijos, el propio titular o algún ascendiente que resida con él).

Tabla de conceptos de ayudas

Todos los conceptos por los que un trabajador puede percibir una ayuda están reflejados en una tabla. Esta tabla se personalizará para cada Organización, en función de los conceptos que maneje de acuerdo a su convenio.

A la hora de definir cada concepto susceptible de ayuda, podremos asignarle una serie de características que determinarán el importe final que recibirá cada trabajador por cada solicitud. Estas características son:

- **Importe:** Define la cantidad máxima de dinero que la Organización subvencionará, y que será percibida por cada uno de los conceptos. El importe variará de un concepto a otro e incluso dependiendo de aspectos como el Grupo al que pertenezca el trabajador.
- **Reducción:** Algunos conceptos pueden llevar asociada una reducción sobre el importe, de forma que se vea minorada la cantidad de dinero a percibir.
- **Límite de edad:** el límite de edad restringe la percepción de la ayuda en función de la edad del beneficiario.
- **Carencia:** es el periodo de tiempo que debe transcurrir entre dos solicitudes relativas al mismo concepto. Por ejemplo si un trabajador solicita una subvención para comprar unas gafas para su hijo y el periodo de carencia de ese concepto es de 12 meses, ese mismo trabajador no podrá solicitar unas gafas para el mismo hijo hasta que no transcurra ese periodo de tiempo.

Compañías de asistencia sanitaria.

El sistema permite definir, además de los conceptos susceptibles de subvención, la asignación a los empleados de las compañías por las que se conceden las ayudas y las cuotas pagadas a cada una de ellas.

Imputación a nómina

Otra de las funcionalidades del Sistema es la imputación variable de cada concepto de Fondo Social a conceptos de nómina.

El pago puede realizarse por caja o por nómina, en este caso de forma completamente automática.

Creación y Seguimiento de solicitudes

Cuando un trabajador solicita una ayuda, la petición se envía al Comité de Evaluación. Desde ese momento la petición puede pasar por tres estados diferentes:

- **Petición aprobada:** La comisión estima que el solicitante cumple con los requisitos de adjudicación y se aprueba su petición. Una vez aprobada la petición, se ha de justificar mediante una factura.
- **Petición denegada:** Una vez que se ha denegado la subvención a un trabajador por un concepto determinado, no podrá volver a cursar otra petición por el mismo concepto.
- **Petición pendiente:** Una petición puede estar pendiente por diversos motivos, aunque generalmente es porque falta presentar documentación. Una vez que se soluciona la causa por la que la petición quedó pendiente, la petición se enviará nuevamente a la Comisión para su análisis y nuevamente la Comisión dictaminará si se aprueba, se deniega o se mantiene como pendiente.

El sistema permite también el reparto de Bolsas de Ayudas a los empleados, mediante la aplicación de diversos criterios de proporcionalidad.

Documentación e informes

- Entre otras, la documentación que se puede generar con el sistema es:
 - Informe de titulares y beneficiarios
 - Informe de solicitudes por estado (registradas, en comisión, aprobadas, denegadas, pendientes e imputadas).
 - Documento de notificación de solicitudes aprobadas.
 - Documento de solicitud de solicitudes denegadas.
 - Documento de aviso de documentación pendiente.
 - Estadísticas
- El Módulo SID de ginpix® permite obtener información de ginpix® Acción Social y explotarlo de forma gráfica y dinámica.