

<b>Categoría</b>	GESTIÓN ECONÓMICA				
<b>Solución propuesta</b>	GESad Cloud basado en ContaSOL y GESad Plus (basado en solución propietaria)				
<b>Precio 9 meses (sin IVA)</b>	<b>1ª suscripción</b>	1.560 € / 1 usuario			
	<b>Suscripción adicional</b>	675 € / 1 usuario			
<b>Proveedor</b>	TREVENQUE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, S.L.				
<b>Provincia</b>	Granada	<b>Ciudad</b>	Granada	<b>C.P.</b>	18008
<b>Web</b>	www.trevenque.es				
<b>Director del proyecto</b>	Rafael Comino Mateos				
<b>Teléfono</b>	958217243	<b>Email</b>	<a href="mailto:rcomino@trevenque.es">rcomino@trevenque.es</a>		

## 1. CUMPLIMIENTO

### 1.1. REQUISITOS / FUNCIONALIDADES COMUNES A TODA LA CATEGORÍA

#### 1.1.1 Parametrización y puesta en marcha

Para la puesta en marcha la herramienta GESad Cloud (orientada al sector de prestación de servicios de Ayuda Domiciliaria), la PYME debe definir mediante correo electrónico los datos básicos de la Empresa que se debe poner en marcha, así como los datos de los usuarios que deben acceder al sistema según las suscripciones contratadas.

La PYME accederá mediante navegador a una URL donde se autenticará con las credenciales proporcionadas mediante correo durante el proceso de puesta en marcha (usuario y contraseña). Esta URL y acceso autenticado permite el acceso al servidor de *gateway* de forma segura (SSL) y presenta a la las aplicaciones que tiene disponibles.

Desde Trevenque el proceso de puesta en marcha es el siguiente:

1. Creación de la empresa en base de datos
2. Creación de estructura de seguridad: grupo de usuarios pertenecientes a la empresa y unidad organizativa sobre el dominio, asignación de políticas.
3. Crear estructura de archivos: creación de árbol de carpetas, copia de los archivos de los aplicativos y asignación de permisos.
5. Publicación de las aplicaciones para el usuario creado.
4. Creación de la empresa y usuarios en los aplicativos.

Además se le informa de los métodos de contacto con el Centro de Soporte de Trevenque para ayudarle en la puesta en marcha o para la resolución de cualquier incidencia.

#### 1.1.2 Comunicación o integración con otras categorías

No Aplica.

### 1.1.3 Descripción de la infraestructura cloud

Solución basada en nube pública SaaS en una infraestructura compartida para todos los usuarios y grupo de requisitos sobre Windows Server como sistema operativo, MS SQL Server Compartido como sistema de gestión de base de datos y Parallels 2X Remote Application Server como servidor de autenticación y publicación, transparentes al usuario. Esta infraestructura está albergada en el data center propio de Trevenque como proveedor IaaS, Cloud Center Andalucía situado Calle Pago de Cambea, nave 13, Parque Empresarial Cortijo del Conde, Polígono Sur de Granada.

El acceso vía web se hace a través de protocolo HTTPS SSL. Además, este IaaS se encuentra protegido por Firewall de última generación con capacidad de filtrado hasta nivel de capa de aplicación.

[REDACTED]  
[REDACTED] Cloud Center Andalucía situado Calle Pago de Cambea, nave 13, Parque Empresarial Cortijo del Conde, Polígono Sur de Granada [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

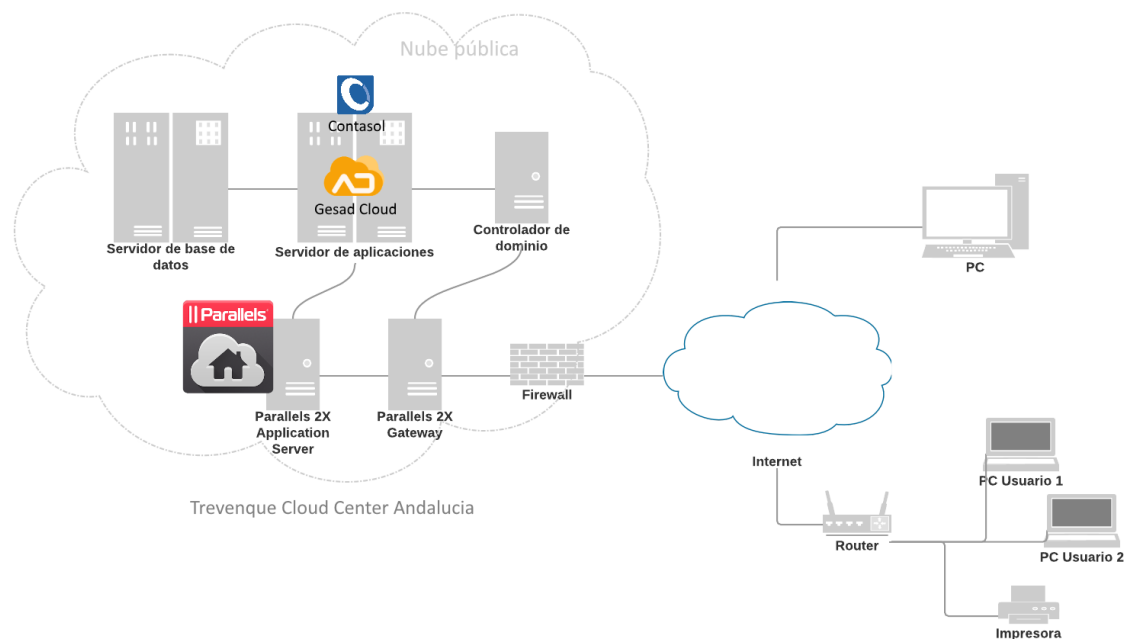
La PYME mediante navegador accederá a una URL donde se autenticará con las credenciales proporcionadas mediante correo durante el proceso de puesta en marcha. Esta URL permite el acceso al servidor de *gateway* de forma segura (SSL) y presenta al usuario las aplicaciones que tiene disponibles. Cada una de estas aplicaciones tendrá una validación adicional del usuario.

Un servidor de aplicaciones es el encargado de ejecutar la instancia de la aplicación del usuario cuando ésta se inicia, controlando el acceso a las carpetas y archivos a los que puede acceder mediante políticas de seguridad.

La aplicación ejecutada accede a su base de datos albergada en otro servidor a través de las credenciales que proporciona la propia aplicación y restringiendo los datos a los que tiene acceso. Este servidor se encarga de ejecutar los planes de mantenimiento de la base de datos y copias de seguridad.

Todos los servicios, políticas y seguridad están controladas además por un servidor virtual que alberga el controlador de dominio.

### 1.1.3.1 Esquema lógico de la solución



CCA - Cloud Center Andalucía, Data Center perteneciente al Grupo Trevenque y ubicado en C\Pago de Cambea, nave 13, Pol. Industrial Sur, CP 18015, Granada, España.

Se trata de una nube pública.

#### 1.1.4 Servicios

No Aplica.

#### 1.1.5 Otros

ContaSol

<i>Posibilidades de exportación de datos</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exportación completa de datos a través de herramientas integradas en el propio software en distintos formatos: XLS, OpenOffice y PDF de todos los datos disponibles en el sistema filtrados por múltiples criterios.</li> <li>• Remesas bancarias SEPA, C19 y C58</li> </ul>
<i>Posibilidades de importación de datos</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importación de datos ASCII, XLS y ODS.</li> <li>• Importación desde Contaplus.</li> <li>• Importación de bases de datos Contagewin</li> </ul>

#### Gesad Cloud

<i>Posibilidades de exportación de datos</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exportación completa de datos a través de herramientas integradas en el propio software en distintos formatos: XLS, CSV y PDF de todos los datos disponibles en el sistema filtrados por múltiples criterios.</li> <li>• Generación de remesa bancaria, norma Q19.</li> <li>• Facturación electrónica con la administración.</li> </ul>
<i>Posibilidades de importación de datos</i>	Importación de maestros desde Excel, archivos XLS.

## 1.2.1 GRUPO CONTABILIDAD: GESad Cloud\ContaSOL

### 1.2.1.1 CARACTERÍSTICAS COMUNES A TODO EL GRUPO

#### 1.2.1.1.1 Comunicación o integración con otros grupos

Integrado con el Grupo de Facturación.

La integración se realiza mediante la importación de los asientos contables generados con la aplicación GESad Plus del grupo de Facturación.

### 1.2.1.2 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL GRUPO

<b>Requisito mínimo</b>	Gestión de asientos y apuntes contables
<b>Producto</b>	GESad Cloud\ContaSOL
<b>Tipo</b>	Basado en ContaSOL
<b>Detalle del cumplimiento</b>	
<p>La gestión de asientos se realiza desde el menú Diario/IVA que permite la creación y consulta de asientos mediante la opción Introducción de Asientos. El sistema muestra las opciones de la creación de asientos en la cinta "Asientos". El menú de herramientas permite el acceso a las plantillas de asientos mediante la opción "Plantillas" y la realización de trasposos de movimientos entre cuentas y entre diarios.</p> <p>GESad Plus gestiona la facturación, generando internamente los asientos contables relacionados con las facturas. Estos asientos son exportados desde GesAd Plus en el proceso de exportación a contabilidad.</p> <p>La importación de asientos de facturación se realiza desde el menú "Utilidades" y la opción "Archivos" -&gt; "ASCII" o la opción "Importación de archivos ASCII de Contaplus".</p> <p>La generación de los movimientos necesarios entre cuentas se resuelve desde el proceso de facturación de manera que la importación de apuntes en ContaSOL sólo realiza su incorporación en un diario contable.</p>	

<b>Requisito mínimo</b>	Obtención de la información contable. Entre otros, puede incluir: libro diario, libro mayor, balance de pérdidas y ganancias, informe de sumas y saldos, etc.
<b>Producto</b>	GESad Cloud\ContaSOL
<b>Tipo</b>	Basado en ContaSOL
<b>Detalle del cumplimiento</b>	
<p>La obtención de información contable se realiza desde el menú Impresión Oficial desde donde se pueden acceder al Diario, Mayor, Sumas y Saldos, Pérdidas y Ganancias, Balance de situación, Estado de cambios, Estado de flujos, Memoria y Cuadro de financiación.</p>	

<b>Requisito mínimo</b>	Obtención de diferentes consultas para conocer la situación de la empresa incluyendo al menos alguna de las siguientes cuentas: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Informe de acreedores</li> <li>– Informe de deudores</li> <li>– Listados de facturas (emitidas, recibidas)</li> <li>– Listados de IRPF (en gastos, en ingresos)</li> </ul>
<b>Producto</b>	GESad Cloud\ContaSOL
<b>Tipo</b>	Basado en ContaSOL
<b>Detalle del cumplimiento</b>	
<p>La consulta de movimientos se realiza a través del menú Diario/IVA -&gt; Introducción de Asientos -&gt; Panel de consultas</p> <p>Para obtener a la información de deudores y acreedores se accede desde el menú Impresión oficial -&gt; IVA -&gt; Informe de Pagos e Informe de Cobros donde se puede además obtener el detalle de facturas recibidas y emitidas. También es posible acceder a esta información desde el menú Facturación -&gt; Informe de facturas.</p> <p>El sistema permite consultar información de IRPF en el menú Impresión Oficial -&gt; IRPF</p>	

<b>Requisito mínimo</b>	Integración o fácil comunicación con la solución Cloud de facturación y viceversa
<b>Producto</b>	GESad Cloud\ContaSOL
<b>Tipo</b>	Basado en ContaSOL
<b>Detalle del cumplimiento</b>	
<p>La comunicación con la solución de facturación se realiza a través de importación en ContaSOL de los ficheros de asientos generados por la solución de facturación (GESad Plus) y accesible mediante una opción del menú Utilidades: opción "Archivos" -&gt; "ASCII" o "Importación de archivos ASCII de Contaplus". Los asientos necesarios para la importación se generan previamente en el proceso de facturación y exportación a contabilidad en GESad Plus.</p>	

<b>Requisito mínimo</b>	Como mínimo exportación de cuentas (Informe anual de cuentas) en formato PDF
<b>Producto</b>	GESad Cloud\ContaSOL
<b>Tipo</b>	Basado en ContaSOL
<b>Detalle del cumplimiento</b>	
<p>La herramienta permite la exportación de cuentas anuales desde el menú Impresión Oficial en el grupo Cuentas Anuales y la generación en PDF mediante la impresión directa en la impresora PDF disponible.</p>	

## 1.2.2 GRUPO FACTURACIÓN: GESad Cloud\GESad plus

### 1.2.2.1 CARACTERÍSTICAS COMUNES A TODO EL GRUPO

#### 1.2.2.1.1 Comunicación o integración con otros grupos

Integrado con el Grupo de Contabilidad ContaSOL, punto 1.2.1.

La integración se realiza mediante la exportación de los asientos contables generados con la aplicación GESad Plus del grupo de Facturación y su posterior importación en ContaSOL del grupo de Contabilidad, tal y como se ha definido en el punto 1.2.1.1.1

### 1.2.2.2 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL GRUPO

<b>Requisito mínimo</b>	Creación, modificación y borrado de facturas y presupuestos
<b>Producto</b>	GESad Cloud\GESad plus
<b>Tipo</b>	Solución propia
<b>Detalle del cumplimiento</b>	
<p>En GESad Plus se realiza toda la facturación de manera automática desde el menú “Procesos -&gt; Facturas de usuarios / Organismos Oficiales”, el sistema recorre las planificaciones y configuraciones de precios de los beneficiarios gestionados (usuarios) y genera de manera automatizada una factura por cada uno de los contratos de contraprestación descritos en el mantenimiento del beneficiario (persona que recibe la ayuda domiciliaria –nunca accede a la herramienta-) y otra independiente por los servicios de carácter privado (servicios de asistencia domiciliaria prestados por la PYME, contratados de forma privada por el beneficiario).</p> <p>Para realizar la factura del organismo/s, es el mismo proceso de manera automatizada que recorre las facturas de los usuarios agrupándolas por contratos de contraprestación y tomando la parte que paga el organismo si hubiera un copago.</p> <p>Una vez realizado el proceso, estas facturas se encuentran en modo borrador, este modo nos permite modificar, añadir y eliminar documentos que no sean correctos o que la planificación o configuración del usuario no esté acorde con su situación actual en el sistema. Corregida y comprobada la facturación, se realiza el proceso de emisión el cual asigna número dentro de la serie y genera todo los documentos de cobro necesarios.</p> <p>A su vez realiza la generación de asientos contables de facturación para su posterior exportación al software de contabilidad.</p> <p>La gestión de presupuestos se realiza desde la misma herramienta indicando al sistema que se van a generar presupuestos en borrador y que se pueden emitir enviándolos al cliente a través de email o enviándolo directamente a la impresora. Las líneas de presupuestos se introducen manualmente. En realidad el presupuesto, como la factura, son tipos de documentos que el usuario puede definirse asignándole características como si afecta o no a cobro, si es un documento oficial, si admite saldo negativo, etc.</p> <p>En el caso de borrado, un documento puede ser eliminado sí y sólo sí no ha sido emitido. Una vez emitido, GESad Plus dispone del tipo de documento factura rectificativa la cual se asocia al documento factura emitida.</p>	

<b>Requisito mínimo</b>	Almacenar facturas y presupuestos ya realizados
<b>Producto</b>	GESad Cloud\GESad plus
<b>Tipo</b>	Solución propia
<b>Detalle del cumplimiento</b>	
En GESad Plus se pueden crear tantos tipos de documentos como se estimen oportunos	

(Factura, Albaranes, Recibos y Presupuestos).

Estos documentos son almacenados en la base de datos de la aplicación siguiendo la misma metodología que el proceso de facturación, generándolos de manera automática desde la planificación o introduciendo manualmente los documentos e incluyendo las líneas que se estimen oportunas.

Dentro del sistema en el menú "Procesos -> Facturas de Usuarios/Organismos Oficiales, tenemos la opción de añadir documentos (facturas, albaranes, presupuestos, etc.) que estimemos oportuno.

<b>Requisito mínimo</b>	Búsqueda o seguimiento de facturas y presupuestos por estado u otros filtros
<b>Producto</b>	GESad Cloud\GESad plus
<b>Tipo</b>	Solución propia
<b>Detalle del cumplimiento</b>	
<p>La gestión de búsqueda de documentos se realiza igual en todo el sistema, GESad Plus incorpora una herramienta llamada "Consulta Rápida" disponible en toda la aplicación, la cual una vez abierta, nos permite pulsando sobre el campo correspondiente realizar una búsqueda simple (un solo campo) o combinada (en uno o varios campos al mismo tiempo) sobre cualquier campo que estamos visualizando en la pantalla de una manera óptima. Los campos de búsqueda posible en cada ventana (también en la ventana de lista de facturas) son todos los que aparecen visualizados en esa ventana.</p> <p>Para el caso de la ventana de documentos (facturas y presupuestos) los campos son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>CODIGO INTERNO DE FACTURA,</li><li>CENTRO o EMPRESA,</li><li>BENEFICIARIO (CODIGO, APELLIDOS, NOMBRE),</li><li>TIPO DE FACTURA (PRIVADA, CONTRAPRESTADA),</li><li>OBSERVACIONES DE LA FACTURA,</li><li>EXPEDIENTE,</li><li>NUMERO DE FACTURA (SERIE Y NUMERO)</li><li>ESTADO (EMITIDA o BORRADOR)</li><li>ORGANISMO OFICIAL (En caso de facturas Contraprestadas)</li><li>CONTRATO DEL ORGANISMO,</li><li>FORMA DE COBRO (Transferencia, Domiciliación, Contado)</li><li>FECHA DE INICIO DEL PERIODO FACTURADO,</li><li>FECHA DE FIN DEL PERIODO FACTURADO,</li><li>FECHA DE EMISION DE LA FACTURA,</li><li>ZONA A LA QUE PERTENECE EL USUARIO,</li><li>FECHA Y HORA DE EMISION DE LA FACTURA,</li><li>FECHA DE ULTIMA IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO,</li><li>IMPORTES BASE, IVA y TOTAL DE LA FACTURA,</li><li>MODO_ENVIO (Carta, Email, Fax, etc),</li><li>FECHA DE CREACIÓN DE LA FACTURA,</li><li>USUARIO DE CREACIÓN DE LA FACTURA.</li></ul> <p>Por defecto, cuando abrimos la ventana de facturación nos muestra aquellas facturas o documentos que se encuentran en estado borrador. Se puede realizar un seguimiento de periodos o grupos de factura desde la misma ventana (consultando y filtrando por fechas la</p>	

lista de facturas por periodo), ya que la gestión de facturas nos muestra siempre un sumatorio de cantidades sobre los documentos filtrados en pantalla.

GESad Plus en los procesos de facturación automáticos revisa la planificación de los beneficiarios (personas que reciben ayuda domiciliaria y en ningún caso acceden a la aplicación) para el periodo a facturar. Si en ese proceso encuentra algún error de planificación la herramienta alerta al finalizar con un cuadro de diálogo informando de todos los errores encontrados.

<b>Requisito mínimo</b>	Integración o fácil comunicación con la solución Cloud de contabilidad y viceversa
<b>Producto</b>	GESad Cloud\GESad plus
<b>Tipo</b>	Solución propia
<b>Detalle del cumplimiento</b>	
<p>El proceso de facturación (entre otros) de Gesad Plus, genera automáticamente los asientos contables necesarios en base a la configuración de cuentas establecida, asientos que se almacenan en la propia aplicación. Un proceso de exportación ejecutado por el usuario mediante la opción de menú “Procesos -&gt; Contabilidad”, genera los archivos de asientos que posteriormente serán importados desde la solución de contabilidad.</p> <p>La ventana que aparece en este proceso nos muestra aquellos asientos pendientes de emitir (aún no han sido exportados a contabilidad). Los archivos de movimientos generados, aunque son temporales, también se almacenan en el espacio privado en la nube hasta su importación en contabilidad.</p> <p>Desde Contasol (grupo de contabilidad) se realiza la importación de los archivos generados.</p>	

### 1.1. FUNCIONALIDADES OPCIONALES/ ADICIONALES

<b>Grupo/Requisito mínimo</b>	<b>Detalle</b>
Firma Digital	La herramienta GESad Plus permite almacenar los ficheros de distintas firmas digitales y establecer dentro de la configuración del mismo cuál de ellas se desea utilizar en cada momento.
Factura Digital Firmada	Desde el menú procesos facturación de usuarios / Organismos Oficiales, pulsando con el botón derecho del ratón, GESad Plus nos permite generar la factura electrónica en formato facturae.
Formatos compatibles de factura	GESad Plus permite la generación de la facturación, tanto de usuarios como de Organismos Oficiales, en formatos compatibles para su exportación a otros sistemas (Excel, CSV, PDF, Word, PSR).
Compatible FACE	GESad Plus permite la creación, para cualquier factura de un Organismo Oficial, de un fichero firmado digitalmente, con la firma digital deseada, totalmente compatible con las últimas especificaciones de la plataforma FACE.



Impresos Impuestos	<p>GESad Plus genera de forma automática, informe con desglose de impuestos de los periodos de facturación deseados, mostrando cada concepto de facturación con su impuesto (IVA, IGIC) de forma resumida o detallada.</p>
Gestión de recursos	<p>Desde el menú “Empleados”, la PYME accede a toda la información relativa al personal que tiene disponible activo y no activo. Los trabajadores se organizan por zonas de trabajo las cuales están pensadas para minimizar el tiempo de desplazamiento entre servicios.</p> <p>En todo momento la PYME puede ver la carga de trabajo semanal del trabajador y los tiempos adicionales asociados al mismo que no implican servicio (Desayunos, reuniones de coordinación, bajas, etc.).</p> <p>Dentro de la ventana del trabajador, existen las pestañas incidencias, bajas y permisos, las cuales permiten gestionar todas las incidencias acontecidas desde el punto de vista del trabajador.</p> <p>Se dispone de pestañas de experiencia y titulaciones que conjuntamente con un listado permite reconstruir el currículum del trabajador, tanto los datos aportados por el trabajador en su entrada a la empresa como aquellas titulaciones y complementos prestados durante su contrato.</p> <p>GESAD Plus dispone de una sección de quejas realizadas por el trabajador, donde se pueden adjuntar aquellos usuarios asociados a la queja, de tal manera que el sistema avise cuando se intente planificar un servicio con la dupla (usuario-trabajador).</p> <p>Desde la pestaña contratos, se pueden insertar los datos de contrato de un trabajador, así como las variaciones del mismo durante periodos de tiempo y poder reconstruir la bolsa de horas en el periodo que estimemos oportuno.</p> <p>Desde el menú “Empleados -&gt; Planificación Semanal”, se visualiza la planificación semanal de nuestros trabajadores.</p> <p>Desde esta ventana y con botón derecho del ratón sobre el servicio o servicios seleccionados podemos introducir las incidencias deseadas. En la parte inferior de esta ventana, GESad Plus muestra la carga de tiempos del trabajador comparando a sus horas de contrato, para ir comprobando in-situ si los cambios afectan a la contratación del trabajador para adaptar su contrato a las circunstancias de la planificación.</p>
Planificación y control de servicios	<p>En GESad Plus, se pueden planificar tanto los servicios que recibirán los usuarios de forma periódica, a través del Mantenimiento de Usuarios o de la Planificación Semanal de los Empleados (indicando la periodicidad con la que se deben realizar, así como la duración de los mismos, las cantidades a facturar y el trabajador que los debe prestar) como aquellos servicios de</p>

	<p>carácter puntual que no deben repetirse en el tiempo.          GESad Plus controla la prestación final de los servicios planificados, a través de cualquiera de los sistemas de Control de Presencia disponibles dentro de GESad Plus.</p>
<p>Gestión de avisos e incidencias.</p>	<p>En el menú “Avisos”, se dispone un panel de mando que avisa de todo aquello que afecta al sistema desde el punto de vista de planificación y facturación (Bajas, permisos, incidencias, inicios, quejas, etc.)</p> <p>Esta herramienta es indispensable para realizar una correcta coordinación de los servicios, ya que asegura que ninguna incidencia queda sin ser atendida.</p> <p>Esta gestión de avisos, almacena el coordinador que generó el aviso y el coordinador que solucionó el aviso en tiempo y forma.</p> <p>Del mismo modo se permite a la PYME controlar e introducir, de forma sencilla y automática desde la planificación semanal del usuario o del trabajador, las distintas incidencias que se producen y que afectan a la prestación de estos servicios, y por lo tanto a la facturación de los mismos.</p> <p>También se pueden introducir y gestionar, desde el Mantenimiento de Usuarios, incidencias de carácter Social o Evolutivo que no afectan a la facturación de los servicios, pero que sí son importantes para el historial del usuario.</p>
<p>Grupo contabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I.V.A. Repercutido y Soportado</li> <li>• Conciliación bancaria, Cuaderno 43</li> <li>• Conceptos prefijados de asientos</li> <li>• Cierre automático del ejercicio</li> <li>• Inversión de cierres de ejercicio</li> <li>• Consolidación de balances de varias empresas</li> <li>• Saldos de ejercicios anteriores</li> <li>• Consolidación de empresas</li> <li>• Aplicación de nivel auxiliar al diario</li> <li>• Distribución de resultados</li> <li>• Locales arrendados</li> <li>• Gestión de Inmovilizado</li> <li>• Grupos de amortización</li> <li>• Inventario</li> <li>• Generación automática de asientos de dotación/baja</li> <li>• Cuadro de amortización</li> <li>• Informes de dotación / Resultados extraordinarios y bajas</li> <li>• Efectos comerciales cobrar y pagar</li> <li>• Carteras de efectos</li> <li>• Automatización de cobros y pagos</li> <li>• Previsiones de cobros /pagos</li> <li>• Informe de cash-flow</li> <li>• Planning de tesorería</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheques / Pagarés</li> <li>• Transferencias bancarias C34</li> <li>• Presupuestos contables</li> <li>• Informe de desviación</li> <li>• Estructura departamental</li> <li>• Informes departamentales</li> <li>• Gráficas estadísticas</li> <li>• Ratios financieros</li> <li>• Información NIC - NIIF</li> <li>• Impresión oficial <ul style="list-style-type: none"> <li>· Diario de movimientos</li> <li>· Extracto de movimientos</li> <li>· Balance de sumas y saldos</li> <li>· Saldos mensuales por cuenta</li> <li>· Modelos 111 115 130 140 303 340</li> <li>· 347 349 y 390</li> <li>· Retenciones practicadas</li> <li>· Retenciones soportadas</li> <li>· Calendario fiscal</li> </ul> </li> <li>• Presentación para el Registro Mercantil</li> <li>• Libro de IVA/IGIC Soportado</li> <li>• Libro de IVA/IGIC Repercutido</li> <li>• Libro de Compras</li> <li>• Libro de Ventas</li> <li>• Libro de Inversiones</li> <li>• Preparación de datos para modelo 200, 202.</li> <li>• Presentación telemática de modelos de IRPF 190, 180</li> </ul>
Grupo facturación	<p><b>Facturación, gestión de cobros y contabilidad</b></p> <p>Registro y gestión anticipos: Desde botón derecho en ficha del usuario accedemos a "Cuentas Corrientes" donde es posible el registro de anticipos.</p> <p>Generación de Remesas: En el menú "Procesos -&gt; Gestión de cobros -&gt; Remesas" tenemos disponibles las remesas de cobro generadas desde la tesorería. Estas remesas se pueden emitir según norma bancaria.</p> <p>Registro de impagos de recibidos domiciliados: En la gestión de remesas, una vez emitidas y contabilizadas, se puede marcar con botón derecho un recibo como impagado. Este recibo vuelve a la tesorería ("Procesos -&gt; Cobros -&gt; Gestión de cobros") y nos indicará en la opción de domiciliados si el recibo ha sido devuelto, los gastos imputados por la devolución y el número de veces que el recibo ha sido devuelto.</p> <p>Gestión de la cartera de cobros pendientes de clientes: En la opción "Procesos -&gt; Cobros -&gt; Gestión de cobros" siempre podemos ver el importe pendiente de remesar o cobrar mediante transferencia o por caja.</p>

	<p>Facturación electrónica y firma digital. Desde el menú procesos facturación de usuarios / Organismos Oficiales, pulsando con el botón derecho del ratón, Gesad Plus nos permite generar la factura electrónica en formato facturae.</p>
Grupo facturación	<p><b>Gestión de usuarios privados y contra-prestados</b>  Desde GESad Plus podemos gestionar en el mismo expediente usuarios privados y contra-prestados de manera múltiple. Un usuario puede estar contra-prestado por varios organismos y tener servicios de origen privado. Es decir servicios que su manera de facturar es compartida y servicios que la totalidad es abonada por el usuario.</p> <p>Desde el menú Mantenimiento de Usuarios podemos configurar de una manera sencilla las distintas maneras de contra prestar que tiene el sistema; copagos por servicio, por cuota, porcentaje, cheques servicios, cuotas mensuales, cuotas por tipo de día (Laborable y Festivo), franjas horarias, etc.</p> <p>En esta misma opción se integran las incidencias técnicas (afecta a facturación), sociales (afectan al expediente) y evolutivas (afecta al historial clínico) del usuario.</p> <p>Se describen y detallan todas las tareas a realizar durante el servicio de ayuda a domicilio y se incluyen las personas de contacto necesarios desde la pulsación con botón derecho en la ventana seleccionando la opción personas de contacto.  Desde esta ventana de usuarios existe una pestaña denominada “Quejas”, en la cual registramos las quejas recibidas por parte de los usuarios para realizar un seguimiento.</p> <p>Desde GESad Plus, se puede realizar un completo seguimiento de bajas temporales y definitivas, afectando estas incidencias al proceso de facturación, según la configuración deseada.  En la gestión de los usuarios, se planifica la frecuencia diaria y semanal, indicando que personal realiza las tareas asignadas a los usuarios.</p> <p>En el sistema siempre que aparezca una dirección independientemente de la ventana, nos aparecerá un botón de Google Maps, para carga la dirección indicada en el campo sobre un mapa y poder realizar operaciones sobre el mismo.</p>
Grupo facturación	<p><b>Gestión de trabajadores</b>  Desde el menú “Trabajadores”, accedemos a toda la información relativa al personal que tenemos disponible activo y no activo. Los trabajadores se organizan por zonas de trabajo las cuales están pensadas para minimizar el tiempo de desplazamiento entre servicios.</p>

	<p>En todo momento podemos ver la carga de trabajo semanal del trabajador y los tiempos adicionales asociados al mismo que no implican servicio (Desayunos, reuniones de coordinación, bajas, etc.).</p> <p>Dentro de la ventana del trabajador, existen las pestañas incidencias, bajas y permisos, las cuales nos permiten gestionar todas las incidencias acontecidas desde el punto de vista del trabajador.</p> <p>Se dispone de pestañas de experiencia y titulaciones que conjuntamente con un listado podemos reconstruir el currículum del trabajador, tanto los datos aportados por el trabajador en su entrada a la empresa como aquellas titulaciones y complementos prestados durante su contrato.</p> <p>Se dispone de una asociación de quejas realizadas por el trabajador, donde se pueden adjuntar aquellos usuarios asociados a la queja, de tal manera que el sistema nos avise cuando se intente planificar un servicio con la dupla (usuario-trabajador).</p> <p>Desde la pestaña contratos, podemos insertar los datos de contrato de un trabajador, así como las variaciones del mismo durante periodos de tiempo y poder reconstruir la bolsa de horas en el periodo que estimemos oportuno.</p>
Grupo facturación	<p><b>Gestión de avisos</b></p> <p>En el menú “Avisos”, disponemos de un panel de mando que nos avisa de todo aquello que afecta al sistema desde el punto de vista de planificación y facturación (Bajas, permisos, incidencias, inicios, quejas, etc.)</p> <p>Esta herramienta es indispensable para realizar una correcta coordinación de los servicios, ya que aseguramos que ninguna incidencia queja sin ser atendida.</p> <p>Esta gestión de avisos, almacena el coordinador que generó el aviso y el coordinador que solucionó el aviso en tiempo y forma.</p>
Grupo facturación	<p><b>Planificación horaria: Gestión de recursos.</b></p> <p>Desde el menú “Trabajadores -&gt; Planificación” como manera principal de acceso, visualizamos la planificación semanal de nuestros trabajadores.</p> <p>Desde esta ventana y con botón derecho del ratón sobre el servicio o servicios seleccionados podemos introducir las incidencias sobre el servicio. En ese momento GESad Plus nos visualiza en la parte inferior de la ventana la carga de tiempos del trabajador enfrentado a sus horas de contrato, para ir comprobando in-situ si los cambios afectan a la contratación del trabajador para adaptar su contrato a las nuevas circunstancias de</p>

	la planificación
Grupo facturación	<p><b>Planificación de Festivos y Fines de Semana.</b></p> <p>Es posible gestionar automáticamente la pertenencia de un usuario a realizar servicios los días festivos de manera autónoma. Los días festivos se registrar en el menú “Configuración -&gt; Calendario Laboral” y en la fecha del usuario se incide mediante el campo existente “Festivos entre semana”, si el usuario se atiende en días festivos y con qué configuración ya que esta pueda variar con auxiliares especiales para días festivos.</p>
Grupo facturación	<p><b>Gestión de usuarios de ayuntamientos y otras entidades concertadas</b></p> <p>Desde la ficha de usuarios podemos gestionar las distintas maneras de contra prestar que tiene el usuario. En el menú “Usuarios -&gt; Organismos Oficiales”, tenemos la creación de los distintos organismos con los que trabajados y definimos las maneras de contra prestar que nos permite el sistema; copagos por servicio, por cuota, porcentaje, cheques servicios, cuotas mensuales, cuotas por tipo de día (Laborable y Festivo), franjas horarias, etc.</p>
Grupo facturación	<p><b>Gestión de incidencias Técnicas, Sociales y Evolutivas</b></p> <p>La gestión de estas incidencias se relaciona estrechamente con la gestión de avisos, ya que son incidencias que afectan a la facturación y planificación de sistema. Entre estas incidencias encontramos los cambios de auxiliar, servicios puntuales, servicios no realizadas, ausencias de usuario, visitas de seguimiento etc.</p>

### **Notas importantes:**

- Esta documentación se utiliza para detallar los productos, herramientas, módulos, requisitos, funcionalidades, precios, alcances o servicios, etc. previamente homologados para la categoría.
- El proveedor no podrá variar o contradecir ninguno de los aspectos incluidos en su oferta homologada.
- El objeto del presente documento es mostrar un mayor detalle para todos ellos.