

Guía Rápida

Iniciación a la aplicación de laboral

TABLA DE CONTENIDOS:

1.-ENTRADA DE DATOS..... 3

1.1-CREACIÓN DE UN CONVENIO..... 3
1.- Introducir datos generales:..... 3
2.- Crear Pagas Extraordinarias:..... 4
3.- Crear categorías:..... 5
4.- Introducir antigüedad:..... 6
5.- Crear un complemento de I. T.:..... 8
6.-Crear Indemnización fin contrato:..... 9
1.2- CREACIÓN DE UNA EMPRESA..... 11
1.- Introducir datos generales:..... 11
2.- Crear un Código de Cuenta de Cotización:..... 15
3.- Crear un centro de trabajo:..... 17
1.3.- CREACIÓN DE UN TRABAJADOR..... 19
1.- Introducir datos generales:..... 19
2.- Introducir datos laborales:..... 21
3.- Introducir un Contrato..... 28
4.-Introducir datos Fiscales:..... 30
5.- Creación de Fichas..... 32

2.- CÁLCULO DE NOMINA Y SEGUROS SOCIALES..... 33

2.1.- CÁLCULO DE NÓMINA MENSUAL..... 33
2.- CALCULO DE SEGUROS SOCIALES DEL MES..... 35

1.-ENTRADA DE DATOS

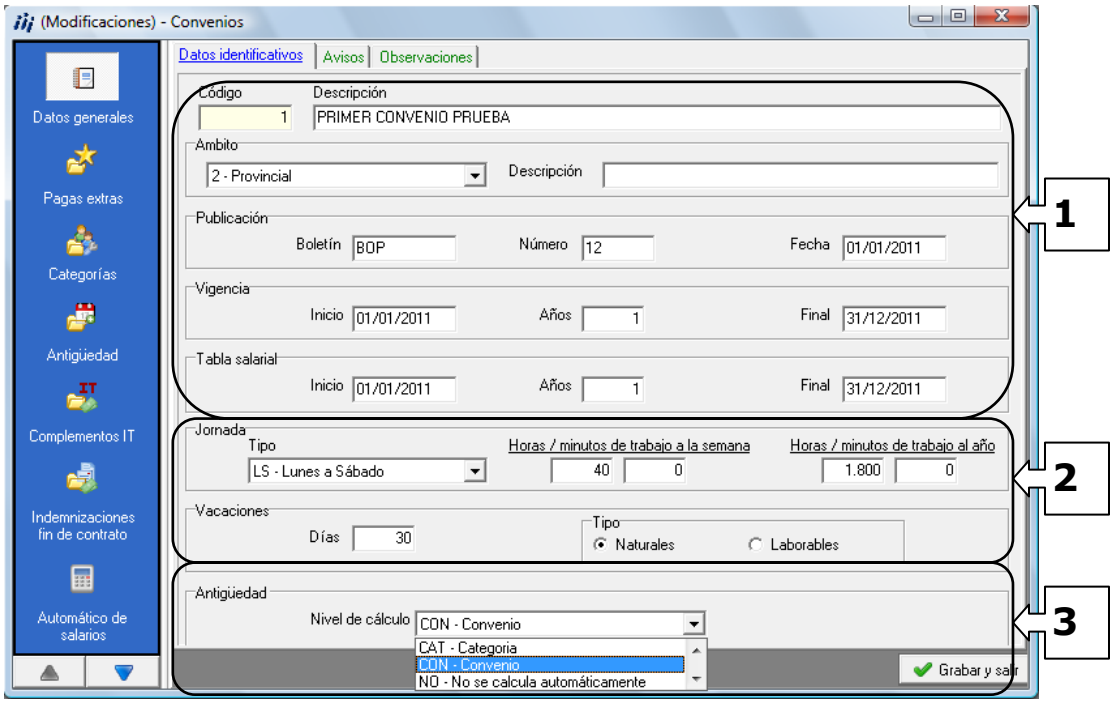
1.1-Creación de un Convenio

Para crear un convenio dentro de la aplicación se deben seguir estos pasos:

Desde la opción de menú **Convenios** pulsar el botón 

1.- Introducir datos generales:

Este icono aparece seleccionado por defecto y consta de dos pestañas en las que se introducirán los datos siguientes:



1.-Datos generales de identificación del convenio: código, nombre, ámbito, publicación, vigencia de convenio y de tabla salarial.

2-Datos de jornada y vacaciones: por defecto se presentan los datos más habituales. El usuario podrá modificarlos si no se adaptan a los dispuesto en el convenio.

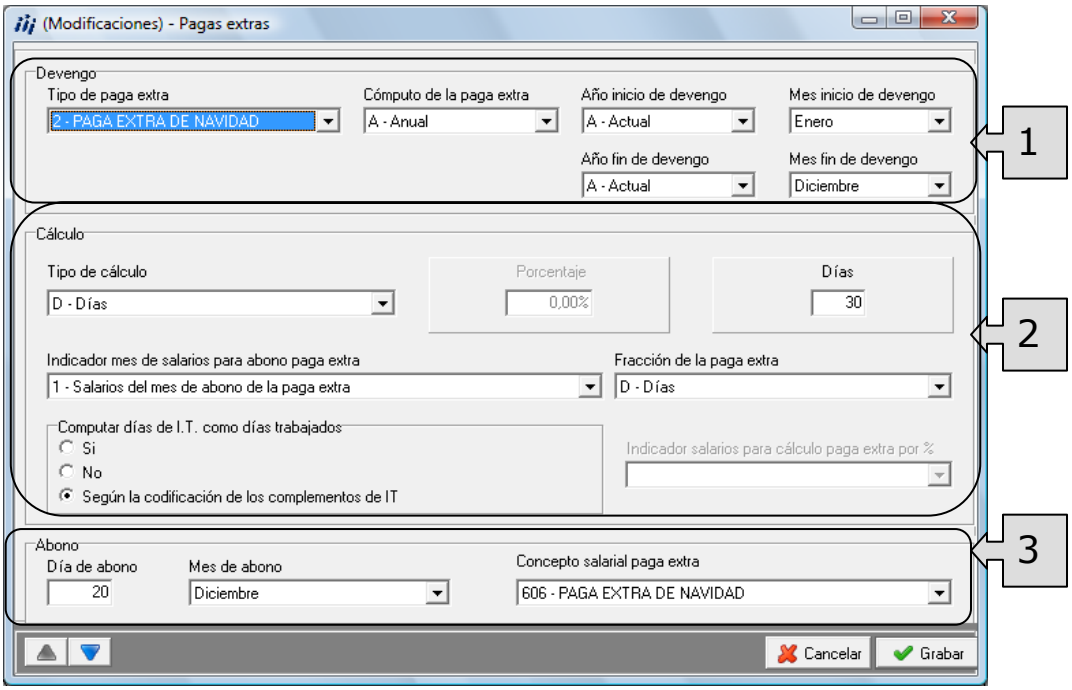
3.-Datos para determinar el nivel de cálculo de antigüedad:

- CAT: si existe un calculo distinto para cada categoría
- CON: si la antigüedad se calcula igual para todas las categorías
- NO: en este convenio no se calcula antigüedad. Si se selecciona esta opción, la aplicación ya no permite introducir ningún cálculo en el apartado "Antigüedad".

2.- Crear Pagas Extraordinarias: 

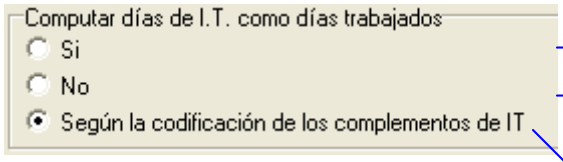
Para crear los datos relativos a Pagas Extraordinarias del convenio se selecciona este icono y a continuación se pulsa el botón 

. Los datos se introducirán en la pantalla siguiente:



1.-Datos de devengo: seleccionar el tipo de paga extra , así como el cómputo de la misma (anual o semestral) y el periodo de devengo (por ejemplo: de enero del año actual a diciembre del año actual en el caso de la paga anual de navidad).

2.-Datos de cálculo: seleccionar el tipo de cálculo de la paga extra (por días de salario o por porcentaje), el porcentaje o nº de días que corresponda y, en su caso, el indicador de mes del que se toman los salarios para la paga extra por días. Se definirá también el modo en que se computarán los días de incapacidad temporal para la paga extraordinaria eligiendo una de estas opciones:



→ Los días de I.T. se computan para la paga extra

→ Los días de I.T. no se computan para la paga

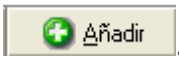
Los días de I.T. se computan para la paga según lo dispuesto en el complemento de I.T:

- Si no existe complemento no se computan
- Si el complemento es a base reguladora: no se computan.
- Si el complemento es a salarios: se computan los días de I.T. en función del porcentaje de salarios que se complementa.

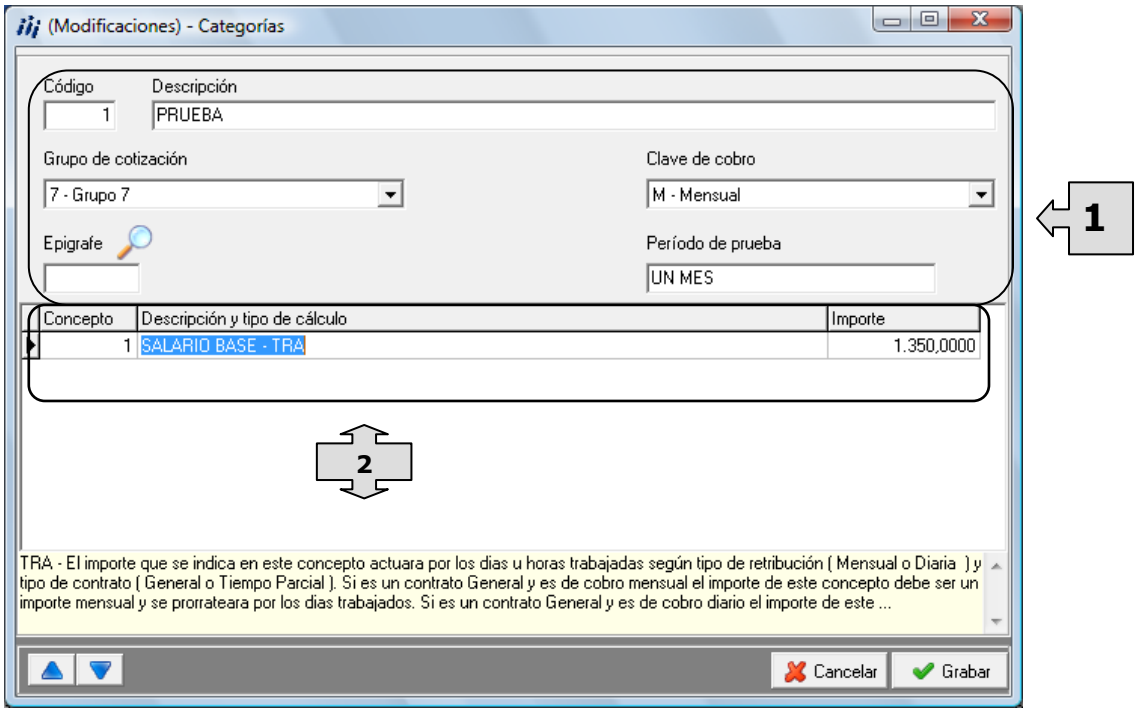
3.-Datos de abono: especificar el día y mes de abono de la paga extra, así como el concepto salarial con el que figurará la paga extra en la nómina.

3.- Crear categorías:



Seleccionar este icono y a continuación pulsar el botón 

. Los datos de configuración de la categoría se introducen en la siguiente pantalla:



1.-Datos identificativos de la categoría: introducir el código de categoría que el usuario desee asignar, el nombre de la misma, grupo de cotización, clave de cobro (mensual o diaria) y el período de prueba que le corresponda por convenio.

2.-Conceptos salariales: se introducen los conceptos salariales con los importes que se determinen en el convenio para cada categoría.

Para introducir un concepto:

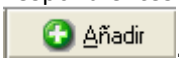
- Situar el ratón en la casilla "concepto"
- Pulsar el icono  que lleva a la pantalla de conceptos salariales maestros y seleccionar el concepto correspondiente.
- Introducir el importe correspondiente.
- Para introducir otro concepto se crea una nueva línea (pulsando la tecla ↓) y se sigue el mismo proceso. Una vez introducidos todos los datos, se pulsa el botón "grabar" para guardar los cambios introducidos.

RECUERDE:

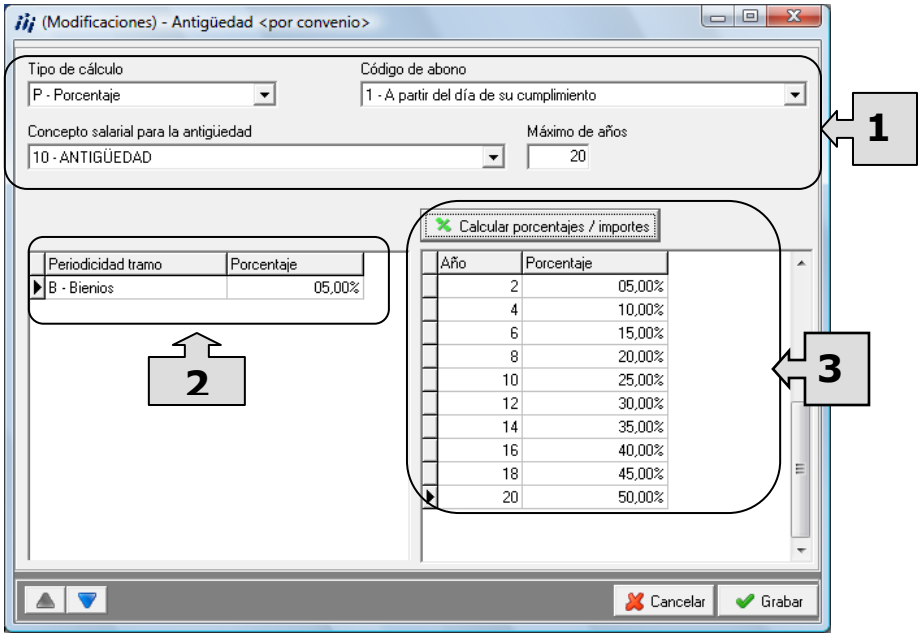
En este apartado solo se deben introducir los conceptos de convenio que afecten a todos los trabajadores de esa categoría. Las pagas extras solo se introducirán aquí si el convenio estipula un importe fijo para cada una.

4.- Introducir antigüedad:



Para introducir los datos que correspondientes al cálculo de antigüedad se selecciona este icono, pulsando a continuación el botón 

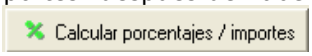
. Se desplegará la pantalla siguiente:



1.-Datos de configuración:

- Tipo de cálculo: por porcentaje (un porcentaje sobre conceptos salariales) o tabla (una cantidad determinada por el convenio)
- Código de abono: seleccionar desde que momento se desea que se produzca el incremento automático por antigüedad (desde el día de su cumplimiento, el primer día del mes de su cumplimiento, etc)
- Concepto salarial: seleccionar el concepto que figurará en la nómina.
- Máximo de años: solo se cubrirá si el convenio determina un máximo de años para el cobro de antigüedad.

2.-Periodicidad: introducir los tramos establecidos en el convenio para la aplicación de los incrementos por antigüedad (años, bienios, trienios, etc) y el porcentaje o cantidad (si es tabla) que se especifique en el convenio colectivo.

3.-Cálculo de importes: después de haber introducido o modificado los datos del punto anterior, se pulsa el botón 

para que la aplicación calcule y muestre los distintos tramos de porcentaje o importe correspondientes.

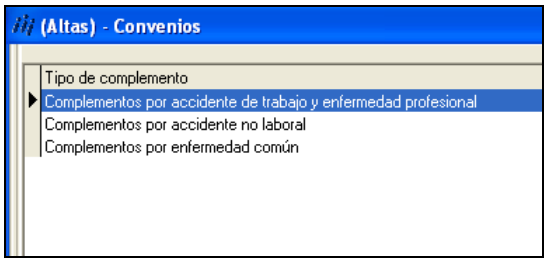
RECUERDE:

Los importes/porcentajes calculados se pueden modificar manualmente si es necesario.

5.- Crear un complemento de I. T.:

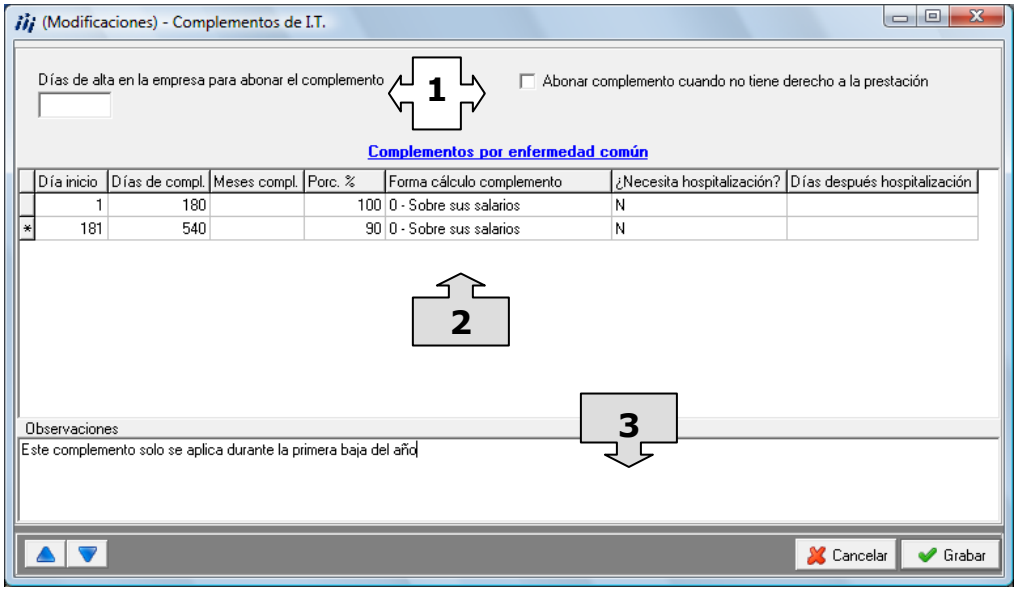


Al seleccionar este icono se muestra la pantalla siguiente en la que se podrá seleccionar el tipo de proceso de I.T. sobre el que se creará el complemento



Después de haber seleccionado uno de estos procesos, al pulsar el botón 

, se configurará el complemento, introduciendo los datos siguientes:



1.-En el caso de que el convenio colectivo lo disponga, se introducirán los días que tiene que estar de alta el trabajador en la empresa para tener derecho al complemento y, en su caso, si se va a abonar el complemento aunque el trabajador no tenga derecho a percibir la prestación.

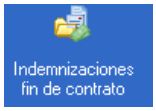
2.-En este bloque se introducirán los datos siguientes:

- Día inicio: se debe introducir el día de la baja en que empieza a percibirse el complemento según disponga el convenio.

- Días de compl. | Meses compl.: en una de las dos casillas se introduce el número de días o número de meses durante los cuales se va a abonar el complemento.
- Porc. %: el porcentaje de salario o base reguladora hasta el que se va a complementar la prestación de I.T. según disponga el convenio.
- Forma cálculo complemento: indicar sobre cual de las siguientes opciones se va a aplicar el porcentaje anterior:
  - sobre sus salarios: sobre todos los conceptos salariales del trabajador que entren en el cálculo del complemento
  - sobre base reguladora: se aplica sobre la base reguladora del proceso de I.T.
  - sobre base reguladora más horas extra más otros conceptos de cotización.
  - Sobre base reguladora menos prorrata de pagas extraordinarias.
- ¿Necesita hospitalización?: en el caso de que el tramo que se esta creando se aplique únicamente si existe hospitalización del trabajador se introducirá "S". Si no depende de hospitalización se introduce "N".
- Días después hospitalización: en el caso de que el convenio determine que, además de al periodo de hospitalización, el complemento se aplique durante un determinado numero de días posteriores a la misma, se introducirá este número.

3.-En este espacio el usuario podrá introducir anotaciones de interés sobre el complemento que está creando. Al introducir el proceso de Incapacidad Temporal en el trabajador, estas anotaciones se mostrarán al usuario.

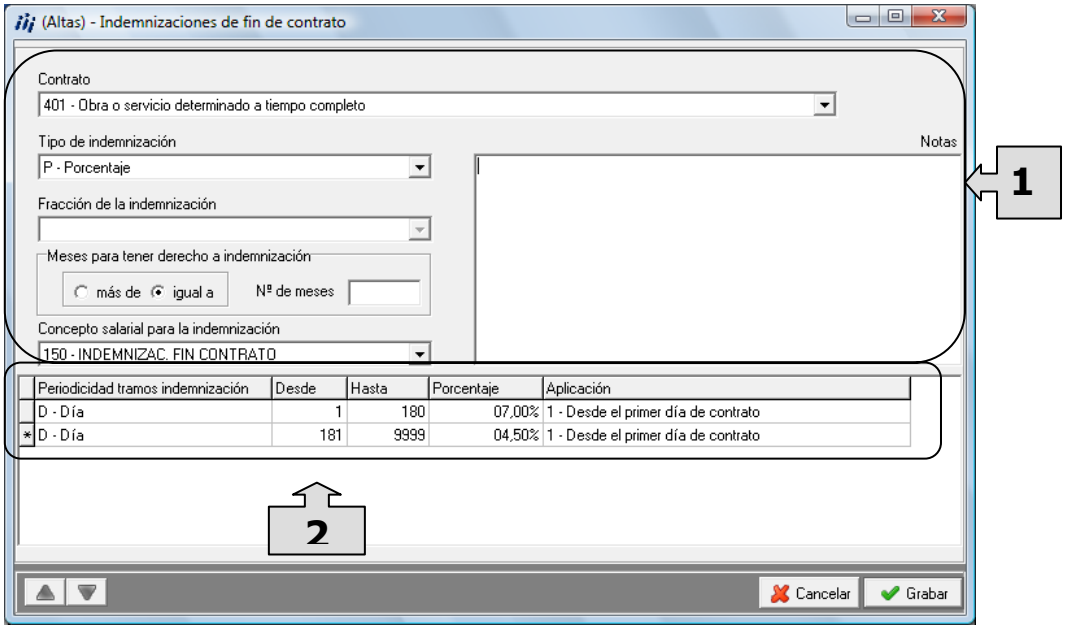
6.-Crear Indemnización fin contrato:



Al seleccionar este icono se podrán introducir en la aplicación aquellas indemnizaciones que tengan su origen en el convenio colectivo (no es necesario crear el resto de indemnizaciones legales, ya que estas están creadas en la opción de menú **Maestros⇒Indemnizaciones**).

Para crear una indemnización de fin de contrato se debe pulsar el botón 

, y posteriormente se introducen los siguientes datos:



1.-En este bloque se introducen:

- Tipo de contrato: seleccionar el tipo de contrato al que se aplicará la indemnización. Se debe recordar que la aplicación toma directamente el código que se introduce, por lo que si se crea una indemnización para un tipo de contrato a tiempo completo también se debe introducir el código de ese contrato a tiempo parcial (por ejemplo: si se introduce el código 401 también se deberá crear otro registro para el código 501)
- Tipo de indemnización: por días (por ejemplo: 15 días de salario por año trabajado) o por porcentaje (por ejemplo: un 7% sobre los salarios generados en todo el contrato)
- Fracción de la indemnización: indicar el modo en que se computan los días trabajados en caso de que no corresponda el abono de la indemnización completa. Se dan 3 posibilidades: prorrateando por días naturales (la más habitual), por semanas completas o por meses completos.
- Concepto de la indemnización: seleccionar el concepto que figurará en la nómina.

2.-En este bloque se introducen:

- Periodicidad tramos indemnización: se ofrecen 3 posibilidades:
  - Por días: los campos siguientes se referirán a días naturales.
  - Por meses: los campos siguientes se referirán a meses
  - Por años: los campos siguientes se referirán a años
- Desde | Hasta: en función de lo introducido en el campo anterior, se determina el periodo durante el cual se computará la indemnización.
- Porcentaje o Días por año: se indicará el porcentaje o número de días de salario que se aplicará en el tramo.
- Aplicación: en el caso de indemnización por días se podrá seleccionar entre aplicar días desde inicio de tramo o desde inicio de contrato.

Ejemplos de indemnización:

- Indemnización por días: indemnización de 15 días de salario por año trabajado

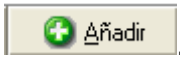
	Periodicidad tramos indemnización	Desde	Hasta	Días por año	Aplicación
*	D - Día	1	365	15,00	1 - Desde el primer día de contrato

- Indemnización por porcentaje: un 7% sobre el salario percibido si el contrato es de un año o menos y un 4,5% sobre el salario percibido si el contrato es superior a un año:

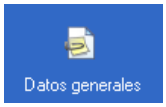
	Periodicidad tramos indemnización	Desde	Hasta	Porcentaje	Aplicación
▶	D - Día	1	365	07,00%	1 - Desde el primer día de contrato
	D - Día	366	9999	04,50%	1 - Desde el primer día de contrato

1.2- Creación de una empresa

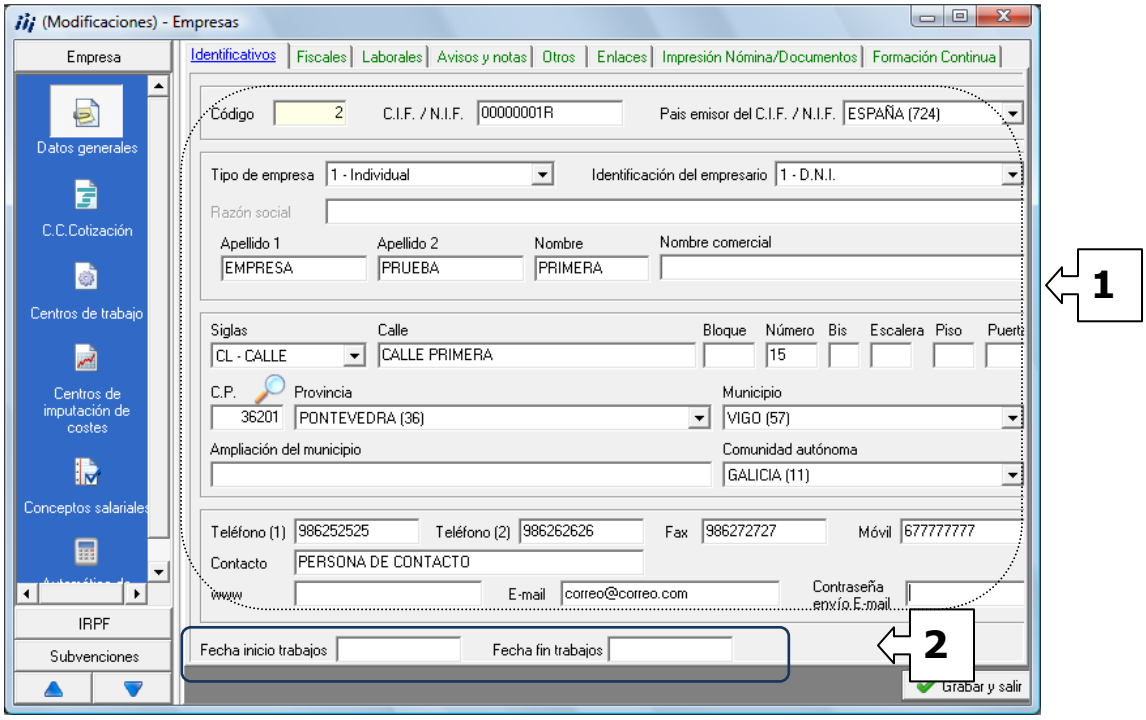
Para crear una empresa dentro de la aplicación, se deben seguir estos pasos

Desde la opción de menú **Empresas** pulsar el botón 

.

1.- Introducir datos generales: 

Este icono aparece marcado por defecto, y se compone de distintas pestañas en las que se deben introducir los siguientes datos:

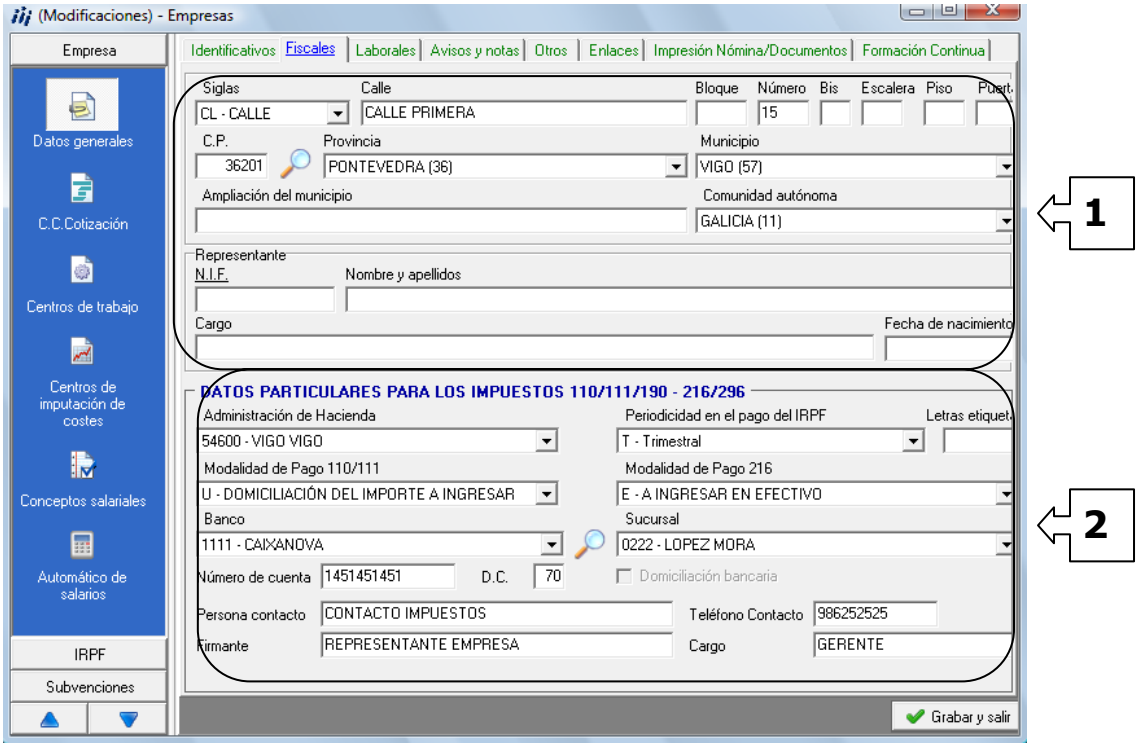


1.-Datos de identificación de la empresa: en estos campos se introducirán los datos que identifican a la empresa: número de código que se le asigne, cif/nif, tipo de empresa, nombre, domicilio, teléfono, etc.

Creación de códigos postales: para crear un código postal que todavía no existe en la aplicación se debe pulsar el icono  . A continuación se selecciona el botón "añadir" y se introducen los datos requeridos (código postal y los códigos correspondientes a comunidad autónoma, provincia, municipio y Agencia Estatal de Administración Tributaria. Estos códigos se pueden introducir manualmente o seleccionándolos a través del icono .

2.-Fechas:

- Fecha de inicio de trabajos: introducir la fecha en la que la empresa causa alta en la aplicación. Este campo tiene carácter informativo.
- Fecha de fin de trabajos: introducir la fecha en que la empresa causa baja en la aplicación.



1.-En este panel se introducen los datos del domicilio fiscal y representante de la empresa. Por defecto se copia el mismo domicilio que se haya introducido en la pestaña anterior, pero el usuario podrá modificarlo si lo desea.

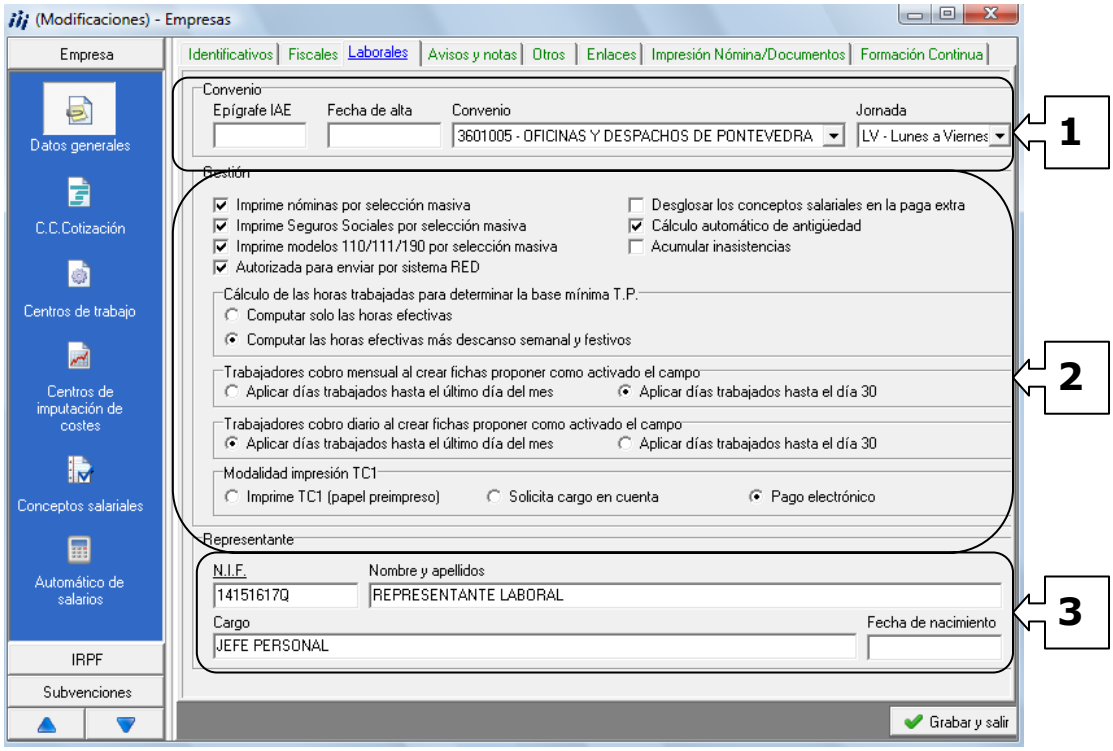
2.- En este panel se configuran los datos necesarios para que los modelos de impuestos 110/111/190 y 216/296 se emitan de forma correcta.

- Administración de Hacienda: en este campo se propone por defecto el creado en el código postal. El usuario podrá modificarlo si fuera necesario.
- Periodicidad en el pago de IRPF: por defecto la aplicación toma como periodicidad del pago de IRPF *T- Trimestral*. Se podrá modificar en caso de ser *mensual.*
- Modalidad de pago 110/111 y 216: en estos campos el usuario introducirá la modalidad de pago de impuestos que sea habitual en esta empresa. Al calcular los modelos de impuesto se podrá modificar esta modalidad si fuera necesario dentro del propio modelo, sin que sea necesario variarla en este campo.
- Datos de la entidad bancaria: seleccionar el código de la entidad bancaria que corresponda y su sucursal e introducir número de cuenta (el dígito de control se calcula automáticamente). Si el banco no existe en la aplicación seguir estos pasos:
  - Pulsar el icono  y a continuación el botón "añadir".
  - En la ventana de bancos, introducir los datos requeridos: código y nombre de la entidad bancaria, código y nombre de la sucursal y domicilio de la misma. Los datos de nombre y domicilio de la sucursal tienen carácter informativo y no son imprescindibles para el correcto funcionamiento de la aplicación.

RECUERDE:

La introducción de sucesivos códigos de sucursal de una misma entidad bancaria se lleva a cabo modificando el registro existente y añadiendo una nueva línea de sucursal

- Persona de contacto y firmante: en estos campos se introducen los datos de la persona que figura como contacto y su teléfono, asi como los de la persona que firmará los impuestos y su cargo.



1.-Datos de convenio: se introducen los siguientes datos:

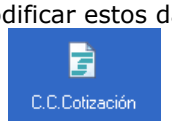
- Epígrafe de IAE y fecha de alta: se introducirán el epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas de la empresa así como la fecha de alta de la misma. Estos datos tienen carácter meramente informativo dentro de la aplicación.
- Convenio: este dato es imprescindible para el funcionamiento de la aplicación y sin el no se permite grabar el alta de la empresa. El convenio introducido en este apartado se asigna por defecto a los trabajadores de la empresa, salvo que estos pertenezcan a un centro de trabajo que a su vez tenga asignado otro convenio distinto.
- Jornada: se toma por defecto la existente en el convenio introducido en el campo anterior. Este dato se podrá modificar manualmente y se traspasará por defecto a los trabajadores de la empresa, pudiéndose modificar con posterioridad en cada uno de ellos, si fuera necesario.

2.-Datos de gestión: en este panel se determinará si se seleccionan o no las siguientes opciones (por defecto aparecen marcadas todas menos el desglose de conceptos en nomina):

- Impresión por selección masiva de nómina, seguros sociales, 110/111/190: al seleccionar empresas de forma masiva para estos cálculos, si no se ha marcado esta opción, la empresa aparecerá desmarcada, debiendo seleccionarse manualmente si se desea.
- Desglosar conceptos salariales en paga extra: Si se marca, en la nómina de paga extra aparecerán diferenciados los distintos conceptos salariales sobre los que se calcula (por ejemplo: salario base y antigüedad).
- Cálculo automático de antigüedad: si se desmarca esta opción, el cálculo de antigüedad que se haya configurado en el convenio no se aplicará a ningún trabajador de la empresa.
- Autorizada para enviar por RED: Esta opción se deberá marcar si los seguros sociales de los diferentes códigos de cuenta de cotización de la empresa se remiten a través del Sistema RED de la Seguridad Social, debiendo seleccionarse una de las 3 opciones de impresión de TC1: impresión de TC en papel (para su ingreso en banco), cargo en cuenta o pago electrónico. Si los seguros sociales no se transmiten por Sistema RED esta opción deberá estar desmarcada .
- Se permite determinar también los siguientes datos que afectarán al cálculo de nómina:
  - Si se desea que el cálculo de las bases mínimas de los trabajadores a tiempo parcial se realice solamente en función de las horas efectivas de trabajo o en función de estas más las horas correspondientes a descansos.
  - Si se desea que al crear una ficha tanto para un trabajador de cobro mensual como diario, se proponga por defecto que se apliquen días hasta fin de mes o hasta el día 30 del mes.

3.-Representante: por defecto se copian los datos introducidos en la pestaña anterior de datos fiscales. Esta será la persona que aparezca como firmante de los documentos de carácter laboral (contratos, certificados de empresa, etc). El usuario podrá modificar estos datos.

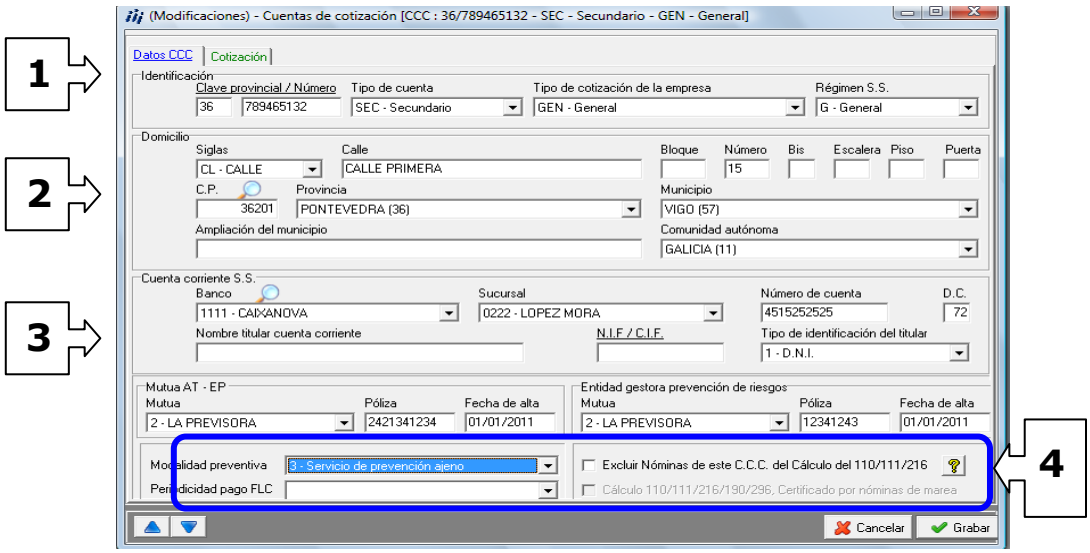
2.- Crear un Código de Cuenta de Cotización:



Se debe seleccionar este icono y a continuación pulsar el botón 

. Se pueden añadir todos los Códigos de Cuenta de cotización que sean necesarios. La pantalla de CCC consta de 2 pestañas en las que se introducirán los datos siguientes:

- Datos CCC



1.-Identificación: en este panel se introducirán:

- Nº de patronal de la empresa con todos sus dígitos.
- Tipo de cuenta: se seleccionará entre:
  - Principal: el primero de los CCC que tenga la empresa
  - Secundario: todos los demás
  - Sin CCC: este tipo es el reservado para los trabajadores autónomos a los que se les calcule nómina dentro de la aplicación. En este tipo de cuenta en el campo anterior no se debe introducir ningún número de patronal.
- Tipo de cotización de la empresa: se seleccionará el tipo que corresponda (general, formación, colaboración social, administradores asimilados al Régimen General, socios cooperativistas). Si en el campo anterior se ha seleccionado la opción Sin CCC, el tipo correspondiente en este apartado es ADM.
- Régimen S.S.: se seleccionará el Régimen de la Seguridad Social a que pertenezca el CCC: el Régimen General y los Especiales: Agrario, del Mar, Artistas y Representantes de comercio.

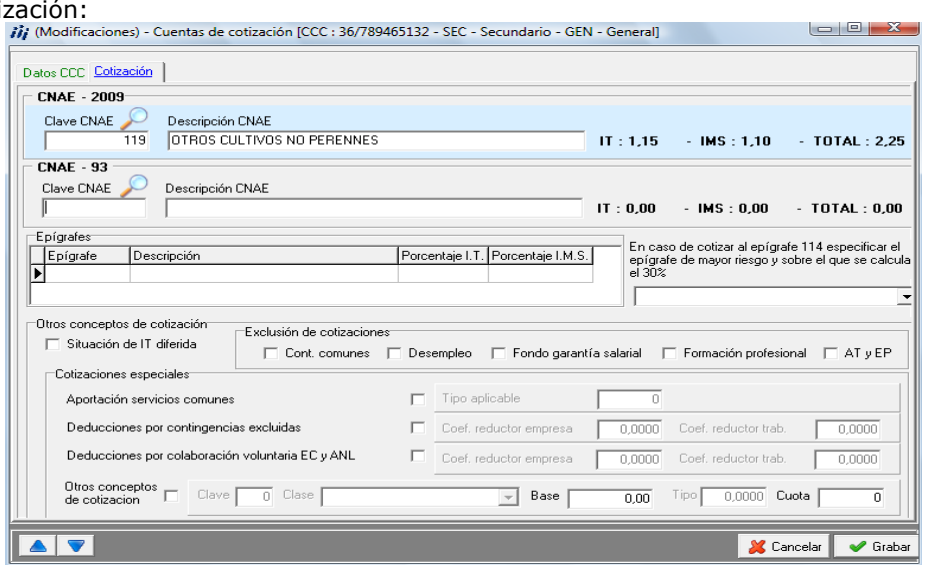
2.-Domicilio: por defecto se copia el que figura en los datos identificativos de la empresa, pero el usuario podrá modificarlo si es preciso.

3.-Cuenta corriente S.S.: en caso de que la modalidad de pago elegida sea cargo en cuenta, se introducirá la cuenta bancaria en la que se cargará el importe de los seguros sociales de este CCC.

4-.-En este bloque se introducirán los siguientes datos:

- Mutua AT-EP y entidad gestora de Prevención de Riesgos: se seleccionará la mutua y la entidad de Prevención de Riesgos. En el caso de que esta última no coincida con la Mutua, el usuario podrá crear esta entidad dentro de la opción **Maestros ⇒ Entidades AT y EP** para poder seleccionarla en este apartado.
- Modalidad preventiva: seleccionar la que corresponda entre las propuestas. Este dato se toma para la confección del parte de accidente de trabajo que se transmite a través del sistema Delt@.
- Periodicidad de pago FLC: en el caso de empresas de construcción, se indicará la periodicidad del pago a la Fundación Laboral de la Construcción, seleccionando la que corresponda.

- Cotización:



En esta pestaña se introducirán los siguientes datos:

- CNAE/2009: En este campo se introducirá el código de la Clasificación Nacional de Actividades que corresponda por la actividad desarrollada por la empresa en ese Código de Cuenta de Cotización. Al introducir este código, se cubrirán automáticamente los porcentajes aplicables para la cotización empresarial por las contingencias profesionales de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. Esta cotización se aplicará a todos los trabajadores asignados a este número de cuenta de cotización, excepto a aquellos que se les aplique un código de ocupación/ situación especifico.
- Epígrafes y Epígrafe 114: Solo se introducirán en el caso de empresas a las que se vaya a calcular nóminas anteriores a 1 de Enero de 2007 o atrasos correspondientes al ejercicio 2006.
- Situación de IT diferida: en el caso de que la empresa tenga autorizado el pago de la Incapacidad Temporal de forma diferida, se indicará esta opción.
- Exclusiones de cotización: al seleccionar el tipo de cotización de empresa en la pestaña anterior se marcan por defecto las posibles exclusiones de cotización que pueda tener. El usuario podrá modificarlas si lo desea.
- Cotizaciones especiales: en el caso de que la empresa tenga autorizado algún tipo de cotización especial por colaboración en la gestión, aportación a servicios comunes, etc, se indicará en este apartado.

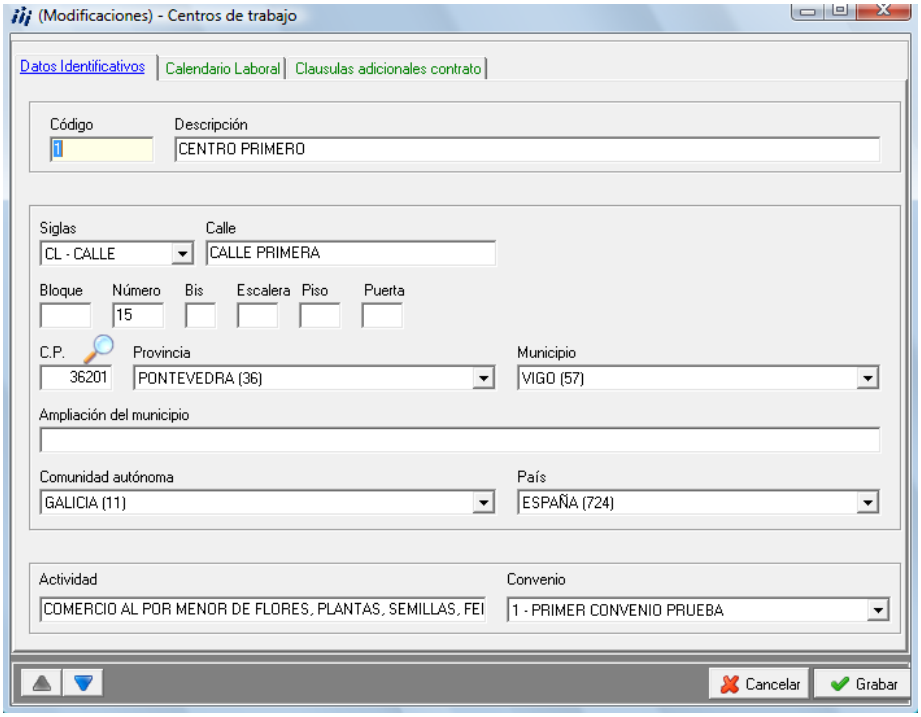
3.- Crear un centro de trabajo:



Se debe selecciona este icono y a continuación pulsar el botón 

. Esta opción consta de 3 pestañas en las que se introducirán los datos siguientes:

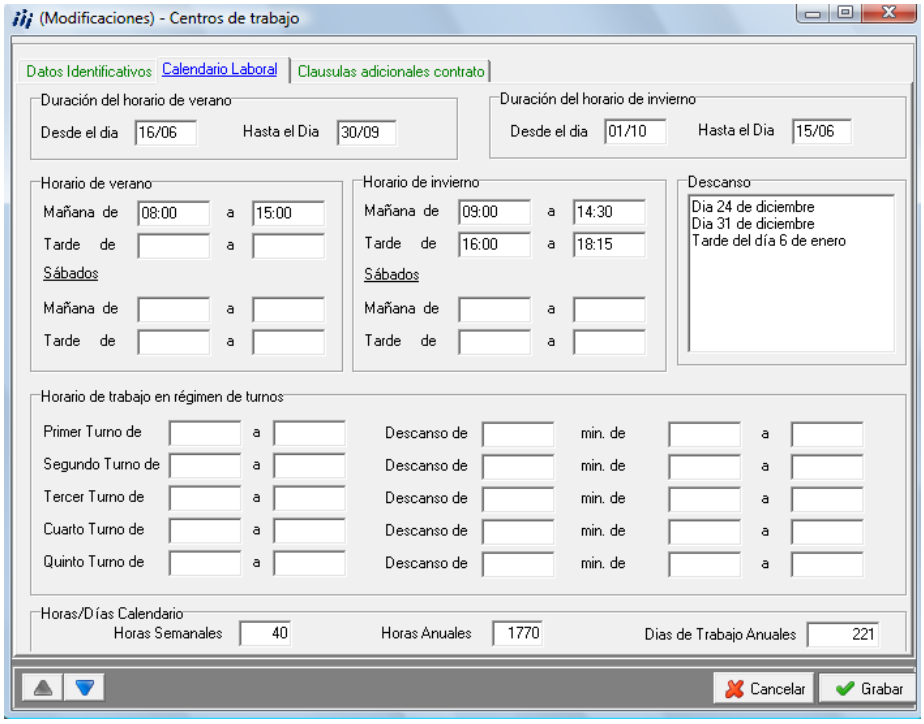
- Datos identificativos:



En esta pestaña se introducirán:

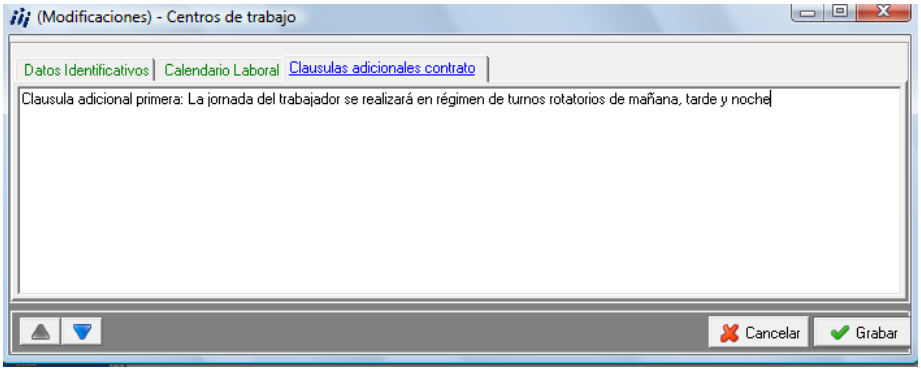
- El código del centro de trabajo y su descripción
- El domicilio: por defecto se copiará el que figure en los datos identificativos de la empresa, pero el usuario podrá modificarlo si los desea.
- Actividad: por defecto se copia la correspondiente al CNAE introducido en el CCC principal de la empresa, pero el usuario podrá modificarla si lo desea.
- Convenio: se introducirá el que corresponda al centro de trabajo. Si este campo se deja en blanco, al dar de alta a los trabajadores de la empresa se propondrá por defecto el que figure en la opción **Empresa ⇒ Datos Generales ⇒ Laborales**. Si en el centro de trabajo figura un convenio distinto al de los datos laborales, este será el que se proponga por defecto a los trabajadores pertenecientes al mismo.

- Calendario laboral



En esta pestaña el usuario podrá introducir los datos de horario, descansos, etc, que desea que se impriman en el calendario laboral de este centro de trabajo. El calendario se imprime desde la opción de menú **Listados ⇒Empresas ⇒Calendario Laboral.**

- Cláusulas adicionales contrato



En esta pestaña se podrán introducir clausulas que afecten a todos los trabajadores del mismo centro de trabajo para que la aplicación las incluya al confeccionar los modelos de contrato.

1.3.- Creación de un trabajador

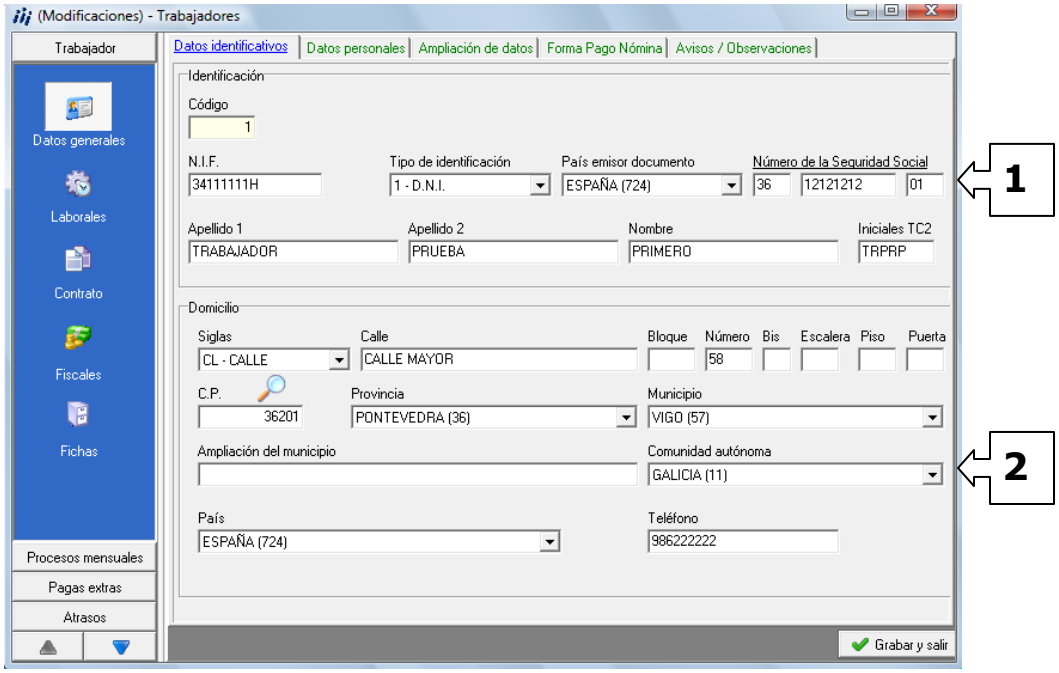
Desde la opción de menú **Trabajadores**, seleccionar la empresa a la que va a pertenecer el nuevo trabajador, pulsando el icono  o bien introduciendo manualmente el código de la misma y a continuación pulsar el botón 

.

1.- Introducir datos generales: 

Este icono aparece seleccionado por defecto al añadir un trabajador. Los datos necesarios se introducirán en las siguientes pestañas:

- Datos identificativos:

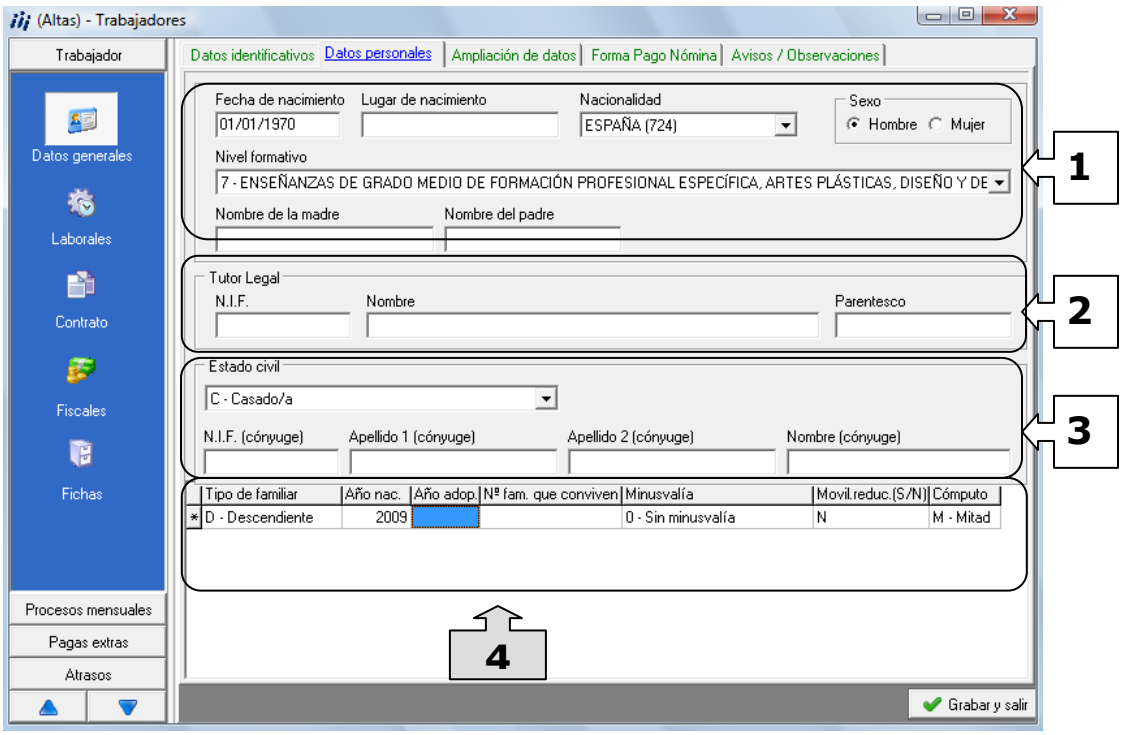


1.-Datos identificativos: introducir los datos requeridos. La letra de NIF y el dígito de control del número de afiliación del trabajador, así como las iniciales para TC2 se calculan automáticamente.

2.-Domicilio: Introducir los datos relativos al domicilio del trabajador. Si el código postal del trabajador no existiera en la base de datos de la aplicación se creará siguiendo estos pasos:

- pulsar el icono
- seleccionar el botón "añadir"
- introducir los datos requeridos (código postal y los códigos correspondientes a comunidad autónoma, provincia, municipio y Agencia Estatal de Administración Tributaria. Estos códigos se pueden introducir manualmente o seleccionándolos a través del icono .

- Datos personales



1.-En este apartado es necesario introducir la fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo y nivel formativo del trabajador (este último dato solo es imprescindible si se realiza el envío de contratos mediante el sistema Contrat@).

2.- En este panel se introducirán los datos del tutor legal del trabajador en el caso de que este sea menor de 14 años.

3.-Introducir los datos de estado civil del trabajador. En el caso de que la situación familiar a efectos de cálculo de IRPF sea la 2 (casado cuyo cónyuge no perciba rentas de más de 1500 euros anuales), además de seleccionar el estado civil "casado", se deberá hacer constar el NIF del cónyuge. Los datos de nombre y apellidos del cónyuge tienen carácter informativo.

4.- Si el trabajador tiene a su cargo ascendientes o descendientes a los efectos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Fisicas, sus datos se harán constar en este apartado para que la aplicación los tenga en cuenta a la hora de calcular el tipo de retención por IRPF. Para introducir los datos se debe pinchar con el ratón en la primera casilla de la tabla y seleccionar la situación que corresponda (ascendiente o descendiente).

Ejemplos de introducción de datos:

- Ascendiente nacido en 1930 que convive solo con el trabajador y tiene reconocida una minusvalía de un 45% sin movilidad reducida.

Tipo de familiar	Año nac.	Año adop.	Nº fam. que conviven	Minusvalía	Movil.reduc.(S/N)	Cómputo
A - Ascendiente	1930		1	1 - Igual o mayor a 33 y menor	N	

- Descendiente nacido en 2003 sin minusvalía y que convive con ambos progenitores.

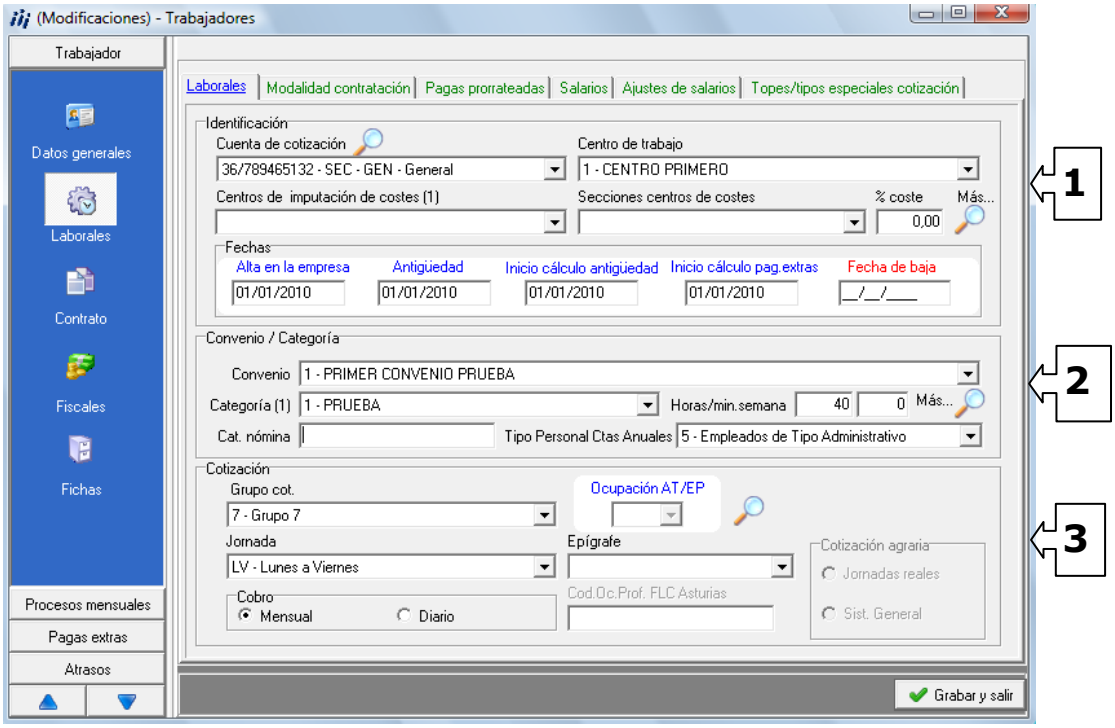
Tipo de familiar	Año nac.	Año adop.	Nº fam. que conviven	Minusvalía	Movil.reduc.(S/N)	Cómputo
D - Descendiente	2003			0 - Sin minusvalía	N	M - Mitad

2.- Introducir datos laborales:



Al seleccionar este icono se podrán introducir los datos laborales del trabajador en las siguientes pestañas:

- Laborales



1.-Identificación: En este panel se introducirán los datos siguientes:

- Cuenta de cotización: se seleccionará la que corresponda de entre las que se hayan creado en la empresa.
- Centro de trabajo: si procede, se seleccionara el centro de trabajo al que pertenezca el trabajador.
- Centro de imputación de costes: si procede, se seleccionará el centro de imputación de costes que corresponda, así como el porcentaje de coste que se desea imputar. Para asignar el trabajador a más de un centro se debe pulsar el icono .
- Fechas: al introducir la fecha de alta, esta se propone en el resto de campos de fecha. El usuario podrá modificar manualmente estos datos.

RECUERDE:

- Si no se desea que al trabajador se le efectúe cálculo automático de antigüedad (aunque este exista en convenio y en la empresa) se debe eliminar la fecha del campo "inicio cálculo de antigüedad".
- La fecha de baja no se puede introducir ni eliminar manualmente. Se crea automáticamente al calcular la liquidación / cese del trabajador.

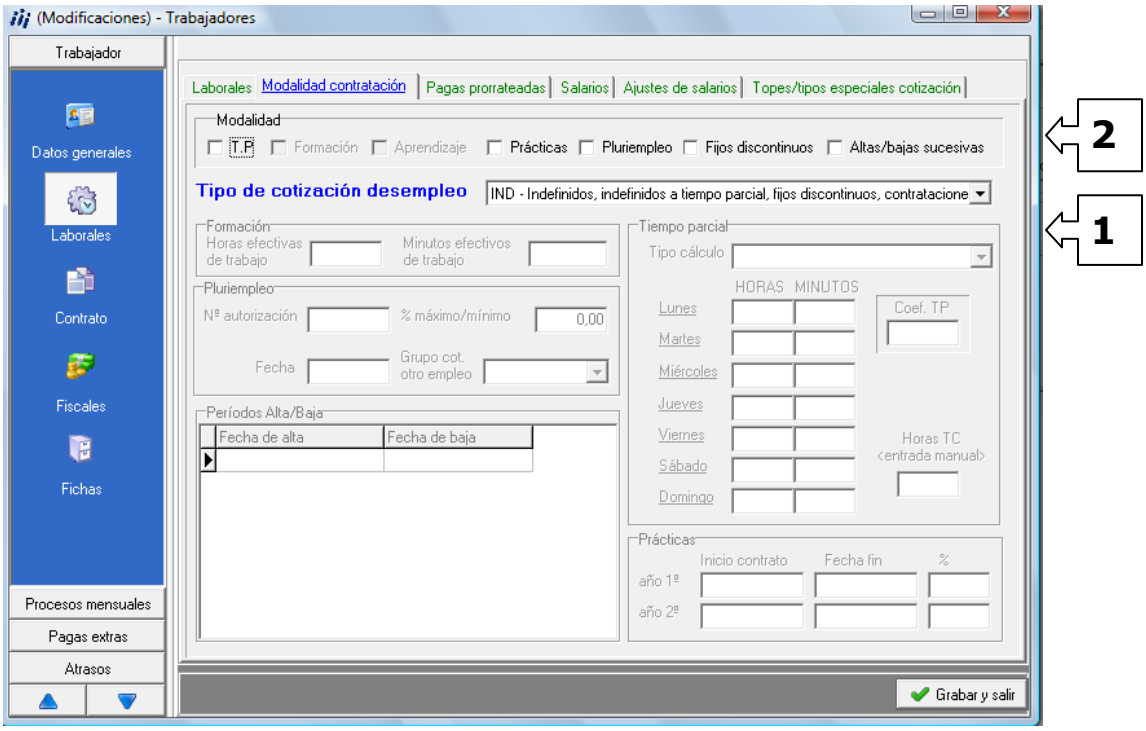
2.-Convenio / categoría:

- Convenio: en este campo aparece seleccionado por defecto el convenio asignado a la empresa (o el del centro de trabajo, en su caso). El usuario podrá seleccionar otro distinto si lo precisa.
- Categoría: se seleccionará la categoría de convenio que corresponda al trabajador. Si se desea asignar al trabajador más de una categoría a la vez, se pulsará el icono  para seleccionarla, debiendo especificar las horas y/o minutos que realiza en cada una de ellas.
- Horas / minutos: en este campo se especifican las horas / minutos de jornada laboral semanal que tiene el trabajador. Se toman por defecto las introducidas en el convenio asignado al trabajador. Este dato deberá modificarse cuando el trabajador tenga un contrato a tiempo parcial para adecuarlo a la jornada que realice.
- Categoría nómina: permite introducir un nombre para la categoría distinto del que figura en el convenio. Si está cubierto, este dato es el que figurara en la nómina del trabajador.

3.-Cotización: Los datos de este panel se cubren por defecto, aunque el usuario podrá modificarlos.

- El grupo de cotización y la clave de cobro (mensual o diario) se cubren por defecto con los datos existentes en la categoría asignada al trabajador.
- La jornada se toma por defecto de la que figura asignada en la empresa.
- Código de Ocupación/situación: en el caso de que al trabajador se le asigne un código de ocupación por la actividad que desarrolla, se introducirá en este apartado.
- El epígrafe de AT y EP se cubre automáticamente con el epígrafe asignado a la categoría del trabajador, siempre que dicho epígrafe esté creado también en la opción **Empresas⇒ C.C. Cotización⇒ Cotización.** Se recuerda que este dato solo es necesario si se calculan nóminas anteriores a enero de 2007.

- Modalidad Contratación



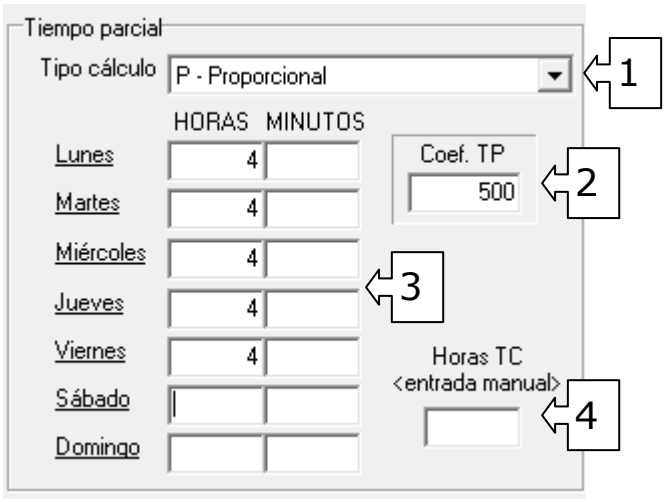
1.-Tipo de cotización por desempleo: en este campo se debe seleccionar la situación que corresponda para determinar la cotización por desempleo del trabajador. Es un dato imprescindible para el correcto cálculo de la nómina del trabajador, por lo que, la aplicación no permite que se graben los datos del trabajador o se actualicen sus salarios si antes no se ha seleccionado una opción en este apartado.

2.-Modalidad: en este panel se marcará la opción que corresponda, en el caso de que el contrato del trabajador tenga alguna de las siguientes características especiales: contrato a tiempo parcial, de formación, de prácticas, de trabajador con pluriempleo , contrato fijo discontinuo o trabajador con altas y bajas sucesivas.

Al seleccionar cualquiera de estas opciones se activa el panel en el que se introducirán los datos correspondientes a cada una de ellas:

- 

: Al seleccionar esta opción se activa el panel "tiempo parcial" en el que se introducirán los siguientes datos:



1.-Tipo de cálculo: se seleccionará una de las 3 opciones propuestas:

- Proporcional: es el indicado para la situación en que el trabajador preste servicios todos los días laborables pero con una reducción regular de horas en comparación con el resto de trabajadores a jornada completa de la empresa.
- Días: es el apropiado cuando la reducción de jornada se aplique sobre el número de días de trabajo (por ejemplo, que se realice jornada completa pero solo los lunes y jueves)
- Horas: se aplicará en el caso de que el trabajador preste sus servicios con una reducción en las horas que no sea regular (por ejemplo, que trabaje 3 horas los lunes y 4 los jueves)

2.-Coef. T.P.: en este campo la aplicación calculará automáticamente el coeficiente de tiempo parcial que corresponda al trabajador en función de las horas especificadas en el campo horas/minutos semana de la pestaña anterior. Este campo siempre debe tener contenido.

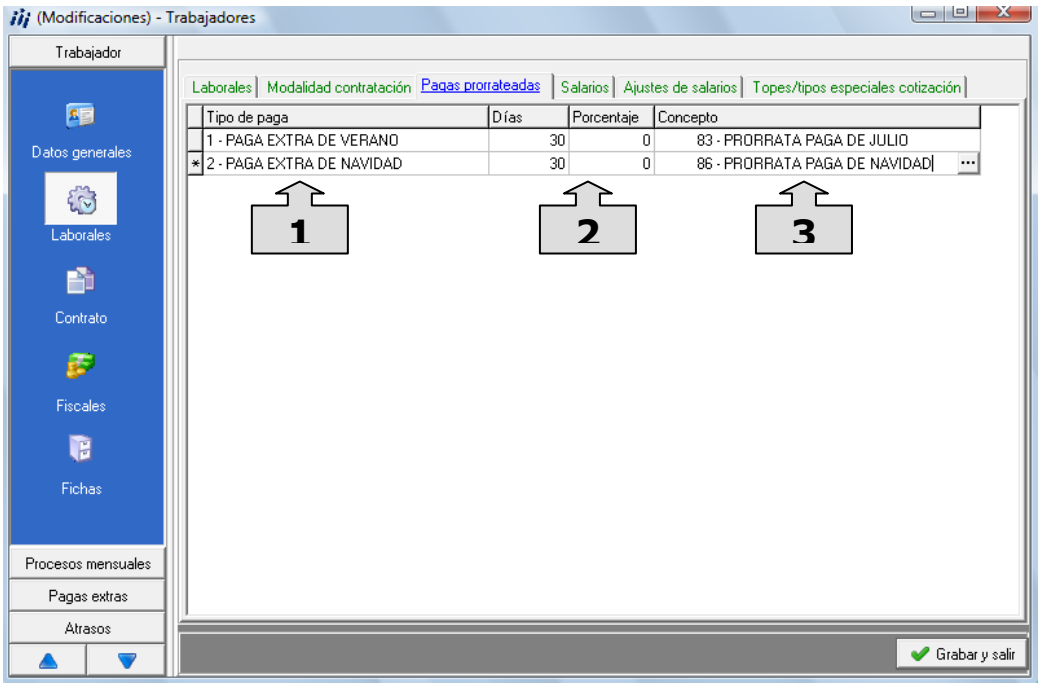
3.-Horas / minutos: en estos campos se indicarán las horas y/o minutos que el trabajador realice cada día de la semana. La suma de las horas y minutos indicados en este panel deberá coincidir con las horas y minutos indicadas en la pestaña anterior "Laborales".

4.-Horas TC <entrada manual>: este campo permite la introducción del número de horas mensuales en función de las que se calcularán los límites máximo y mínimo de la base de cotización de la nómina, sustituyendo de este modo al cálculo automático que efectúa la aplicación

- ☑ Formación: esta opción solo se activa si el trabajador pertenece a un Código de Cuenta de Cotización de formación. Al seleccionarla se activa el panel "formación", situado en la parte inferior de la pantalla, en el que se debe introducir el número de horas de trabajado efectivo a la semana. En este caso la aplicación, a la hora de actualizar los salarios del trabajador, calculará automáticamente la proporción de salario en función de las horas y/o minutos efectivos de trabajo que se informen. Para el correcto funcionamiento de la aplicación este campo siempre tiene que tener contenido.

- Prácticas: al seleccionar esta opción se activa el panel "prácticas". Su función es la de proporcionar al usuario la posibilidad de reducir automáticamente el salario del trabajador en el porcentaje que se introduzca en el campo que corresponda al primer o segundo año de contrato.
- Pluriempleo: al seleccionar esta opción se activa el panel "pluriempleo". La función de este panel es la de realizar el cálculo de tope máximo o mínimo en la base de cotización del trabajador pluriempleado, si procede.
  Para ello el usuario debe introducir los siguientes datos:
  - Nº de autorización: número de autorización de pluriempleo emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social
  - Fecha: fecha de resolución de la misma
  - %máximo/mínimo: porcentaje a aplicar sobre los mínimos o máximos de base de cotización que correspondan al trabajador.
  - Grupo de cot. Otro empleo: grupo de cotización del trabajador en el otro empleo que realiza.
- Fijos discontinuos y Altas/bajas sucesivas: al seleccionar esta opción se activa el panel "periodos alta/baja", en el que se deberán introducir los períodos de actividad que el trabajador fijo discontinuo realice en el año. En función de estos períodos la aplicación calculará únicamente las nóminas de los meses que se encuentren incluidos en los mismos.

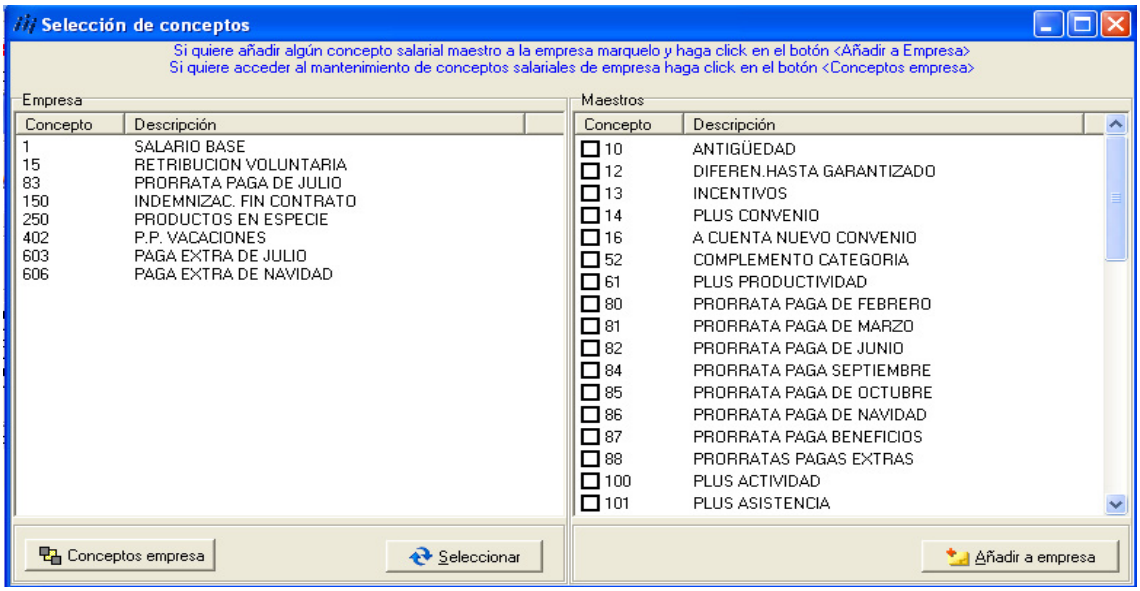
- Pagas Prorrateadas



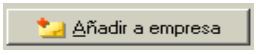
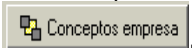
1.-Tipo de paga: se seleccionará la paga que se desee prorratear, de entre las creadas en el convenio asignado al trabajador.

2.-Días / porcentaje: se introducirá el porcentaje o número de días que se desee prorratear. La aplicación permite que se prorrateen menos días o porcentaje del introducido en el convenio (por ejemplo: en una paga de 30 días de salario base se puede prorratear solo la mitad: 15 días), pero nunca un importe superior.

3.-Concepto: se introducirá el concepto con el que aparecerá reflejado en nómina el importe de la prorrata de pagas. Se puede introducir el código del concepto manualmente o bien seleccionarlo a través del icono  que aparece cuando se pulsa dos veces con el ratón en este campo. Al pulsar en dicho icono se abre la pantalla de selección de conceptos:

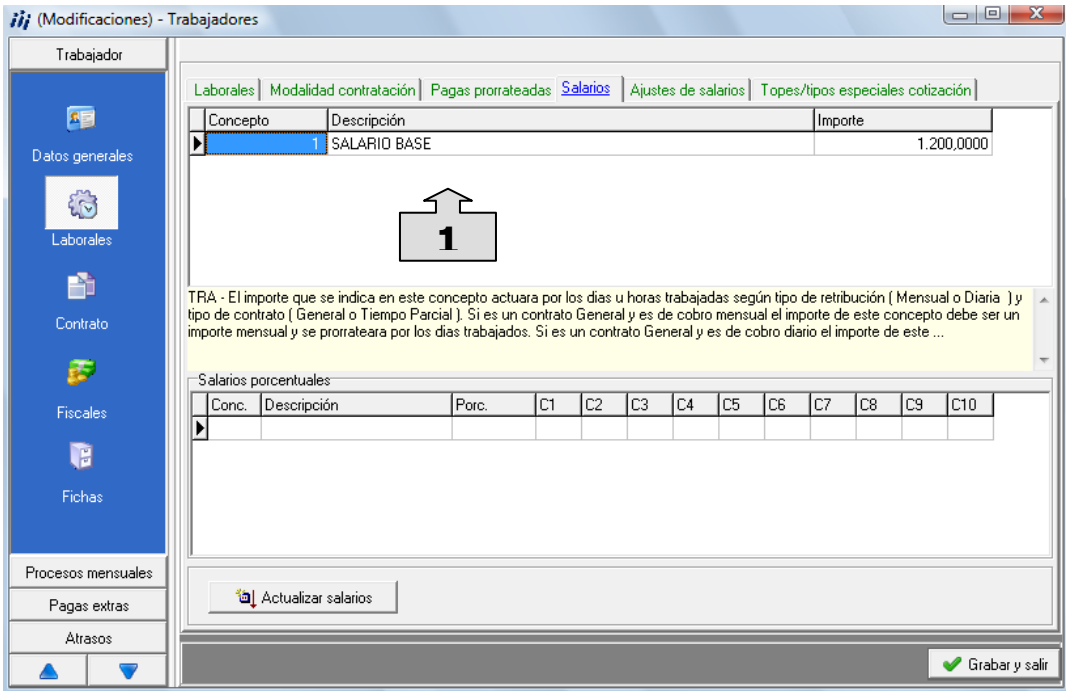


En esta pantalla se podrá :

- Seleccionar el concepto si este ya se encuentra en el apartado "Empresa"
- Si el concepto no existe en la empresa: marcarlo en el apartado "maestros" y pulsar el botón .
- Si se desea acceder al mantenimiento de conceptos de empresa para modificar algún concepto, se podrá pulsar el botón .

RECUERDE:

El concepto seleccionado para la prorrata deberá ser el que corresponda de los creados en la aplicación (del 80 al 88) o cualquier otro que se cree con las mismas características. Nunca podrá ser el mismo concepto que se haya introducido para la Paga Extra en la opción **Convenios⇨Pagas Extras** (602, 606, etc)



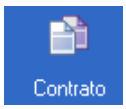
1.-Salarios: en este apartado constarán los conceptos salariales del trabajador. Se podrán añadir de varias maneras:

- Actualizando automáticamente los salarios de la categoría de convenio asignada al trabajador mediante el botón 

, pudiéndose modificar el importe de los conceptos manualmente, si es necesario.
- Seleccionando directamente un concepto para el trabajador pulsando el icono  que se activa al pulsar dos veces con el ratón en el campo "concepto. Este icono abre la pantalla de selección de conceptos (ver explicación de esta pantalla en el apartado anterior).
- Introduciendo directamente el código del concepto salarial en la casilla "concepto"
- Combinando ambas formas: se podrá actualizar conceptos de convenio y además añadir al trabajador un concepto específico para el.

RECUERDE:

Debajo del espacio reservado para la introducción de los conceptos salariales se encuentra una banda diferenciada en color amarillo en la que se informa al usuario de cual es el tipo de cálculo con que está configurado el concepto salarial en el que tenga posicionado el cursor del ratón.

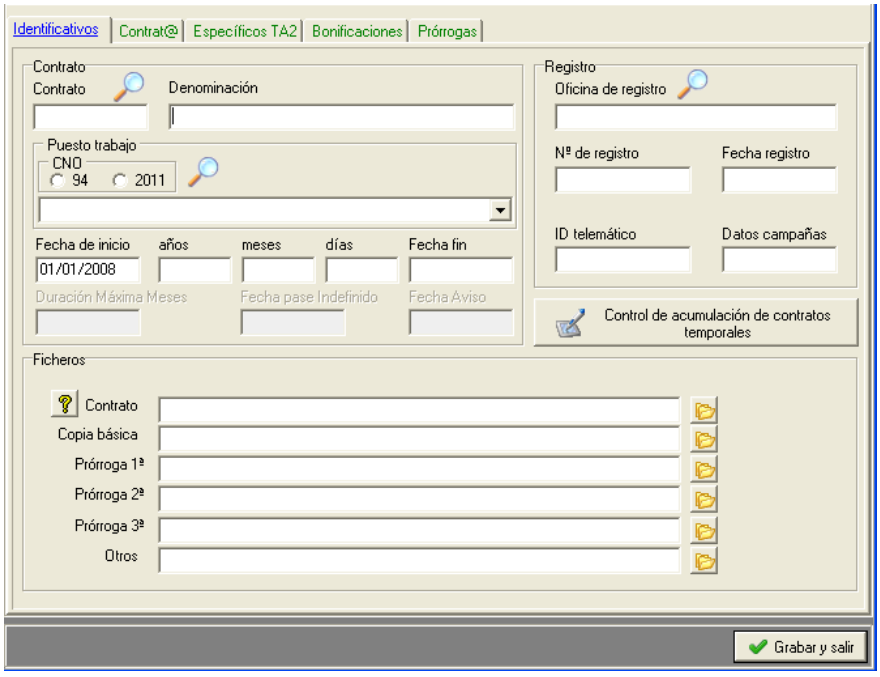
3.- Introducir un Contrato 

Al seleccionar este icono se presentan varias pestañas que permiten al usuario llevar a cabo los siguientes procesos

En este icono se agruparán los datos relacionados directamente con la situación contractual del trabajador: datos de contrato, de las posibles prorrogas y de las bonificaciones que puedan corresponderle. Asimismo desde este icono se pueden generar los ficheros de afiliación para enviar al sistema RED, así como el envío de los archivos de CONTRAT@.

Estos datos se organizan en las siguientes pestañas:

- Identificativos.



En esta pestaña se introducen los datos de identificación del contrato, a la vez que se puede generar tanto los distintos modelos de contrato como el modelo de prórroga, copia básica y el

modelo de comunicación de fin de contratación al INEM, para su posterior impresión. Los principales datos se introducen en estos paneles:

Contrato: se introducirá el código del contrato, bien seleccionándolo a través del icono de búsqueda de entre la relación de todos los modelos existentes, o bien tecleándolo directamente en el campo. Al seleccionar el código, se cubre automáticamente el campo *denominación*.

Puesto de trabajo: se seleccionará una de las diversas ocupaciones de la Clasificación Nacional de Ocupaciones a la que se accede mediante el icono de búsqueda. Este dato es imprescindible si se transmite el contrato a través del sistema Contrat@ o se envía un certificado de empresa a través de Certific@2.

Fecha inicio: se introduce la fecha de inicio del contrato. Si se conoce de antemano la duración, al introducir esta (en años, meses y/o días), se calcula automáticamente la fecha de fin. También se puede introducir ésta directamente sin poner la duración.

Registro: se introducen los datos de registro del contrato: oficina, nº registro, fecha de registro o ID telemático en su caso.

Ficheros: desde este panel el usuario puede generar el fichero que contendrá el modelo de contrato del trabajador. Los pasos a seguir para generar este fichero son los siguientes:

- Pinchando el botón  el usuario accederá a la ayuda de tipos de contrato que le indica en que archivo de contrato se encuentra el modelo que necesita.
- Al pinchar el botón  se accede a la pantalla en la que aparece el listado de los distintos archivos de contrato ordenados según su código.
- Después de seleccionar el archivo y pulsar el botón *abrir*, se despliega la pantalla de fusión que permite al usuario cubrir directamente los campos necesarios para la modalidad de contrato de que se trate. Pulsando el botón guardar cambios, se accede al documento del contrato (puede aparecer minimizado en la barra de tareas de Windows), desde donde se podrán realizar las modificaciones que sea preciso directamente sobre el texto del modelo e imprimirlo.
- Si no se desea cumplimentar los datos del contrato a través de la opción fusión, el usuario puede pulsar el botón cancelar cambios y acceder directamente al archivo en el que podrá teclear directamente los datos necesarios.

Este proceso es el mismo para los documentos de copia básica, prorroga y otros.

Después de imprimir el modelo el usuario puede guardar los cambios y el modelo se grabará en la aplicación. Para acceder de nuevo al mismo se pinchará el botón 

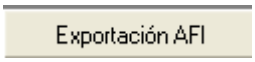
- Contrat@

En esta pestaña se podrán introducir datos necesarios para la correcta cumplimentación del fichero de CONTRAT@, relativos a determinados tipos de contrato o circunstancias especiales del trabajador y que no figuran en ningún otro apartado de la aplicación. En esta misma pestaña el usuario puede generar el fichero de contrato. Este archivo se guardará en el directorio del programa en la carpeta "contrata". Posteriormente el usuario podrá seleccionarlo desde la pagina de CONTRAT@ y enviarlo.

- Específicos TA2

En esta pestaña se podrán introducir datos necesarios para la correcta cumplimentación del fichero de afiliación para su transmisión al sistema RED, relativos a distintas circunstancias especiales del trabajador y que no figuran en ningún otro apartado de la aplicación. Esta pestaña permite también

crear ficheros de afiliación para su envío al Sistema Red y generar el modelo TA2 para su impresión en papel.



: Esta opción permite a usuario crear el fichero para el envío de movimientos de afiliación a través del Sistema Red de la Tesorería General de la Seguridad Social. El proceso de generación del fichero es el siguiente:

- Después de pinchar este botón se despliega una ventana con las diferentes opciones de movimientos que el usuario puede comunicar a través del Sistema Red.
- Una vez elegida la que corresponda se abre otra ventana donde el usuario podrá concretar el movimiento si es preciso o modificar las fechas propuestas si lo desea.
- Tras aceptar estos datos se accede a la pantalla en la que se genera el fichero, en la que aparece el nombre propuesto por la aplicación (que el usuario podrá modificar si lo desea respetando la extensión .AFI) y la ruta donde se encuentra la aplicación Winsuite. Al pinchar el botón aceptar se procede a generar el fichero comunicándose la finalización del proceso mediante un mensaje de aviso.

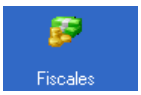


: A través de esta opción el usuario puede generar el modelo TA2 de afiliación en formato PDF, en el que se cubrirán automáticamente los campos cuyo contenido se haya introducido en la aplicación. El modelo permite también la introducción manual de datos por parte del usuario.

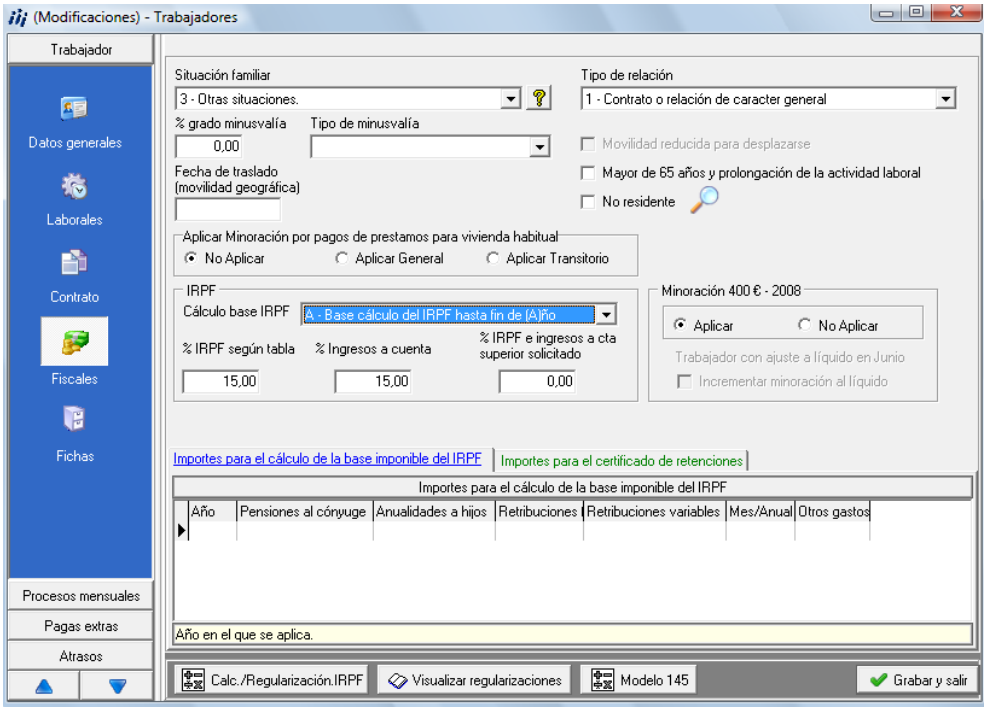
- Bonificaciones

El formato de esta pantalla es el de tabla en la que se introducirán los datos relativos a las bonificaciones que pueda tener cada trabajador. En el primer campo de la tabla y pulsando el botón  el usuario podrá escoger el tipo de bonificación que corresponda.

Pulsando el botón  se informa al usuario de todos los tipos de bonificación que admite la aplicación y como introducirla.

4.-Introducir datos Fiscales: 

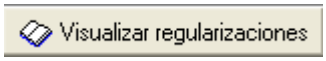
Al seleccionar el icono se presenta la pantalla siguiente, donde se podrán introducir los datos fiscales del trabajador y calcular el tipo de retención por IRPF que le corresponda:



- Introducción de datos:
  - Situación familiar: seleccionar la que corresponda.
  - Tipo de relación: seleccionar la que corresponda.
  - Grado de minusvalía: en el caso de que el trabajador acredite un grado de minusvalía, introducir dicho grado. La aplicación asigna automáticamente el tipo de minusvalía que corresponde. En su caso, marcar el indicador de movilidad reducida.
  - Fecha de traslado (movilidad geográfica): en el caso de acreditar la circunstancia de movilidad geográfica, introducir la fecha del traslado.
  - Mayor de 65 años y prolongación de la actividad laboral: marcar este indicador si fuera el caso.
  - No residente: si el trabajador es no residente, se marca esta opción introduciendo los datos correspondientes a su situación pulsando el icono 
  - Aplicar minoración de vivienda por pagos de préstamos por vivienda habitual: se seleccionará la opción que corresponda en función de lo que el trabajador haya comunicado en su modelo 145.

- Cálculo de tipo de retención: una vez introducidos todos los datos necesarios de esta pantalla y los restantes del trabajador que puedan afectar a este proceso (fecha nacimiento, salarios, etc), se podrá llevar a cabo el cálculo del tipo de retención mediante el botón 

. El resultado del cálculo (siempre que se haya grabado después de realizado), se hace constar en los campos "%IRPF según tabla" y "%ingresos a cuenta". En la casilla "%IRPF e ingresos a cuenta superior solicitado" se podrá indicar otro tipo de retención, en el caso de que el trabajador solicite un tipo superior al que le corresponda.

  Mediante el botón 

 se podrán visualizar todos los cálculos de IRPF grabados al trabajador.

5.- Creación de Fichas



Al crear al trabajador la aplicación crea también su primera ficha de manera automática. Esta ficha no tiene fecha de inicio ni fecha de fin y el motivo es "creación del trabajador" y deberá permanecer así mientras el trabajador no tenga alguna circunstancia que suponga un cambio en su situación laboral inicial.

La aplicación puede controlar directamente una serie de cambios en la situación laboral del trabajador y por tanto, en las siguientes circunstancias, procederá a crear una ficha de forma automática:

- Cambio de antigüedad: cuando se produce un cambio automático de antigüedad la aplicación cierra la ficha anterior a la fecha del cambio y la abre con la fecha del día siguiente para incorporar el importe de antigüedad calculado a los salarios del trabajador.
- Cambio de % de IRPF: al realizar un calculo de IRPF del trabajador, si el porcentaje sufre variaciones, también se crea una nueva ficha para reflejar el nuevo tipo de retención.
- Pase de salarios desde convenio o desde la empresa: cuando se realiza una actualización de salarios en el trabajador desde la opción Automático de Salarios tanto de Convenio como de empresa, la aplicación crea una nueva ficha para reflejar los nuevos importes en los salarios del trabajador.

Cuando se produzca cualquier otra circunstancia será el propio usuario el que deberá crear la nueva ficha para reflejarla.

Ejemplos de circunstancias que motivarían la necesidad de crear una nueva ficha en el trabajador:

- Cambio de categoría del trabajador
- Cambio de jornada de trabajo: pase a jornada completa, pase a tiempo parcial o cambio de horas a la semana en un trabajador a tiempo parcial.
- Transformación de contrato temporal en indefinido.
- Cualquier otra variación que suponga un cambio en su situación laboral.

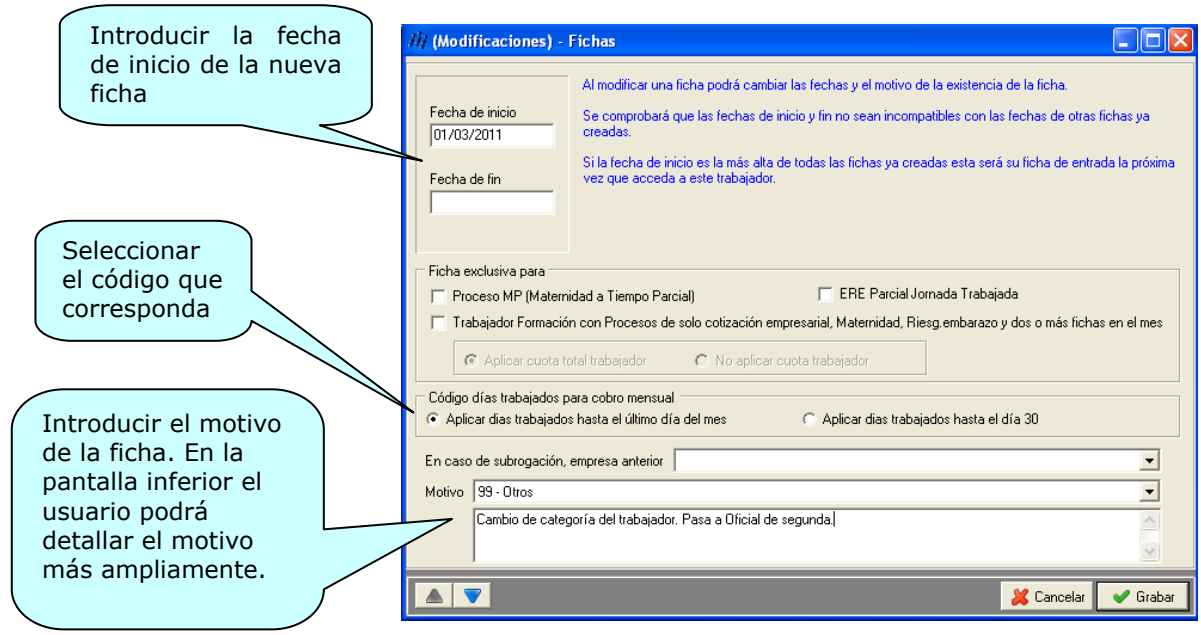
Para crear una ficha se deben seguir estos pasos:

1.- Ir a la opción **Trabajadores ⇨Fichas.**

2.- Situarse en la ficha activa (la que aparece de color rojo) y pulsar el botón "modificar"

3.- Introducir la fecha de finalización de la ficha activa y pulsar el botón "grabar"

4.-Pulsar el botón "Añadir" y configurar los datos de la nueva ficha en la siguiente pantalla:



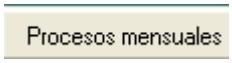
5.- Después de pulsar el botón "grabar" se debe seleccionar la ficha para hacerla activa situándose sobre ella y pulsando el botón 

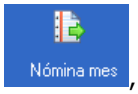
.

2.- Cálculo de Nomina y Seguros Sociales

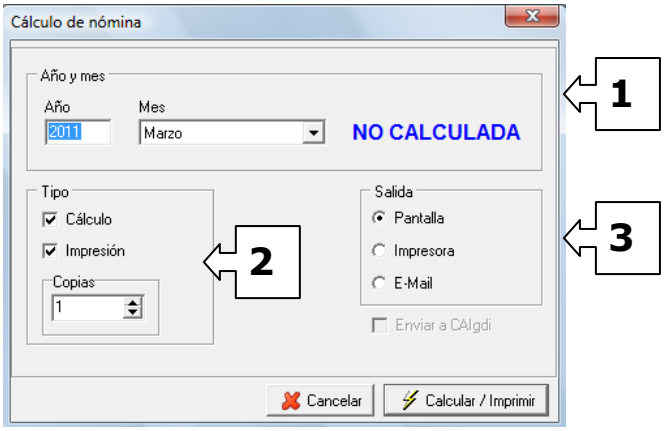
2.1.- Cálculo de Nómina Mensual

Dentro de la pantalla de trabajadores se podrá llevar a cabo el cálculo de la nómina mensual de un trabajador siguiendo estos pasos:

- Pulsar el botón 

- Seleccionar el icono 

, seleccionando las opciones que correspondan en la pantalla de cálculo de nómina:



1.-Año y mes de cálculo: se introducirá el año y mes de nómina que se desea calcular. La aplicación indica si la nómina está o no calculada.

2.-Tipo: seleccionar el tipo de proceso que se va a llevar a cabo: cálculo, impresión o ambas a la vez. Si lo que se desea es visualizar o imprimir una nómina ya calculada pero sin volver a calcularla, se deberá marcar únicamente la opción impresión.

3.-Salida: seleccionar si se desea que la nómina se visualice en pantalla o se envíe directamente a la impresora, así como el número de copias que se desea obtener de la misma.

- Pantalla: se ofrece una visualización previa de la nómina en pantalla. En la parte superior aparece una barra de botones a través de la cual se podrá:

  : Botón de impresión: Imprime el listado

   Botón de exportación: Exporta el listado con el formato y a la ubicación elegida por el usuario. Los formatos más usados son:

  - PDF document: genera un archivo con formato legible por la aplicación Adobe Acrobat Reader.
  - RTF document: genera un archivo con formato legible por la aplicación Word.
  - EXCEL document: genera un archivo con formato legible por la aplicación Excel.

  : Envío por correo electrónico: Genera un mensaje de correo electrónico que adjunta el listado en documento con el formato elegido (los mismos que se proponen para la exportación de listado.)

- Impresora: la nómina calculada se envía a la impresora que el usuario determine. Por defecto se presenta aquella que esté configurada como predeterminada en Windows, pero se podrá seleccionar otra si se desea.

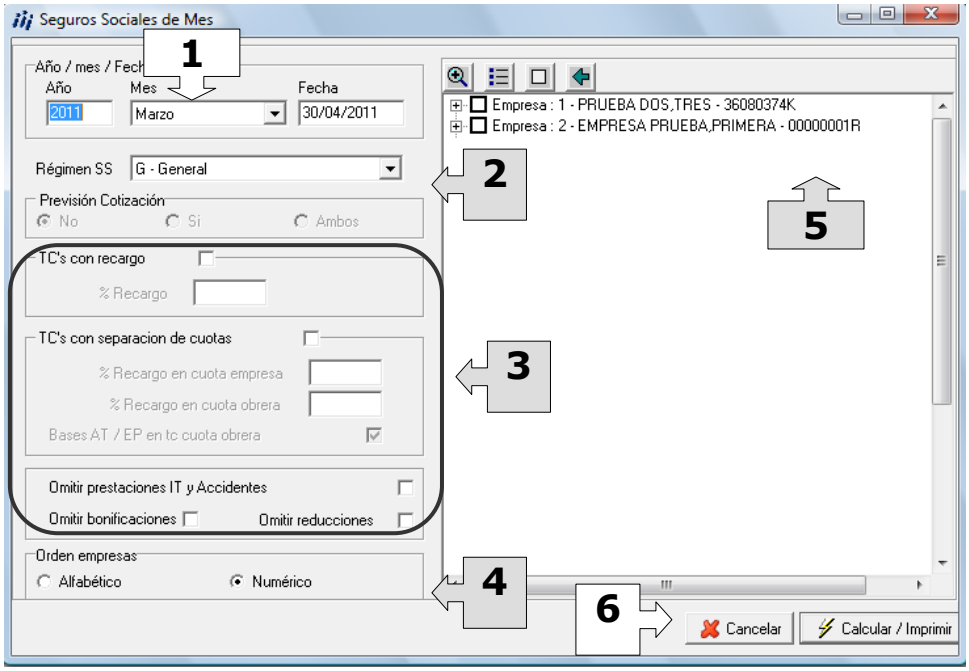
- E-mail: esta opción permite adjuntar la nómina calculada a un correo electrónico que se confecciona de manera automática y se envía a la dirección que se haya introducido en la opción **Empresas ⇨Datos Generales ⇨Impresión nomina/documentos**

RECUERDE:

El cálculo de la nómina de mes se puede llevar a cabo de modo simultáneo para todos los trabajadores de una o varias empresas desde la opción de menú **Procesos Mes ⇒Nóminas Mes** o mediante el botón 

2.2- Calculo de Seguros Sociales del Mes

Este proceso se podrá llevar a cabo desde la opción de menú **Procesos Mensuales ⇒Seguros Sociales Mes** o a través del botón  . Para confeccionar los Seguros Sociales se siguen estos pasos:



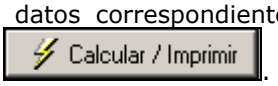
1.-Introducir el año y mes de cálculo del Seguro Social: Esta fecha deberá coincidir con el año y mes de cobro de la nómina de mes. Al introducir estos datos la aplicación presenta automáticamente en el campo "Fecha" el último día del mes siguiente. El usuario podrá modificar dicha fecha si lo estima conveniente.

2.-Régimen: se indicará el Régimen de la Seguridad Social al que pertenece la empresa, pudiendo optar entre: Régimen General, Régimen Especial del Mar y Régimen Especial Agrario. Por defecto aparece seleccionado el Régimen General.

3.-Otros datos: en caso de que el ingreso de cuotas presente alguna circunstancia especial se podrá indicar: si la liquidación lleva recargo, si se hace separación de cuotas o si se desea omitir prestaciones.

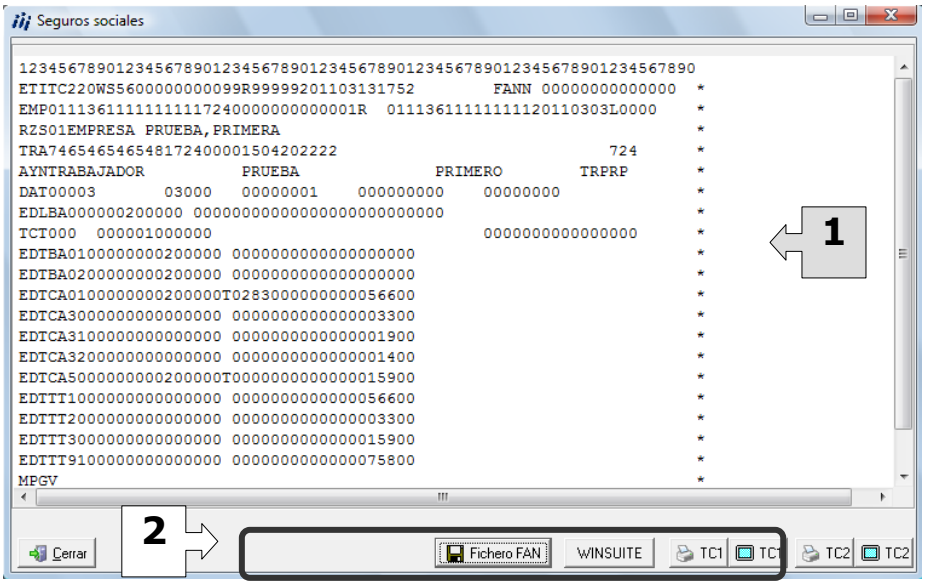
4.-Orden de empresas: indicar el orden (alfabético o numérico) en que se desea que aparezcan las empresas en la pantalla de selección y en el fichero que se calcula posteriormente.

5.-Pantalla de selección de empresas: se seleccionarán las empresas cuyos seguros sociales se deseen calcular, a través de los botones situados en la parte superior de la misma, o directamente marcando el cuadro que figura a la izquierda del nombre de la empresa.

6.-Una vez se hayan indicado los datos correspondientes, se llevará a cabo el cálculo de los Seguros Sociales pulsando el botón 

.

Finalizado este proceso se presenta la siguiente pantalla:



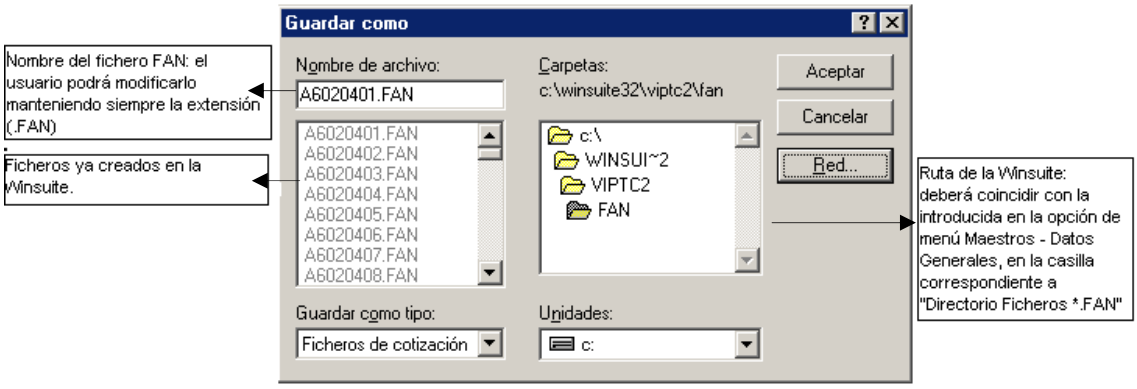
En esta pantalla se permite:

1.-Visualizar el fichero FAN calculado e incluso editar alguno de los segmentos que lo componen haciendo doble clic sobre dicho segmento.

2.-Procesar el Seguro Social calculado a través de los botones:

- 

: permite la creación del fichero FAN para su envío a través del Sistema Red de la Seguridad Social. Al pulsarlo se abre la pantalla:



Al pulsar el botón "Aceptar" se procederá a la generación del fichero FAN.

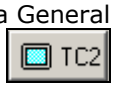
- 

: permite al usuario acceder directamente a la aplicación Winsuite 32.

- 

y 

: permiten la impresión de los modelos TC1 y TC2, respectivamente. Esta impresión debe realizarse en impresora matricial y en los modelos oficiales facilitados por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- 

y 

: permiten la obtención de un borrador por pantalla de los modelos TC1 y TC2, respectivamente. Este borrador se emite para facilitar al usuario la comprobación de los datos de ambos modelos y no es válido para su presentación oficial.