LABORAL

Manual de usuario

aon | SOLUTIONS

Versión 2022.03.31

Contenido

INTRODUCCIÓN **4**

1.1. CONTRATO 5

1.1.1 Realizar cambios de afiliación y generar fichero AFI. 5

1.1.2 Personalizar la cotización del trabajador y la empresa. 6

1.1.3 Importar peculiaridades de cotización de forma automática desde la TGSS. 6

1.1.4 Descargar el IDC del/la trabajador/a. 6

1.2 NÓMINAS 6

1.3 CALENDARIO 8

1.3.1 Días laborables 8

1.3.2 Días No Laborables 8

1.3.3 Inactividad 8

1.3.4 Ausencia 10

1.3.5 Vacaciones 11

1.3.6 Parcialidad 11

1.3.7 Horas trabajadas 13

1.3.8 Horas Complementarias: 14

1.4 BORRADOR 15

1.4.1 CONFECCIONAR UNA NÓMINA 15

1.4.2 REGISTRO DE CONCEPTOS MANUALES 16

1.4.3 Emitir nómina 18

1.4.4 Vista previa 18

1.4.5 IRPF 18

1.4.7 Costes 19

1.4.8 Diferencias 20

1.4.9 CONFECCIONAR UNA PAGA EXTRA 20

1.4.10 CONFECCIONAR ATRASOS 22

1.4.11 CONFECCIONAR UN FINIQUITO 25

1.5 VARIABLES 27

1.6 CONFIGURACIÓN EMPRESA Y CENTROS DE TRABAJO 28

1.6.1 EMPRESA 28

1.6.2 CENTRO DE TRABAJO 28
1.6.3 CALENDARIO 29
1.6.4 OPCIONES COMUNES (Empresa y Centro de Trabajo) 29
1.6.4.1 Costes 29
1.6.4.2 Nóminas 30
1.6.4.3 Estadísticas 30
1.6.4.4 Partes IT 31
1.6.5 CREACIÓN DE CUENTAS DE COTIZACIÓN 32
1.6.6 IMPORTACIÓN DE CERTIFICADO 33
1.7 CONTRATOS **35**
1.7.1 Datos Afiliación 37
1.7.2 Datos SEPE 38
1.7.3 Datos Contrato 38
1.7.4 Cláusulas 39
1.7.5 Documentos 40
1.7.6 Bonificaciones 41
1.7.7 Nóminas 42
1.7.8 Calendario 43
1.7.9 Incidencias 51
1.8 BORRADOR 52
1.8.1 CONFECCIONAR UNA NÓMINA 52
1.8.2 REGISTRO DE CONCEPTOS MANUALES 54
1.8.3 CONFECCIONAR UNA PAGA EXTRA 57
1.8.4 CONFECCIONAR ATRASOS 59
1.8.5 CONFECCIONAR UN FINIQUITO 63
1.9 PARTES IT 67
1.10 CONVENIOS 70
1.10.1 CREACIÓN DE CONVENIOS 74
1.10.2 REGISTRO DE PAGAS EXTRAS 84
1.10.3 IMPORTACIÓN DE CONVENIOS 87
1.11 CÁLCULO DE NÓMINAS 88

2.1 CRET@ - SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA 90
2.1.1 Solicitud de trabajadores y tramos 90
2.1.2 Importar Fichero de Trabajadores y Tramos 92
2.1.3 Generar y enviar el fichero de Bases 93
2.1.4 Subir el fichero de respuesta 94
2.1.5 Volver a enviar bases o Solicitar confirmación 94
2.1.5.1 Que SS nos indique que la liquidación está calculada. 94
2.1.5.2 Que la respuesta venga con errores y haya que volver a enviar las Bases 95
2.2 CRA – CONCEPTOS RETRIBUTIVOS ABONADOS 96
2.3 AFI – ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE TRABAJADORES 97
2.4 AFI – RÉGIMEN ESPECIAL AGRARIO JORNADAS 100
2.5 FDI – PARTES DE ALTAS, BAJAS Y CONFIRMACIÓN DE I.T. 101
3.1 IMPRESIÓN / EMAIL DE NÓMINAS 104
3.2 LISTADO DE COSTES 106

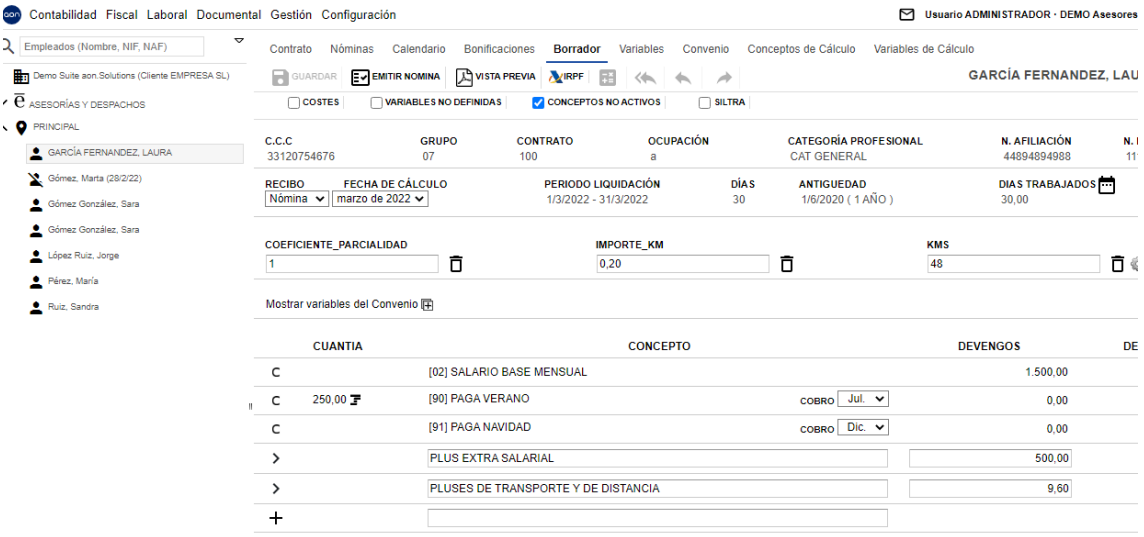
INTRODUCCIÓN

1. INTEGRAL DE NÓMINAS

Desde este apartado podemos confeccionar las nóminas, pagas extras, atrasos y finiquitos de los trabajadores.

Se mostrarán todos los trabajadores y contratos que tengamos registrados en AON.

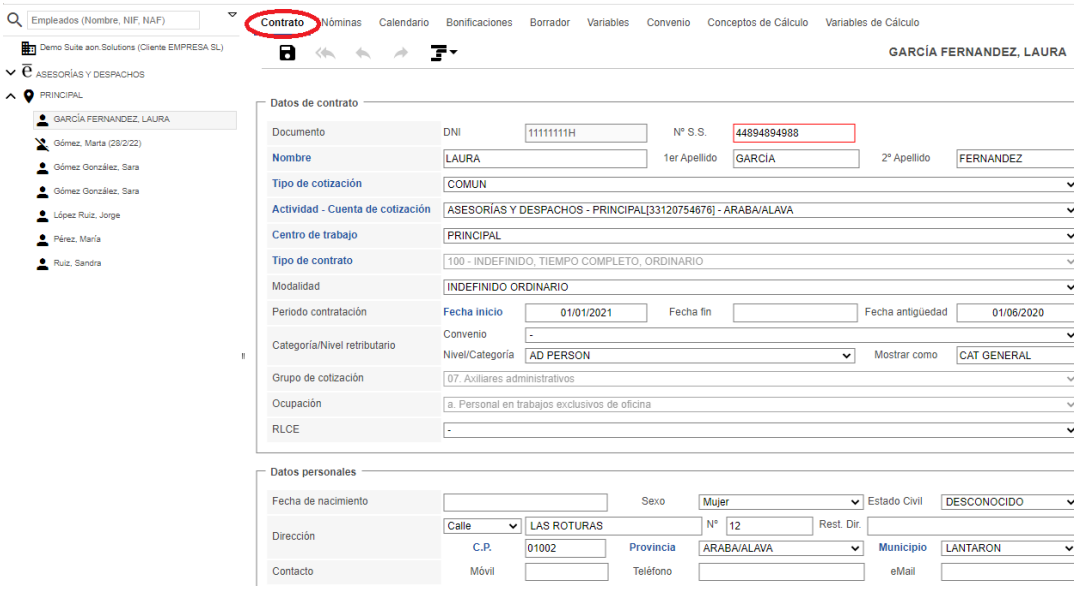
Si pulsamos sobre el nombre del trabajador, podemos acceder directamente al borrador del trabajador desde donde podremos confeccionar su nómina:



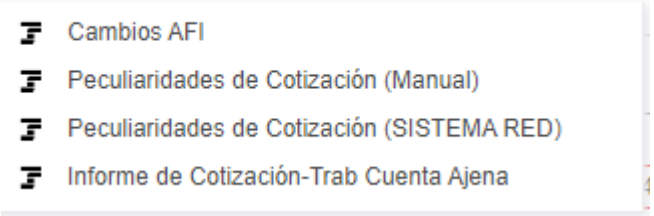
En la parte superior se mostrarán una serie de pestañas:

1.1. CONTRATO

Podremos visualizar todos los datos del contrato y del/la trabajador/a así como modificar los que deseemos:

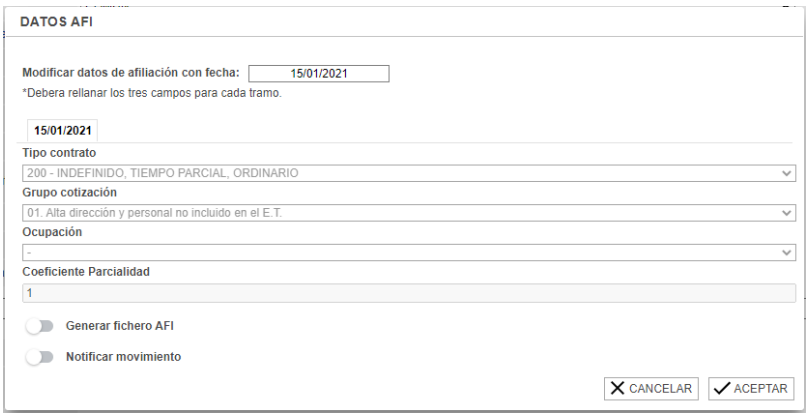


Al pulsar sobre la flecha del icono de la TGSS, se nos mostrará un menú con las siguientes opciones:

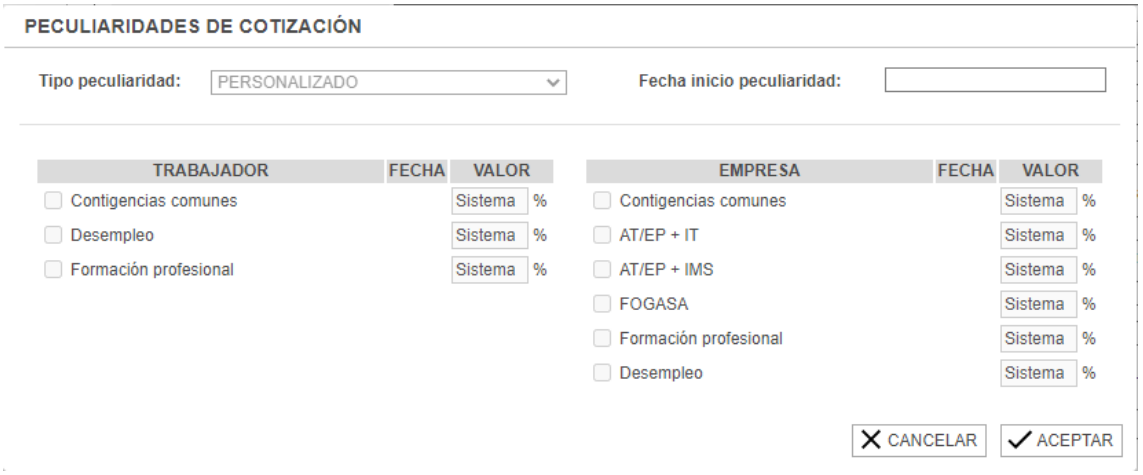


Seleccionando cada una de ellas, podremos:

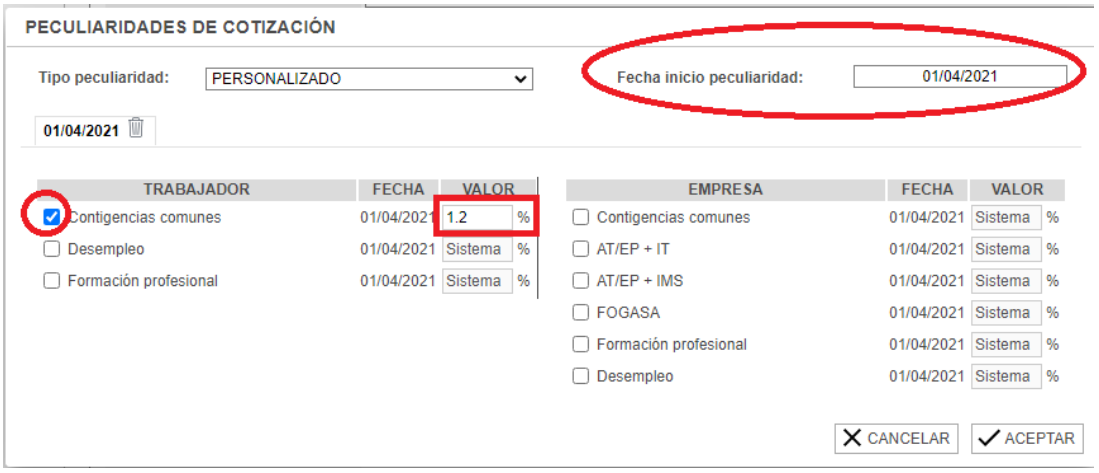
1.1.1 Realizar cambios de afiliación y generar fichero AFI.



1.1.2 Personalizar la cotización del trabajador y la empresa.



Para ello indicaremos una fecha de inicio y marcaremos el concepto de cotización que queremos modificar:



Pulsaremos Aceptar, y las cotizaciones indicadas se aplicarán a partir de la fecha grabada.

1.1.3 Importar peculiaridades de cotización de forma automática desde la TGSS.

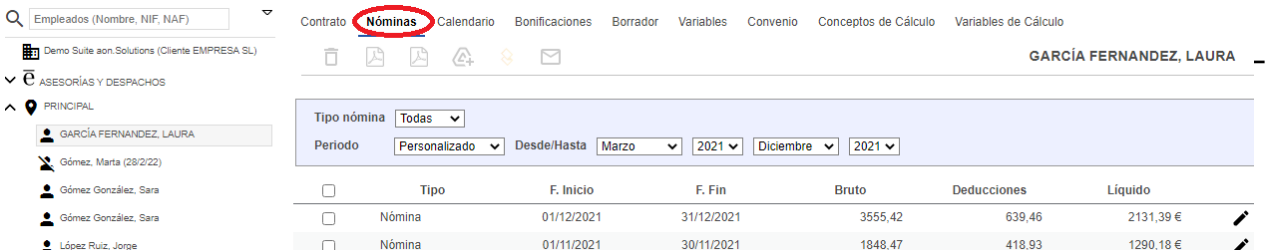
Para ello debemos tener el certificado importado.

1.1.4 Descargar el IDC del/la trabajador/a.

En este caso también es necesario que el certificado esté importado.

1.2 NÓMINAS

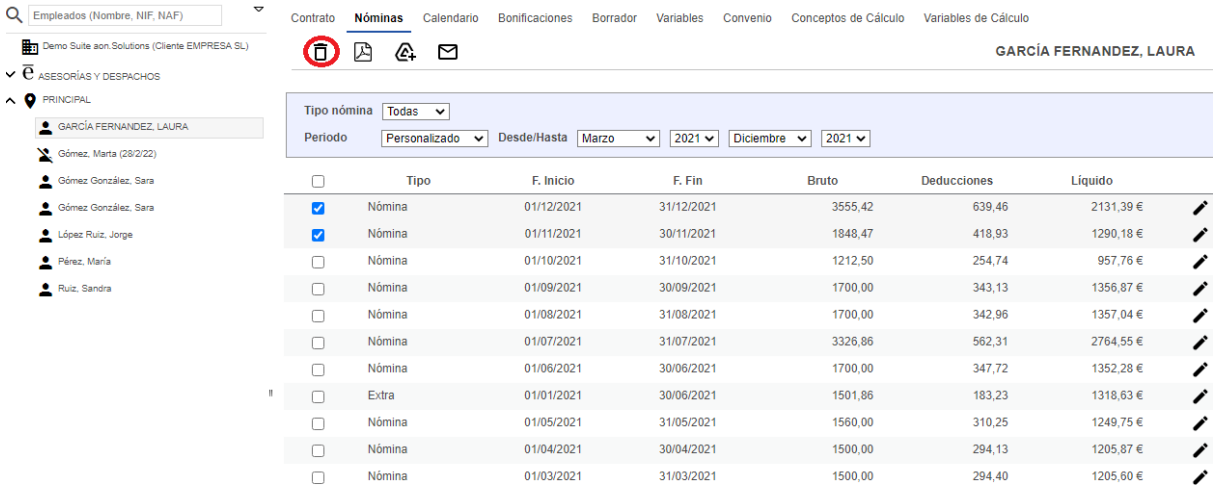
Desde aquí podremos ver todas las nóminas emitidas del/la trabajador/a.



Disponemos de una serie de filtros en la parte superior, que nos permiten acotar la búsqueda de las nóminas:

Podemos filtrar por tipo de nómina: Nómina / Extra / Atrasos o Finiquito, período, mes, y año.

Para eliminar nóminas, pulsaremos sobre el icono de la papelera, eliminando aquellas nóminas que hayamos seleccionado previamente.



También podemos obtener los PDF de las nóminas pulsando sobre el icono indicado.

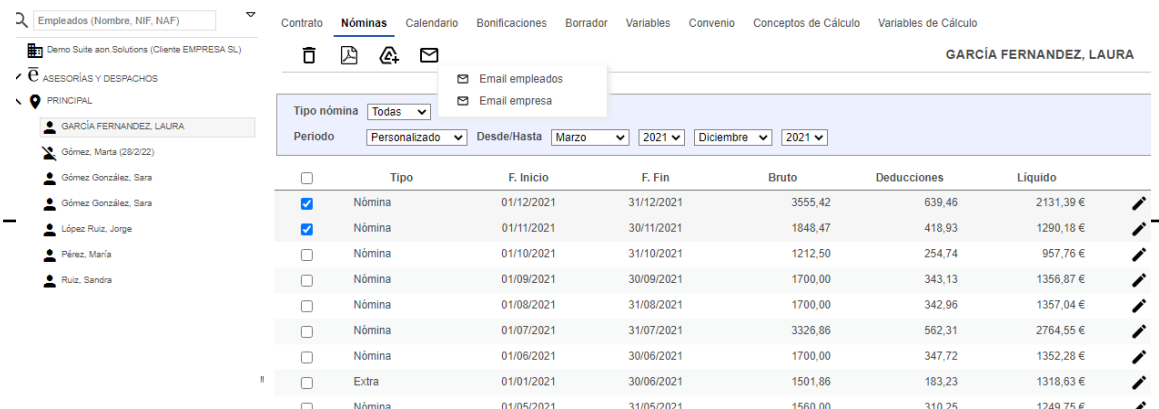
Pulsaremos sobre el icono indicado si queremos publicar las nóminas en Drive

Usaremos el icono del sobre (email) si queremos enviarlas por mail tanto a la empresa como a cada uno de los trabajadores. Una vez hayamos pulsado sobre el icono, a continuación, seleccionaremos:

- *Emails empleados*
- *Email empresa*

en función de las direcciones de correo que queramos que tenga en cuenta el programa para real

izar el envío.

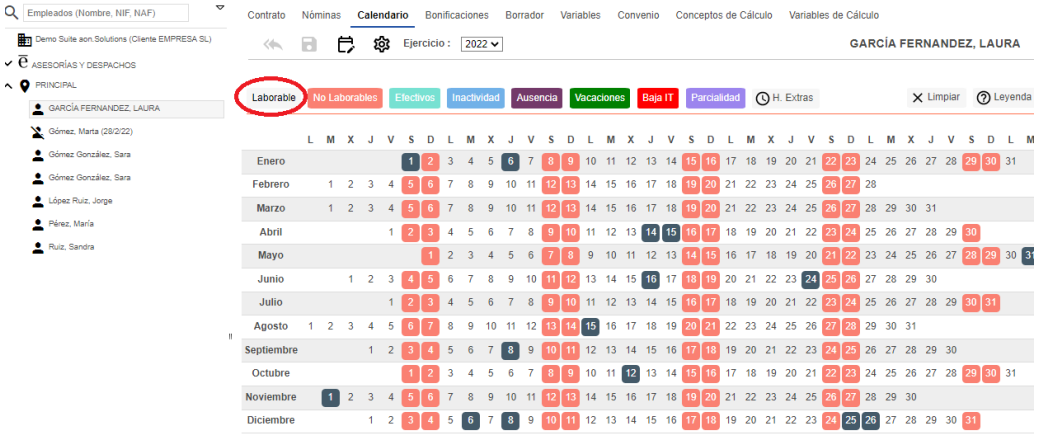


1.3 CALENDARIO

Desde el calendario podemos registrar diferentes situaciones para el trabajador:

1.3.1 Días laborables

Podemos registrar los días laborables del trabajador seleccionando el primer día del período con la tecla <Ctrl> y el último día del período con las teclas <Ctrl> + Mayúsculas y a continuación pulsar sobre la pestaña Laborable.



Una vez grabados los días pulsaremos

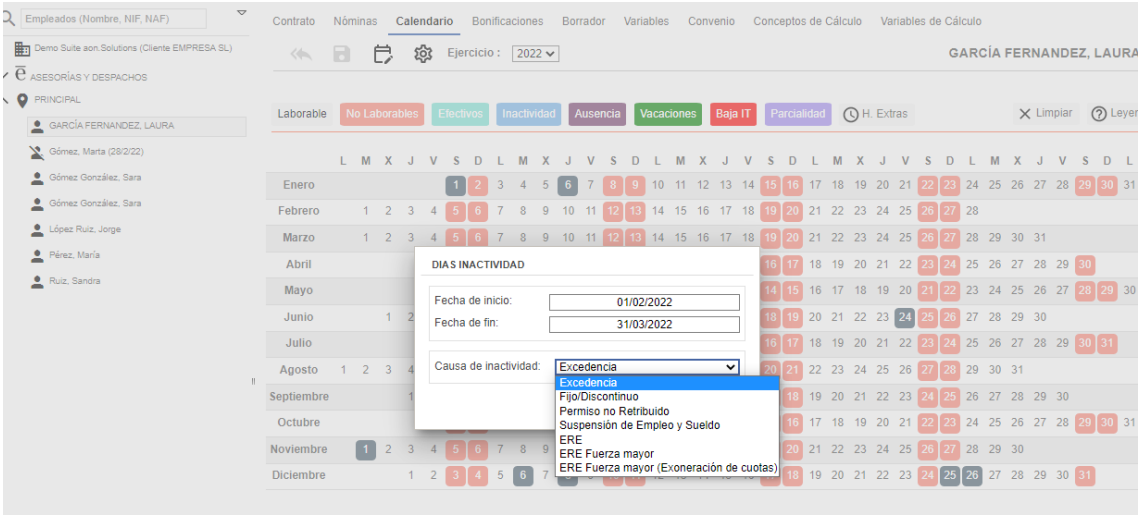
1.3.2 Días No Laborables

De igual forma, podemos grabar los días que no sean laborables, seleccionando esto y pulsando sobre la pestaña No Laborables.

1.3.3 Inactividad

Desde esta pestaña podemos grabar las diferentes causas de inactividad, tales como excedencia, permiso no retribuido, EREs, ERTEs…

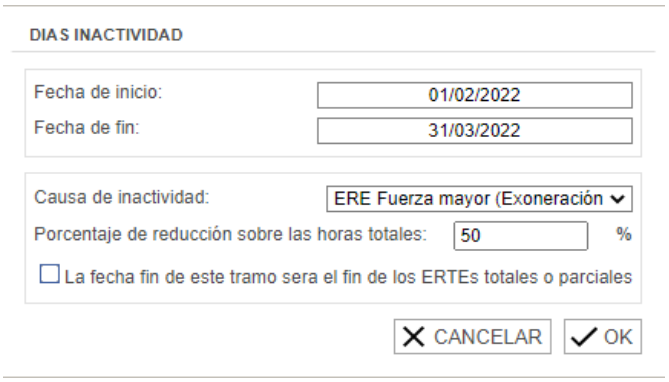
Para grabarlas, seleccionaremos el período en el calendario tal y como hemos explicado anteriormente y pulsaremos sobre la pestaña *Inactividad,* o directamente, pulsaremos sobre esta pestaña y se mostrará una ventana para indicar las fechas que comprende la inactividad, así como para seleccionar la causa:



Indicaremos las fechas y la causa de la inactividad.

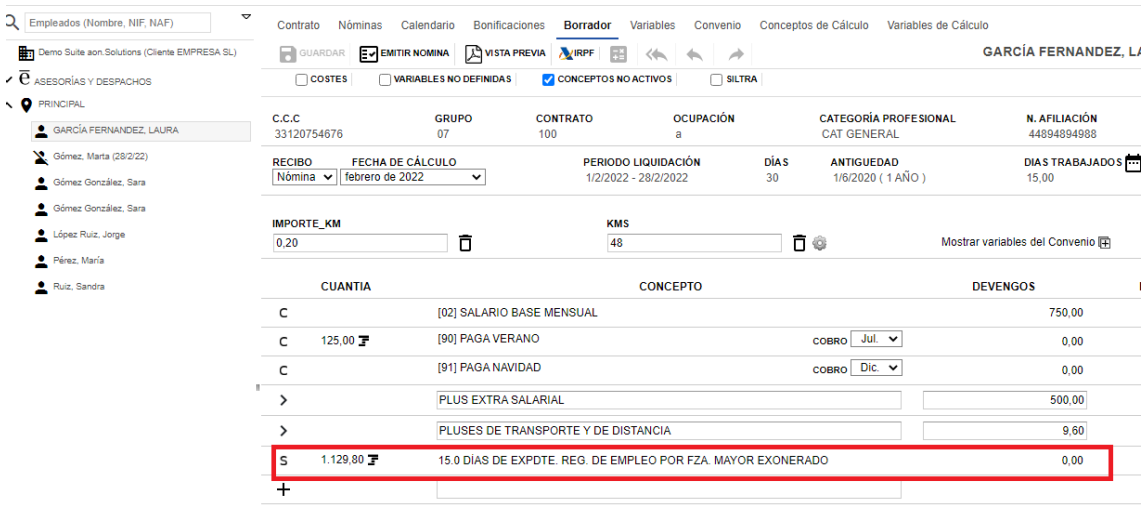
Por ejemplo, si queremos grabar un ERTE de fuerza mayor, indicaremos las fechas y como causa ERE Fuerza mayor (Exoneración de cuotas)

Indicaremos el porcentaje de reducción sobre las horas totales y pulsaremos OK:



A continuación, pulsaremos sobre el icono para guardar:

Si accedemos al borrador de este trabajador, en el mes de febrero o marzo que es donde hemos grabado el ERTE, se mostrará un concepto con la cotización correspondiente en este caso:



Con el resto de las causas sucederá lo mismo en el caso de que tengan que figurar en nómina.

1.3.4 Ausencia

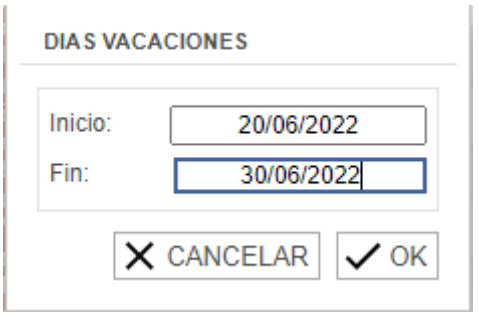
Podemos grabar períodos de huelga y/o ausencia injustificada, pulsando sobre la pestaña *Ausencia,* la forma de grabarlo es exactamente igual que la pestaña de Inactividad. Indicamos fechas, causa y porcentaje sobre las horas totales, y pulsamos OK:

A continuación, pulsaremos sobre el icono para guardar:

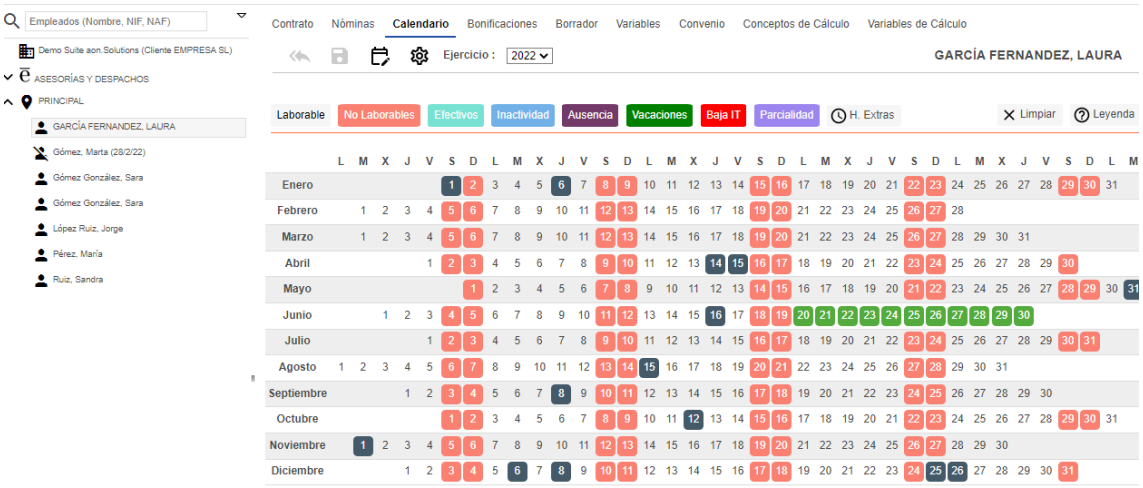
1.3.5 Vacaciones

Podemos grabar días de vacaciones en el calendario para que este período quede reflejado.

Pulsando sobre la pestaña *Vacaciones* se mostrará una Ventana para indicar el período que comprenden estas:



Una vez pulsemos OK, el período indicado quedará marcado en verde en el calendario. Pulsaremos sobre el icono para grabar las vacaciones.

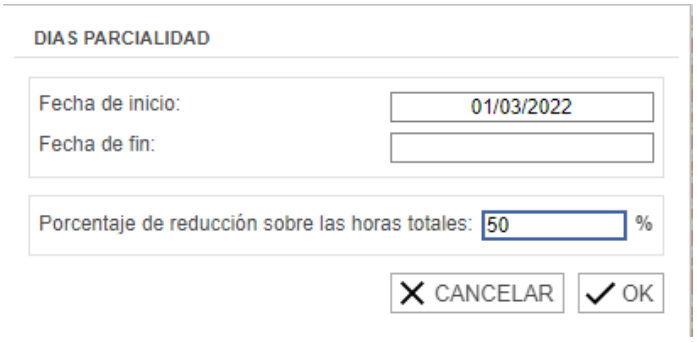


1.3.6 Parcialidad

Podemos indicar el porcentaje de parcialidad que tiene un trabajador pulsando sobre la pestaña *Parcialidad*.

<u>Importante</u>: *La parcialidad afecta directamente al valor de "DIAS_TRABAJADOS", cuyo valor se ve afectado directamente por el porcentaje de parcialidad indicado.*

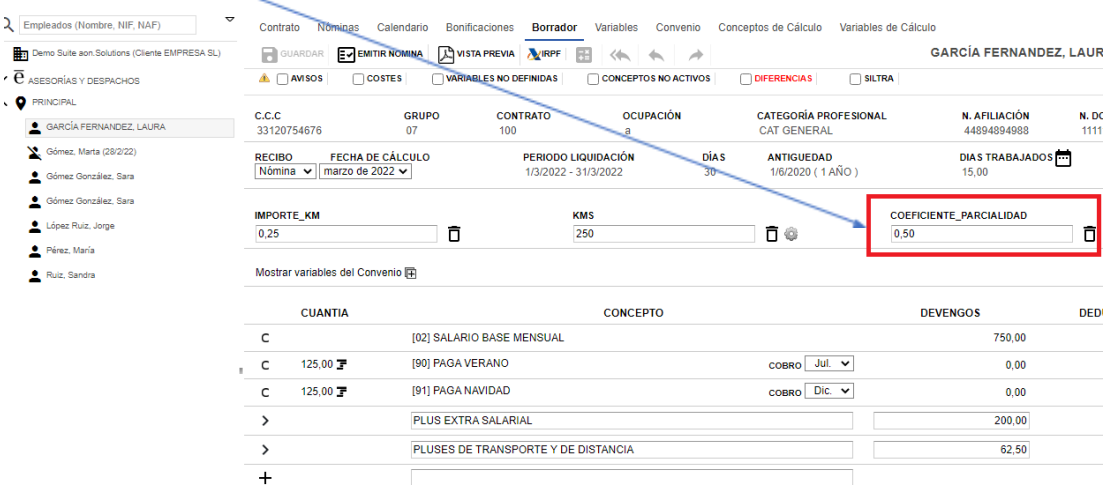
Se mostrará una ventana donde indicaremos las fechas de inicio y fin de la parcialidad y el porcentaje de esta:



Pulsaremos OK y a continuación sobre el icono de guardar

El período grabado quedará sombreado en color morado en el calendario:

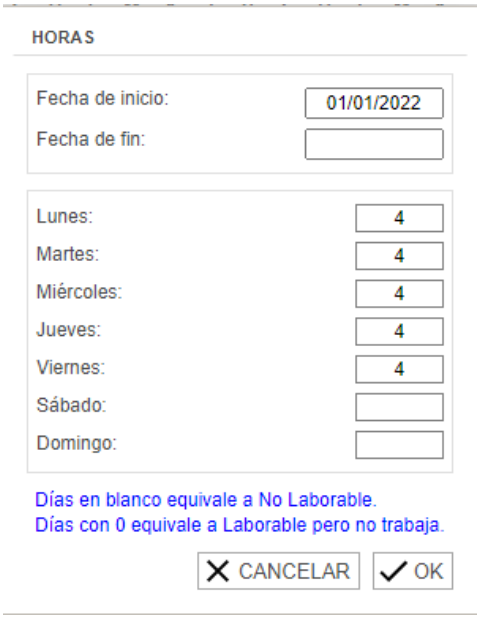
Si visualizamos el borrador en los meses en los que se ha grabado la parcialidad, se mostrará una *variable* con el porcentaje que hemos indicado en el calendario:



Esta variable se aplicará en el cálculo de los conceptos.

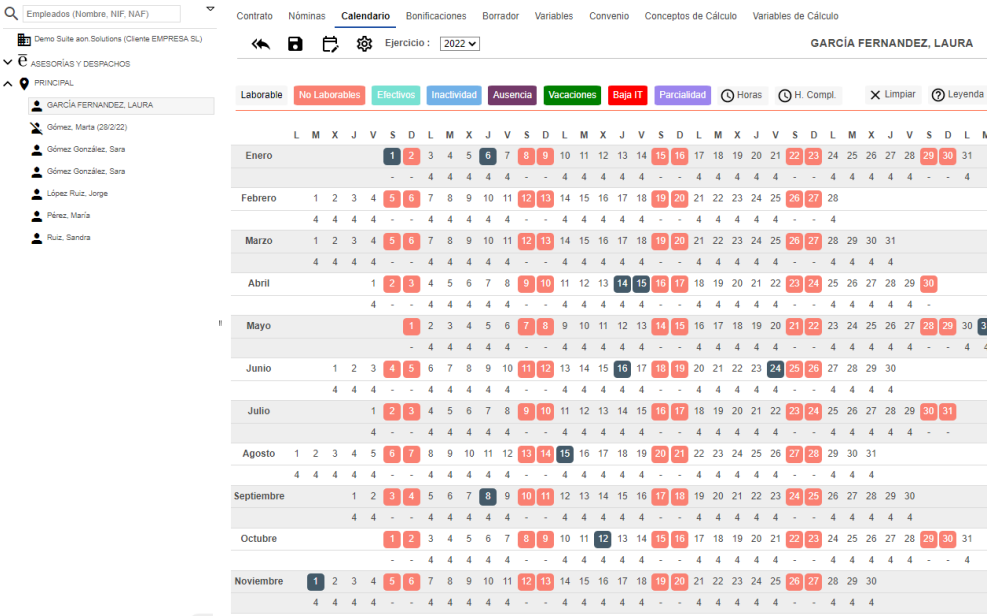
1.3.7 Horas trabajadas

Si en vez de un coeficiente de parcialidad queremos grabar las horas semanales que trabaja el empleado, pulsaremos la pestaña *Horas* y se mostrará la siguiente ventana:



Nota: *Si no indicamos un porcentaje de parcialidad, este se calculará automáticamente a partir de las horas trabajadas que indiquemos en el calendario.*

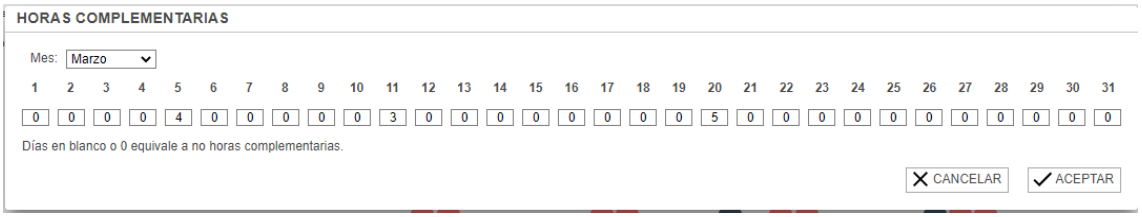
Pulsaremos OK y a continuación y de esta forma las horas se quedarán grabadas en el calendario.



Al igual que la parcialidad, las horas se trasladarán a los borradores para realizar el cálculo de las nóminas.

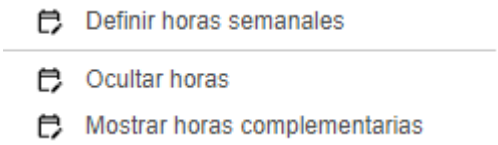
1.3.8 Horas Complementarias:

También podemos grabar las horas complementarias si las hubiera, pulsando sobre la pestaña *H. Compl.*, una vez pulsemos sobre la pestaña, se mostrará la siguiente ventana para que podamos introducir las horas complementarias para cada día del mes:



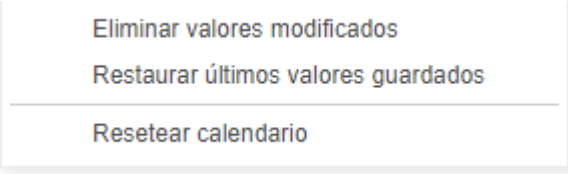
Las horas indicadas se tendrán en cuenta para el cálculo de las horas complementarias en el borrador.

Desde el icono podemos:



- Definir horas semanales: Desde esta opción se puede definir la jornada laboral exactamente igual que desde la pestaña Horas.
- Ocultar horas: Marcando esta opción dejaremos de visualizar las horas en el calendario.
- Mostrar horas complementarias: en el caso de que hayamos registrado horas complementarias, marcando este check se mostrarán en el calendario.

Desde el icono podemos:



Donde:

- Eliminar valores modificados: nos permite eliminar los datos guardados en el calendario en el período de fechas que indiquemos.
- Restaurar últimos valores guardados: permite recuperar los últimos datos borrados del calendario.
- Resetear calendario: desde esta opción podemos borrar de una vez todos los datos grabados en el calendario.

1.4 BORRADOR

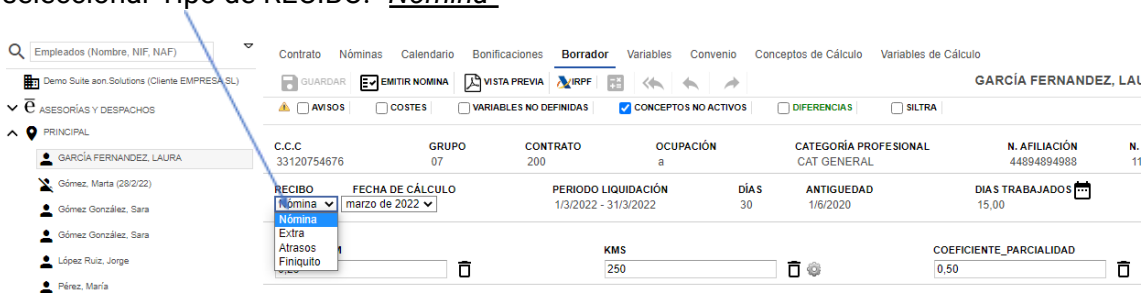
El "BORRADOR" es el corazón de la aplicación laboral, aquí es donde se gestiona, modifica y concentra toda la información acumulada desde el resto de los apartados cómo convenio, calendario, partes IT, incidencias, etc. para la confección de los recibos salariales. Es aquí donde se realizan los ajustes de los datos que se usan para el cálculo final de la nómina.

Desde el borrador confeccionamos la nómina, finiquito, pagas extras y atrasos del trabajador.

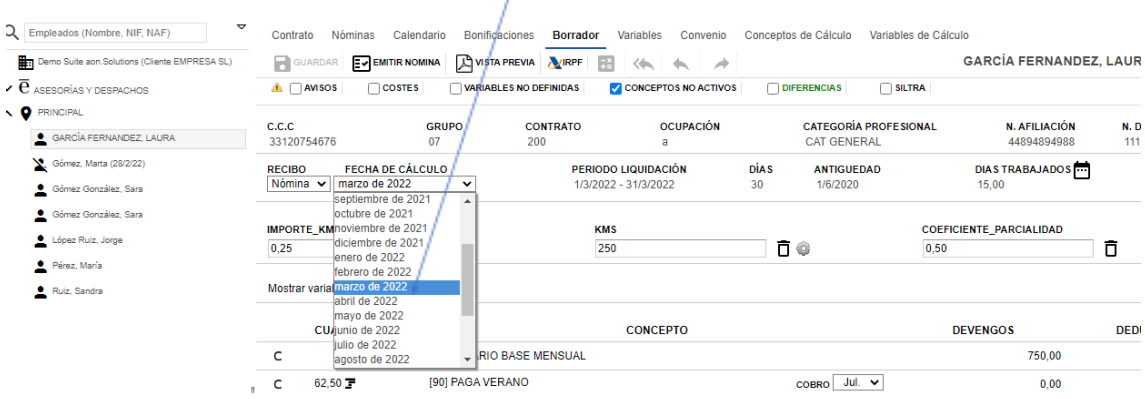
1.4.1 CONFECCIONAR UNA NÓMINA

Una vez pulsamos sobre la pestaña "borrador", en la parte superior se muestran los datos del contrato del trabajador que tenemos seleccionado.

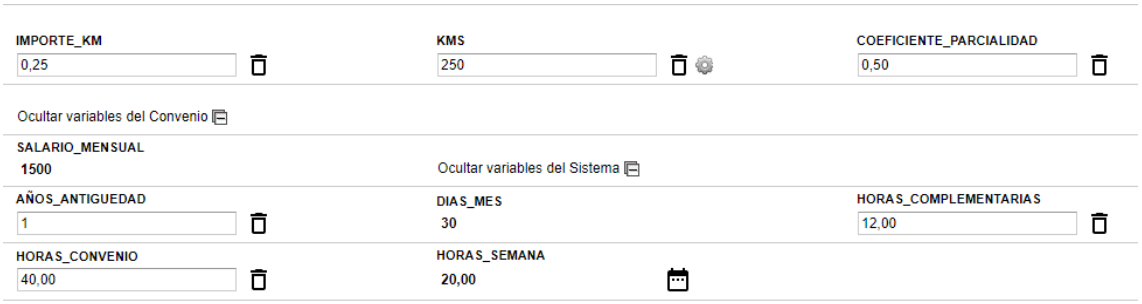
Si queremos confeccionar una Nómina, en el desplegable de la parte superior debemos seleccionar Tipo de RECIBO: "*Nómina*"



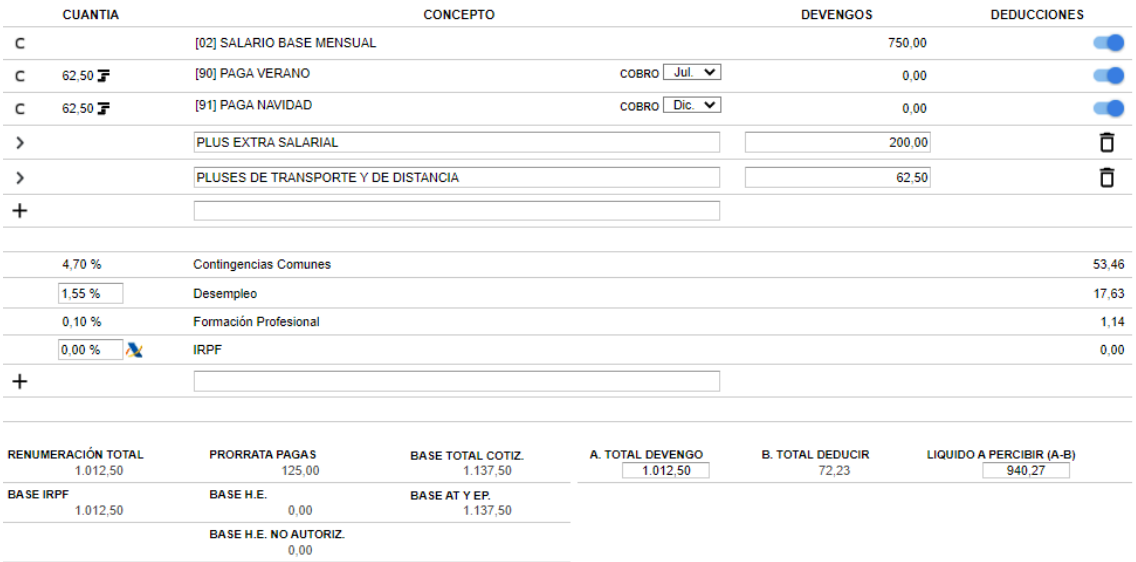
A continuación, elegiremos el periodo, "*mes y año*" del periodo del recibo salarial a emitir.



A continuación, en las siguientes líneas del borrador encontramos las variables utilizadas para el cálculo de los conceptos salariales que darán origen a la nómina final:



En la parte central podemos observar y registrar los conceptos que componen la nómina del trabajador, así como visualizar los devengos, deducciones y bases de cotización:

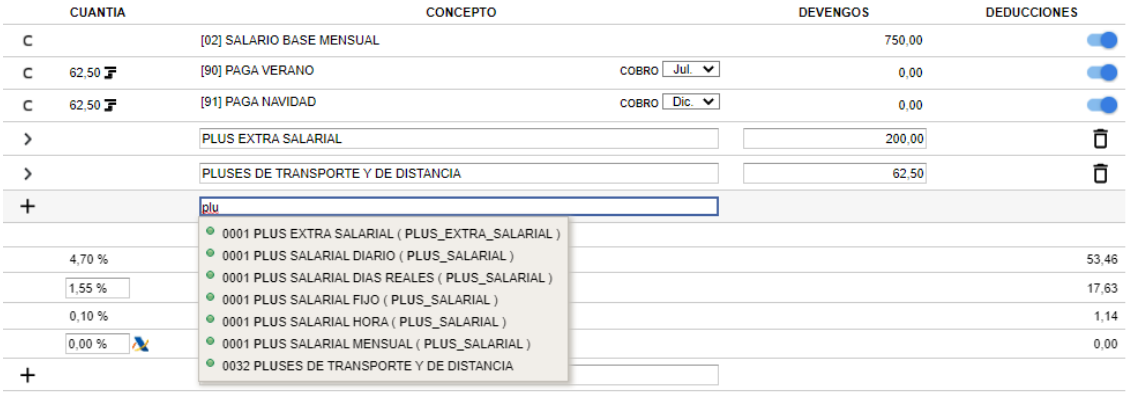


Podrá Observar que la lista de conceptos salariales para el cálculo de la nómina viene precedidos por una letra o símbolo, el significado de este es el origen del mismo, es decir desde donde se obtiene el valor:

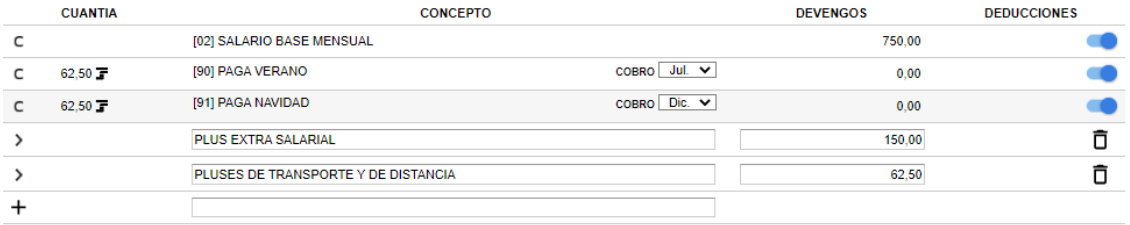
- C : Si viene desde el CONVENIO
- > : Cuando se ha introducido manualmente desde el propio borrador.
- S : Es un valor generado automáticamente por el SISTEMA, pe: Cálculo de prestaciones IT, ERTES, incremento hasta la Base mínima, etc.

1.4.2 REGISTRO DE CONCEPTOS MANUALES

Para registrar un concepto de forma manual desde el borrador, nos posicionaremos con el ratón sobre la última línea libre, la puede identificar por ser la que tiene el icono " + " en la primera posición debajo del resto de los devengos y justo encima de las deducciones del trabajador e indicaremos las primeras letras del concepto que queramos registrar:



Por ejemplo, seleccionamos un plus extrasalarial. En el devengo indicaremos el importe o fórmula para el cálculo del concepto:



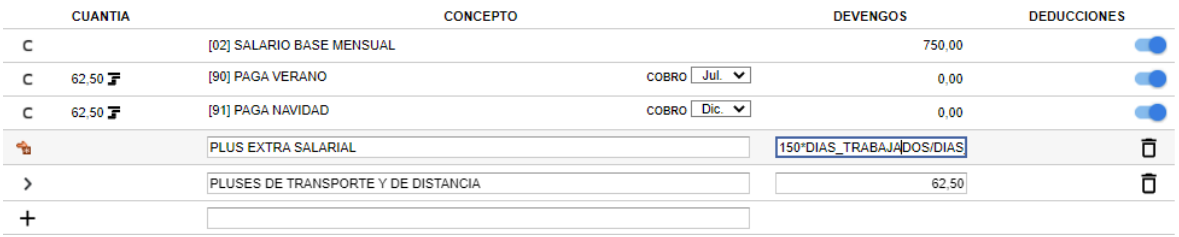
GUARDAR :Una vez tengamos el concepto registrado pulsaremos sobre el icono de guardar que se encuentra ubicado en la barra superior de la pantalla y que se activa automáticamente cuando se realiza alguna modificación en el borrador.

Si queremos borrar el concepto pulsaremos sobre el icono de la papelera existente en la línea del concepto a borrar. Para que el borrado del concepto sea definitivo, deberemos pulsar sobre GUARDAR tal y como se ha indicado en el párrafo anterior.

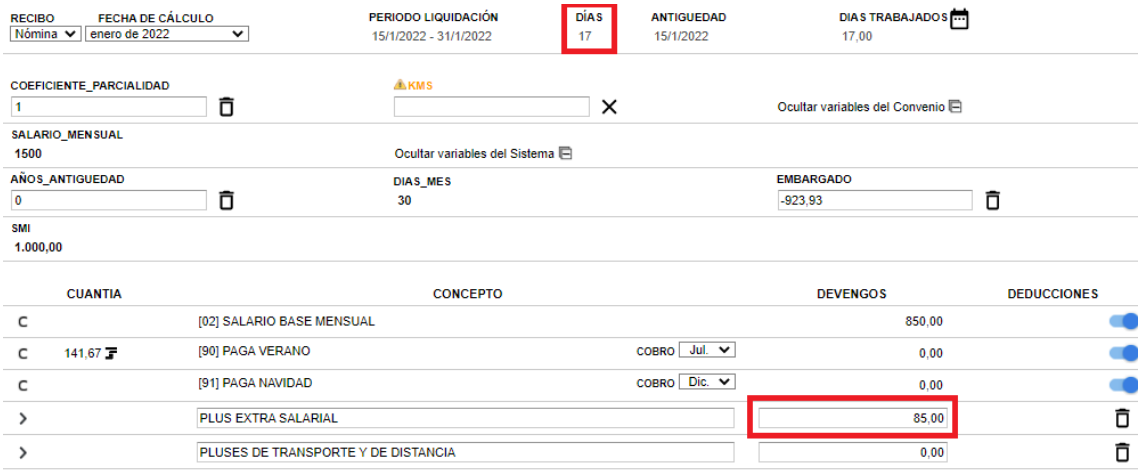
Nota: Muy importante, hay que *tener en cuenta que el borrado de filas y las modificaciones realizadas son efectivas y se registran "a partir" de la fecha indicada en "Fecha de cálculo" y afectan tanto al mes en curso como a los sucesivos, pero no a los anteriores a esta fecha.*

Si queremos que el concepto que estamos grabando se prorratee en función de los días trabajados cada mes en el caso de haber ITs, ERTEs, o tratarse de meses incompletos por alguna otra causa, siempre debemos añadir al importe o variable que hemos indicado en el devengo la expresión aritmética

… **DIAS_TRABAJADOS/DIAS_MES* como se muestra a continuación:



Como podemos observar, en un mes incompleto, por ejemplo, en este caso, enero, que comenzó el contrato el día 17, el plus se calcula por los 17 días trabajados y no por los totales del mes:



En la parte superior encontramos diferentes funcionalidades para la nómina:

1.4.3 Emitir nómina

Desde el borrador, una vez realizado las modificaciones que estimemos necesarias o simplemente tras comprobar que los valores reflejados son correctos, podemos emitir la nómina correspondiente al periodo indicado en el campo “Fecha de cálculo”, una vez emitida las nóminas se podrán consultar dede la pestaña de “Nóminas”.

1.4.4 Vista previa

Desde este apartado podemos obtener una vista previa en formato PDF de la nómina antes de emitirla, de esta manera vemos el resultado a obtener en formato real del propio recibo salarial.

1.4.5 IRPF

Pulsando sobre el icono de la AEAT/IRPF podemos visualizar la información del trabajador relativa a su situación familiar y demás datos personales, que ha sido previamente introducida en el modelo 145, junto con la estimación de su retribución anual, la cual se calcula a partir de las nóminas ya emitidas y sumando la simulación de importes de las nóminas pendientes hasta fin de año.

Con estos datos, descontando los importes acumulados de IRPF ya devengado en las nóminas emitidas y a través de la librería de cálculo que nos proporciona la propia AEAT, se estima el porcentaje de IRPF a aplicar.

Nota: *Para las Haciendas Forales de Álava, Bizkaia, Gipuzkoa y Navarra se usan las tablas de IRPF que cada una de estas Administraciones publican en sus respectivos Boletines Oficiales.*

A la derecha se muestra un ejemplo de pantalla con los datos que se usan para la estimación y cálculo del porcentaje de IRPF a aplicar:

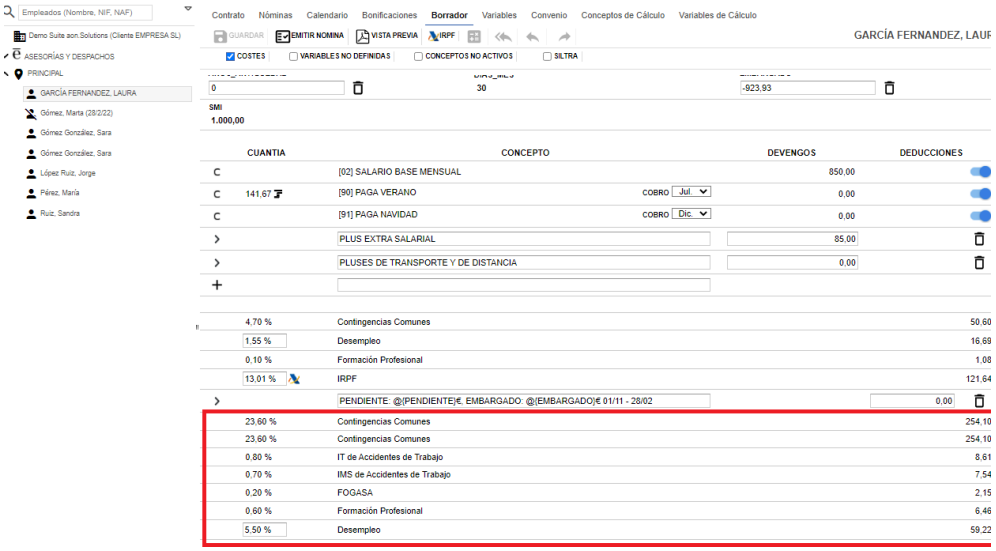
1.4.6 SILTRA

☑ SILTRA Al marcar la opción de SILTRA, la aplicación nos muestra una regla con los días del mes, en la misma se muestran mediante diferentes tonalidades los diferentes tramos para el tipo de recibo salarial y periodo de cálculo seleccionado:

Nota: *Si pulsamos con un "Doble Click" sobre un día concreto podremos crear tramos virtuales para poder forzar estos en el Fichero de Bases a enviar a la TGSS a través de SILTRA.*

1.4.7 Costes

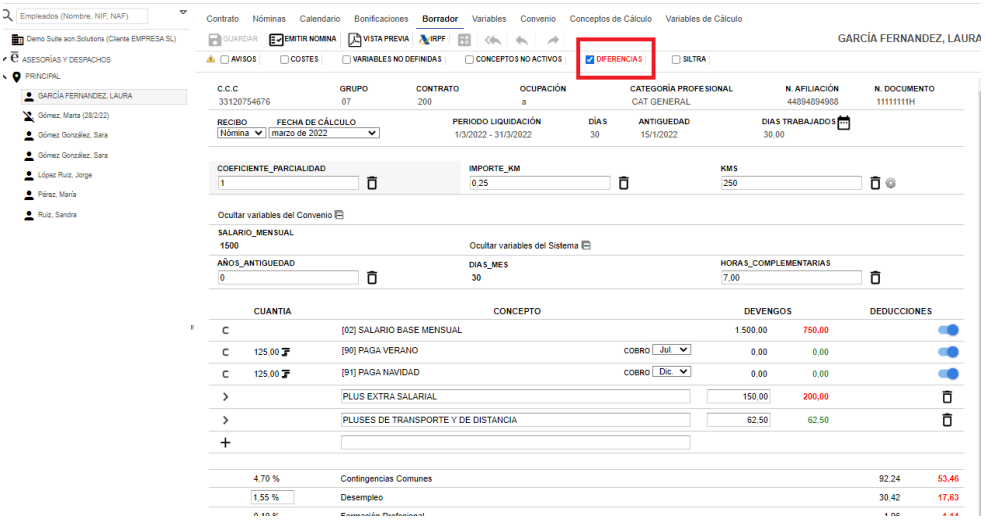
☑ COSTES Cuando activamos el check de COSTES, la aplicación ampliará los datos a mostrar en el borrador añadiendo en la parte inferior del mismo la información relativa los costes de empresa, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



1.4.8 Diferencias

El campo de DIFERENCIAS sólo aparece si para el periodo que estamos visualizando existe ya una nómina emitida. En el caso de que haya diferencias entre la nómina emitida y la información registrada en el borrador, el texto □ DIFERENCIAS se mostrará en rojo, en caso de que no las haya el texto □ DIFERENCIAS se mostrará en verde.

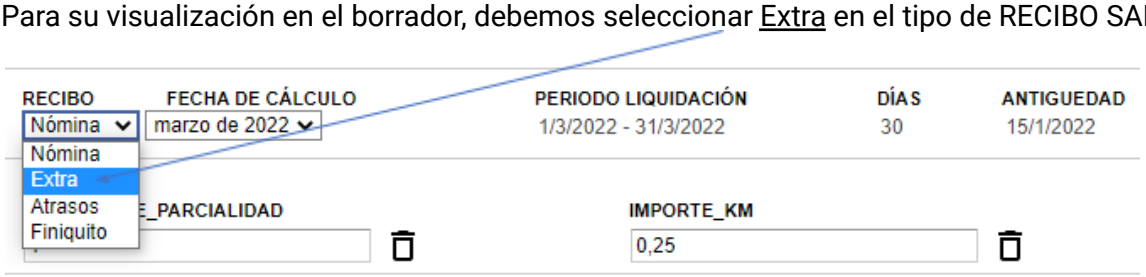
Para visualizar las diferencias si las hubiera, marcaremos el check de DIFERENCIAS y en el borrador se mostrarán los valores del mismo y su lado el de la nómina emitida, los valores de la nómina se mostraran en verde si son coincidentes y en rojo si hay diferencia entre ambos:



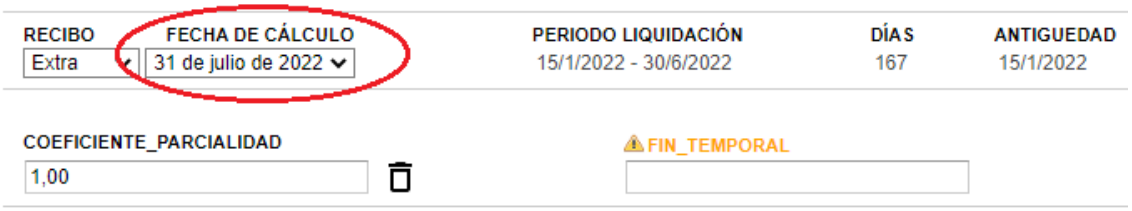
1.4.9 CONFECCIONAR UNA **PAGA EXTRA**

Para emitir una paga extra en recibo independiente, es obligatorio que los conceptos de las pagas estén definidas y correctamente configuradas en el CONVENIO, indicando el día de pago y su modalidad de cálculo ANUAL o SEMESTRAL y que posteriormente no hayan sido redefinida en el borrador como prorrateadas.

Para su visualización en el borrador, debemos seleccionar Extra en el tipo de RECIBO SALARIAL:

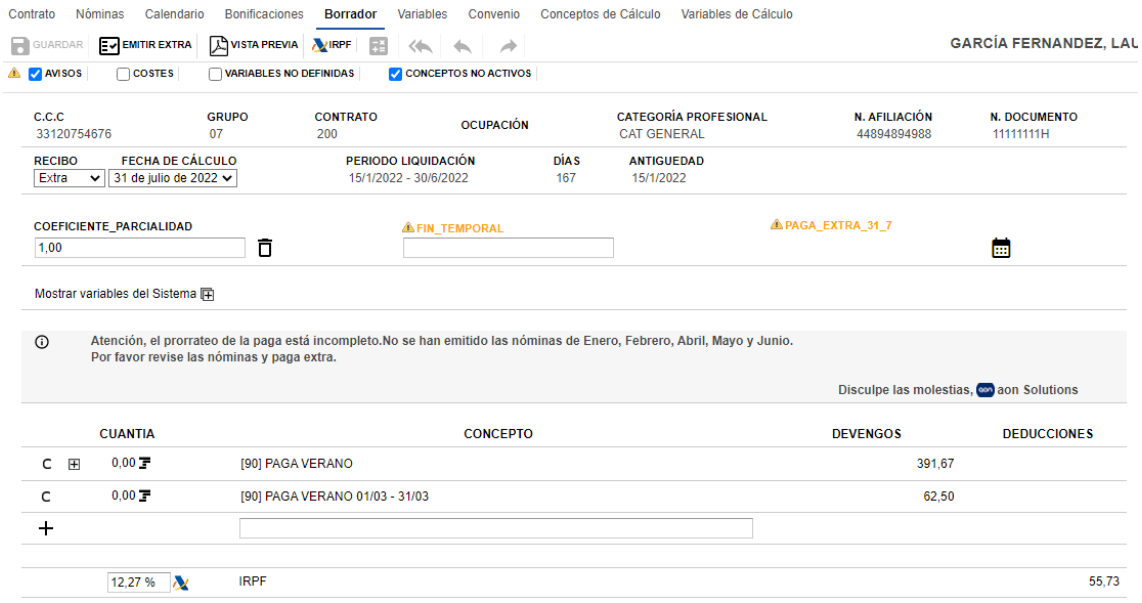


A continuación elegiremos la Fecha de pago definida en convenio en el desplegable FECHA DE CÁLCULO:



Para el correcto cálculo de la paga extra, aquellas nóminas en las que cotizan los conceptos a devengar y reflejar en el importe de la paga extra durante el periodo de cálculo de esta (semestre o anualidad) deben estar emitidas.

En el supuesto que falte la nómina de alguno de los meses involucrados en el cálculo de la paga extra, la aplicación simulará el importe de la nómina faltante y este dato se reflejará como AVISO en la propia pantalla del borrador de las EXTRAS, como se refleja en la imagen siguiente, donde sólo está emitida la nómina de marzo y faltando las otras cinco correspondientes al semestre para el cálculo de la Extra de verano:



El total de las pagas será la suma de la cotización de estas en los borradores de las nóminas mes a mes.

Nota: *Si queremos forzar el importe calculado de la Paga extra, podremos indicar el valor que deseamos en la variable/concepto salarial correspondiente, este valor sobrescribe todos los cálculos que la aplicación realiza automáticamente.*

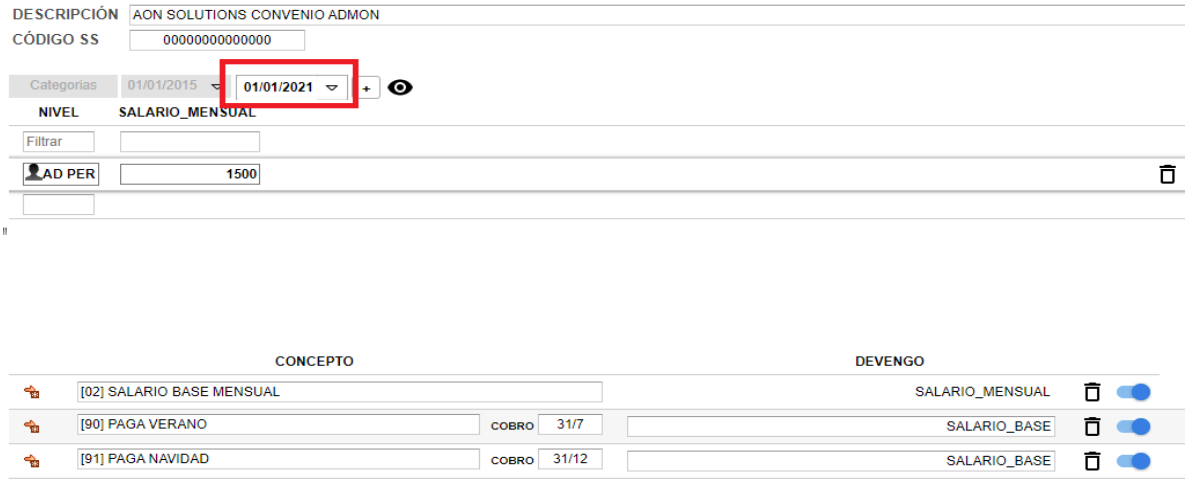
Al igual que en el borrador de la Nómina, podemos emitir la paga extra, visualizar una vista previa, el documento de IRPF del trabajador y los costes y bonificaciones.

1.4.10 CONFECCIONAR **ATRASOS**

Para generar un recibo salarial de atrasos, primeramente, deben existir diferencias en el borrador, es decir, que los importes existentes en la(s) nómina(s) ya emitida(s) del periodo para el cálculo de los atrasos, no se corresponda a los nuevos importes existentes en el borrador en el momento de calcular los atrasos.

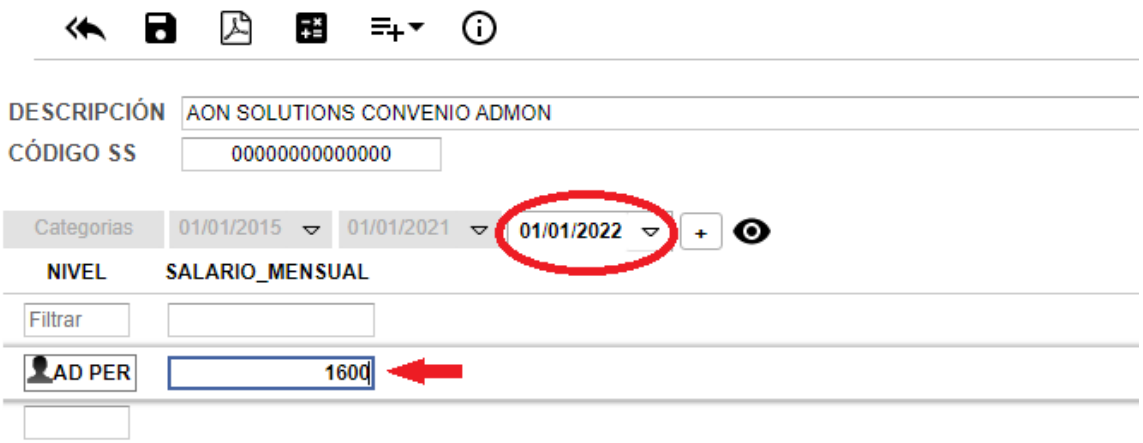
Para ello, se dan dos posibles opciones:

a) Cuando los conceptos vienen de Convenio. Debemos actualizar los importes que hayan cambiado en el convenio.

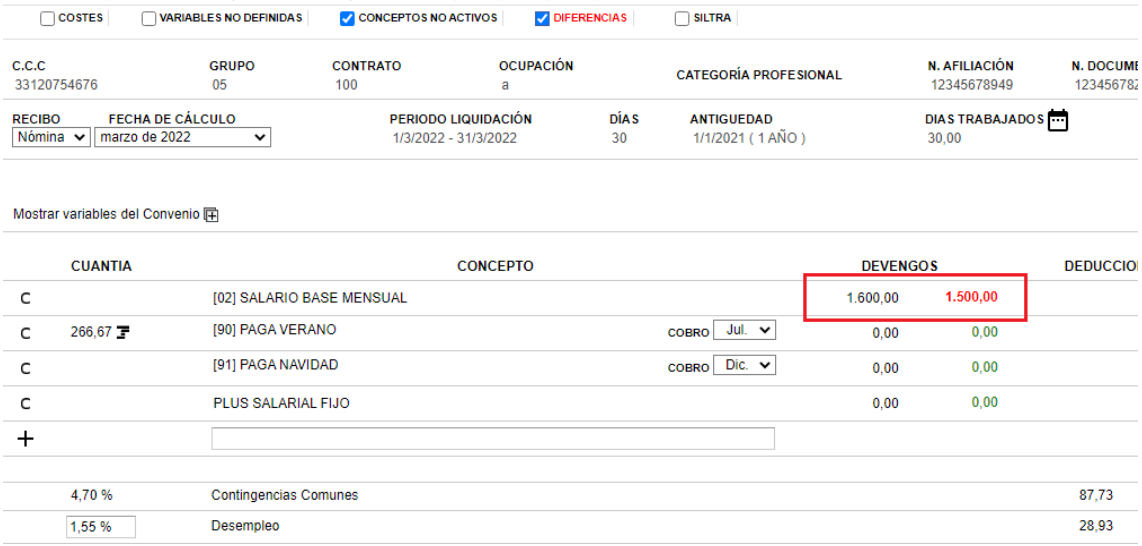


Si visualizamos el convenio en la imagen anterior, observamos que tiene unos importes ya grabados con una fecha concreta, que son con los que se han emitido las nóminas.

Por lo que crearemos una pestaña nueva (tramo salarial) en el convenio con la fecha a partir de la cual han cambiado los importes e indicaremos los nuevos importes actualizados:



Si ahora accedemos al borrador de cualquier nómina a partir de enero de 2022, veremos que se han generado diferencias:



A continuación, seleccionaremos en el desplegable RECIBO *Atrasos:*

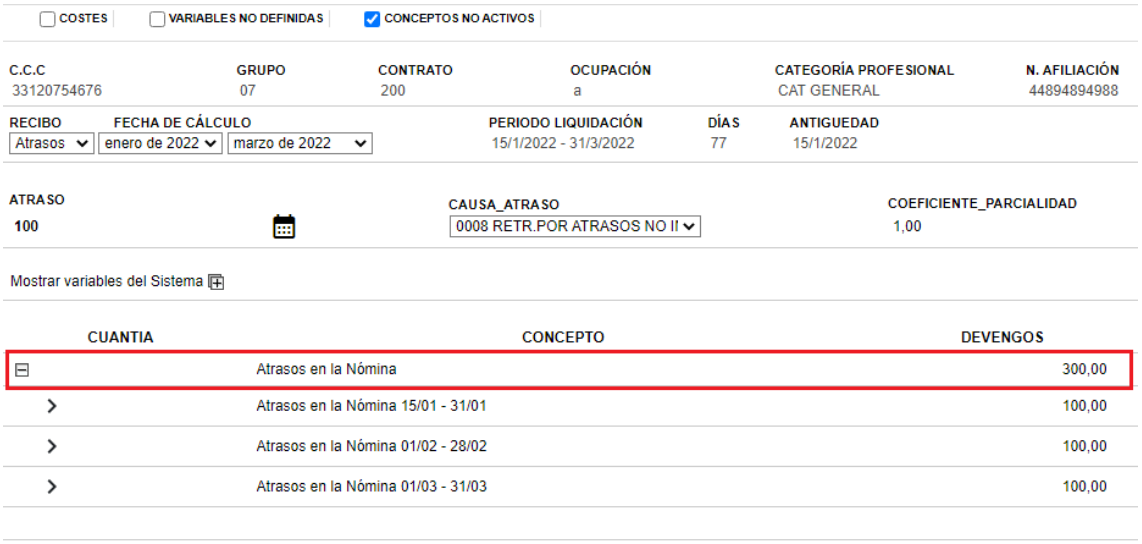
Indicaremos de qué mes a qué mes queremos que se calculen los atrasos en la FECHA DE CÁLCULO:

En el borrador se mostrarán los importes por las diferencias generadas:

b) <u>Cuando los conceptos son manuales o la modificación no aplica al convenio.</u> En este caso al dirigirnos al Recibo ATRASOS nos encontramos en la parte superior con la variable ATRASO:

Si pulsamos sobre el icono del calendario, nos llevará al apartado de variables, donde rellenamos manualmente los importes de atrasos que queremos que se trasladen al recibo, donde podremos indicar los importes de los atrasos, detallados mensualmente para los diferentes meses incluidos en periodo del cálculo del atraso:

Si accedemos a Atrasos, podemos visualizar la suma de este concepto para los diferentes meses indicados:



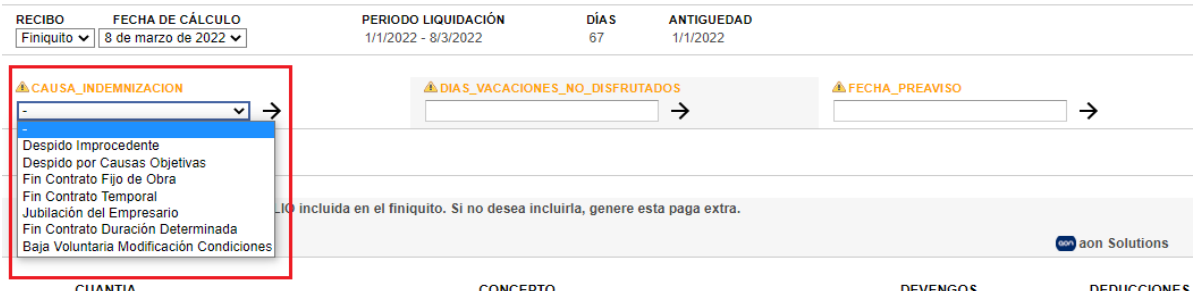
Al igual que en el borrador de la Nómina, podemos emitir La Nómina de Atrasos, visualizar una vista previa, el documento de IRPF del trabajador y los costes y bonificaciones.

1.4.11 CONFECCIONAR UN **FINIQUITO**

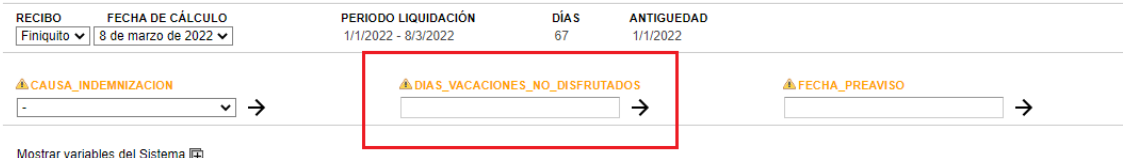
Para confeccionar un finiquito seleccionaremos *Finiquito* en el desplegable de la parte superior:

Indicaremos el valor solicitado en las variables necesarias, y que son de aplicación para el correcto cálculo del finiquito:

- Fecha de preaviso: en el caso de que se haya avisado con 15 días o más de antelación, no se indicará nada en esta variable, si por el contrario no se cumple este plazo, se indicará la fecha en la que se ha realizado el preaviso.

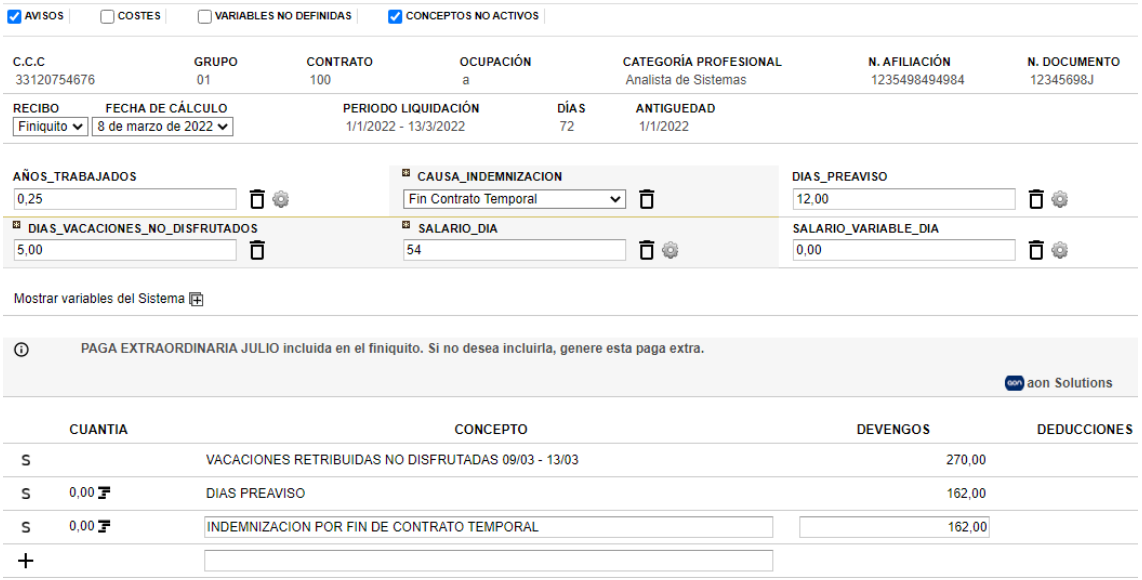


- Causa indemnización: se indicará la causa de la finalización del contrato que da lugar a indemnización. El programa realizará el cálculo correspondiente al importe de la indemnización dependiendo de la causa seleccionada. En el caso de que no haya derecho a indemnización no se indicará nada en este campo, como por ejemplo cuando se trata de una baja voluntaria.



- Días de vacaciones no disfrutados: se indicarán el total de los días de vacaciones no disfrutados, para calcular el importe correspondiente por este concepto.

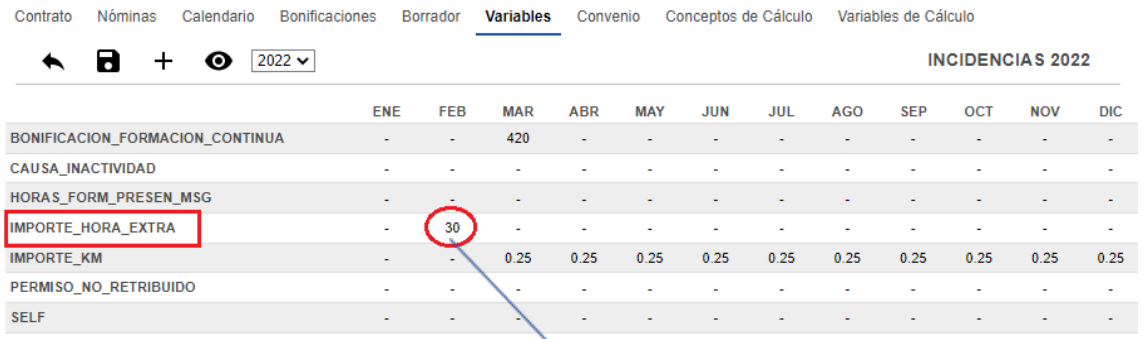
Una vez cumplimentadas las variables necesarias, la aplicación incluirán los conceptos salariales calculados que correspondan en el borrador y podremos emitir el finiquito:



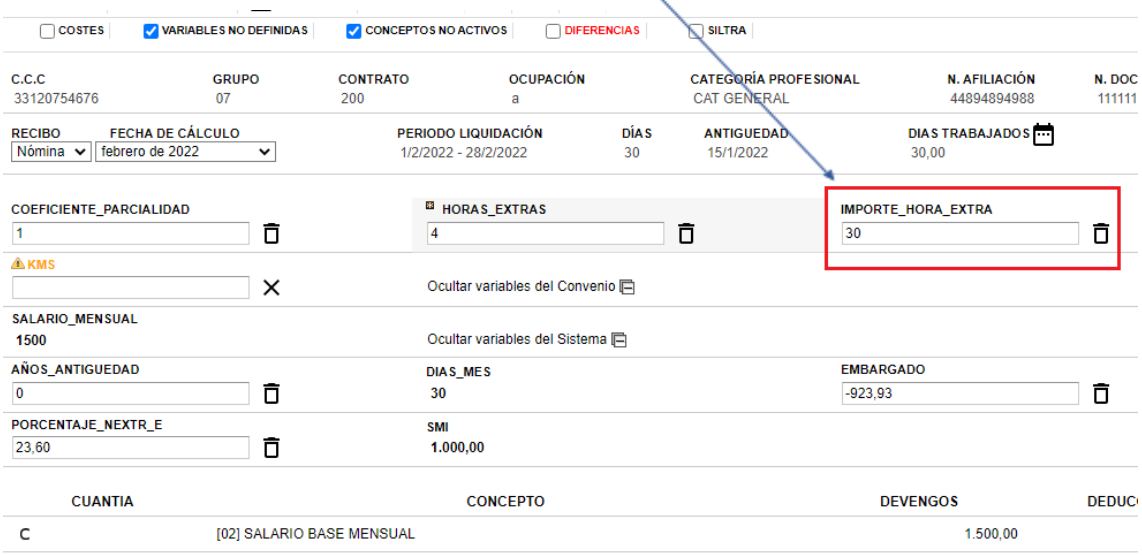
Las pagas extras se incluirán en el finiquito si procediera, esto es, cuando no estén emitidas en recibo aparte, si no queremos que figuren en el finiquito debemos emitirlas previamente en recibo salarial independiente para que no se incluyan en el finiquito.

1.5 VARIABLES

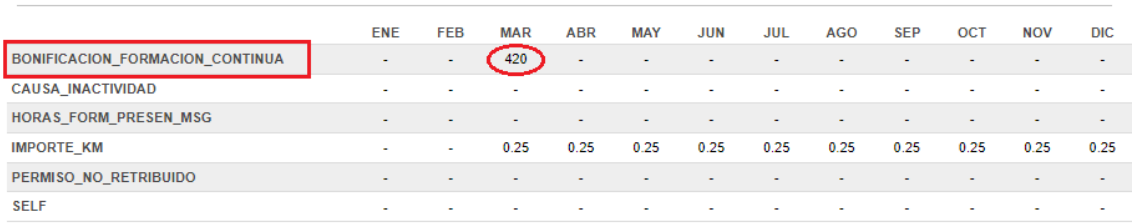
Desde este apartado podemos registrar los importes de las diferentes variables para que el valor introducido quede grabadas en el periodo que indiquemos (mes o tramo), y estén disponibles desde el borrador para realizar los cálculos:



Borrador:



Entre otros valores posibles a introducir, hay que destacar que aquí podemos registrar el importe de la bonificación por formación continua (FUNDAE) en la variable "*BONIFICACIÓN_FORMACION_CONTINUA*" y automáticamente se volcará en el fichero de bases en el momento de generar los seguros sociales. Si no registramos el valor en VARIABLES, deberemos incluirla manualmente en el fichero de bases, pero en este último caso, no se verá reflejado el importe en el Listado de Costes:



1.6 CONFIGURACIÓN EMPRESA Y CENTROS DE TRABAJO

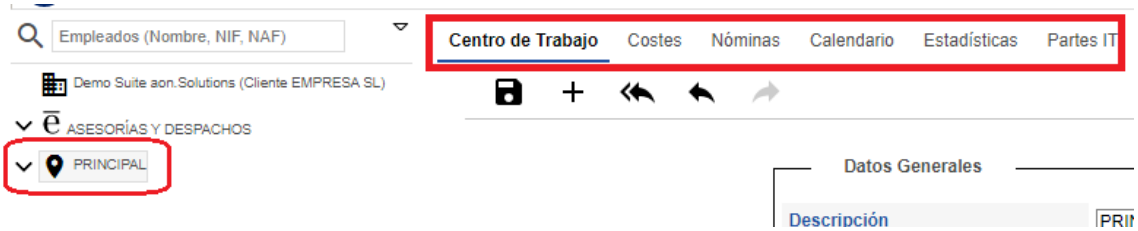
Tanto desde los centros de trabajo como desde la empresa, podemos configurar y consultar los siguientes aspectos:

1.6.1 EMPRESA

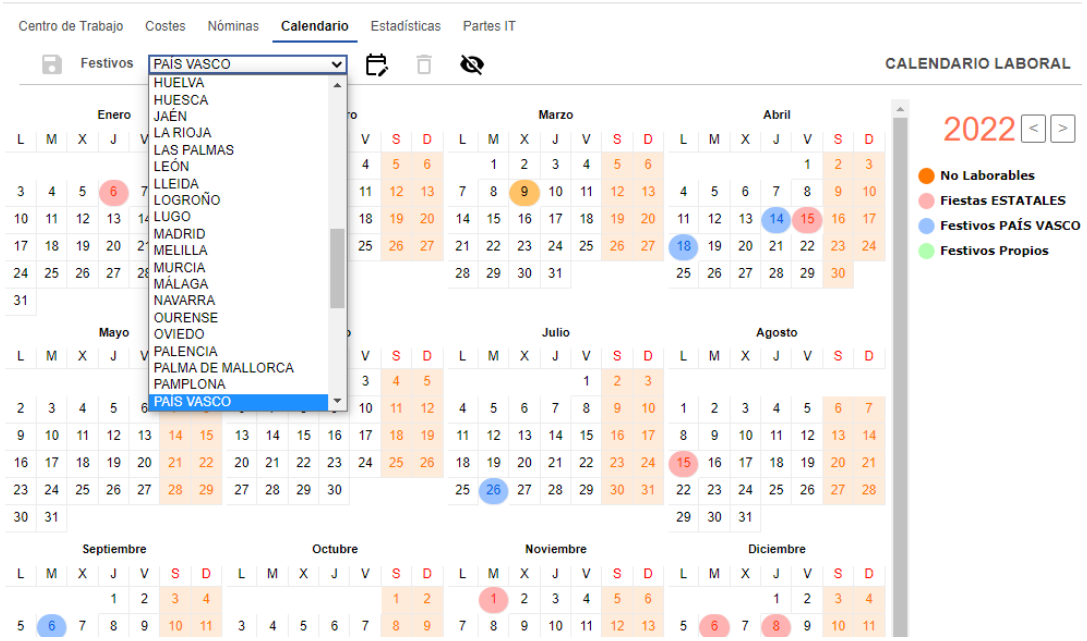
Empresa: Desde este apartado podremos modificar los datos generales de la empresa, como el nombre , la dirección, el modelo de recibo salarial, así como el resto de los campos que se muestran en pantalla. Desde el botón superior " + " podremos crear también nuevos centros de trabajo y/o Actividades.

1.6.2 CENTRO DE TRABAJO

Centro de Trabajo: Podremos modificar los datos generales del Centro de Trabajo actual o incluir nuevos centros pulsando sobre el botón superior " + ".



1.6.3 CALENDARIO



La opción de calendario nos permite seleccionar los festivos de nuestra capital de provincia que deseemos, dentro de la lista de ubicaciones predefinidas. Si nuestra población no se encuentra en la lista, debemos elegir el nivel superior (comunidad autónoma) y añadir los festivos locales y provinciales. Estos festivos definidos, se aplicarán a los calendarios particulares de los trabajadores con contratos asociados al centro de trabajo en el que estamos trabajando.

Una vez seleccionado, pulsaremos para guardar los cambios.

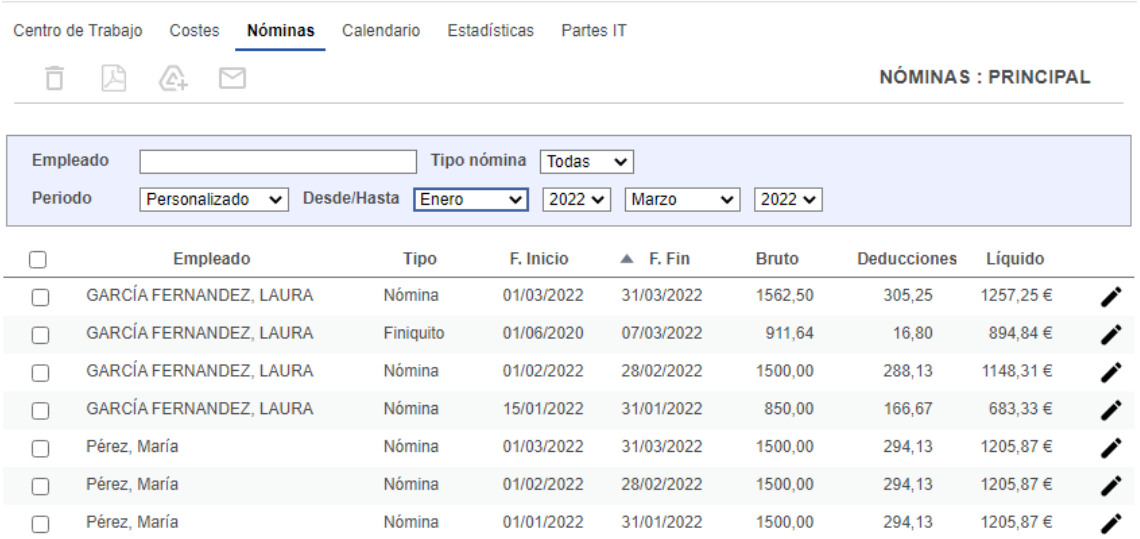
1.6.4 OPCIONES COMUNES (Empresa y Centro de Trabajo)

- *1.6.4.1 Costes*

  Pulsando sobre la opción de costes, obtendremos un listado de los costes de la empresa en el caso de realizar la consulta desde la empresa y de los trabajadores del centro de trabajo en el caso de realizar la consulta desde el centro de trabajo.

- ### *1.6.4.2 Nóminas*

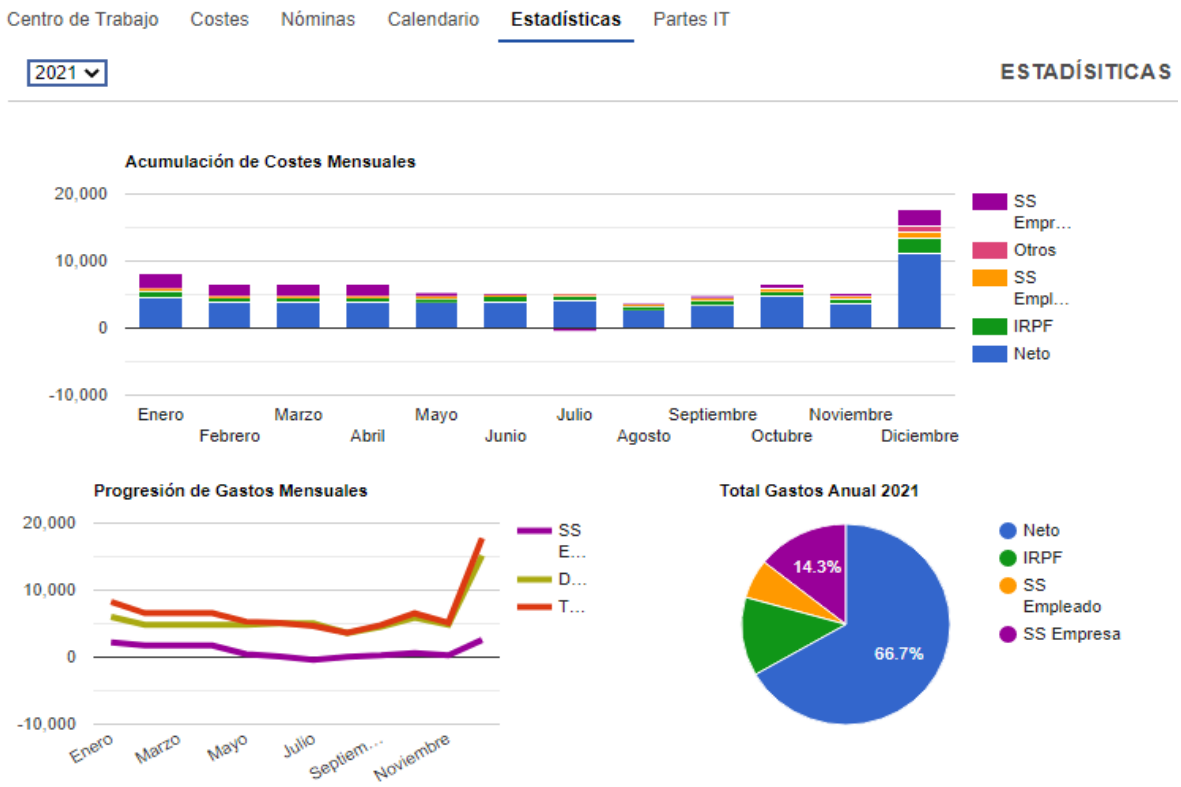
visualizamos todas las nóminas de la empresa en el caso de realizar la consulta desde la empresa y de los trabajadores del centro de trabajo en el caso de realizar la consulta desde el centro de trabajo.



Empleado	Tipo	F. Inicio	F. Fin	Bruto	Deducciones	Líquido
GARCÍA FERNANDEZ, LAURA	Nómina	01/03/2022	31/03/2022	1562,50	305,25	1257,25 €
GARCÍA FERNANDEZ, LAURA	Finiquito	01/06/2020	07/03/2022	911,64	16,80	894,84 €
GARCÍA FERNANDEZ, LAURA	Nómina	01/02/2022	28/02/2022	1500,00	288,13	1148,31 €
GARCÍA FERNANDEZ, LAURA	Nómina	15/01/2022	31/01/2022	850,00	166,67	683,33 €
Pérez, María	Nómina	01/03/2022	31/03/2022	1500,00	294,13	1205,87 €
Pérez, María	Nómina	01/02/2022	28/02/2022	1500,00	294,13	1205,87 €
Pérez, María	Nómina	01/01/2022	31/01/2022	1500,00	294,13	1205,87 €

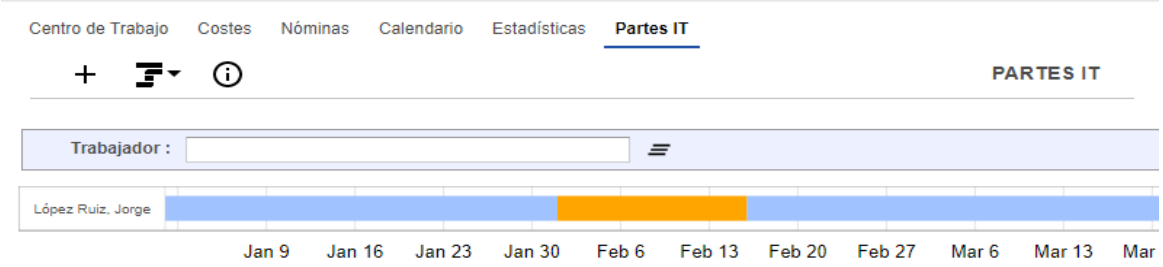
- ### *1.6.4.3 Estadísticas*

visualizamos todas los gráficos de costes y gastos de la empresa en el caso de realizar la consulta desde la empresa y de los trabajadores del centro de trabajo en el caso de realizar la consulta desde el centro de trabajo.

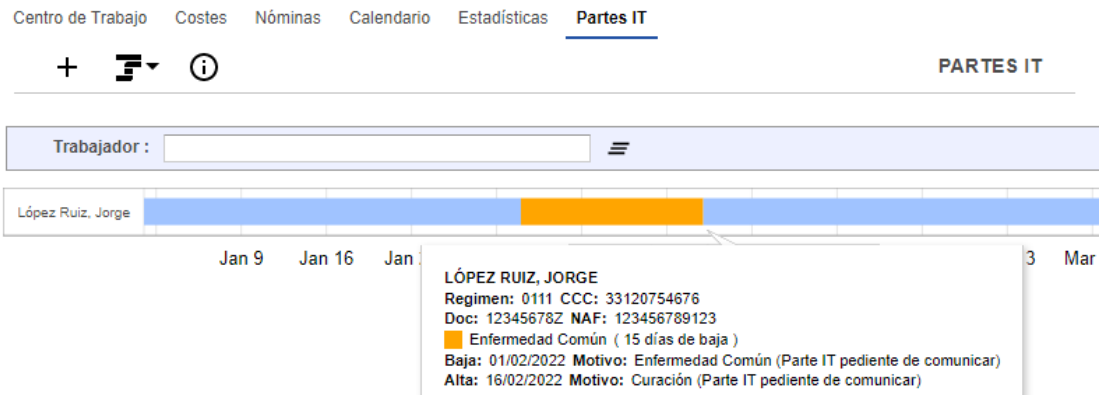


- *1.6.4.4 Partes IT*

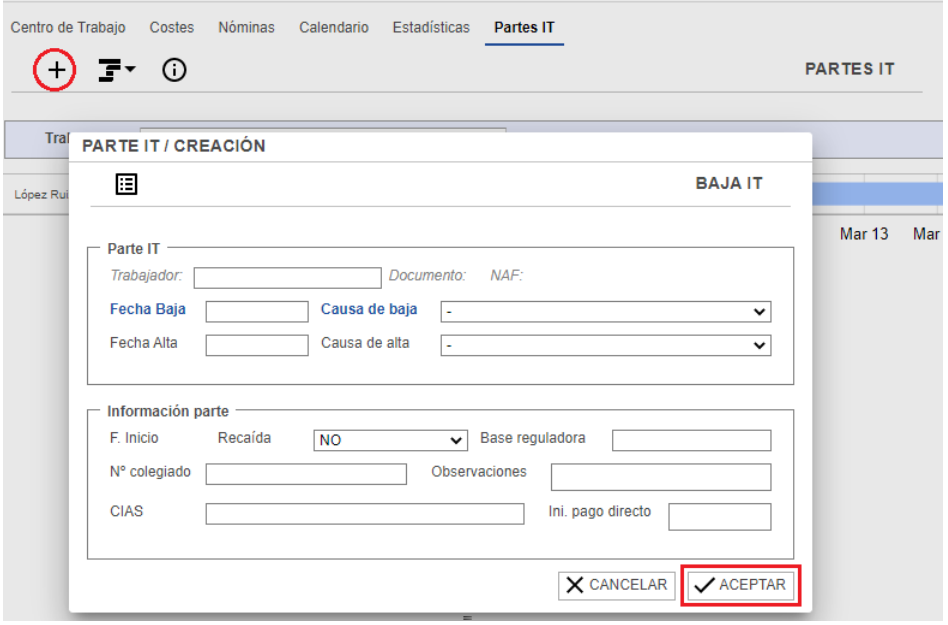
  En este apartado podemos registrar los partes de baja y alta de los trabajadores. En el caso de la empresa de cualquiera de los trabajadores, y en el caso del centro de trabajo de aquellos que correspondan al centro de trabajo.



Si nos posicionamos encima del tramo de color de la IT nos mostrará los datos de esta:



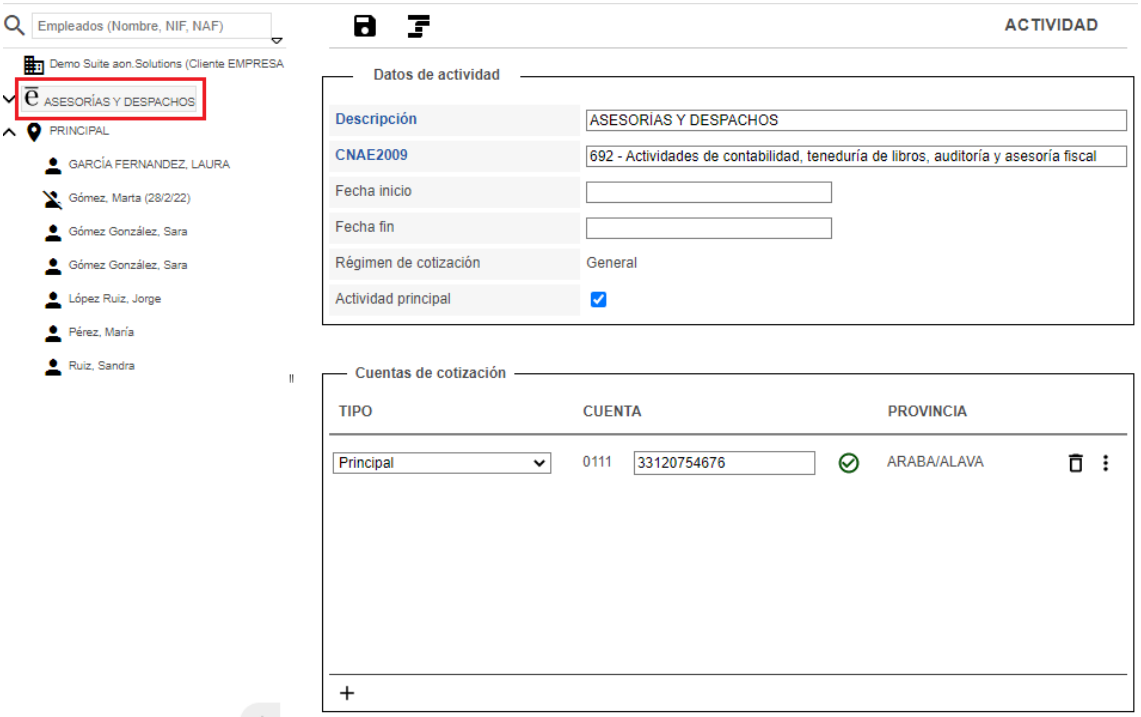
Para crear una nueva IT, pulsaremos el botón superior " + ", complementaremos los datos de esta y por último pulsaremos "ACEPTAR" para que quede grabada:



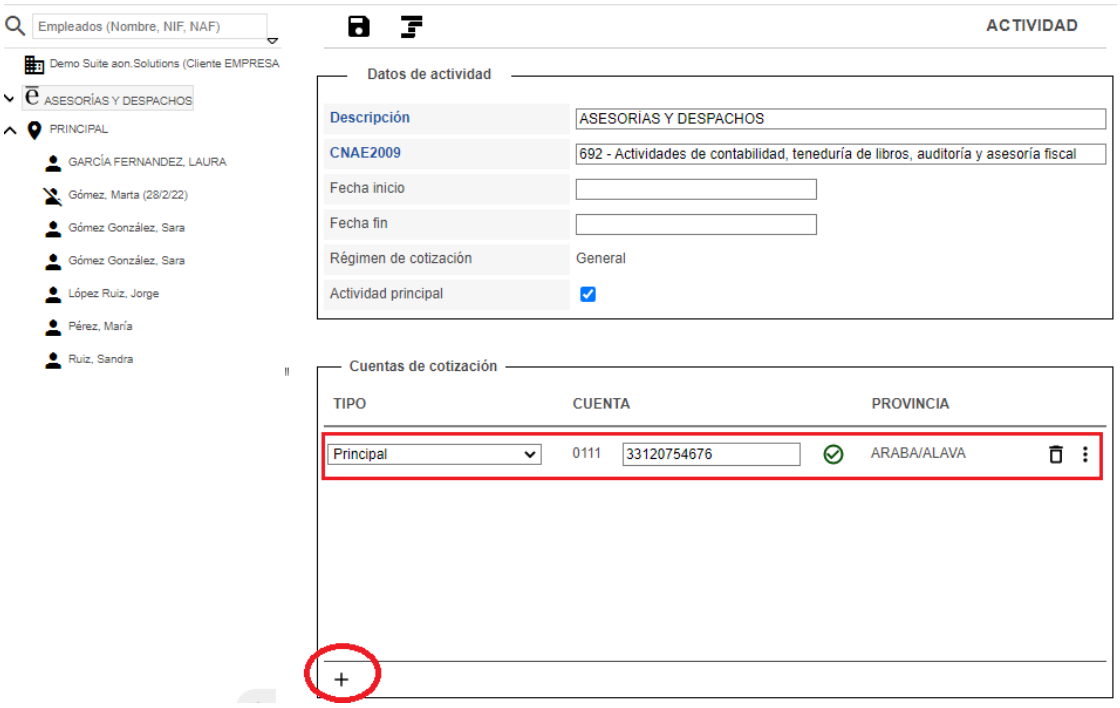
Al aceptar, se mostrará la barra de IT, con el trabajador y detalle en el período indicado.

1.6.5 CREACIÓN DE CUENTAS DE COTIZACIÓN

Pulsando sobre la actividad económica, se mostrará la siguiente pantalla:



Podemos visualizar las CCC creadas y además crear cuantas queramos pulsando sobre el botón inferior +

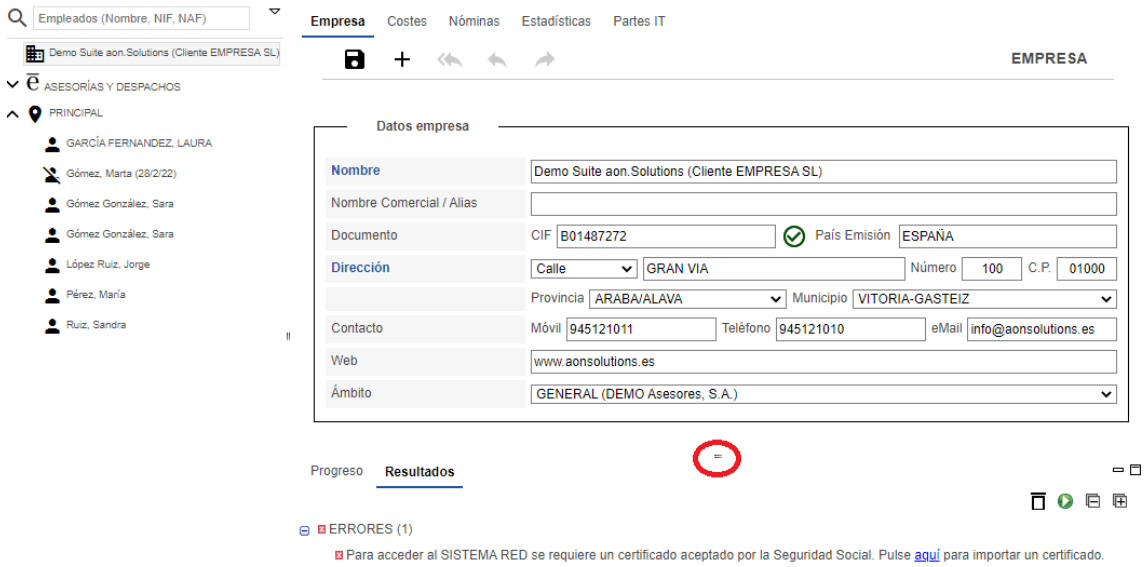


El programa reconocerá automáticamente el número de CCC y a la provincia que pertenece.

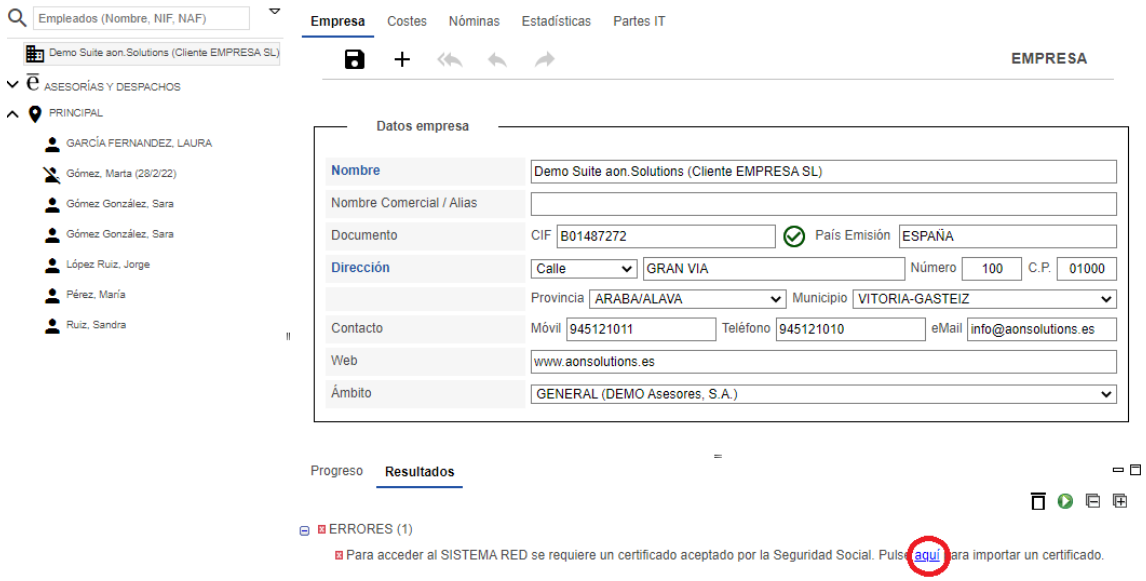
Una vez la hayamos registrado, pulsaremos el botón superior

1.6.6 IMPORTACIÓN DE CERTIFICADO

Para importar el Certificado de Seguridad Social desde Integral de Nóminas, desplegamos las dos pestañas que se muestran en la parte inferior:



A continuación pulsamos sobre aquí :

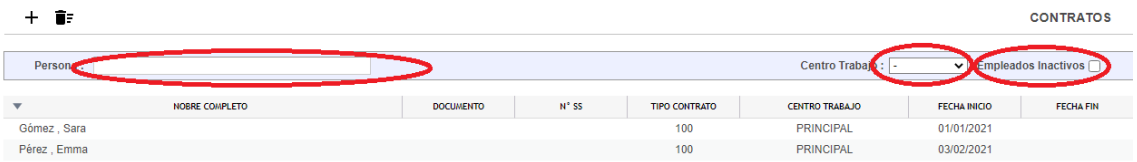


Se abrirá una ventana para seleccionar el archivo del certificado de nuestro equipo, y una vez importado, se mostrarán todos los trabajadores para importar en Aon y sus posteriores actualizaciones.

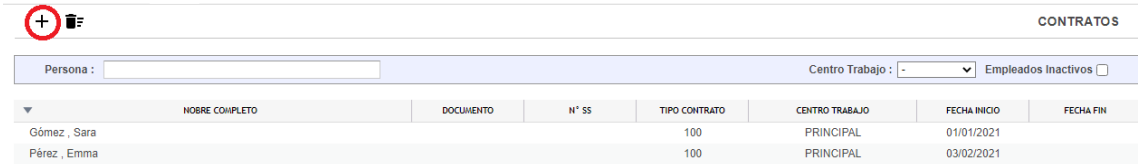
1.7 CONTRATOS

Cuando accedemos al apartado de *Contratos,* visualizamos todos los contratos que tenemos creados.

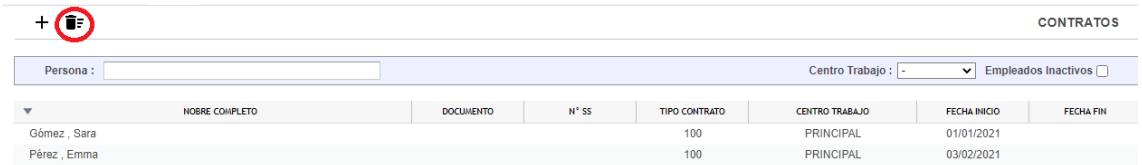
Para realizar una búsqueda de algún contrato en concreto, tenemos la opción de utilizar los filtros *Persona, Centro de Trabajo,* y en el caso de que queramos visualizar algún contrato que esté inactivo o finalizado, pulsaremos el check *"Empleados Inactivos"*.



Para crear un contrato Nuevo, pulsaremos el icono +



En el caso de que deseemos visualizar si tenemos algún contrato borrado o eliminado, pulsaremos sobre

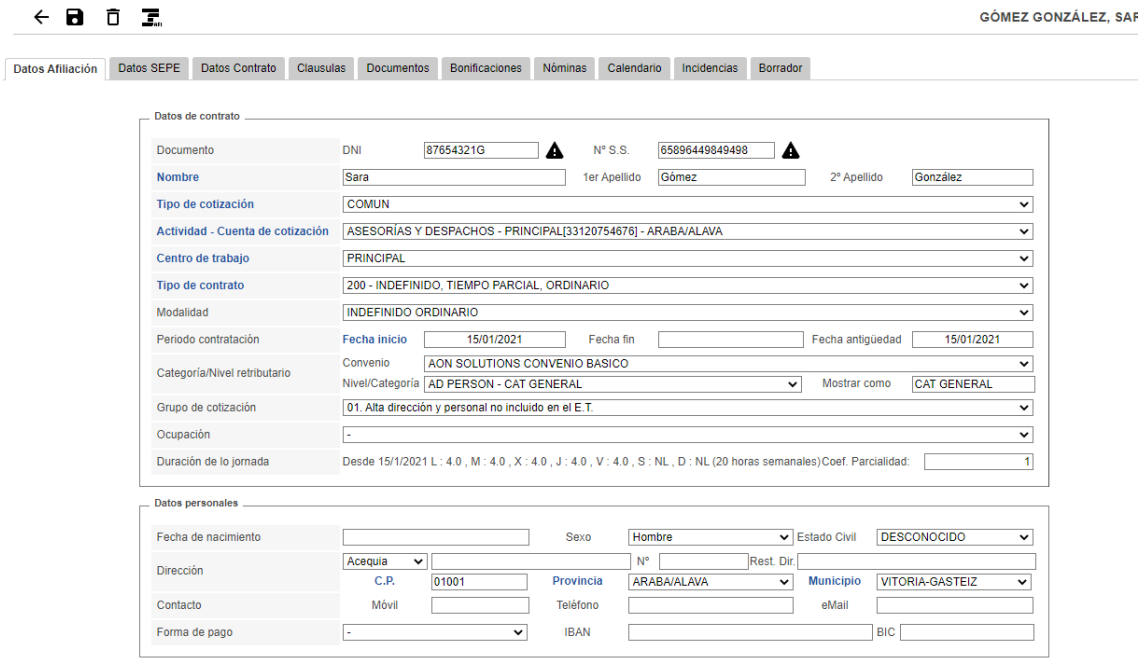


Visualizaremos la siguiente pantalla donde podremos encontrar aquellos contratos borrados en el caso de que los hubiera:

Para acceder a un contrato, pulsamos sobre el nombre del trabajador, y se mostrarán una serie de pestañas:

1.7.1 Datos Afiliación

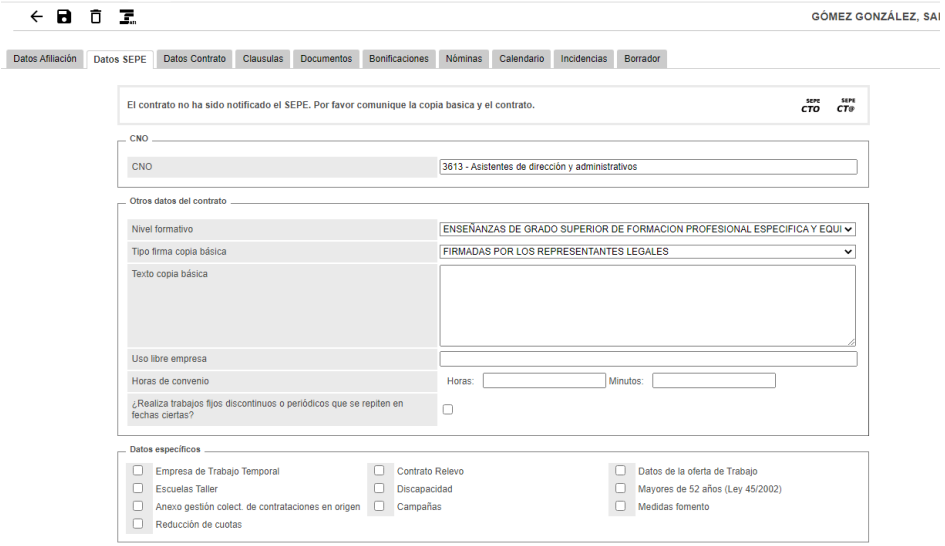
Desde este apartado podremos visualizar y modificar todos los datos personales y del contrato del trabajador:



En el caso de que realicemos cualquier modificación, pulsaremos sobre el icono

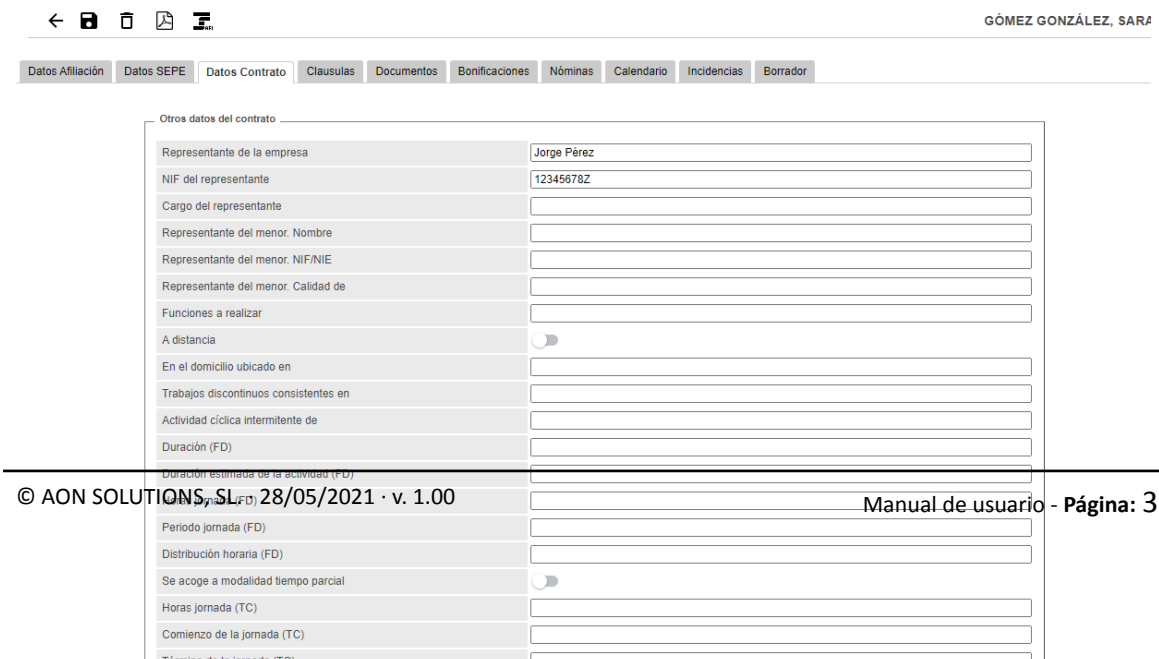
1.7.2 Datos SEPE

Desde esta pestaña visualizaremos todos los datos comunicados al SEPE respecto a este trabajador, e igualmente, podremos realizar las modificaciones que queramos:



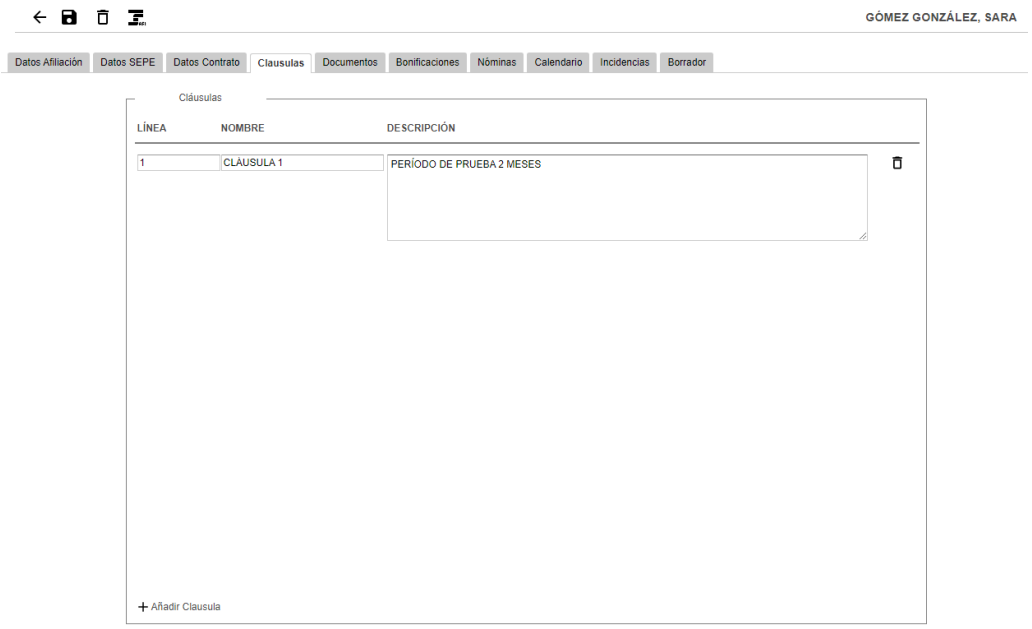
1.7.3 Datos Contrato

Desde este apartado visualizaremos los datos adicionales del contrato, pudiendo siempre realizar las modificaciones oportunas:

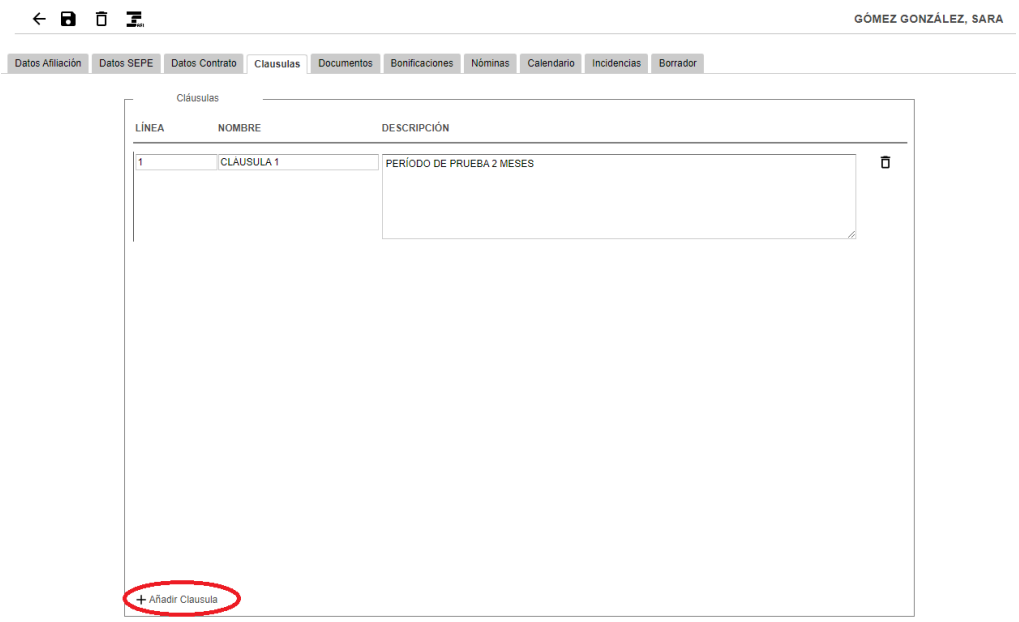


1.7.4 Cláusulas

Esta pestaña nos permite comprobar si el contrato dispone de cláusulas, y borrar las que deseemos desde el icono

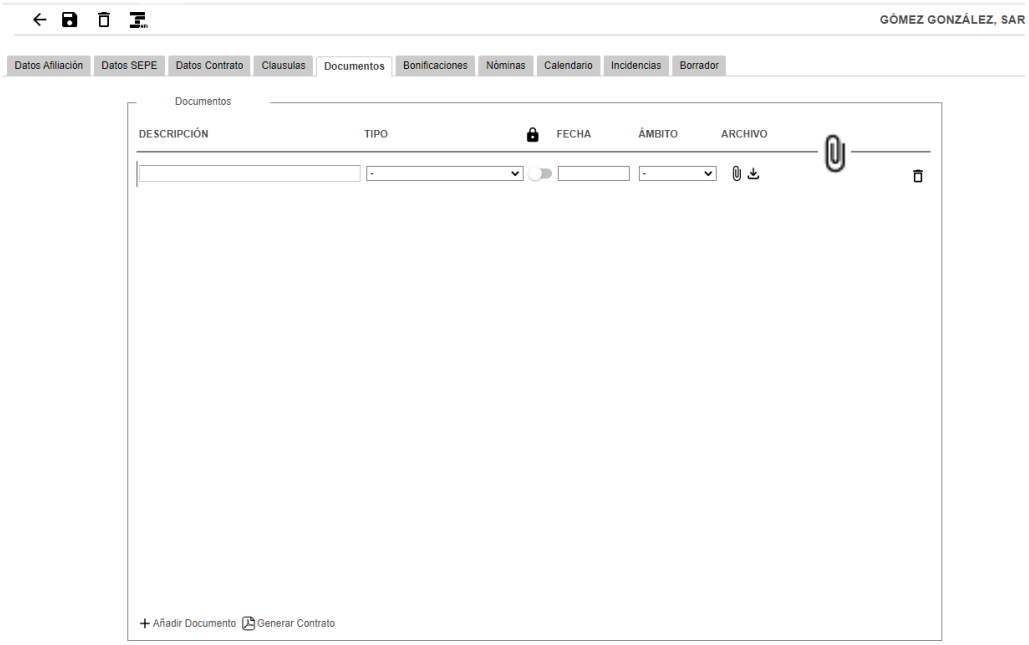


De igual forma, podemos añadir manualmente las cláusulas que queramos desde la opción *"Añadir Cláusula"*:

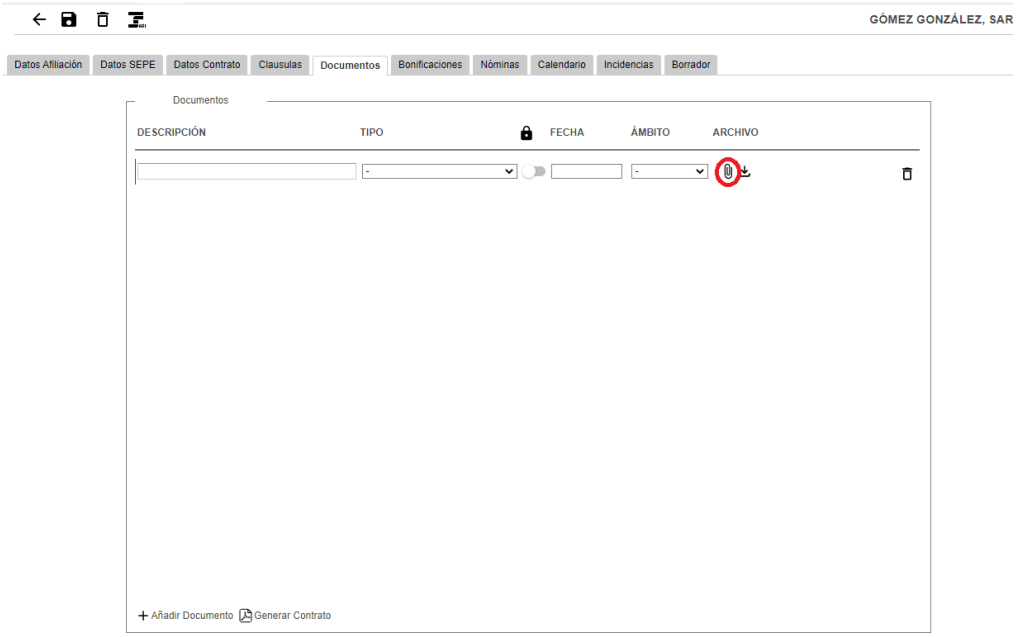


1.7.5 Documentos

Desde este apartado procederemos a generar los documentos del Contrato, desde el botón *"Generar Documentos"*:

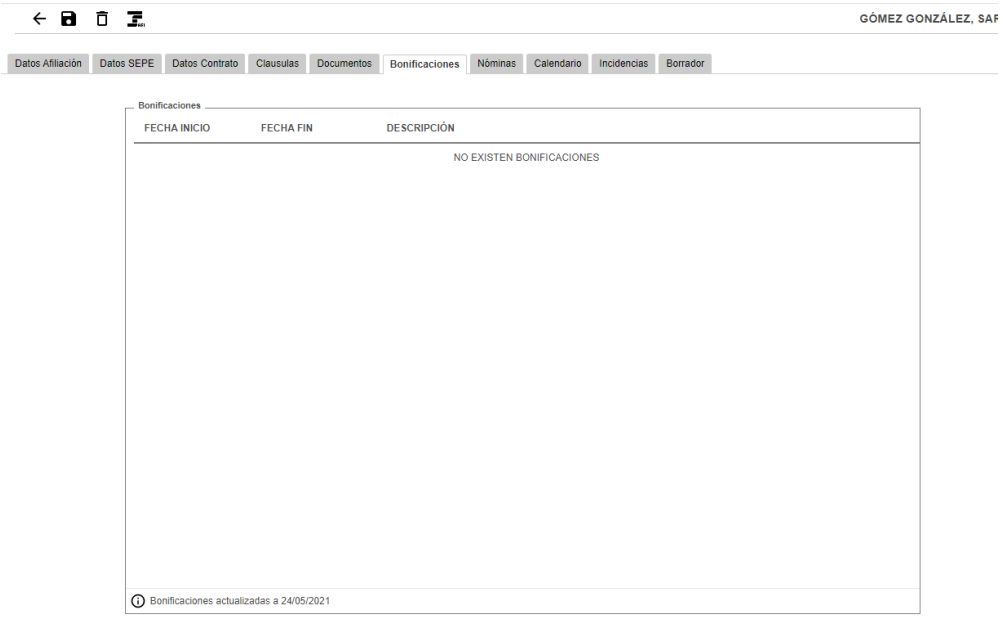


También podemos subir manualmente los archivos del contrato, tales como el borrador, la copia básica, etc. pulsando sobre *"Añadir Documento"* y a continuación, seleccionando el archivo de nuestro equipo pulsando sobre el icono



1.7.6 Bonificaciones

Desde la pestaña Bonificaciones visualizamos aquellas bonificaciones comunicadas previamente a Seguridad Social:



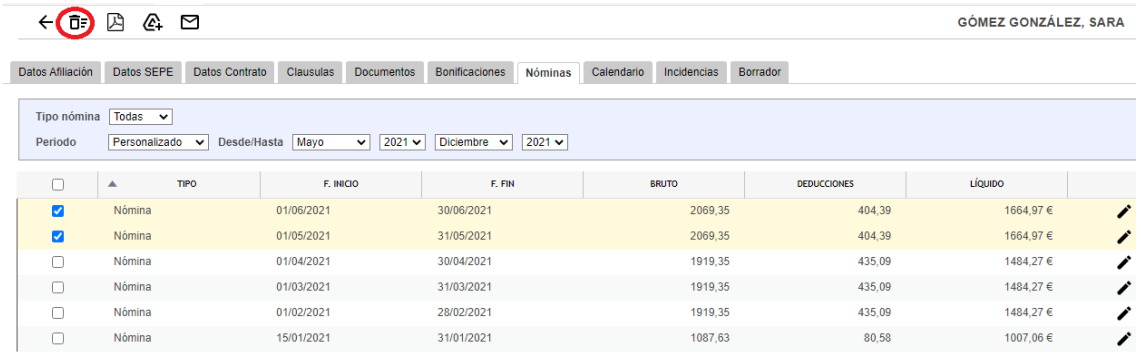
1.7.7 Nóminas

Desde este apartado podemos visualizar todas las nóminas emitidas para este trabajador

Disponemos de una serie de filtros en la parte superior, que nos permiten acotar la búsqueda de las nóminas:

Podemos filtrar por tipo de nómina: Nómina / Extra / Atrasos o Finiquito, período, mes, y año.

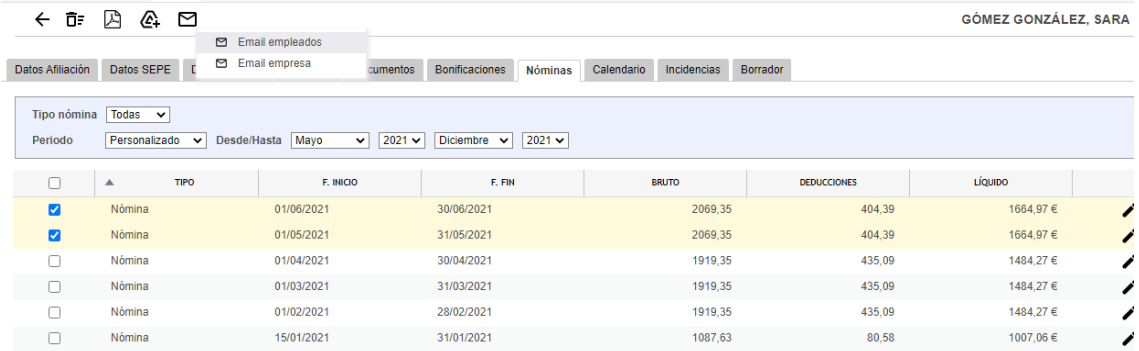
Si seleccionamos las nóminas, podemos borrarlas pulsando



También podemos obtener los pdf de las nóminas pulsando

Para realizar el envío de las nóminas a través de Drive podemos pulsar

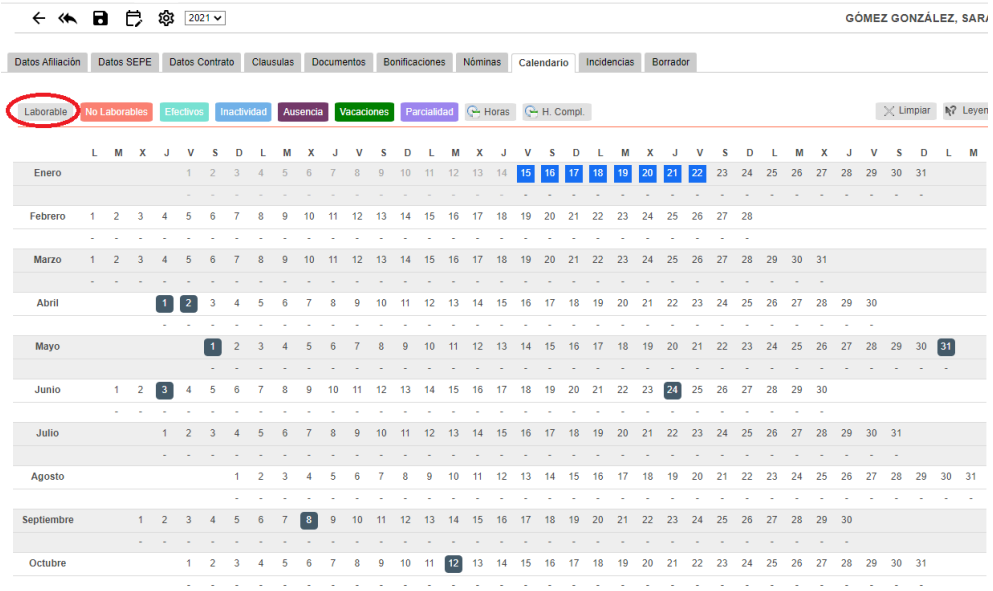
Si queremos enviarlas por mail tanto a la empresa como a cada uno de los trabajadores pulsaremos y a continuación seleccionaremos *Email empleados o Email empresa* en función de las direcciones de correo que queramos que tenga en cuenta el programa para realizar el envío.



1.7.8 Calendario

Desde el calendario podemos registrar diferentes situaciones para el trabajador:

Días laborables: podemos registrar los días laborables del trabajador seleccionando el *primer día del período* con la tecla *Ctrl* y el *último día del período* con las teclas *Ctrl + Mayúsculas* y a continuación pulsar sobre la pestaña *Laborable.*

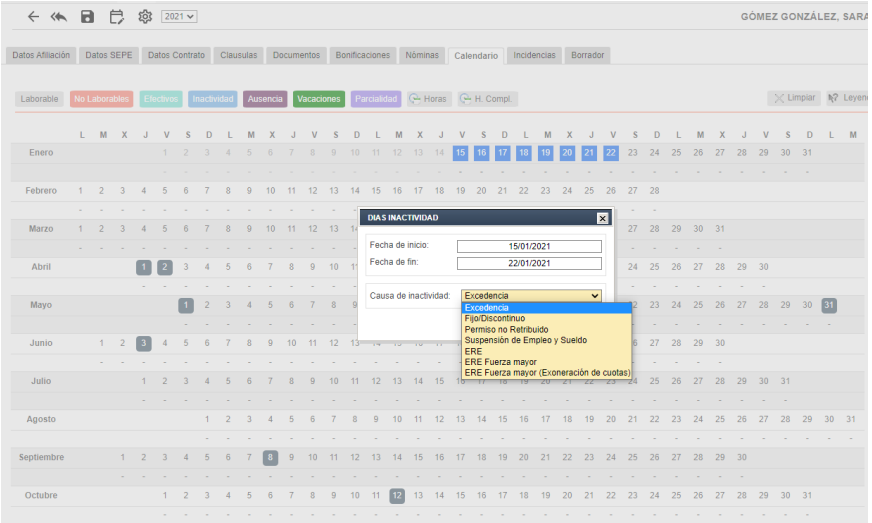


Una vez grabados los días pulsaremos

Días No Laborables: de igual forma, podemos grabar los días que no sean laborables, seleccionando esto y pulsando sobre la pestaña *No Laborables.*

Inactividad: desde esta pestaña podemos grabar las diferentes causas de inactividad, tales como excedencia, permiso no retribuido, EREs, ERTEs…

Para grabarlas, seleccionaremos el período en el calendario tal y como hemos explicado anteriormente y pulsaremos sobre la pestaña *Inactividad,* o directamente, pulsaremos sobre esta pestaña y se mostrará una ventana para indicar las fechas que comprende la inactividad así como para seleccionar la causa:

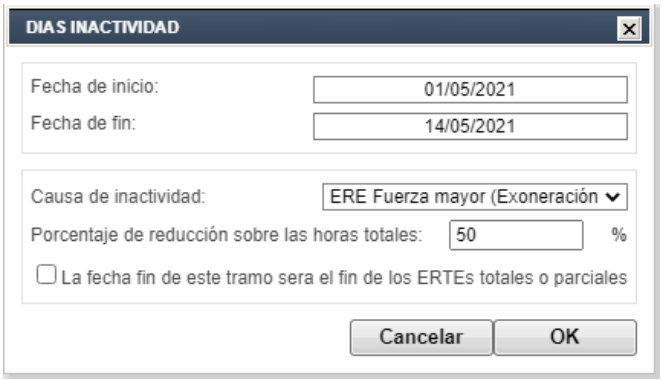


I

Indicaremos las fechas y la causa de la inactividad.

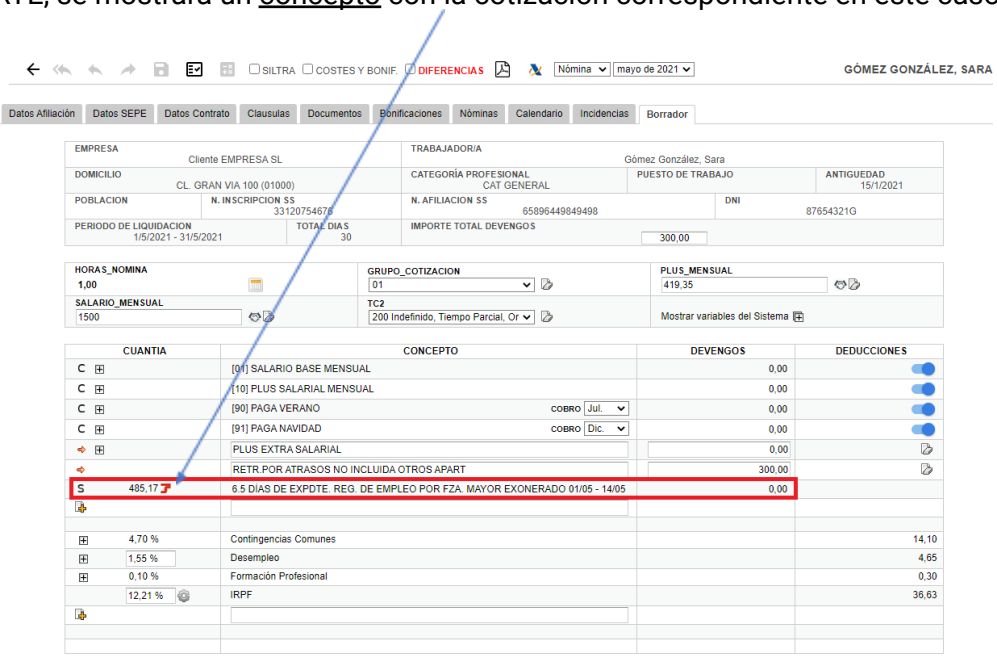
Por ejemplo, si queremos grabar un ERTE de fuerza mayor, indicaremos las fechas y como causa ERE Fuerza mayor (Exoneración de cuotas)

Indicaremos el porcentaje de reducción sobre las horas totales y pulsaremos OK:



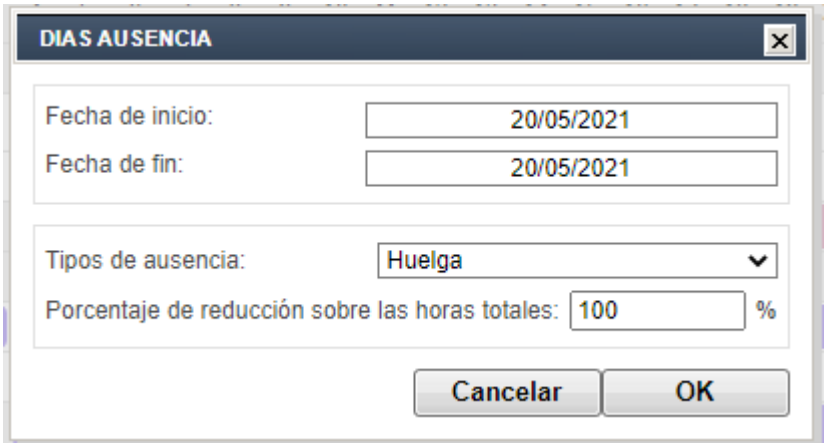
A continuación pulsaremos

Si accedemos al borrador de este trabajador, en el mes de mayo que es donde hemos grabado el ERTE, se mostrará un concepto con la cotización correspondiente en este caso:



Con el resto de causas sucederá lo mismo en el caso de que tengan que figurar en nómina.

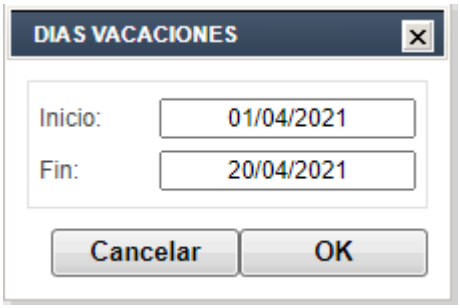
Ausencia: podemos grabar períodos de huelga y/o ausencia injustificada, pulsando sobre la pestaña *Ausencia,* la forma de grabarlo es exactamente igual que la pestaña de Inactividad. Indicamos fechas, causa y porcentaje sobre las horas totales, y pulsamos OK:



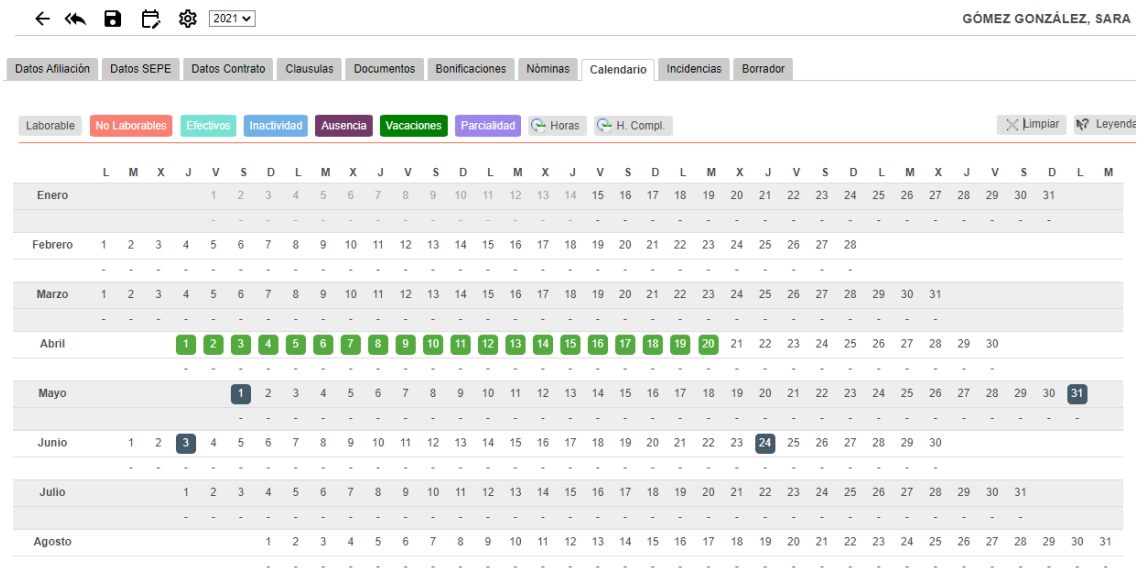
A continuación pulsamos

Vacaciones: podemos grabar días de vacaciones en el calendario para que este período quede reflejado.

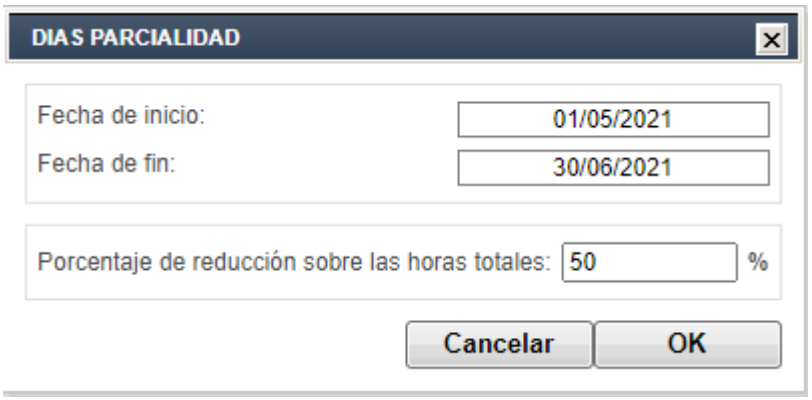
Pulsando sobre la pestaña *Vacaciones* se mostrará una Ventana para indicar el período que comprenden estas:



Una vez pulsemos OK, el período indicado quedará marcado en verde en el calendario. Pulsaremos para grabar las vacaciones.

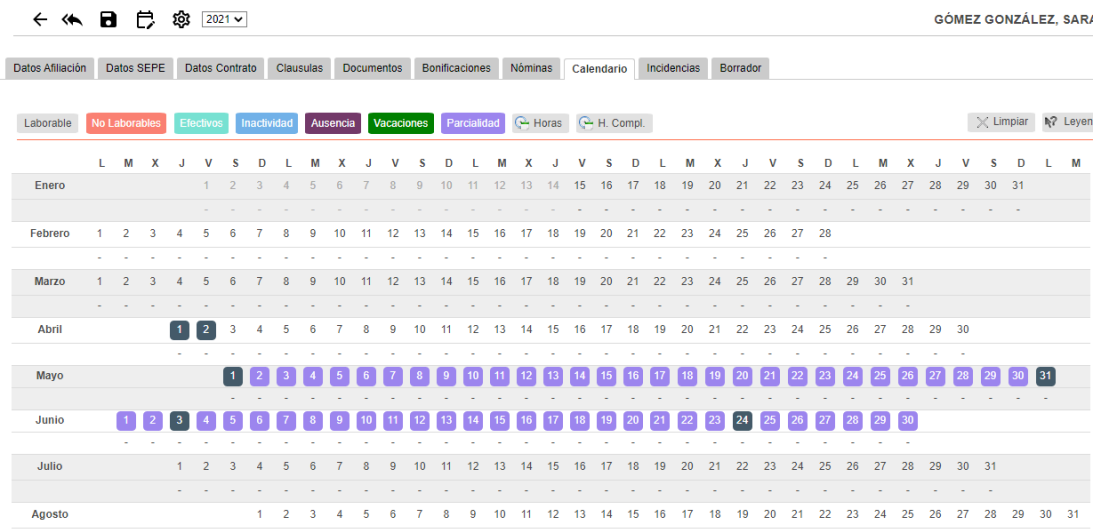


Parcialidad: podemos indicar el porcentaje de parcialidad que tiene un trabajador pulsando sobre la pestaña *Parcialidad*. Se mostrará una ventana donde indicaremos las fechas de inicio y fin de la parcialidad y el porcentaje de la misma:

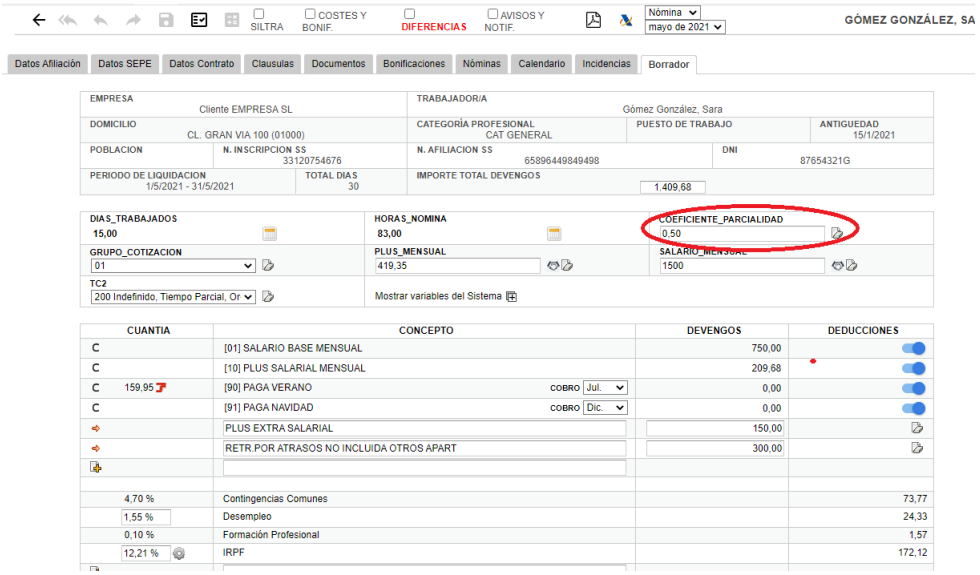


Pulsaremos OK y a continuación

El período grabado quedará sombreado en color morado en el calendario:

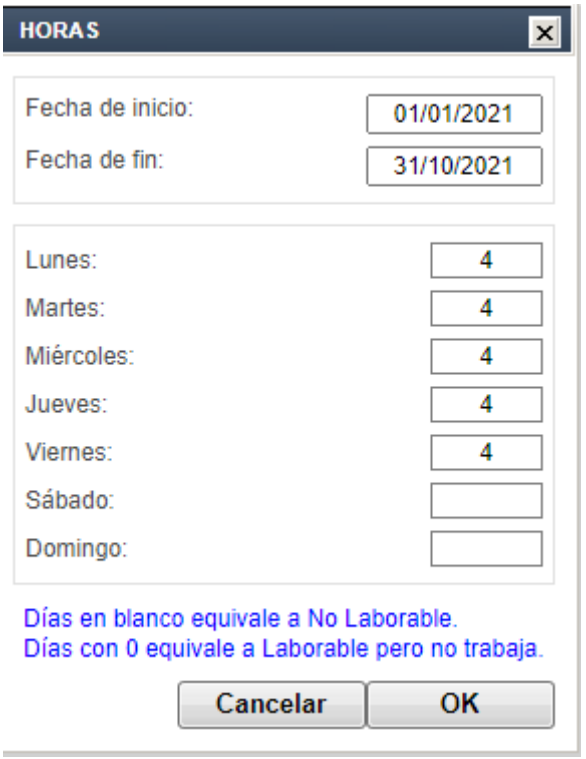


Si visualizamos el borrador en los meses en los que se ha grabado la parcialidad, se mostrará una *variable* con el porcentaje que hemos indicado en el calendario:

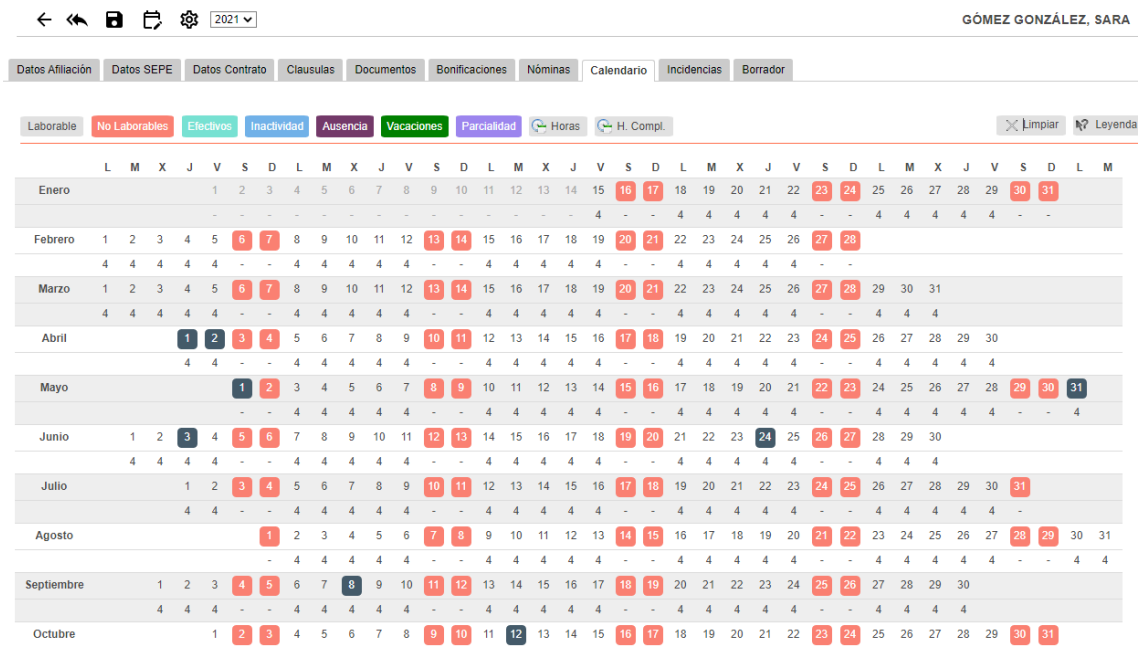


Esta variable aplicará en el cálculo de los conceptos.

Horas: si en vez de un coeficiente de parcialidad queremos grabar las horas semanales que trabaja el empleado, pulsaremos la pestaña *Horas* y se mostrará la siguiente ventana:

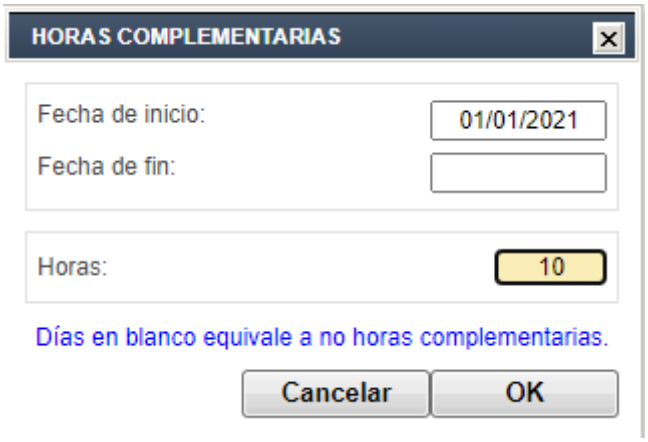


Pulsaremos OK y a continuación las horas se quedarán grabadas en el calendario.



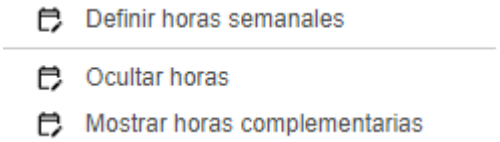
Al igual que la parcialidad, las horas se trasladarán a los borradores para realizar el cálculo de las nóminas.

H. Compl.: también podemos grabar las horas complementarias si las hubiera, pulsando sobre la pestaña *H. Compl.* se mostrará la siguiente ventana para indicar el período en el que se aplican este tipo de horas y el número de horas:



Las horas indicadas se tendrán en cuenta para el cálculo de las horas complementarias en el borrador.

Desde el icono podemos:

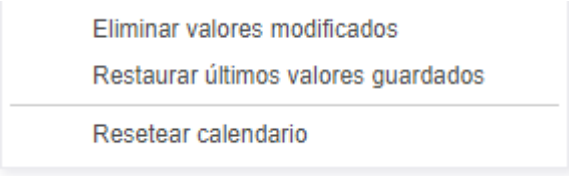


Definir horas semanales: desde esta opción se puede definir la jornada laboral exactamente igual que desde la pestaña Horas.

Ocultar horas: marcando esta opción dejaremos de visualizar las horas en el calendario.

Mostrar horas complementarias: en el caso de que hayamos registrado horas complementarias, marcando este check se mostrarán en el calendario.

Desde el icono ⚙ podemos:



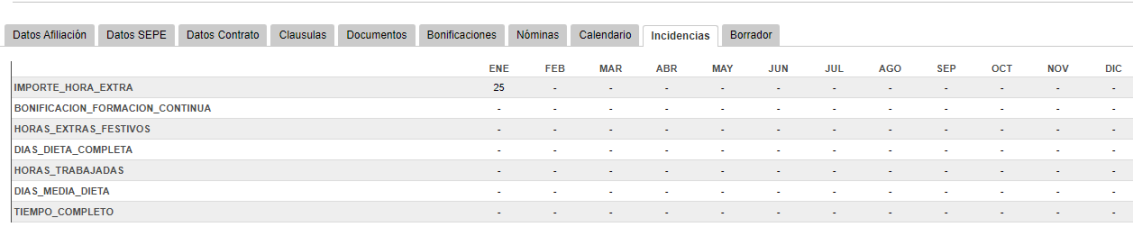
Eliminar valores modificados: nos permite eliminar los datos guardados en el calendario en el período de fechas que indiquemos.

Restaurar últimos valores guardados: permite recuperar los últimos datos borrados del calendario.

Resetear calendario: desde esta opción podemos borrar de una vez todos los datos grabados en el calendario.

1.7.9 Incidencias

Desde este apartado podemos registrar los importes de las diferentes variables para que automáticamente queden grabadas en el mes o meses que las indiquemos, y se registren en el borrador automáticamente para realizar los cálculos:



	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
IMPORTE_HORA_EXTRA	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
BONIFICACION_FORMACION_CONTINUA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HORAS_EXTRAS_FESTIVOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIAS_DIETA_COMPLETA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HORAS_TRABAJADAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DIAS_MEDIA_DIETA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TIEMPO_COMPLETO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

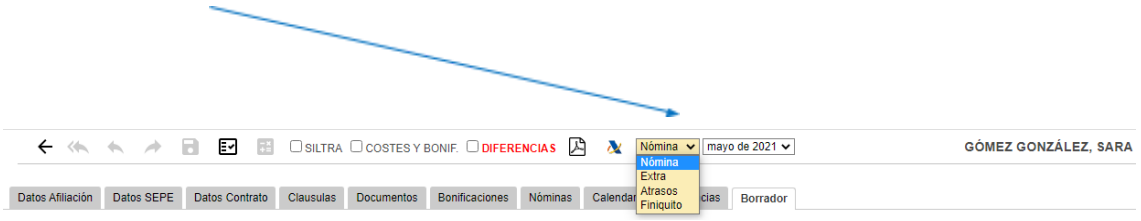
También podemos registrar el importe de la bonificación por formación tripartita en la variable BONIFICACIÓN_FORMACION_CONTINUA y automáticamente se volcará en el fichero de bases en el momento de generar los seguros sociales.

1.8 BORRADOR

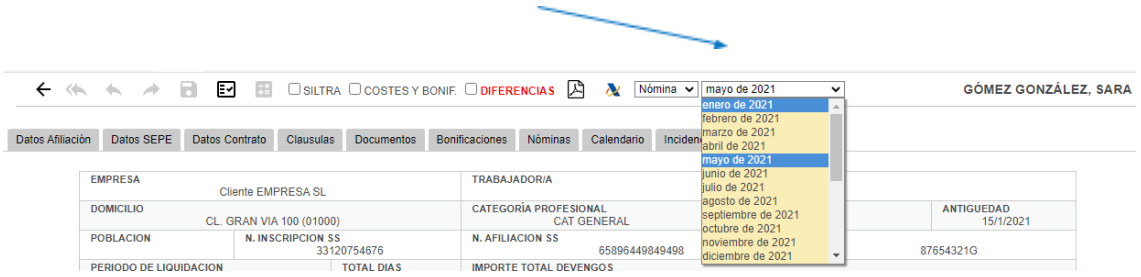
Desde el borrador confeccionaremos la nómina, finiquito, pagas extras y atrasos del trabajador.

1.8.1 CONFECCIONAR UNA NÓMINA

Si queremos confeccionar una Nómina, en el desplegable de la parte superior debemos seleccionar *Nómina:*



También podemos seleccionar el *mes y año* que queremos confeccionar:



En la parte superior se muestran los datos del trabajador y la empresa:

EMPRESA Cliente EMPRESA SL		TRABAJADOR/A Gómez González, Sara		
DOMICILIO CL. GRAN VIA 100 (01000)		CATEGORÍA PROFESIONAL CAT GENERAL	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGUEDAD 1/1/2021
POBLACION	N. INSCRIPCION SS 33120754676	N. AFILIACION SS 65896449849498		DNI 87654321G
PERIODO DE LIQUIDACION 1/5/2021 - 31/5/2021	TOTAL DIAS 30	IMPORTE TOTAL DEVENGOS 1.919,35		

A continuación, encontramos las variables utilizadas para el cálculo de los conceptos de la nómina:

DIAS_TRABAJADOS 30,00	COEFICIENTE_PARCIALIDAD 1	GRUPO_COTIZACION 01
HORAS_COMPLEMENTARIAS 10,00	PLUS_MENSUAL 419,35	SALARIO_MENSUAL 1500
TC2 200 Indefinido, Tiempo Parcial, Or	Ocultar variables del Sistema	
DIAS_MES 30,00	SMI 950,00	

En la parte central podemos observar y registrar los conceptos que componen la nómina del trabajador, así como visualizar los devengos, deducciones y bases de cotización:

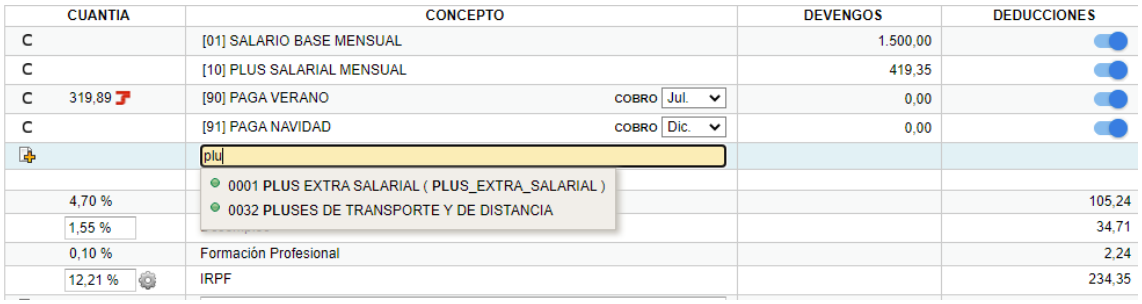
CUANTIA	CONCEPTO		DEVENGOS	DEDUCCIONES
C	[01] SALARIO BASE MENSUAL		1.500,00	
C	[10] PLUS SALARIAL MENSUAL		419,35	
C 319,89	[90] PAGA VERANO	COBRO Jul.	0,00	
C	[91] PAGA NAVIDAD	COBRO Dic.	0,00	
4,70 %	Contingencias Comunes			105,24
1,55 %	Desempleo			34,71
0,10 %	Formación Profesional			2,24
14,44 %	IRPF			277,15

RENUMERACION TOTAL 1.919,35	PRORRATA PAGAS 319,89	BASE TOTAL COTIZ. 2.239,24	A. TOTAL DEVENGO 1.919,35	B. TOTAL DEDUCIR 419,35	LIQUIDO A PERCIBIR (A-B) 1.500,00
	BASE H.E. 0,00	BASE AT Y EP. 2.239,24			
BASE IRPF 1.919,35	BASE H.E. NO AUTORIZ. 0,00				

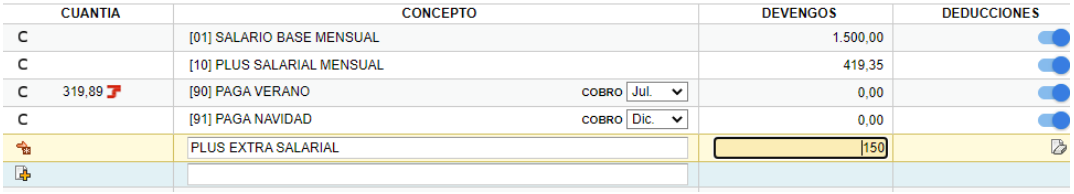
Cuando los conceptos provienen de un Convenio, se mostrarán con el símbolo C mientras que si se han registrado de forma manual desde el borrador, se mostrarán con el símbolo

1.8.2 REGISTRO DE CONCEPTOS MANUALES

Para registrar un concepto de forma manual desde el borrador, nos posicionaremos con el ratón sobre la última línea libre de los conceptos e indicaremos las primeras letras del concepto que queramos registrar:



Por ejemplo, seleccionamos un plus extrasalarial. En el devengo indicaremos el importe o fórmula para el cálculo del concepto:

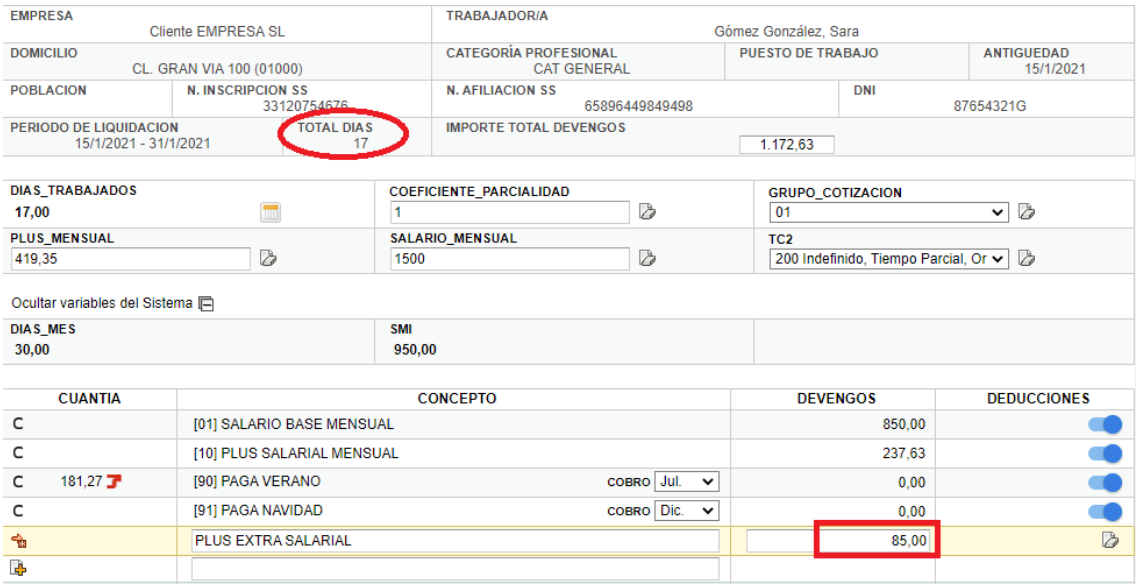


Y una vez tengamos el concepto registrado pulsaremos

Si queremos borrar el concepto pulsaremos en la línea de este

Si queremos que el concepto que estamos grabando se prorratee en función de los días trabajados cada mes en el caso de haber ITs, ERTEs, o tratarse de meses incompletos por alguna otra causa, siempre debemos añadir al importe o fórmula que hemos indicado en el devengo *DIAS_TRABAJADOS/DIAS_MES:

Como podemos observar, en un mes incompleto, por ejemplo, en este caso, enero, que comenzó el contrato el día 17, el plus se calcula por los 17 días trabajados y no por los 30:

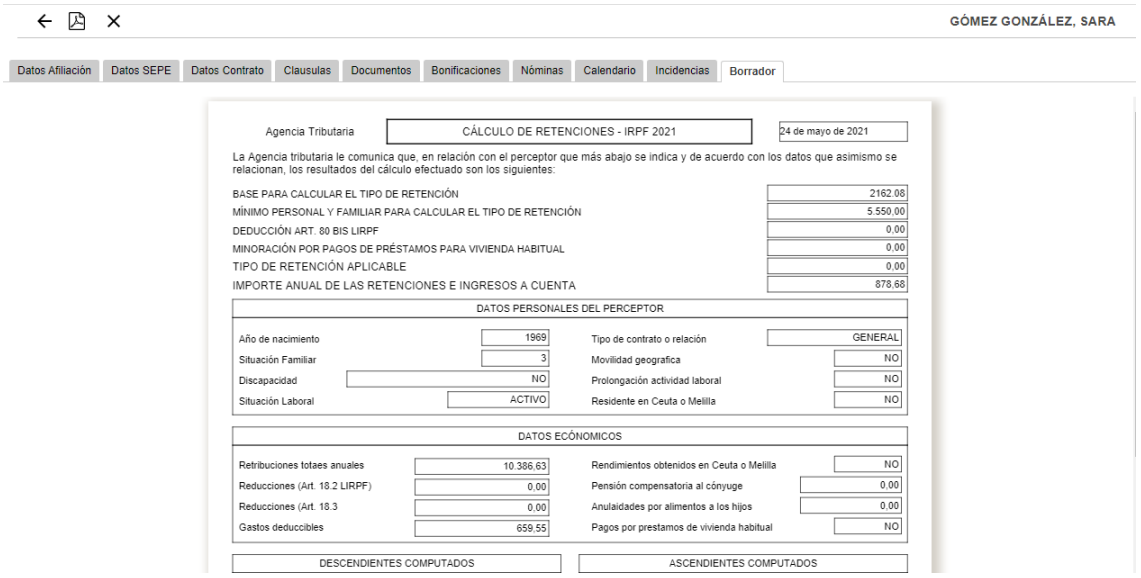


En la parte superior encontramos diferentes funcionalidades para la nómina:

Emitir nómina: desde esta opción podemos emitir las nóminas una vez hayamos confeccionado los borradores, estas se mostrarán en el apartado anteriormente explicado de *Nóminas*.

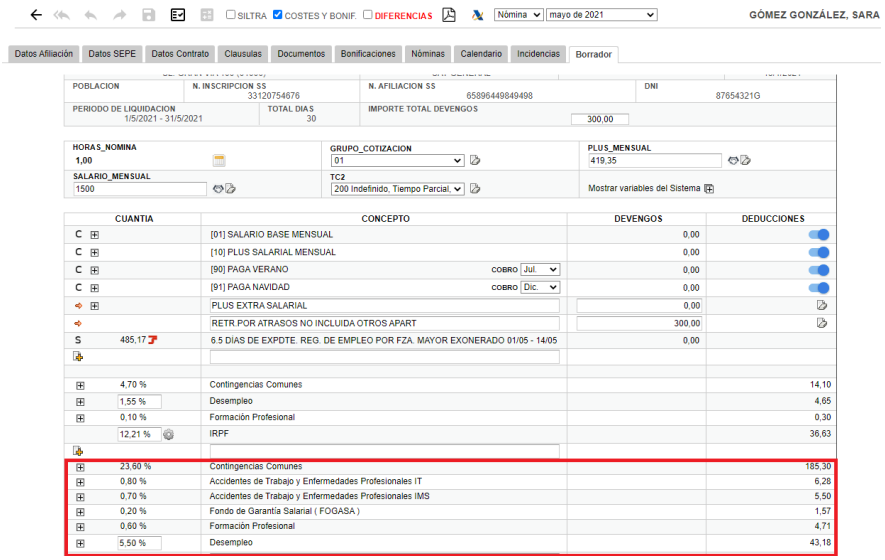
Vista preliminar: Desde este apartado podemos obtener una vista previa de la nómina antes de emitirla.

IRPF: desde este botón podemos visualizar la información del trabajador relativa a su situación familiar y demás datos personales, que ha sido previamente introducida en el modelo 145:



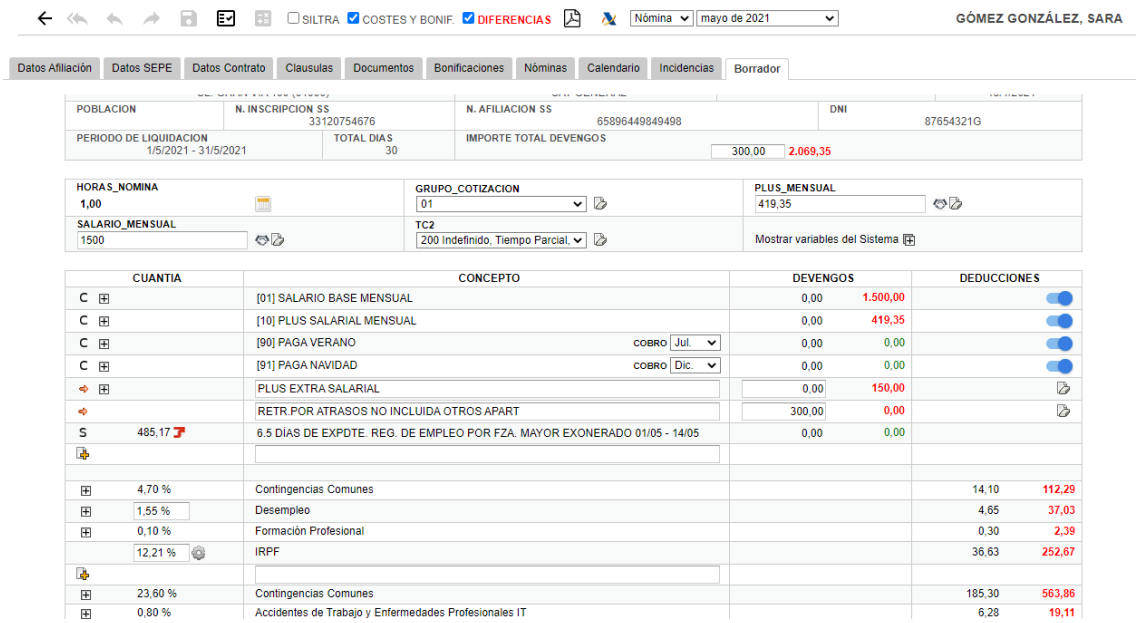
Siltra: desde esta regla podemos observar si existen varios tramos en el mes en curso.

Costes y bonificaciones: pulsando este check podremos visualizar los costes y las bonificaciones si las hubiera en la parte inferior del borrador:



Diferencias: en el caso de que haya diferencias entre la nómina emitida y la información registrada en el borrador, este botón se mostrará en rojo, en caso de que no las haya se mostrará en verde.

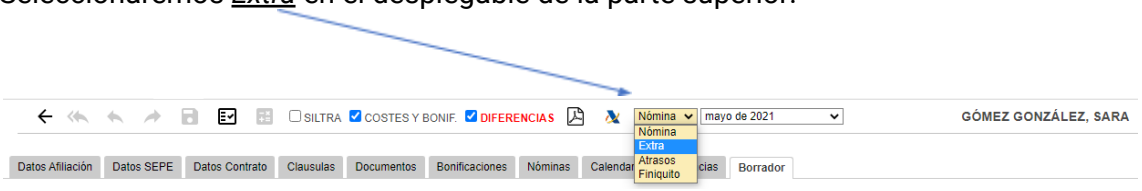
Para visualizar las diferencias si las hubiera, marcaremos este check y se mostrarán junto a los conceptos que correspondan:



1.8.3 CONFECCIONAR UNA PAGA EXTRA

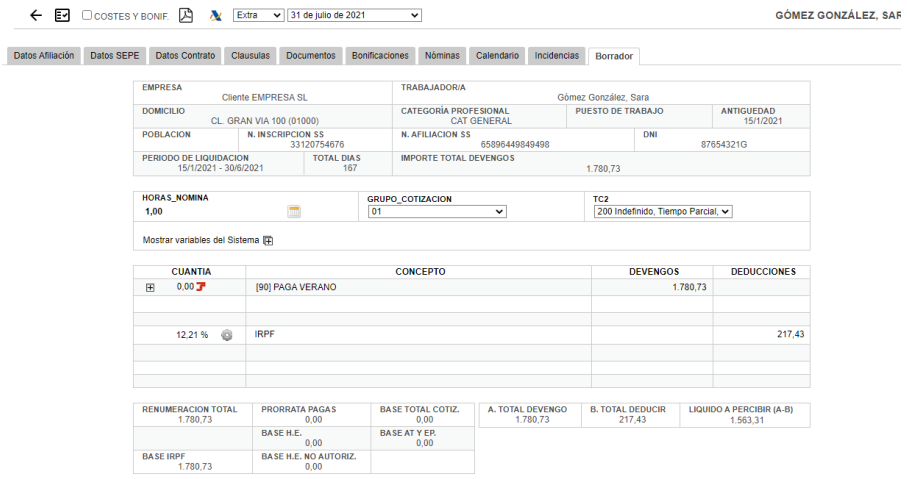
Para confeccionar una paga extra en recibo aparte, primeramente, las pagas extras han de estar configuradas con fecha de cobro al vencimiento y no prorrateadas.

Seleccionaremos *Extra* en el desplegable de la parte superior:



Seleccionaremos también en el desplegable de fecha el mes de la paga extra:

Las nóminas deben estar emitidas para que se recoja el importe de la paga:



El total de las pagas será la suma de la cotización de estas en los borradores de las nóminas mes a mes.

Al igual que en el borrador de la Nómina, podemos emitir la paga extra, visualizar una vista previa, el documento de IRPF del trabajador y los costes y bonificaciones.

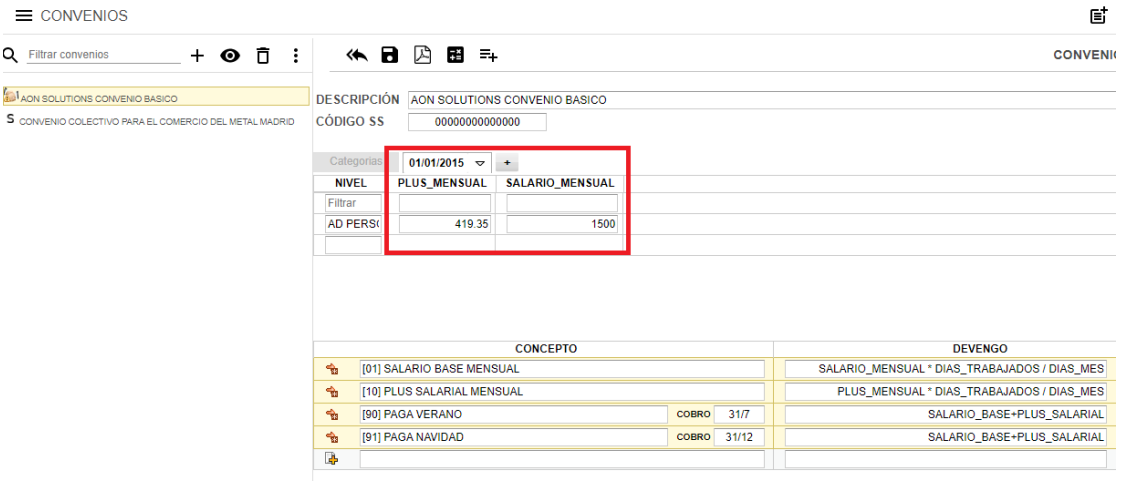
1.8.4 CONFECCIONAR ATRASOS

Para generar una nómina de atrasos, primeramente debemos dar lugar a diferencias en los borradores, es decir, que la nómina ya emitida no se corresponda en importes con lo registrado en el borrador en el momento de emitir los atrasos.

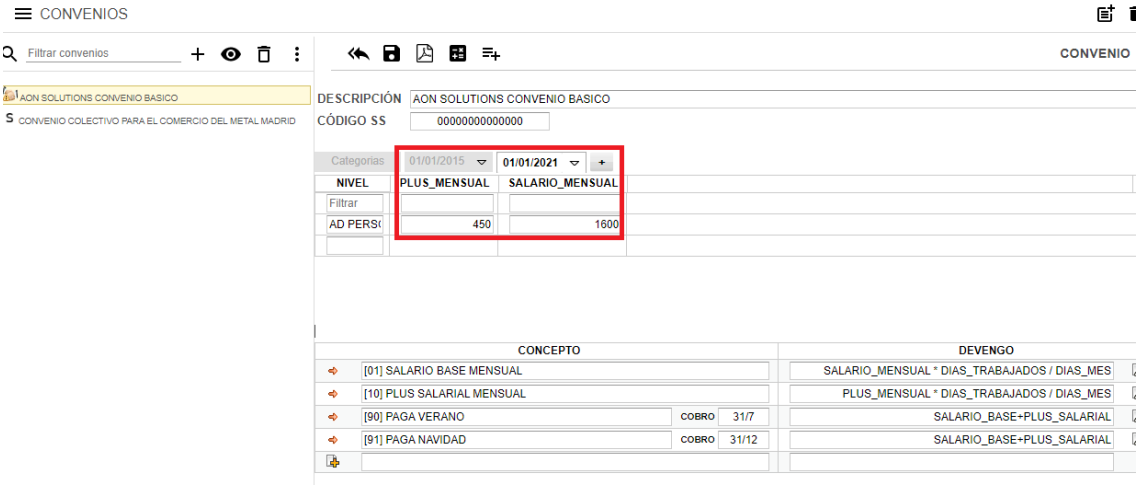
Para ello, se dan dos posibles opciones:

1) Cuando los conceptos vienen de Convenio. Debemos actualizar los importes que hayan cambiado en el convenio.

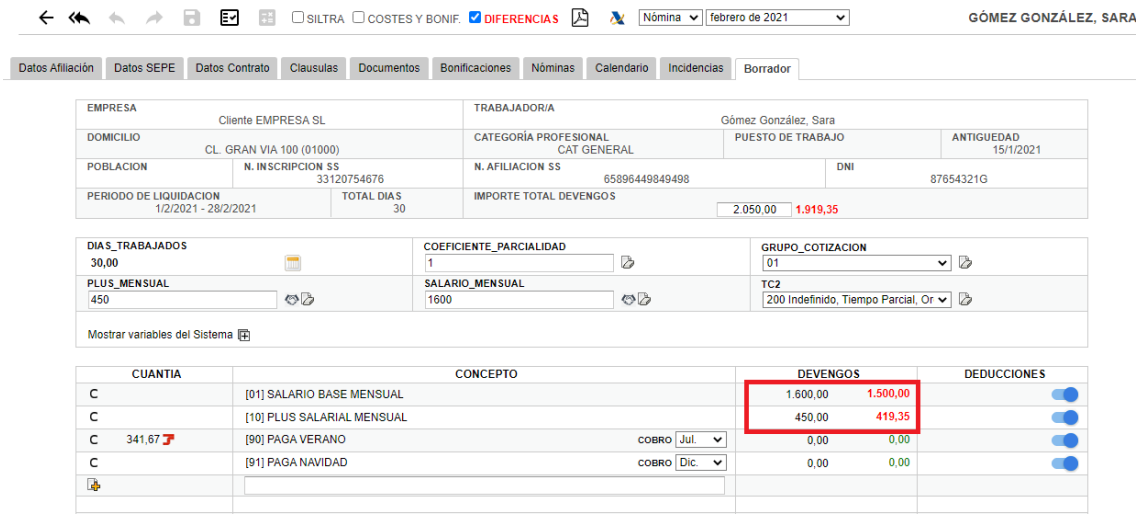
Si visualizamos el convenio, observamos que tiene unos importes ya grabados con una fecha concreta, que son con los que se han emitido las nóminas:



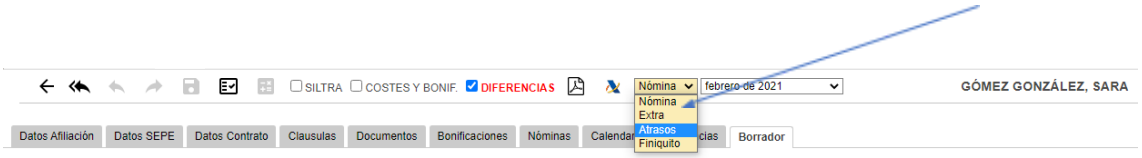
Crearemos una pestaña nueva en el convenio con la fecha a partir de la cual han cambiado los importes e indicaremos los nuevos importes actualizados:



Si ahora accedemos al borrador de cualquier nómina a partir de enero de 2021, veremos que se han generado diferencias:

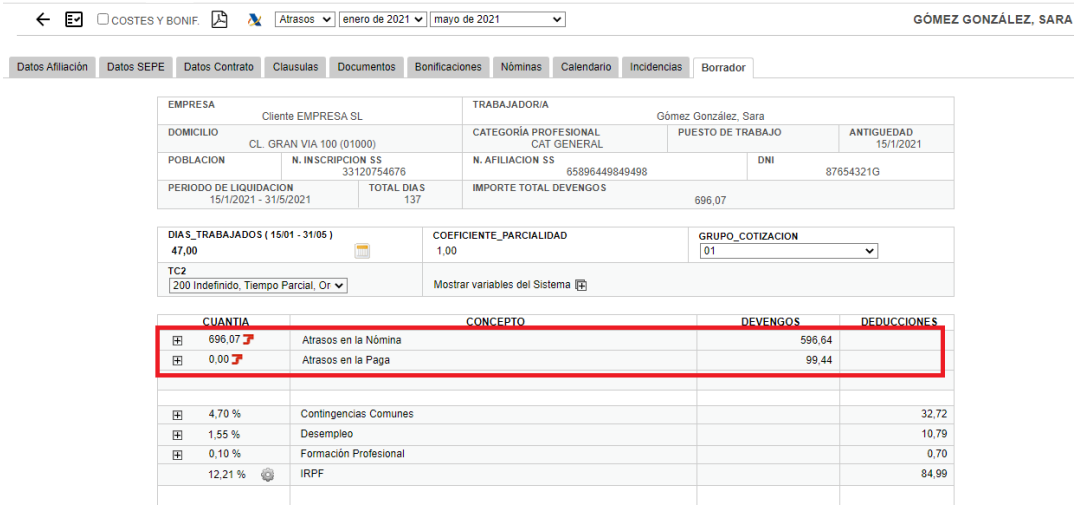


A continuación, seleccionaremos en el desplegable de la parte superior *Atrasos:*

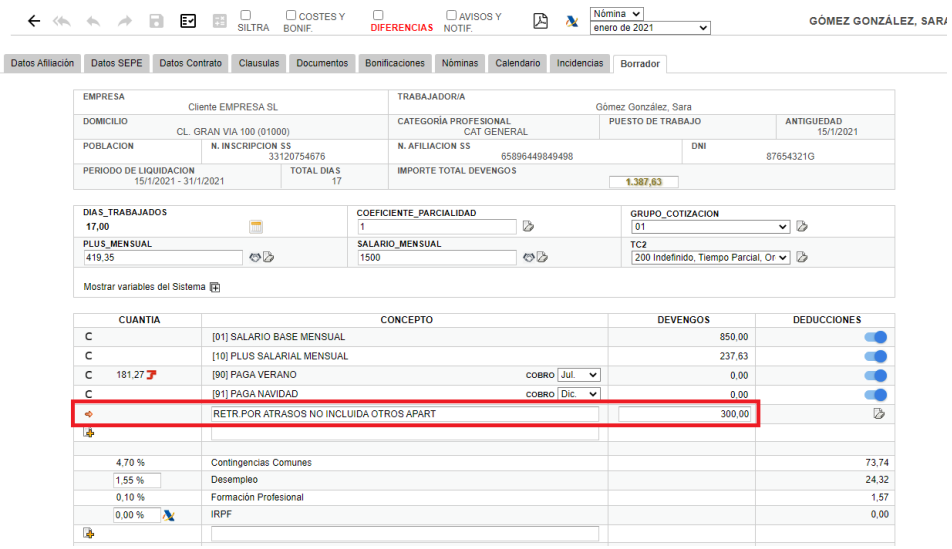


Indicaremos de qué mes a qué mes queremos que se calculen los atrasos:

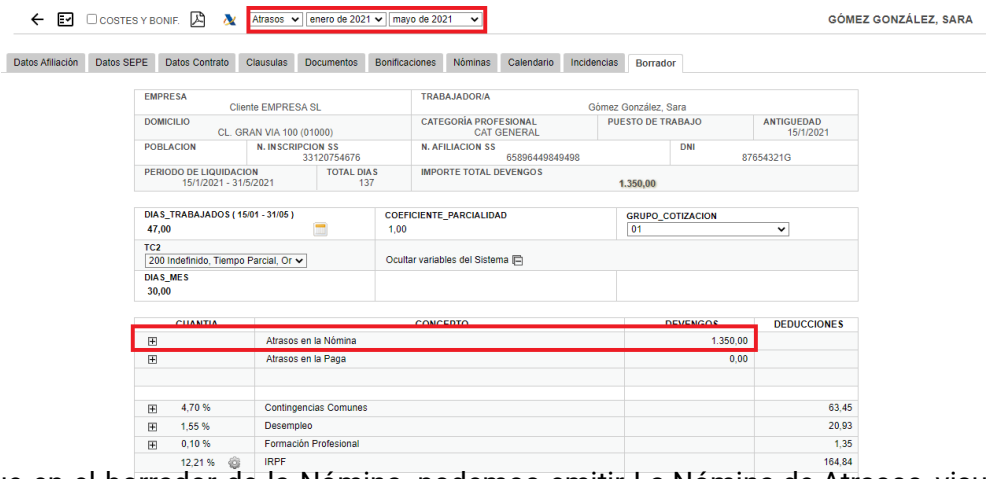
En el borrador se mostrarán los importes por las diferencias generadas:



2) Cuando los conceptos son manuales o la modificación no aplica al convenio. En este caso registraremos un concepto directamente desde el borrador que es el que va a generar las diferencias en los borradores y por ende, los atrasos:



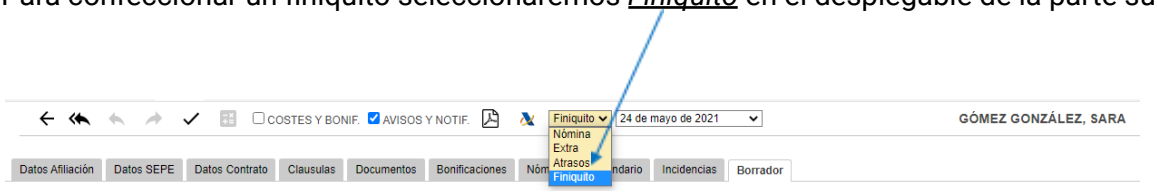
Si accedemos a Atrasos, podemos visualizar la suma de este concepto para los meses de enero a mayo por ejemplo:



Al igual que en el borrador de la Nómina, podemos emitir La Nómina de Atrasos, visualizar una vista previa, el documento de IRPF del trabajador y los costes y bonificaciones.

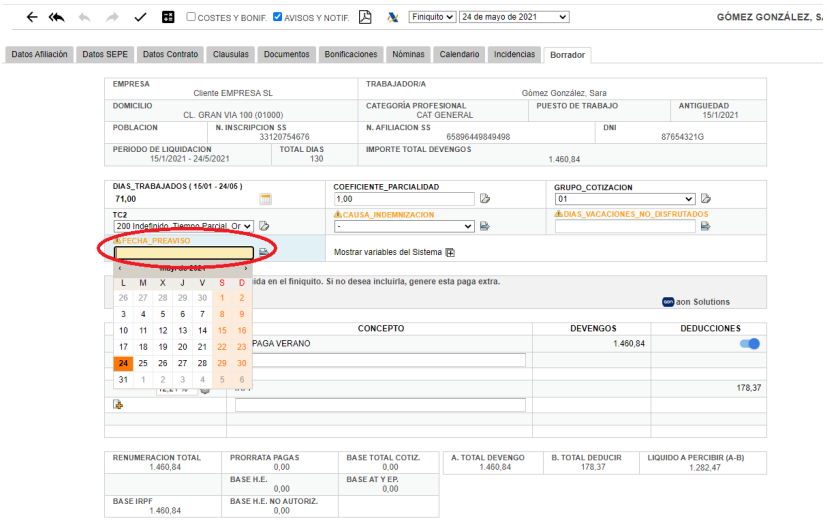
1.8.5 CONFECCIONAR UN FINIQUITO

Para confeccionar un finiquito seleccionaremos *Finiquito* en el desplegable de la parte superior:

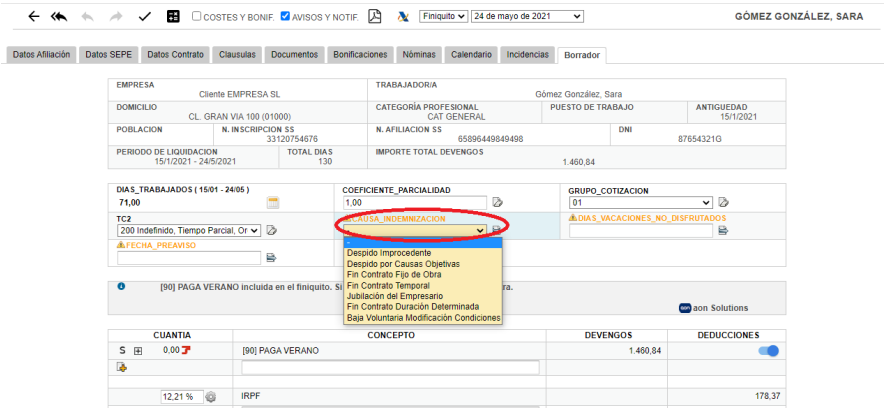


Indicaremos en las variables que correspondan la información necesaria:

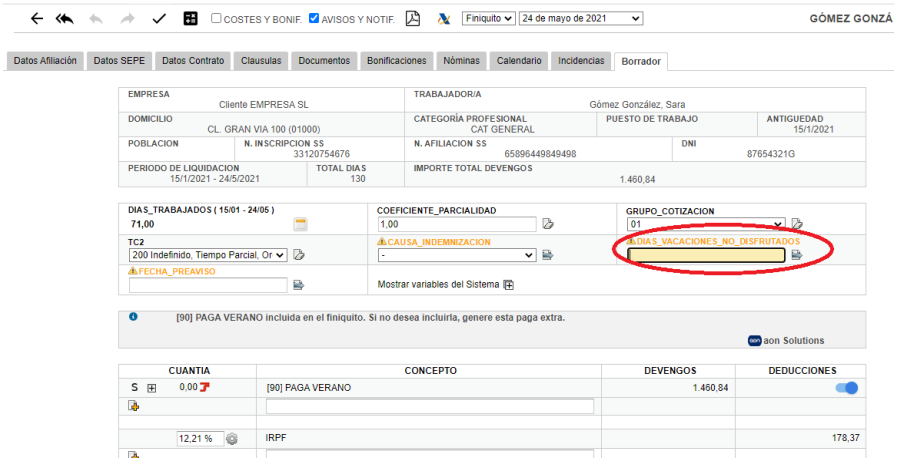
1) *Fecha de preaviso:* en el caso de que se haya avisado con 15 días de antelación, no se indicará nada en esta variable, si por el contrario no se cumple este plazo, se indicará la fecha en la que se ha realizado el preaviso.



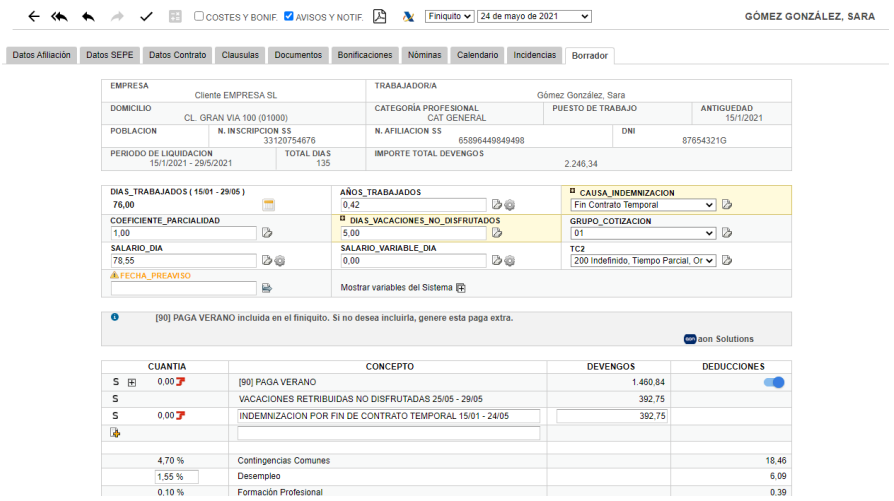
2) *Causa indemnización:* se indicará la causa de la finalización del contrato que da lugar a indemnización. El programa realizará el cálculo de la indemnización dependiendo de la causa. En el caso de que no haya derecho a indemnización no se indicará nada en este campo.



Días vacaciones no disfrutados: se indicarán los días de vacaciones que le corresponden al trabajador que no han sido disfrutados.



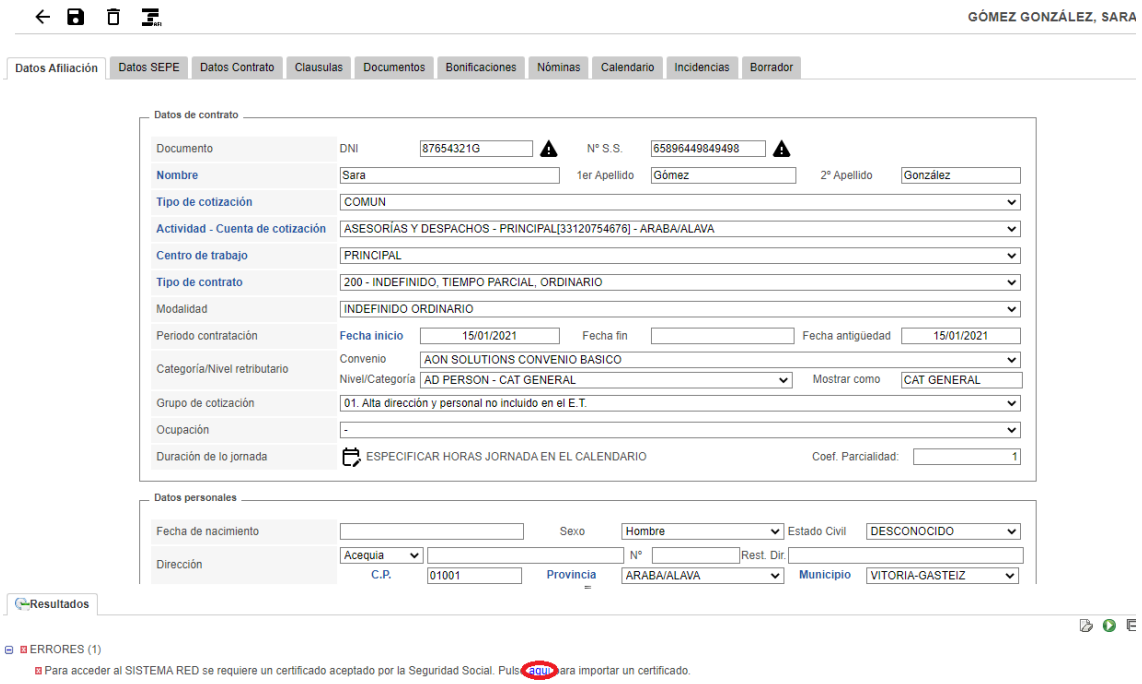
Una vez cumplimentadas las variables indicadas, se incluirán los conceptos que correspondan en el borrador y podremos proceder a emitir el finiquito:



Las pagas extras se incluirán en el finiquito si procediera, cuando no estén emitidas en recibo aparte, si no queremos que figuren en el finiquito debemos emitirlas para que desaparezcan de este.

Permanentemente, se va a mostrar una opción en la parte inferior, para importar un certificado proporcionado por Seguridad Social, que nos permitirá incorporar en el programa toda la información comunicada a Seguridad Social, incluidos los propios contratos y trabajadores.

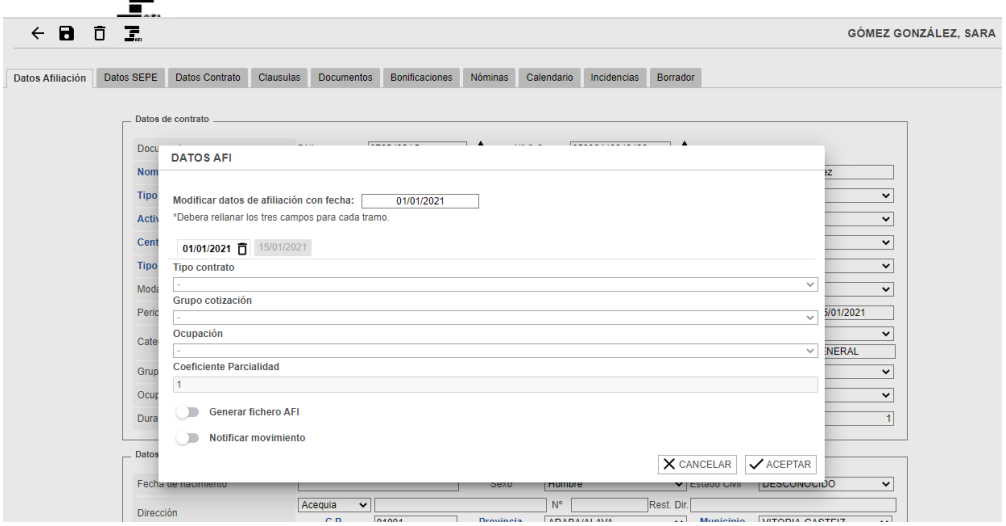
Pulsando *"aquí"* podremos seleccionar el archivo del certificado, de nuestro equipo, para subirlo y trabajar con él:



Si queremos borrar un contrato, estando dentro del mismo, pulsaremos sobre el icono de la parte superior

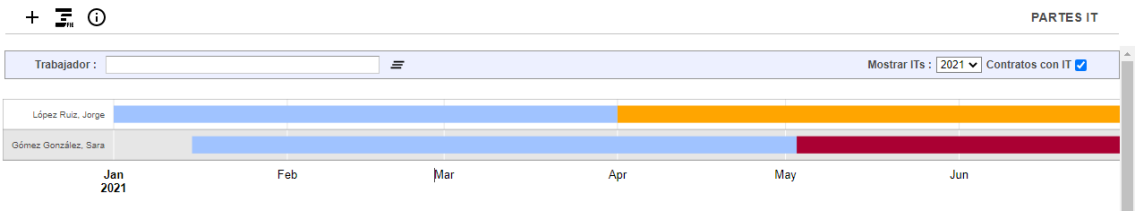
En todo momento podremos salir del contrato y volver a la lista general de contratos pulsando sobre

Por último, podremos acceder a modificar cualquier dato relativo al AFI pulsando sobre el icono

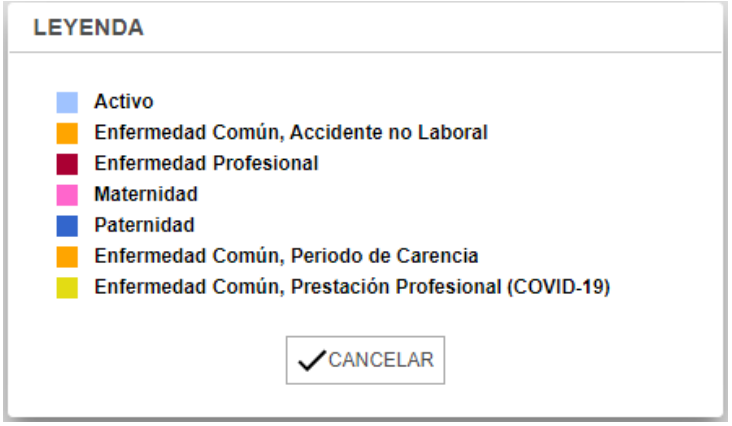


1.9 PARTES IT

Al acceder al apartado de Partes IT lo primero que nos encontramos es a aquellos trabajadores que se encuentren en situación de IT:



Las ITs se distinguirán por colores dependiendo de la causa, para interpretar estos, podemos pulsar sobre y se mostrará la leyenda informando de cada color:



Pulsando sobre + se abrirá una ventana para registrar una nueva IT:

Indicaremos el trabajador, la fecha de baja y causa y pulsaremos Aceptar.

Si queremos volver a visualizar esta ventana una vez guardada, podemos pulsar sobre la línea del trabajador y volverá a abrirse.

Desde esta misma ventana, podemos borrar la IT pulsando 🗑

Si pulsamos el check *Contratos con IT,* se mostrarán solo los contratos que tengan ITs.

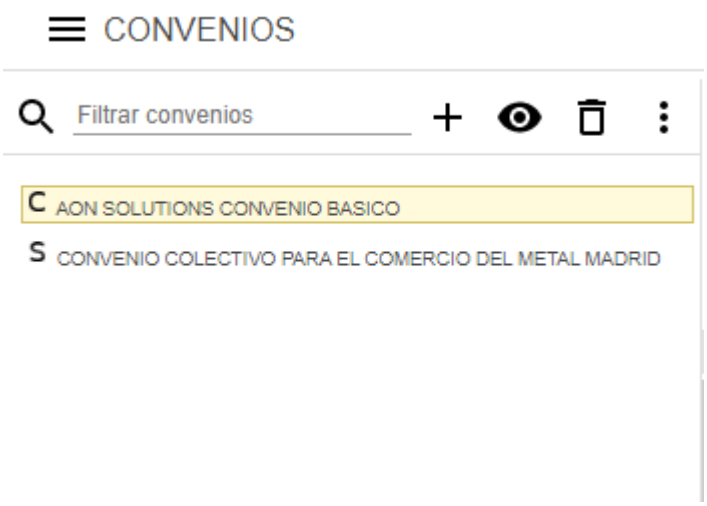
Por último, en la parte superior izquierda disponemos de un icono para poder realizar la importación del fichero FIE mediante el cual Seguridad Social comunica a los usuarios la información sobre las variaciones que experimenten las prestaciones de Seguridad Social de sus trabajadores y así importar esta información en AON:

Al pulsar el botón se nos abrirá una ventana para localizar el archivo en nuestro equipo e importarlo.

1.10 CONVENIOS

Desde este apartado, podemos crear convenios para luego asociarlos a los trabajadores.

En el árbol de la parte izquierda observaremos todos los convenios ya creados, y unos iconos en la parte superior.

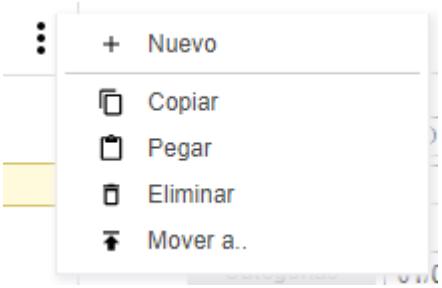


+ Si pulsamos sobre este icono se abrirá en la parte derecha la pantalla para introducir un NUEVO convenio.

Desde aquí podremos ver todos los convenios, ya que por defecto sólo se muestran los que estén “activos”.

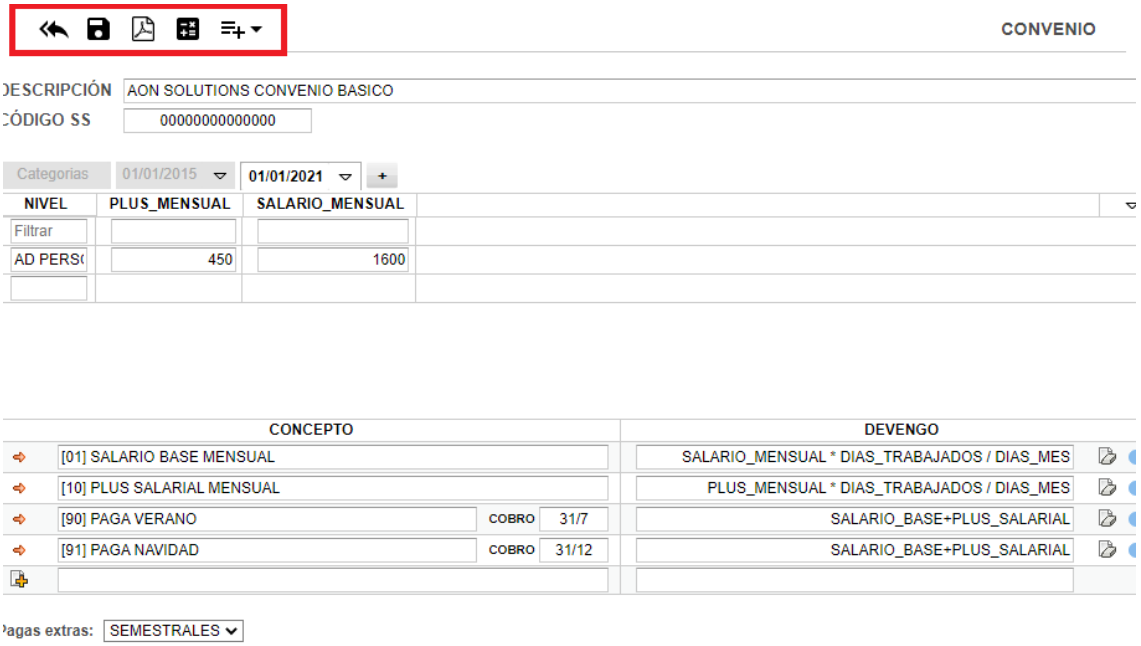
Borrará el convenio seleccionado.

Se despliegan diferentes opciones como copiar convenio, mover, eliminar, etc.



Si pulsamos sobre los convenios estos nos mostrarán los conceptos, devengos y variables que lo componen, para realizar las modificaciones necesarias.

En la parte central superior, dentro de cada convenio, veremos otros iconos:



En caso de realizar cambios en el convenio, antes de guardarlo, nos permite deshacer estos.

Guarda los cambios realizados en el convenio.

Con los datos grabados en el convenio, nos permite ver la impresión del borrador de una nómina.

Podemos ver las variables a las que podemos dar uso en los convenios.

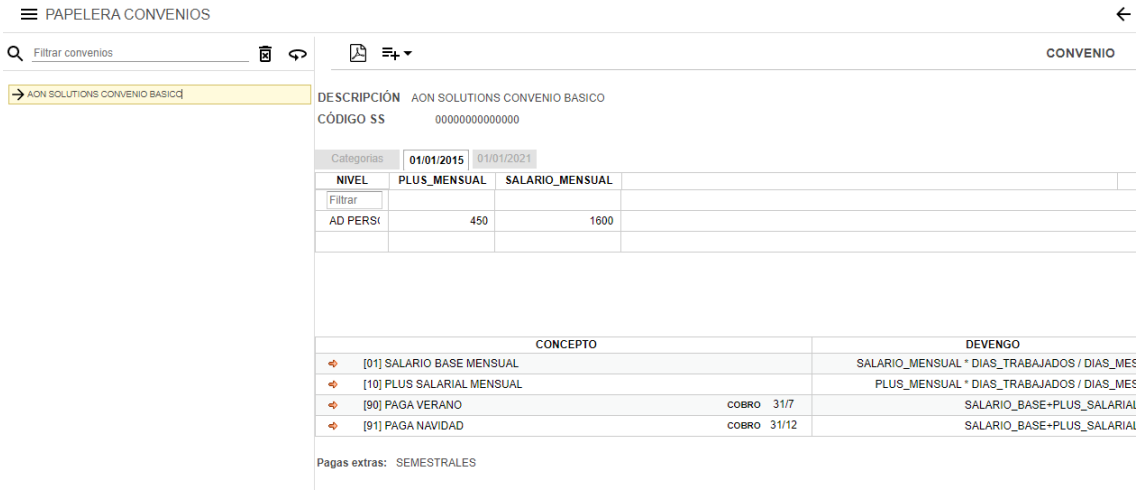
Nos permite visualizar los principales conceptos para añadir en el convenio

Nota:

Si procedemos a borrar un Convenio el cual tiene contratos asignados este se dirigirá a la papelera por si en algún momento deseamos recuperarlo.

Si por el contrario, el convenio no tiene contratos asignados y procedemos a borrarlo, este se eliminará definitivamente.

Si hemos borrado un convenio, con contratos asignados, que como hemos indicado, queda en la papelera, podemos acceder a esta desde el icono

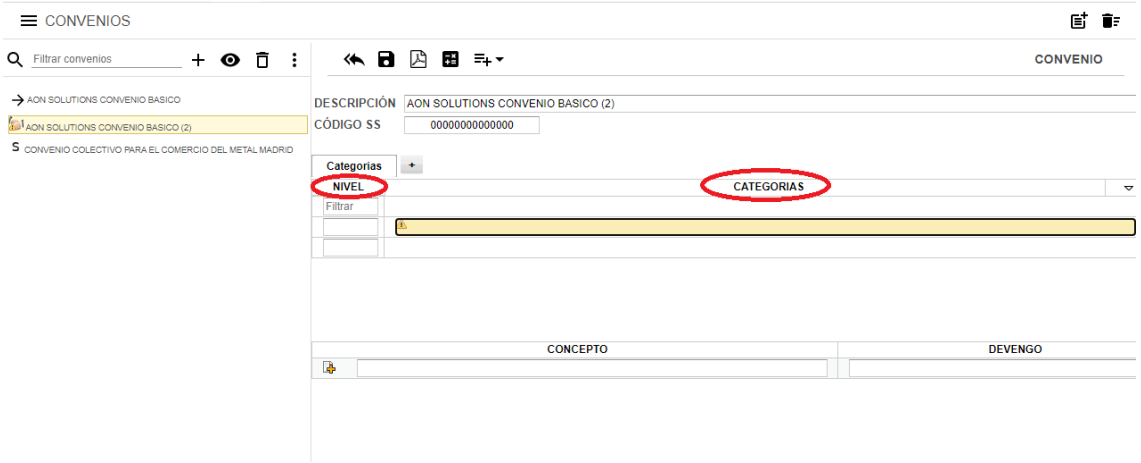


Desde aquí podremos realizar dos acciones:

1) Restaurar el convenio pulsando
2) Eliminarlo definitivamente pulsando

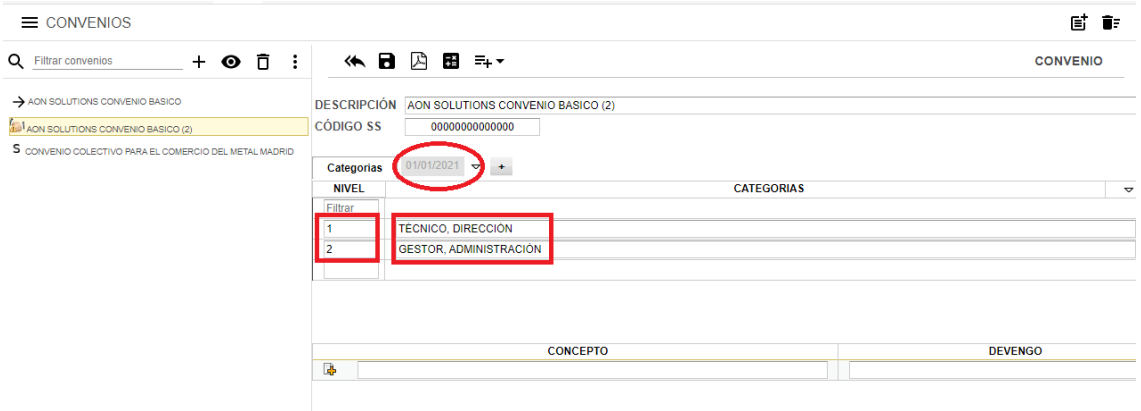
1.10.1 CREACIÓN DE CONVENIOS

Como acabamos de indicar, para crear un convenio nuevo pulsamos +

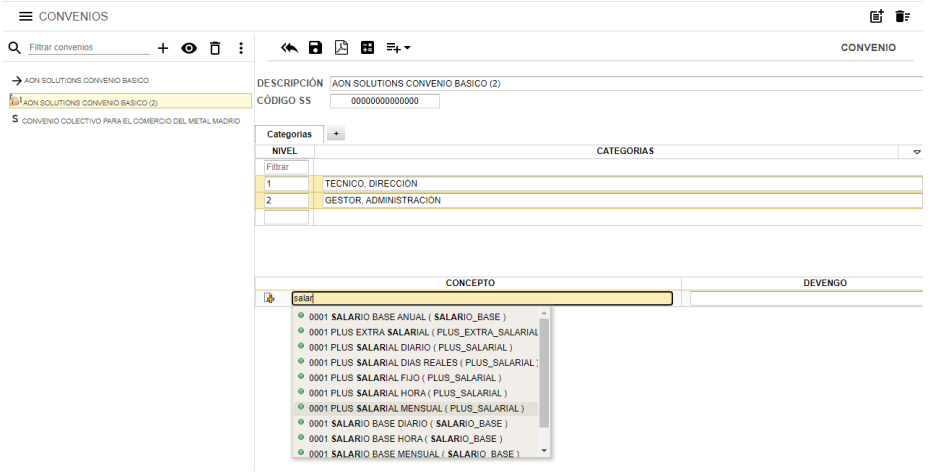


Se mostrará una pantalla para poder introducir un nuevo Convenio con sus diferentes Niveles Profesionales con sus Categorías.

Los Niveles Profesionales, normalmente se expresan en forma numérica; y las Categorías se expresan alfabéticamente y separadas por comas, siempre que para un mismo nivel existan varias categorías, con las mismas características económicas. También debemos indicar una fecha de entrada en vigor del convenio:



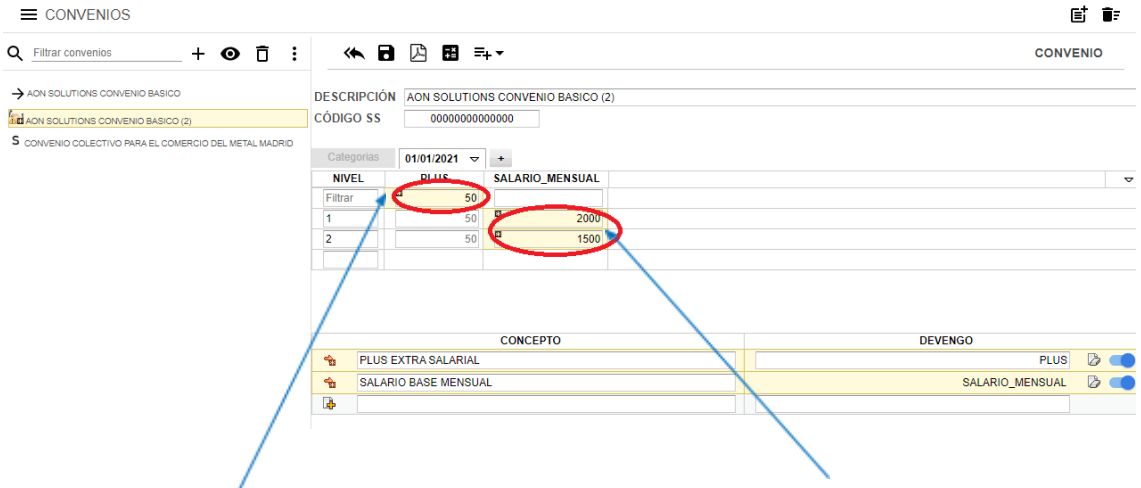
En la parte inferior de la pantalla se introducen las retribuciones salariales que indique el convenio; Salario Base, Pluses, Pagas, etc.



Cada vez que introducimos un Concepto nuevo, en Devengo aparece la expresión que va a utilizar la aplicación para calcular las nóminas mes a mes. Estas expresiones vienen predefinidas en nuestra aplicación.

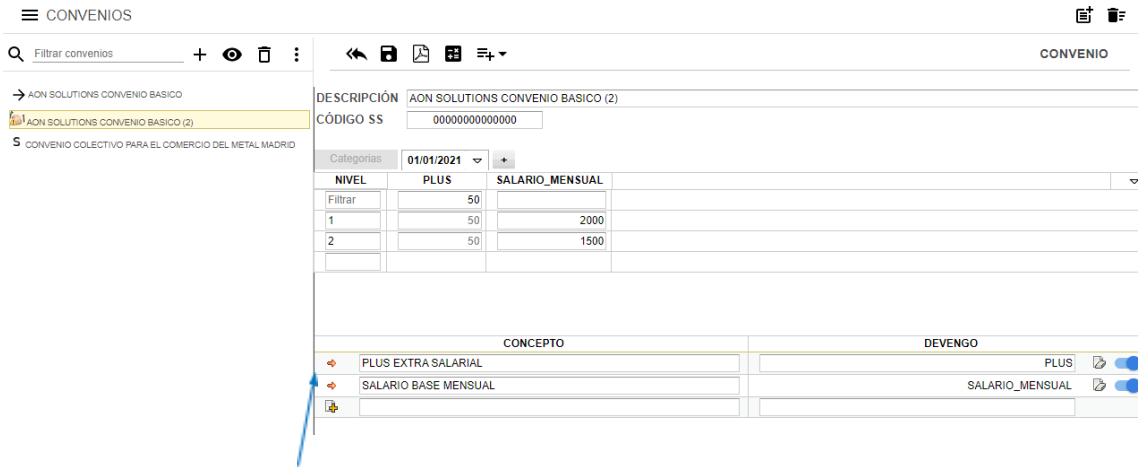
Como se observa, cada vez que introducimos un concepto nuevo, en la parte superior de la pantalla (donde tenemos los Niveles Retributivos) van apareciendo las variables existentes en

la expresión, para poder darle valor en función de los niveles y categorías salariales expresadas en el convenio.

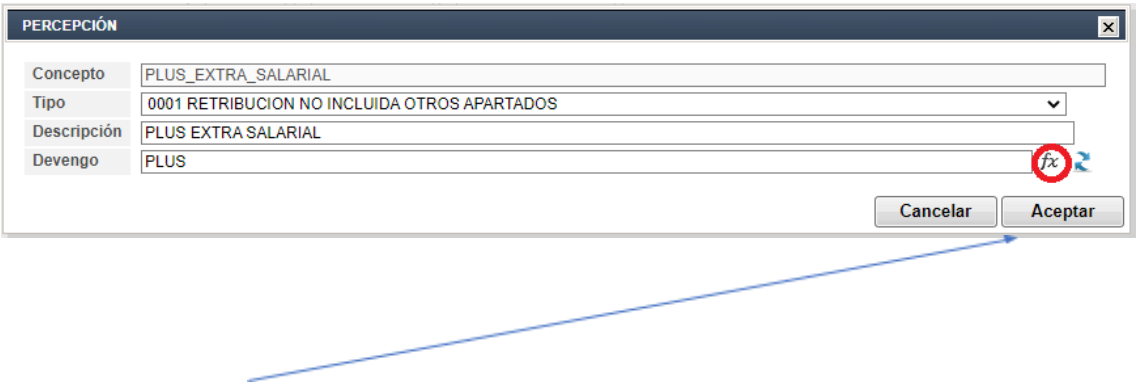


Se pueden introducir los valores de las variables de uno en uno en cada nivel retributivo, en el caso de que estos sean diferentes para cada nivel, o también se puede, registrar debajo de cada variable, en el caso de que sea el mismo valor para todos, un valor general para todos los niveles.

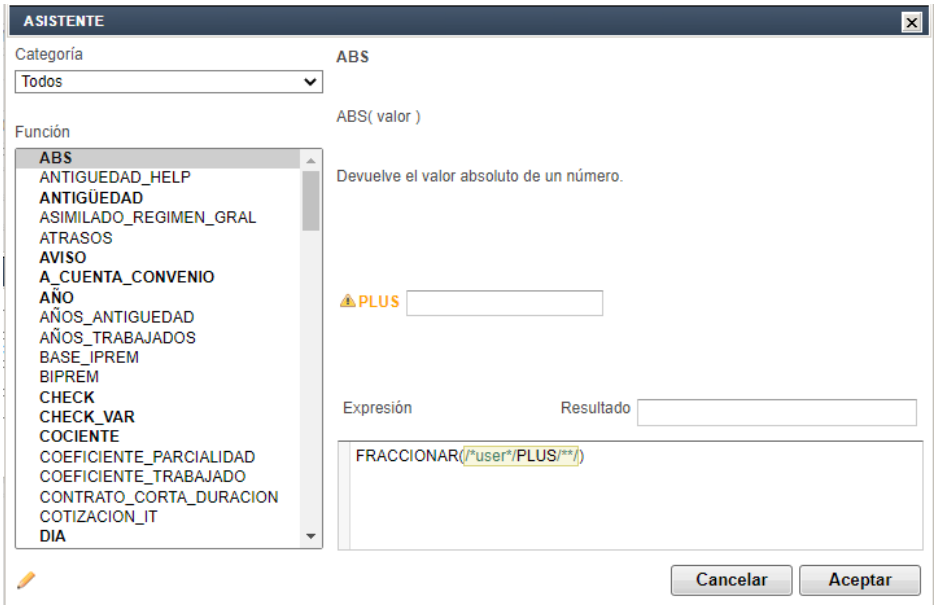
Al finalizar pulsaremos para que se guarden los cambios.



Si pulsamos sobre se muestra una pantalla en la que se observan todas las características del Concepto Retributivo. Se ve también la expresión a partir de la cual se genera el concepto.

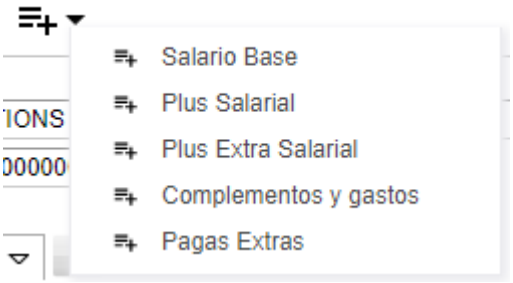


Pulsando sobre “fx” se ve la expresión completa del concepto y, en caso necesario, se podría modificar. En la parte superior aparecen las variables que utiliza la expresión y su valor.

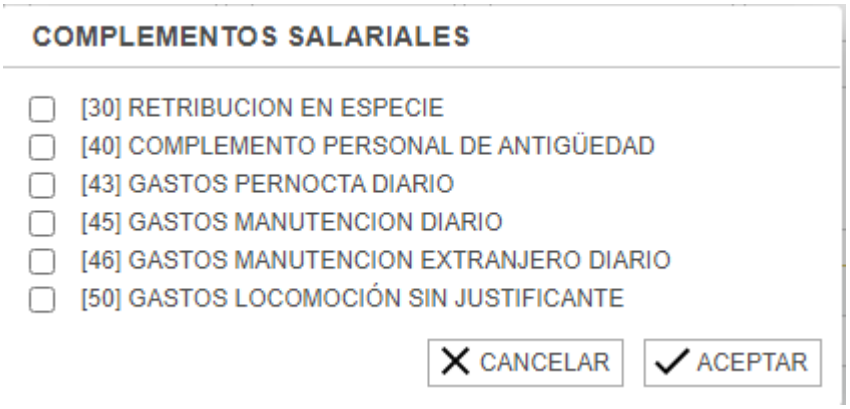


Esta misma pantalla podemos visualizarla pulsando sobre el icono de la parte superior que hemos explicado previamente

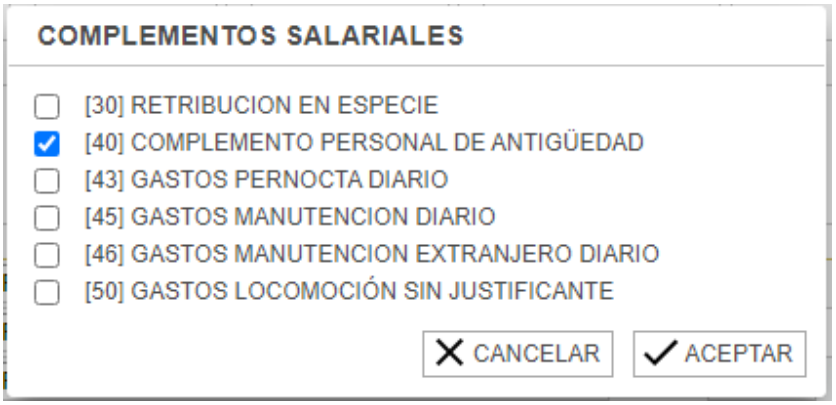
Si pulsamos sobre la flecha del icono también podemos seleccionar los principales conceptos para incluir en el convenio:



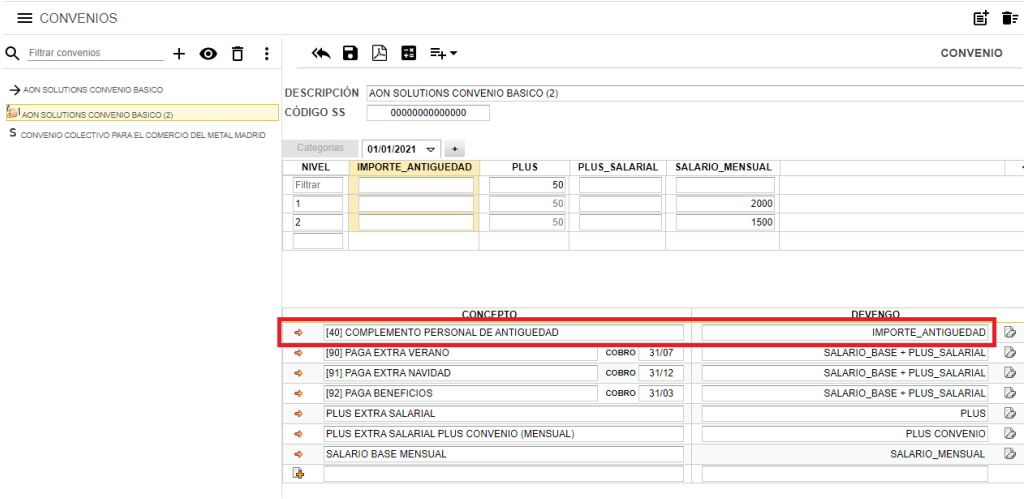
Por ejemplo, si seleccionamos complementos y gastos, se mostrará la siguiente ventana:



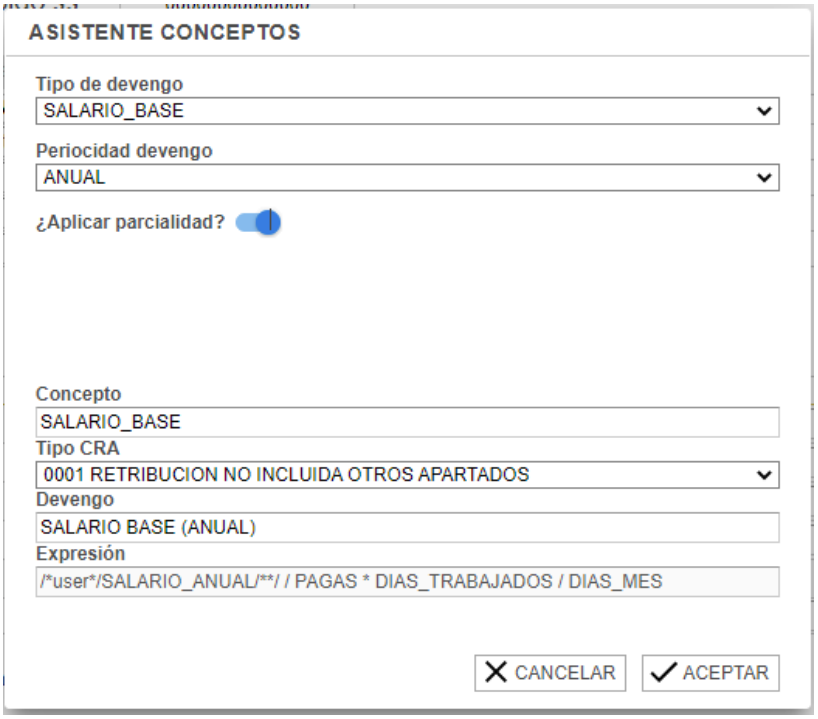
Seleccionaremos el tipo de concepto que queremos registrar, por ejemplo, antigüedad:



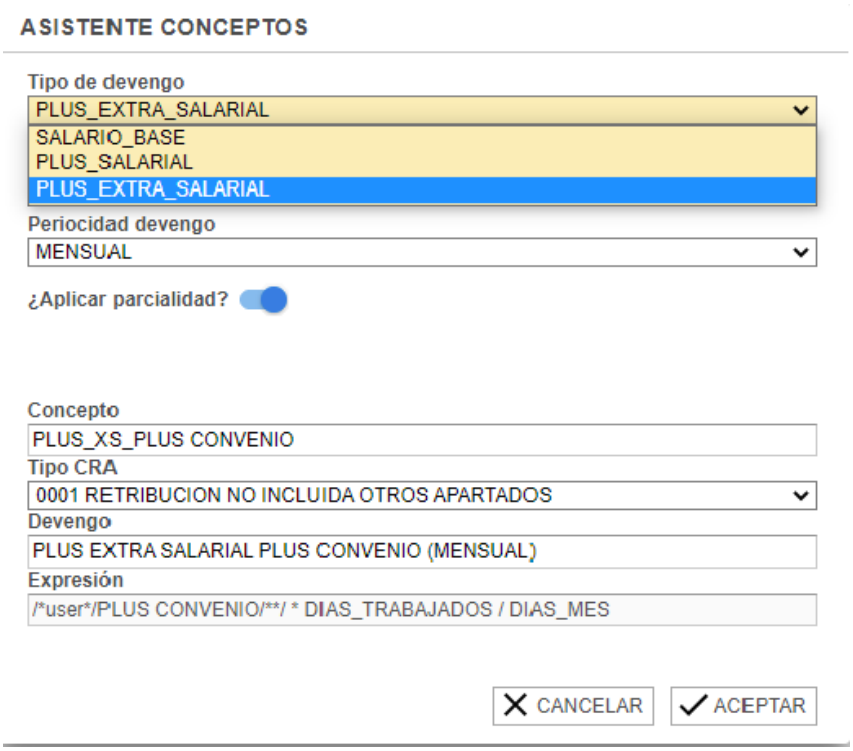
Pulsaremos Aceptar, y dicho concepto se incluirá en el Convenio con la variable correspondiente:



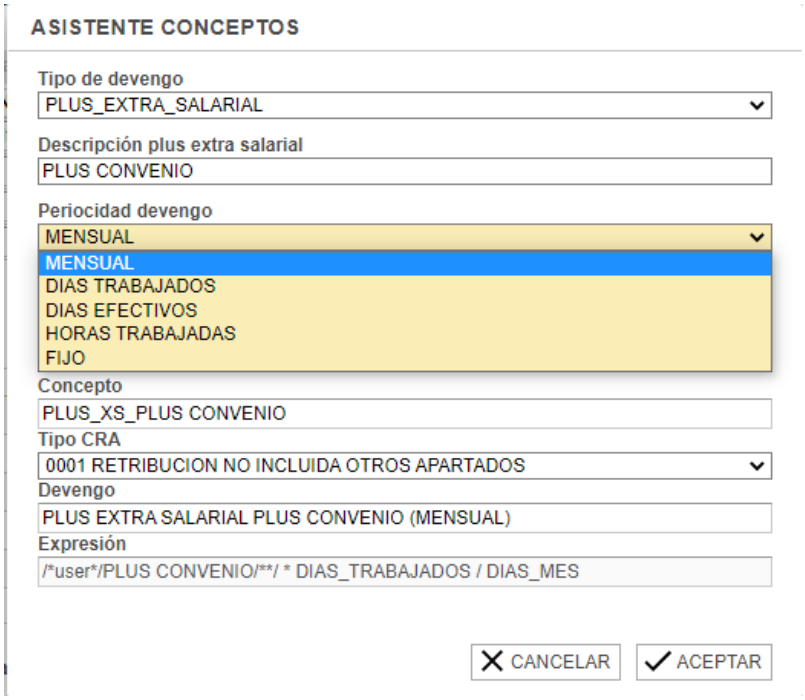
También podemos pulsar sobre este mismo icono, pero sin pulsar en la flecha, y se mostrará la siguiente ventana:



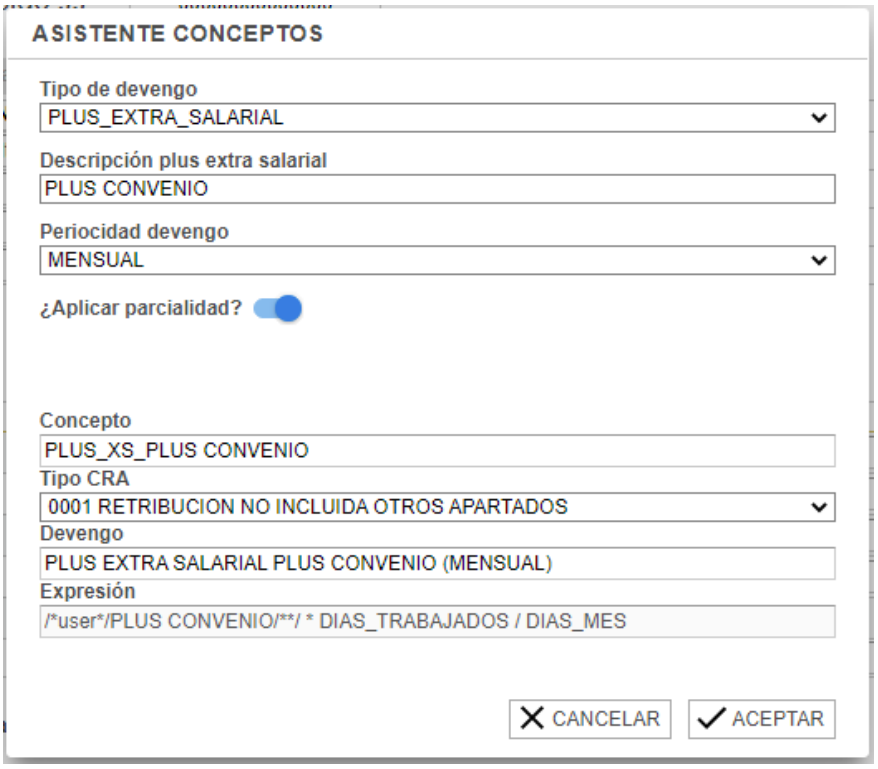
Seleccionaremos el tipo de devengo y le daremos una descripción al concepto:



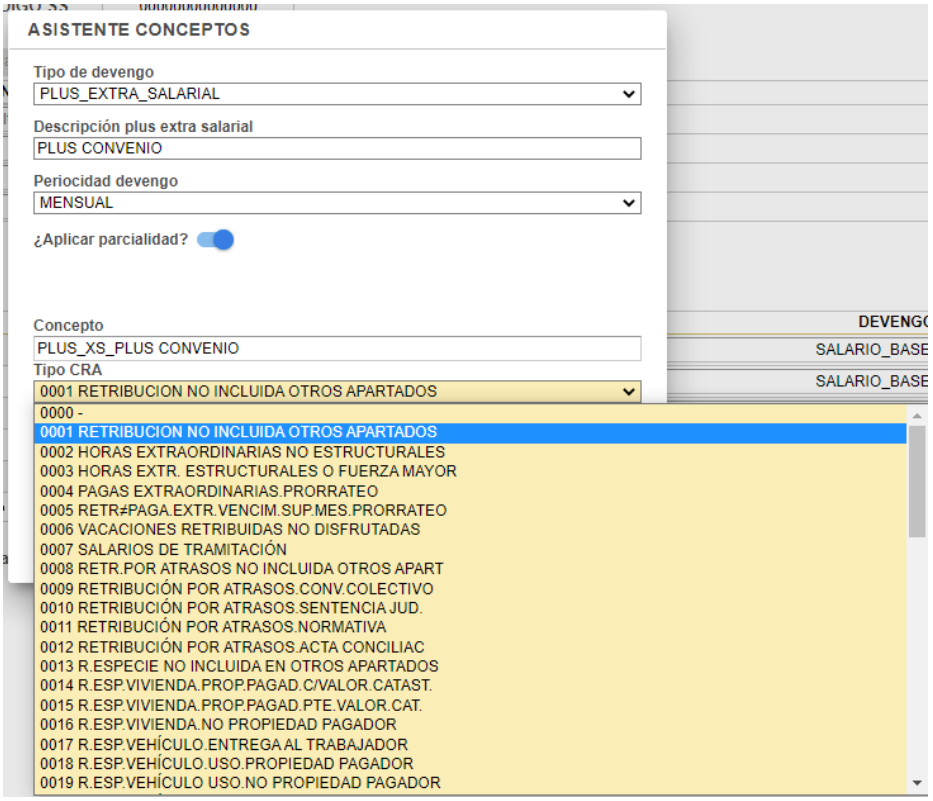
A continuación indicaremos si este concepto se devenga de forma mensual, anual, si queremos que se calcule en base a los días trabajados, días efectivos, etc.



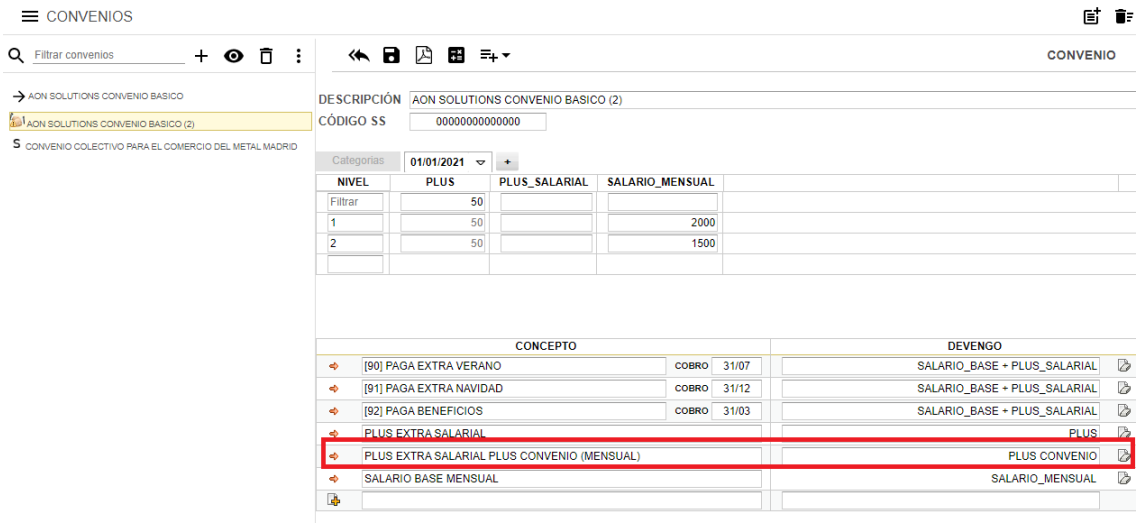
Podemos indicar también si queremos que a este concepto le afecte la parcialidad de la jornada del trabajador o no (en el caso de que hubiera jornada parcial), activando o desactivando el botón *¿Aplicar parcialidad?*



Por último, también podemos asignar un CRA al concepto que estamos creando, en el caso de que el que se asigna por defecto no sea el que queramos:



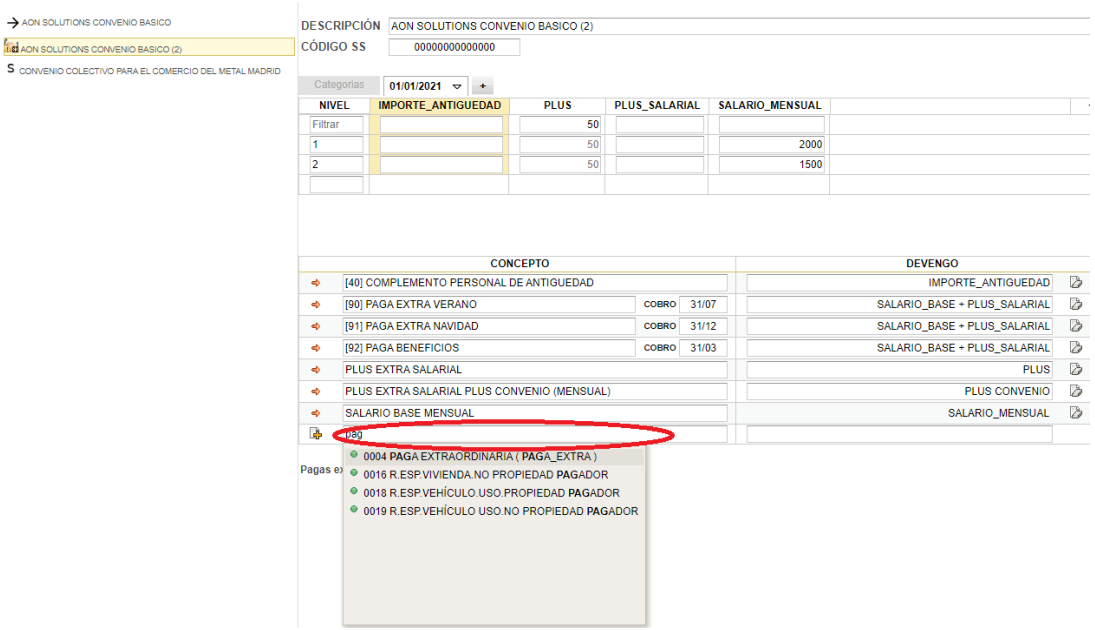
Una vez pulsemos Aceptar, el concepto se añadirá a los conceptos del convenio con las condiciones que hemos configurado:



1.10.2 REGISTRO DE PAGAS EXTRAS

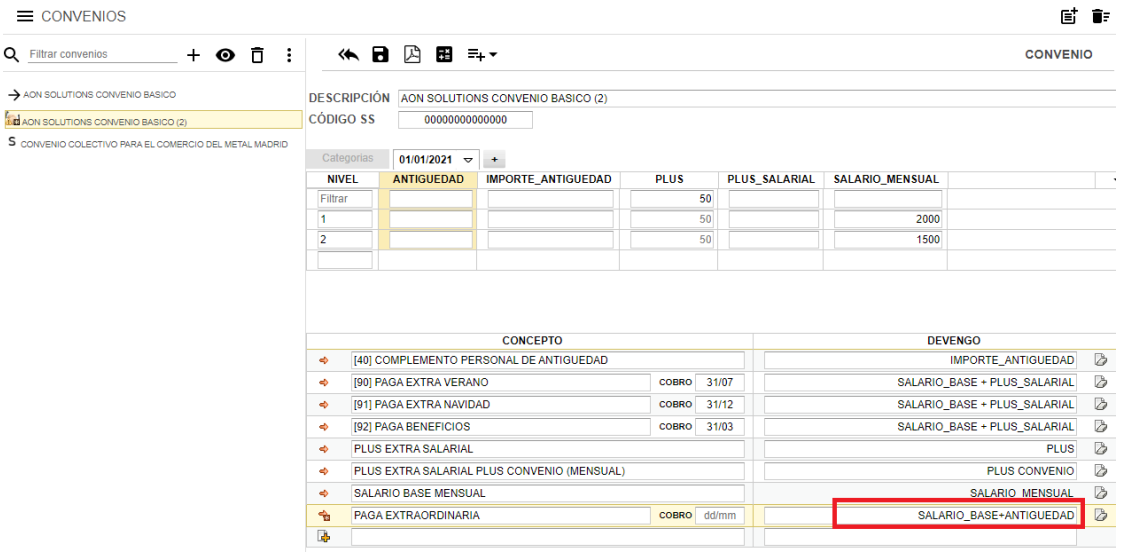
Para registrar las pagas extras en el convenio, podemos realizarlo de dos formas:

1) Indicando el concepto en el campo *"Concepto"* tal y como hemos visto anteriormente:



Por defecto el programa recogerá una variable en el devengo denominada *MENSUALIDAD,* pero podemos indicar en el devengo lo que necesitemos que incluya la paga para su cálculo.

Por ejemplo, si se compone del salario base y la antigüedad, indicaremos ambas variables en el devengo:



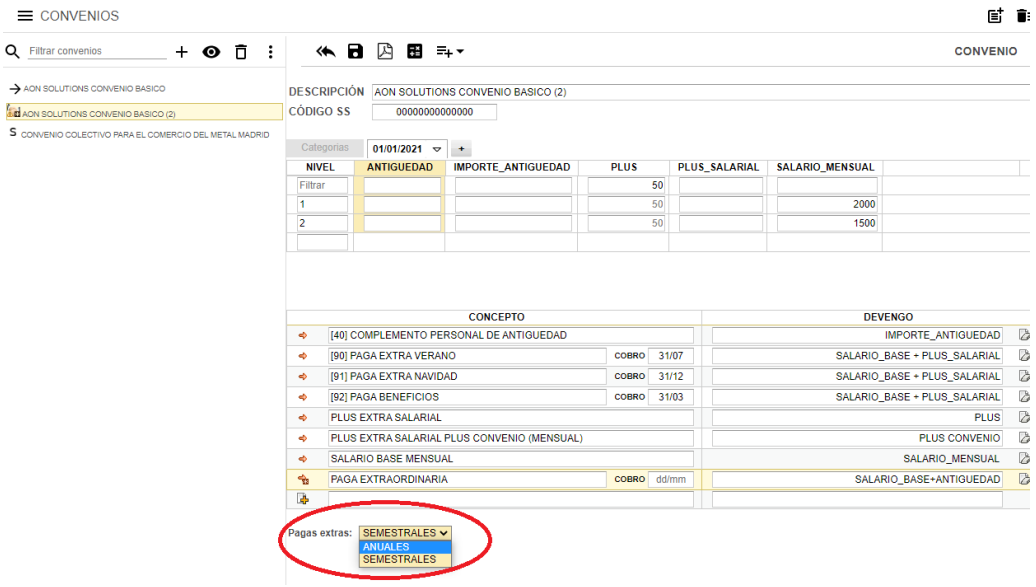
Podemos indicar si la paga está prorrateada o se cobra al vencimiento.

En el caso de que se cobre en una fecha concreta, indicaremos esta en el campo *Cobro*

Si por el contrario, las pagas deben prorratearse, dejaremos sin cumplimentar el campo *Cobro.*

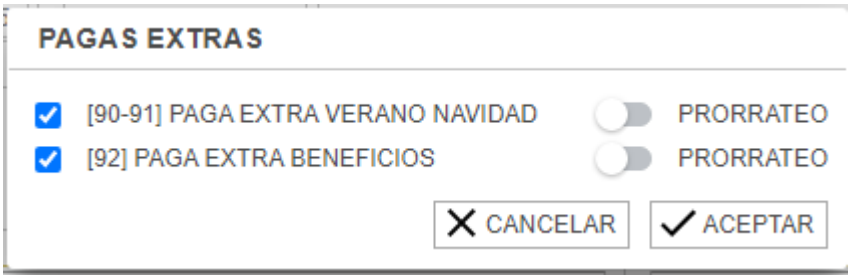
También determinaremos su cotización indicando en el desplegable de la parte inferior *Semestrales o Anuales,* en función de si queremos que coticen durante 6 meses cada una o ambas durante todo el año:

2)



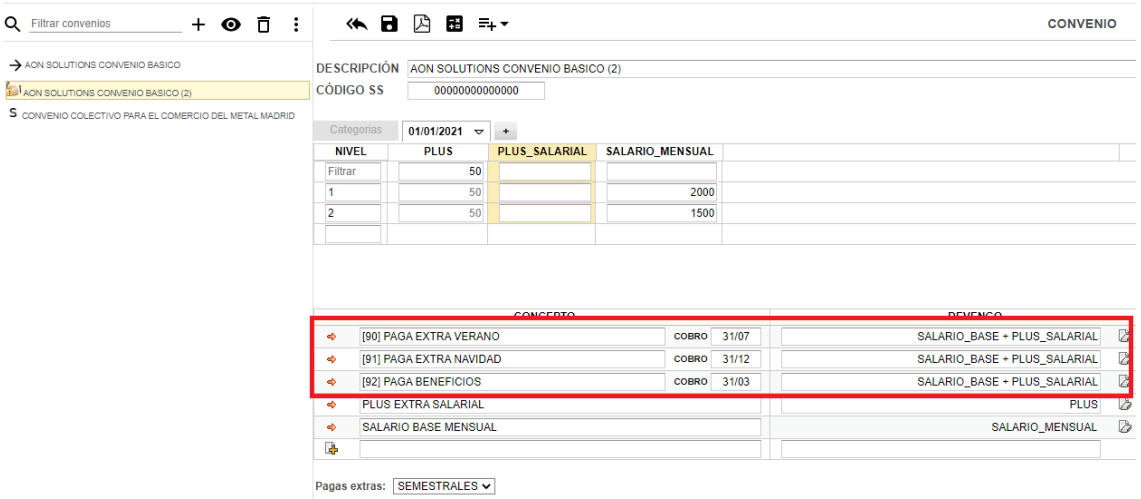
Pulsando sobre el icono seleccionaremos Pagas Extras:

Se mostrará la siguiente ventana:



Seleccionaremos las que queramos incluir y si queremos prorratearlas activaremos el botón de Prorrateo, si no, las pagas se cobrarán al vencimiento.

Al pulsar Aceptar, se incluirán las pagas en el convenio:

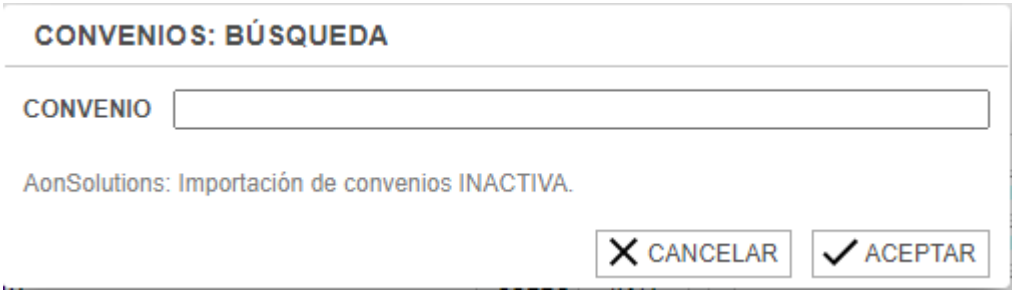


1.10.3 IMPORTACIÓN DE CONVENIOS

Aparte de crear convenios manualmente, también podemos importarlos directamente de la web de Serviconvenios.

Para ello, pulsaremos sobre el icono de la parte superior derecha

Se mostrará una ventana desde la que podremos indicar y seleccionar el nombre del convenio que queremos importar:

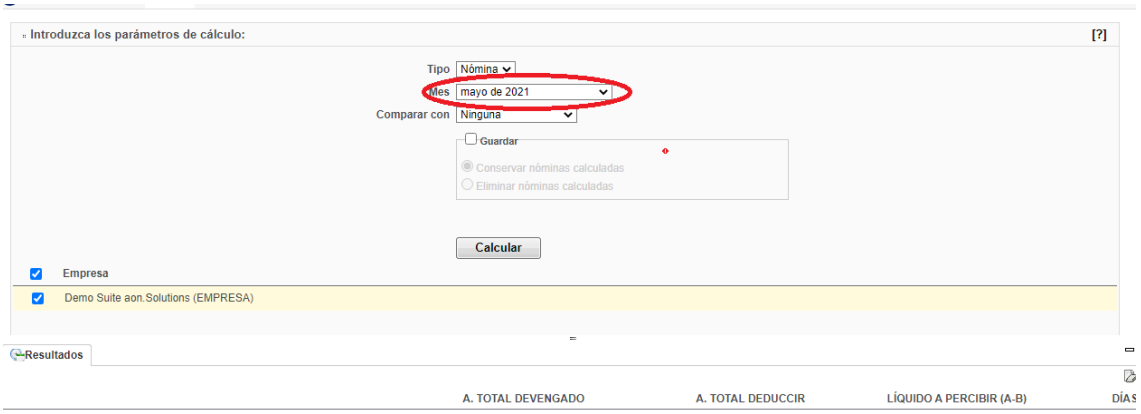


Pulsaremos Aceptar y el convenio quedará importado en nuestra plataforma.

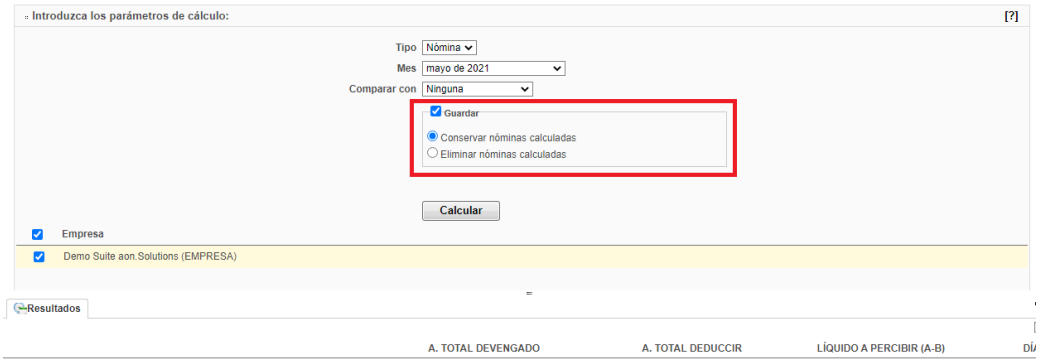
1.11 CÁLCULO DE NÓMINAS

Desde este apartado podemos realizar un cálculo masivo de nóminas.

Seleccionaremos el mes para el cual queremos que se calculen las nóminas y podemos indicar si queremos comparar estas con alguna de meses anteriores:

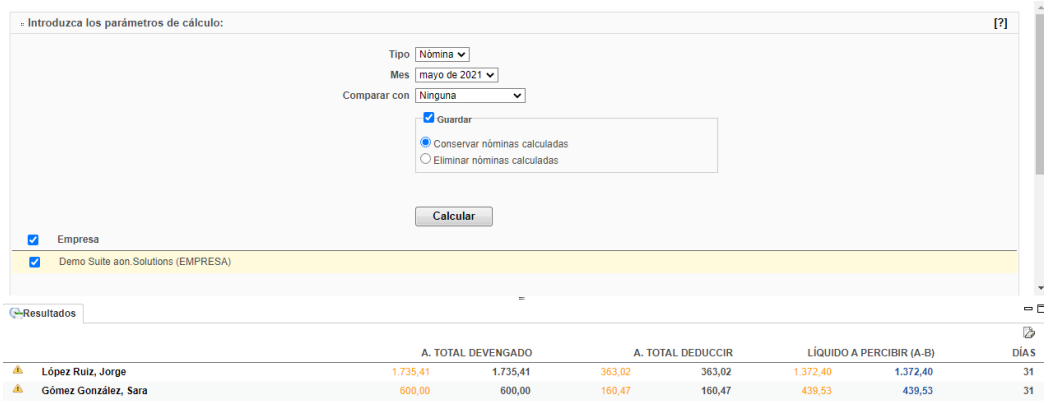


Pulsando el check *Guardar* podemos mantener las nóminas calculadas o eliminarlas. En el caso de mantenerlas, quedarán las ya emitidas anteriormente, pero si por el contrario, marcamos eliminar, se sustituirán por las nuevas nóminas calculadas en este apartado:



Seleccionamos la empresa y pulsamos *Calcular*.

Se mostrarán en la parte inferior las nóminas calculadas:



Podemos borrarlas pulsando sobre

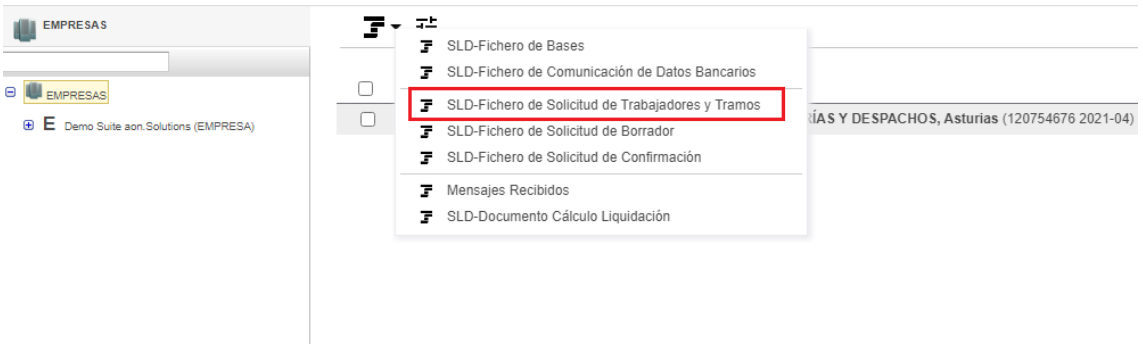
2. SEGURIDAD SOCIAL

2.1 CRET@ - SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

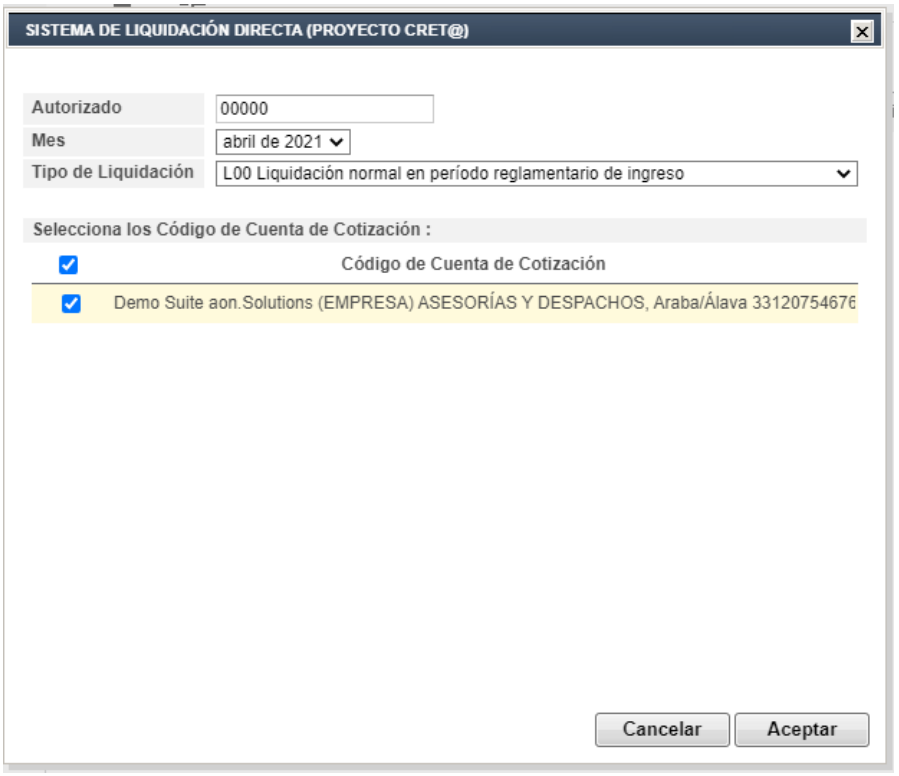
Desde este apartado procederemos a realizar el envío de los Seguros Sociales.

2.1.1 Solicitud de trabajadores y tramos

Una vez dentro de dicho apartado, pulsamos en la parte superior sobre la flechita al lado del icono de Tesorería y seleccionaremos SLD – Fichero de Solicitud de Trabajadores y Tramos:



Se nos abrirá una nueva ventana donde indicaremos el n.º de Autorizado, el Mes de Liquidación, el Tipo, y marcaremos la CCC de la cual vamos a realizar la solicitud:



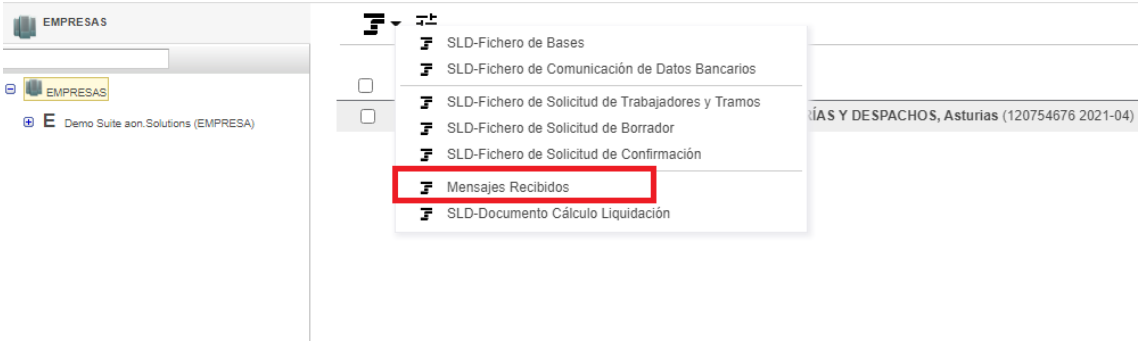
Pulsamos sobre el botón “ACEPTAR ”.

En ese momento veremos en pantalla el fichero que se genera para realizar la solicitud y pulsaremos el botón “GUARDAR” para descargar el archivo.

Este archivo será el que enviaremos a través de SILTRA.

2.1.2 Importar Fichero de Trabajadores y Tramos

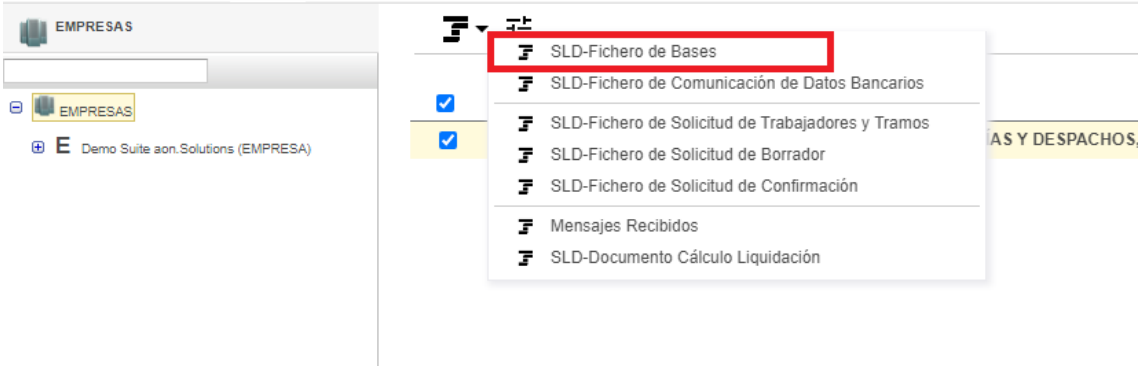
Una vez enviada la Solicitud, SS nos enviará el fichero de Trabajadores y Tramos, el cual deberemos importar en la aplicación desde la opción Mensajes Recibidos.



2.1.3 Generar y enviar el fichero de Bases

Una vez subido el fichero de Trabajadores y Tramos procederemos a generar las bases.

Para ello seleccionaremos la CCC y pulsaremos sobre SLD-Fichero de Bases:



En este momento se nos abrirá una pantalla dividida por dos ficheros.

A mano izquierda tenemos el Fichero de Bases que se genera a partir de las nóminas emitidas y a mano derecha el Fichero de Bases que se genera a partir de los datos de SS, es decir de lo que hay en el fichero de Trabajadores y Tramos.

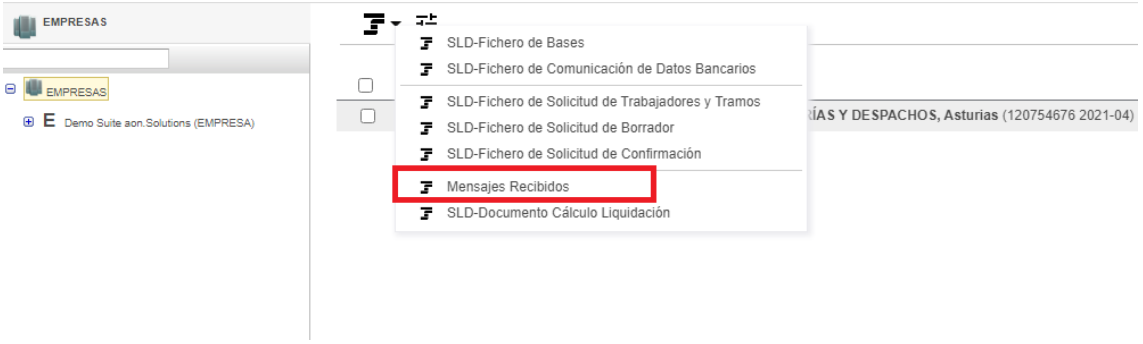
Si en ambos ficheros se encontrara la misma información, en pantalla se nos mostrará un único fichero para descargar.

- Para descargar el fichero de la izquierda pulsaremos en la parte superior en “GUARDAR”.
- Para descargar el fichero de la derecha pulsaremos primero el botón “COPIAR” y después “GUARDAR”.

Una vez descargado el fichero de Bases, procederemos a enviarlo a través de Siltra.

2.1.4 Subir el fichero de respuesta

Una vez SS nos envíe el fichero de respuesta a las bases, procederemos a subirlo en la plataforma desde la opición:

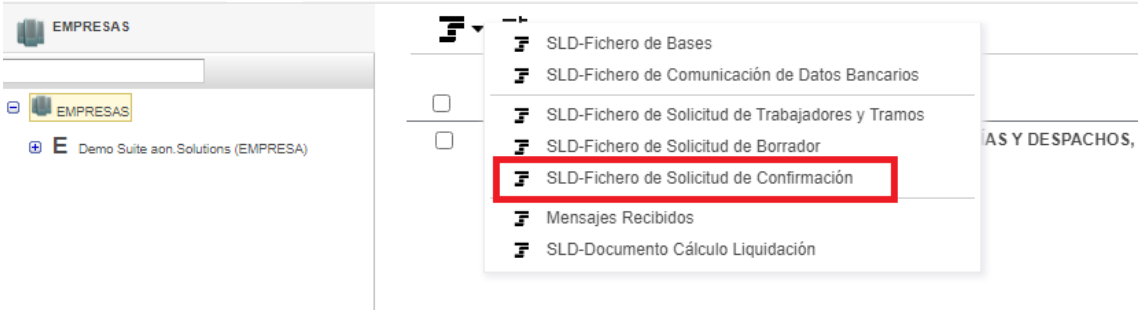


2.1.5 Volver a enviar bases o Solicitar confirmación

Llegados a este punto, hay dos opciones:

2.1.5.1 Que SS nos indique que la liquidación está calculada.

En este caso podremos generar el fichero de Solicitud de Confirmación para finalizar por completo los Seguros Sociales de este Periodo de Liquidación.



2.1.5.2 Que la respuesta venga con errores y haya que volver a enviar las Bases

* En este caso deberemos abrir el fichero de respuesta y observar qué nos piden desde SS, qué Códigos y en qué tramos.

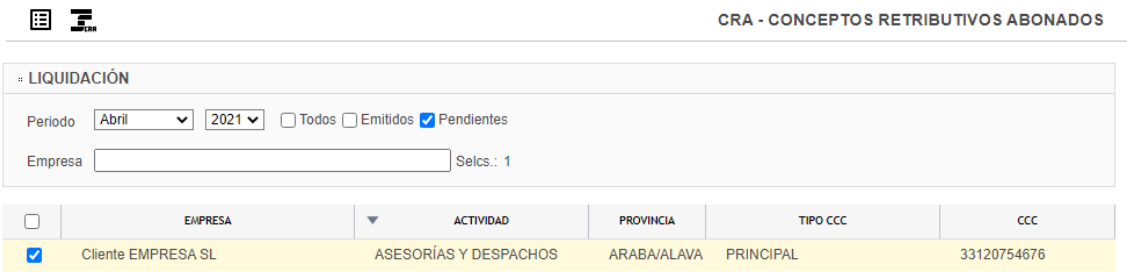
* Si hay algo en nómina erróneo que debemos modificar, lo haremos y la emitiremos de nuevo.

* Procedemos de nuevo a generar bases, observamos el fichero de la izquierda y el de la derecha, y descargaremos para enviar el que contenga los datos que nos piden en la respuesta a las bases.

2.2 CRA – CONCEPTOS RETRIBUTIVOS ABONADOS

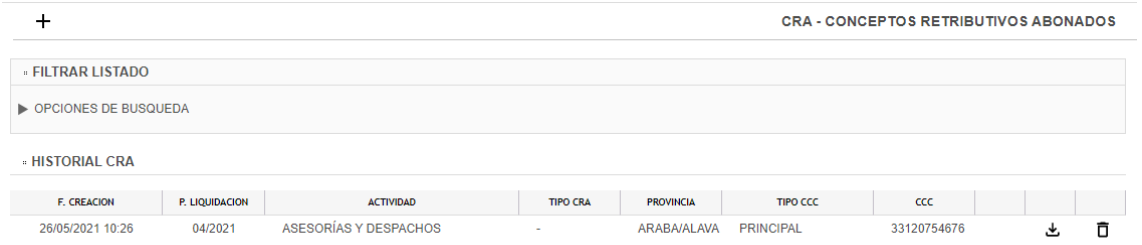
Accedemos a este apartado para generar el fichero CRA a enviar a través de SILTRA.

Seleccionamos el Periodo y seleccionamos la empresa correspondiente:



Posteriormente pulsamos en el icono: de la parte superior, para generar el fichero.

En ese momento se nos mostrará una línea con el CRA generado:



Al final de la línea del CRA, disponemos de dos iconos:

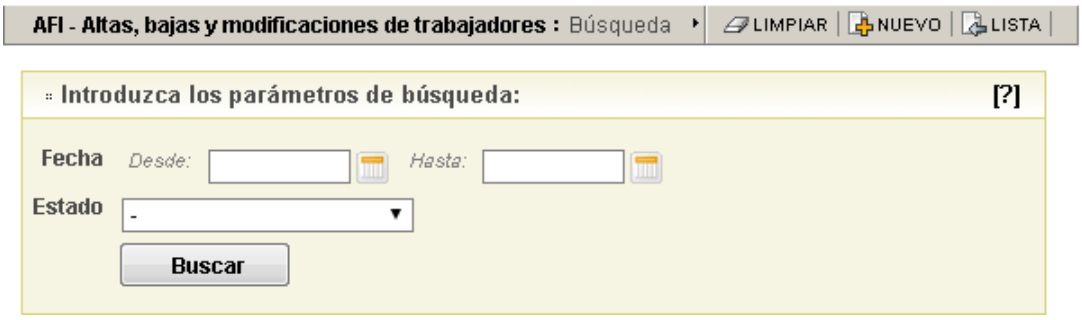
: Pulsando este procedemos a descargar el fichero para enviar a través de SILTRA.

: Pulsando este procederemos a eliminar el CRA generado.

Por último, en la parte superior podemos ver este icono :

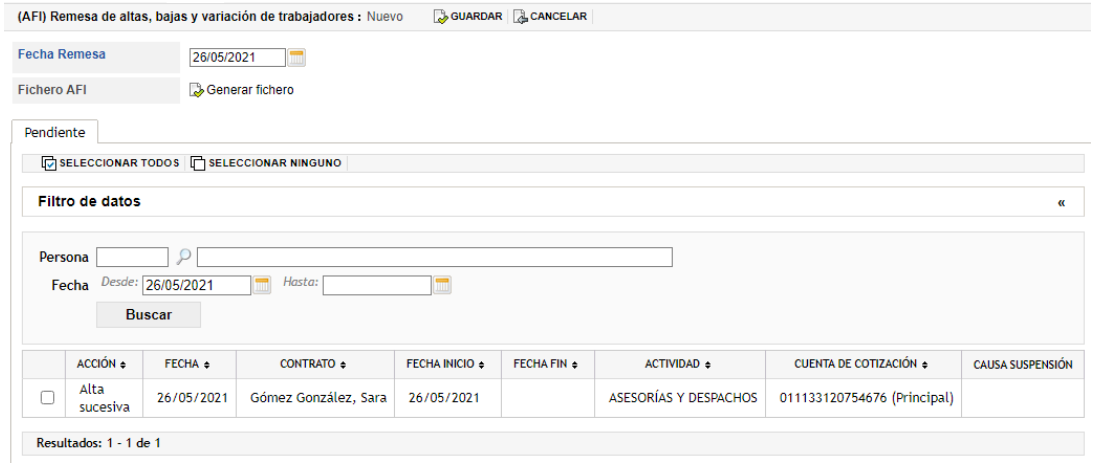
Nos llevará a la lista de CRAs generados con anterioridad.

2.3 AFI – ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE TRABAJADORES



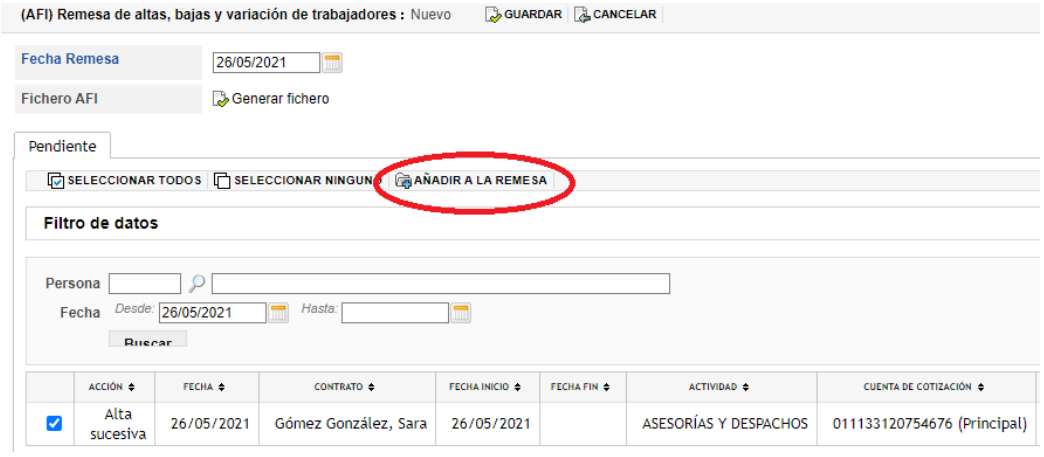
Al entrar en esta opción existen varias posibilidades:

- Crear una Remesa NUEVA: pulsando sobre el botón NUEVO se abre una nueva pantalla en la que aparecerán los distintos contratos que se han realizado anteriormente para poder incluirlos en la Remesa.

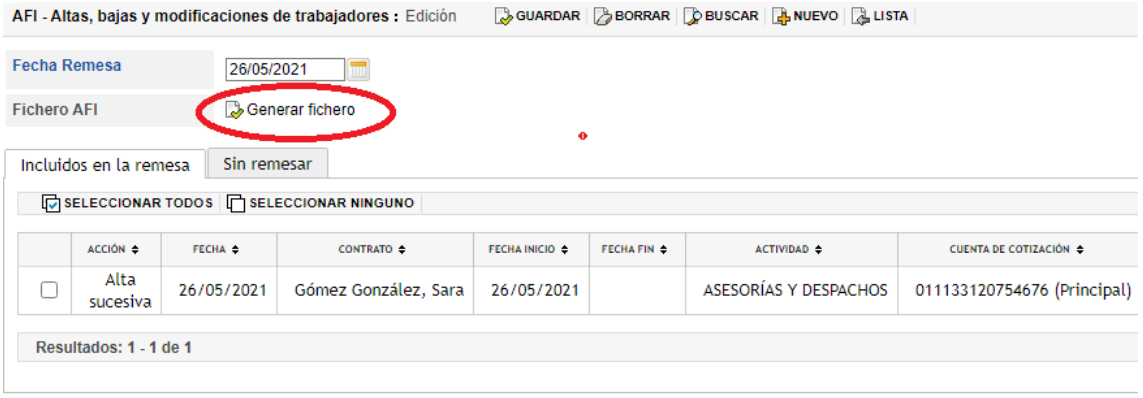


Desde aquí se seleccionan los contratos, pudiéndolo hacer de forma individual o seleccionar todos los que aparecen en la pantalla.

Una vez seleccionados se pulsa sobre “Añadir a la Remesa”.



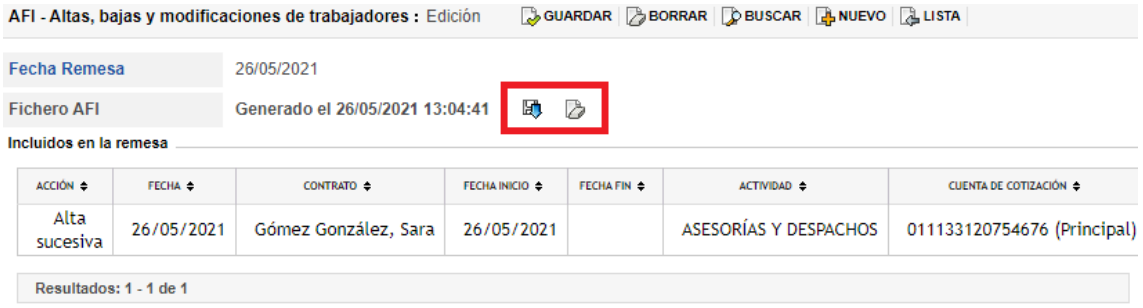
Y pulsamos GUARDAR. Una vez guardada la Remesa, se “Genera el Fichero” para poder enviarlo a la Seguridad Social.



Una vez generado podremos proceder a:

Descargarlo:

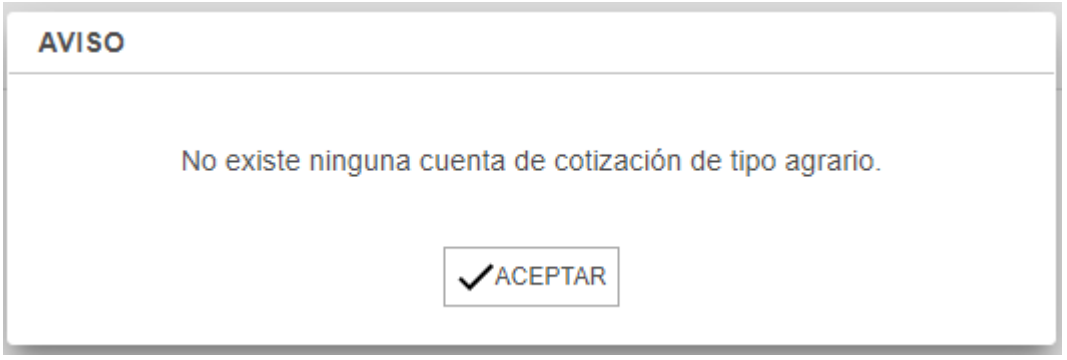
O borrarlo:



- Buscar Remesas ya realizadas con anterioridad mediante la opción Buscar.
- Ver la lista de remesas realizadas LISTA.

2.4 AFI – RÉGIMEN ESPECIAL AGRARIO JORNADAS

Lo primero que debemos tener para poder generar este tipo de AFI es una CCC de Tipo Agrarios, sino al acceder a dicho apartado nos encontraremos con este mensaje:



Para generar un nuevo Fichero AFI de tipo Agrario, accedemos a este apartado y seleccionamos la CCC correspondiente, el Periodo de Liquidación, y pulsamos el icono de la lupa superior izquierda:

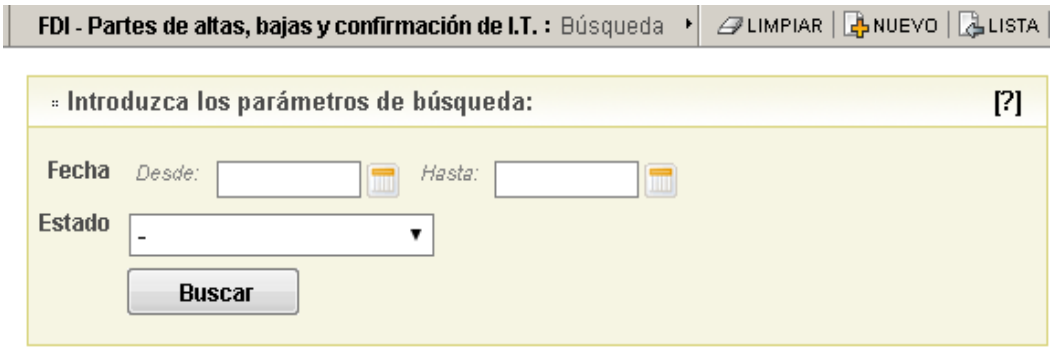
En ese momento en la parte inferior se mostrarán los trabajadores correspondientes, los cuales marcaremos para descargar el fichero AFI, pulsando en el icono

2.5 FDI – PARTES DE ALTAS, BAJAS Y CONFIRMACIÓN DE I.T.

Al entrar en esta opción, aparece la pantalla principal en la que se puede:

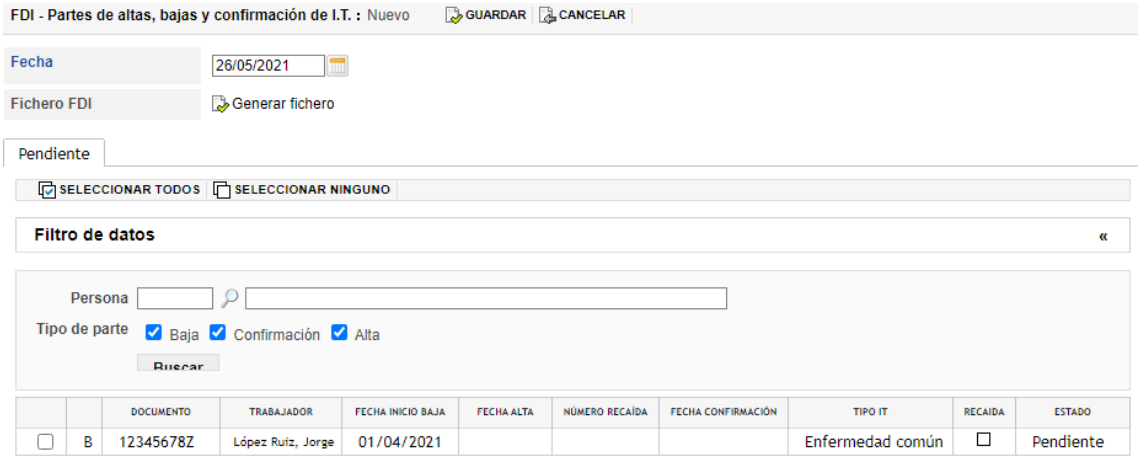
- Buscar una remesa de partes de IT que ya se ha creado: Buscar
- Crear una nueva remesa : NUEVO
- Ver la Lista de remesas que hay en nuestra empresa : LISTA

Hay que tener en cuenta que antes de realizar una remesa se ha tenido que introducir una baja/alta en el apartado "BAJAS IT"

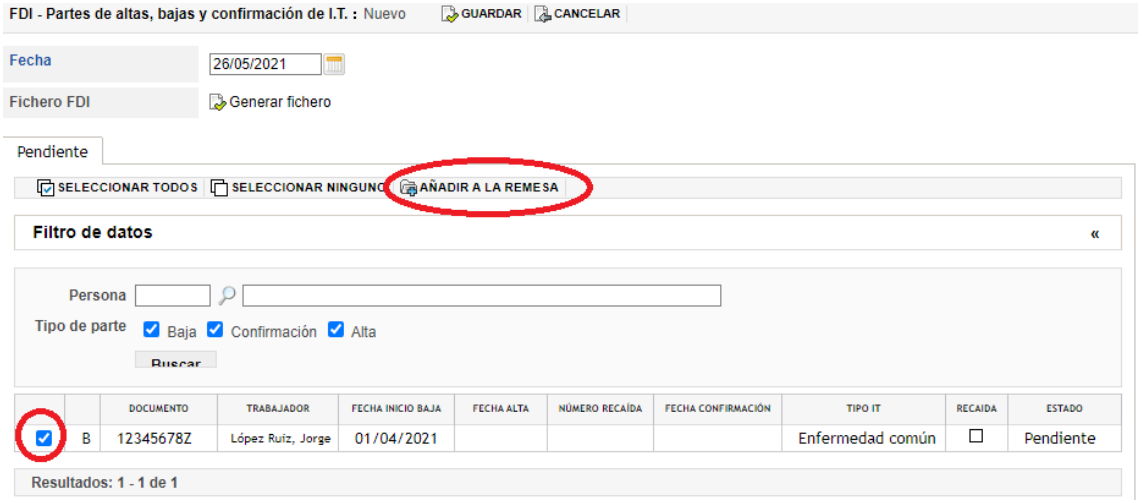


Pulsamos NUEVO para crear un nuevo fichero FDI.

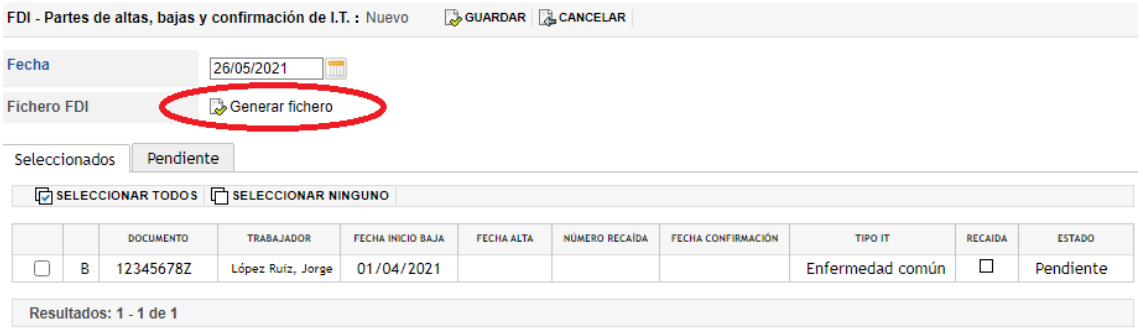
Aparecerá una pantalla para localizar los trabajadores en situación de IT y elegir entre las opciones de IT (Baja, Alta, Confirmación).



Seleccionamos los trabajadores que queramos enviar y pulsamos “Añadir a la Remesa”:



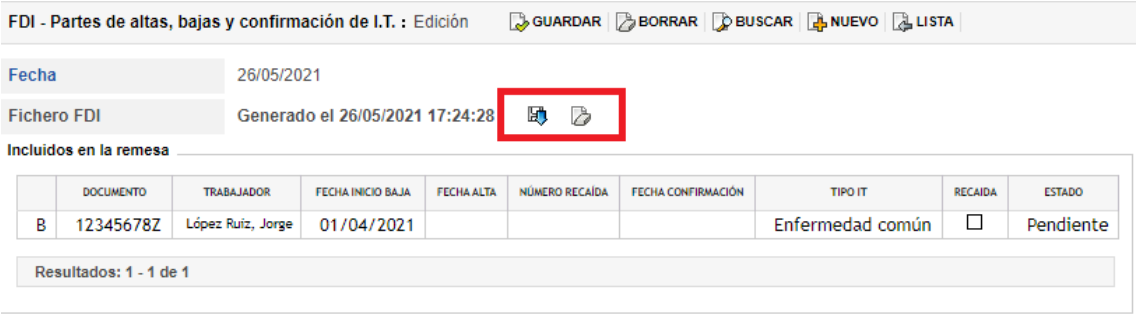
Y por último pulsamos “Generar Fichero”:



Una vez generado podremos proceder a:

Descargarlo :

O borrarlo:

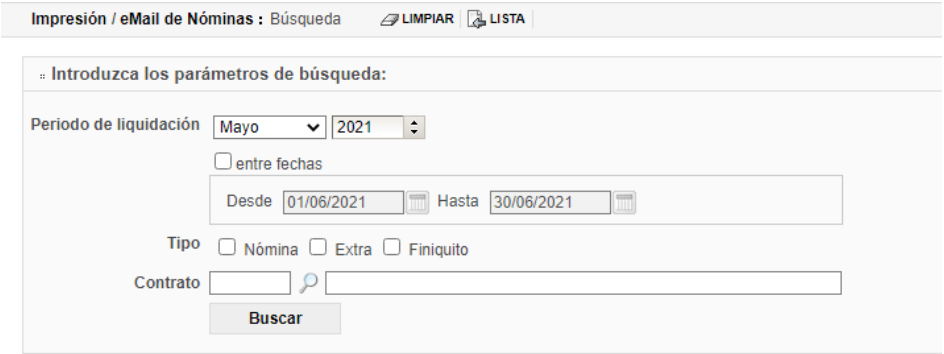


3. PROCESOS

3.1 IMPRESIÓN / EMAIL DE NÓMINAS

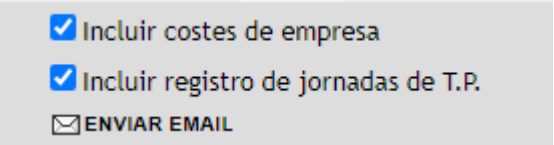
Para imprimir y enviar las nóminas de forma masiva, disponemos de este apartado.

Según accedemos visualizamos los siguientes filtros:



Seleccionamos el mes que queremos obtener, si queremos podemos filtrar entre fechas, seleccionar el tipo de recibo salarial, o incluso las nóminas de un contrato concreto. Pulsamos buscar, y se mostrarán los resultados según los filtros indicados:

Pulsando sobre ✉ se despliega el siguiente menú:

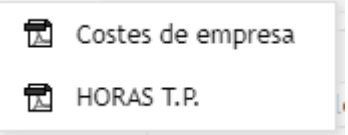


Podemos enviar las nóminas por email a los empleados, incluyendo los costes de empresa y el listado de horas de las jornadas parciales, para lo cual marcaremos estos dos checks.

En el caso de desmarcarlos se incluirá solamente la nómina.

También podemos exportarlas a Excel o Pdf pulsando o o NÓMINAS respectivamente.

Por otro lado, desde la opción OTROS visualizamos el siguiente menú:



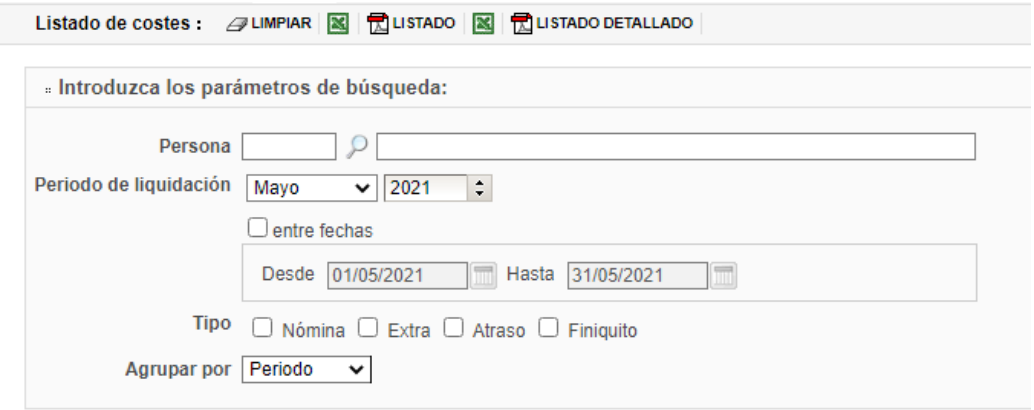
Estas opciones nos permiten obtener en pdf el listado de costes de empresa y/o el listado de horas de los trabajadores a tiempo parcial.

Para volver a la pantalla de búsqueda siempre tendremos la opción desde el botón BUSCAR

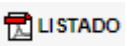
3.2 LISTADO DE COSTES

Desde este apartado podemos obtener el listado de costes en Excel o Pdf.

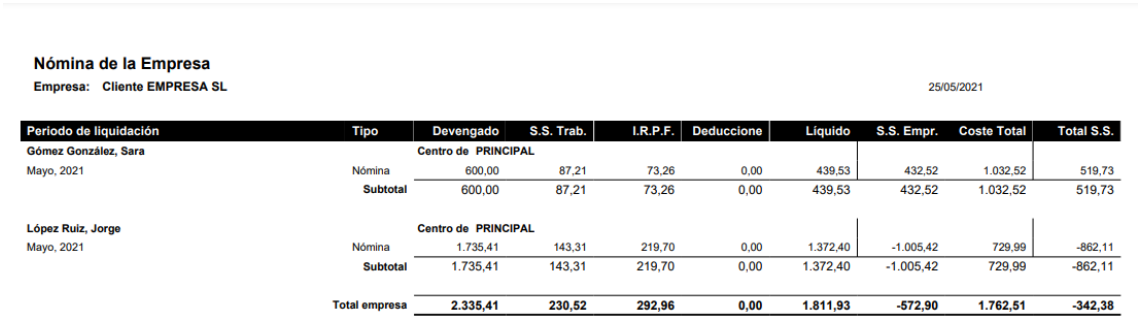
Según accedemos, se muestran unos filtros para acotar la búsqueda de los datos que queremos que se muestren en el listado:



Podemos filtrar por un empleado en concreto, por un mes o entre fechas, si solo queremos obtener los costes de nóminas, extras, atrasos o finiquitos o de todos ellos y si queremos que el listado se muestre agrupado por período o por empleados.

Pulsaremos sobre o 

para obtener el listado en Excel o pdf.

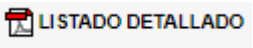


Nómina de la Empresa

Empresa: Cliente EMPRESA SL 25/05/2021

Periodo de liquidación	Tipo	Devengado	S.S. Trab.	I.R.P.F.	Deduccione	Líquido	S.S. Empr.	Coste Total	Total S.S.
Gómez González, Sara		**Centro de PRINCIPAL**							
Mayo, 2021	Nómina	600,00	87,21	73,26	0,00	439,53	432,52	1.032,52	519,73
	Subtotal	600,00	87,21	73,26	0,00	439,53	432,52	1.032,52	519,73
López Ruiz, Jorge		**Centro de PRINCIPAL**							
Mayo, 2021	Nómina	1.735,41	143,31	219,70	0,00	1.372,40	-1.005,42	729,99	-862,11
	Subtotal	1.735,41	143,31	219,70	0,00	1.372,40	-1.005,42	729,99	-862,11
	Total empresa	**2.335,41**	**230,52**	**292,96**	**0,00**	**1.811,93**	**-572,90**	**1.762,51**	**-342,38**

Si además queremos obtener una información más extendida como bonificaciones, retenciones en especie, deducciones, etc. podemos obtener este listado pulsando sobre



Nómina de la Empresa

Empresa: Cliente EMPRESA SL 25/05/2021

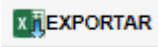
Periodo de liquidación	Tipo	Devengado	S.S. Trabajado	I.R.P.F. Dinerario	I.R.P.F. Especie	Otras Deducc.	Líquido nómina	S.S. Empresa	Bonif.	Coste Empresa	Total S.S.
Gómez González, Sara		**Centro de PRINCIPAL**									
Mayo, 2021	Nómina	600,00	87,21	73,26	0,00	0,00	439,53	432,52	0,00	1.032,52	519,73
	Subtotal	600,00	87,21	73,26	0,00	0,00	439,53	432,52	0,00	1.032,52	519,73
López Ruiz, Jorge		**Centro de PRINCIPAL**									
Mayo, 2021	Nómina	1.735,41	143,31	219,70	0,00	0,00	1.372,40	-1.005,42	0,00	729,99	-862,11
	Subtotal	1.735,41	143,31	219,70	0,00	0,00	1.372,40	-1.005,42	0,00	729,99	-862,11
	Total empresa	**2.335,41**	**230,52**	**292,96**	**0,00**	**0,00**	**1.811,93**	**-572,90**	**0,00**	**1.762,51**	**-342,38**

RESUMEN DE ACTIVIDAD

Este listado nos permite revisar las fechas de inicio y fin de contrato de los trabajadores, así como visualizar el número de nóminas, extras, finiquitos, etc que tienen emitidos y si han causado algún período de IT y la causa de la misma.

Podemos filtrar por fechas, altas o bajas de contratos, tipos de recibos salariales o tipos de ITs.

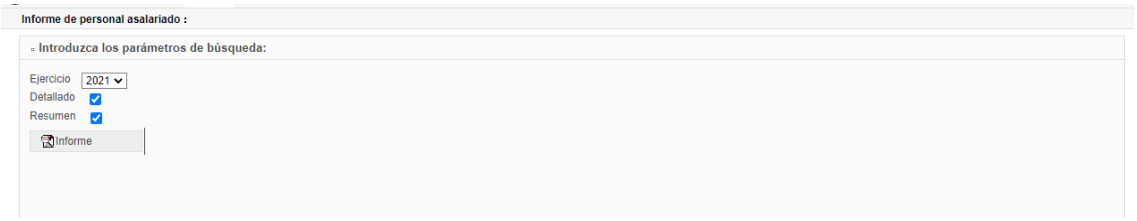
Una vez hayamos obtenido la información que deseamos, podemos exportarla a Excel pulsando

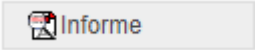


INFORME DE PERSONAL ASALARIADO

Este apartado nos permite obtener el Informe de Personal Asalariado en modo Resumen, Detallado o ambos.

Simplemente debemos indicar el ejercicio y marcar el check del tipo de documento que queremos obtener, o ambos en el caso de querer ambos formatos.





Pulsaremos´ para descargar el pdf del Informe.

GESTIÓN DE AUTORIZADOS

Desde este apartado, podremos incorporar los certificados tanto para importar la información comunicada previamente a Seguridad Social como al Sepe.

Para ello, indicaremos la contraseña de cada certificado y seleccionaremos el fichero del certificado de nuestro equipo desde el icono

GESTIÓN

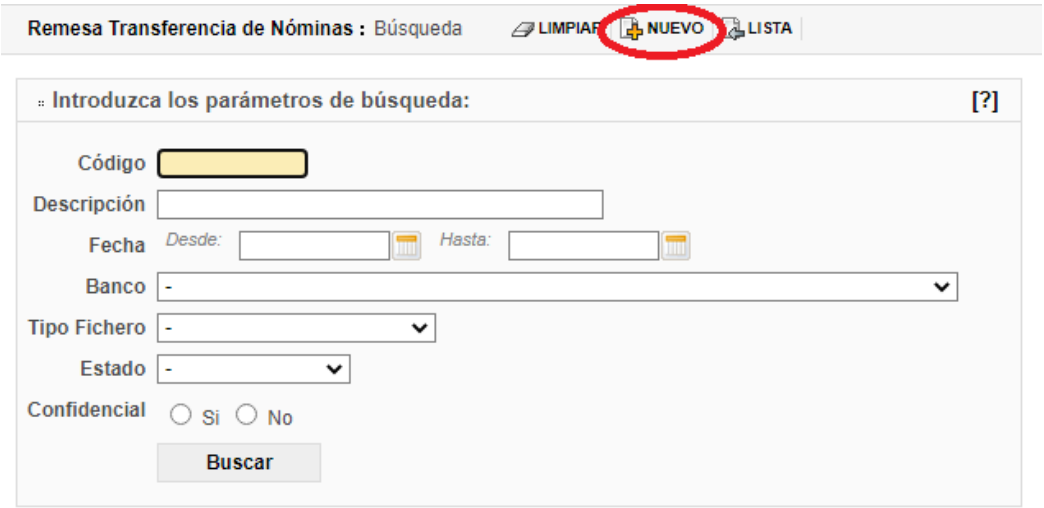
REMESA TRANSFERENCIA DE NÓMINAS

Desde esta opción vamos a generar el fichero para enviar al banco.

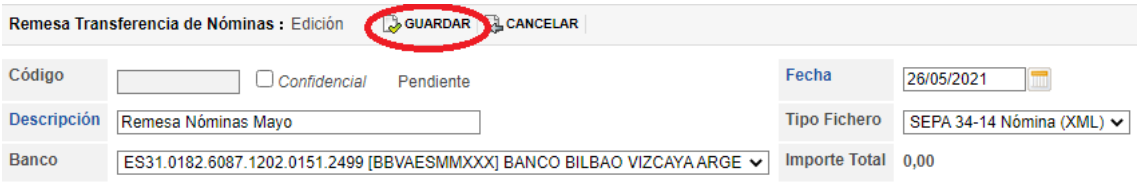
Primero deberemos tener generados los VENCIMIENTOS DE NÓMINAS *(explicado en el siguiente apartado.)*

Si quisiéramos ver las remesas ya generadas con anterioridad, optaríamos por la opción "LISTA" y/o "BUSCAR" entre los diferentes parámetros.

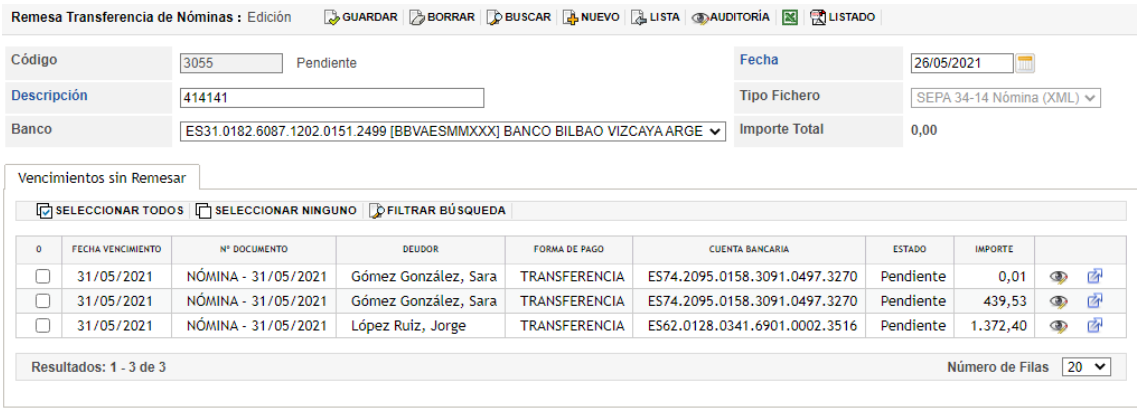
Pulsamos sobre NUEVO para generar una nueva remesa.



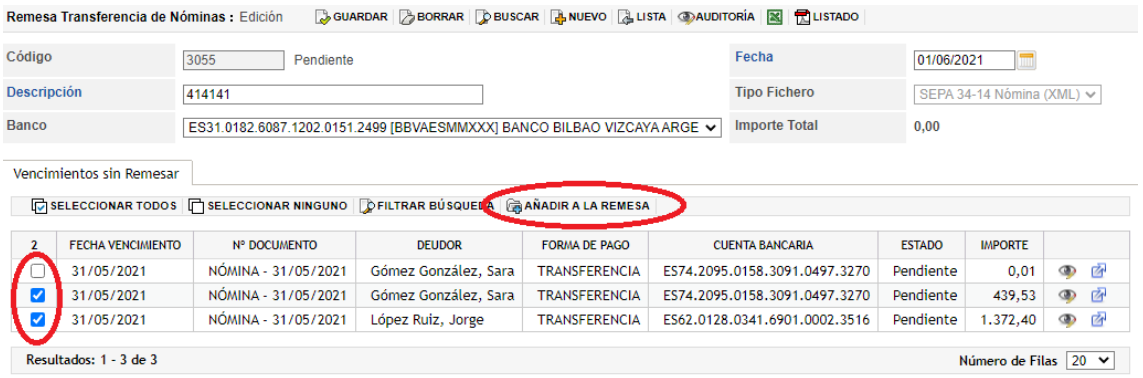
En la primera pantalla se nos muestra la cabecera de la Remesa, la cual deberemos cumplimentar con una descripción, el banco, la fecha, el tipo de fichero y pulsaremos "GUARDAR":



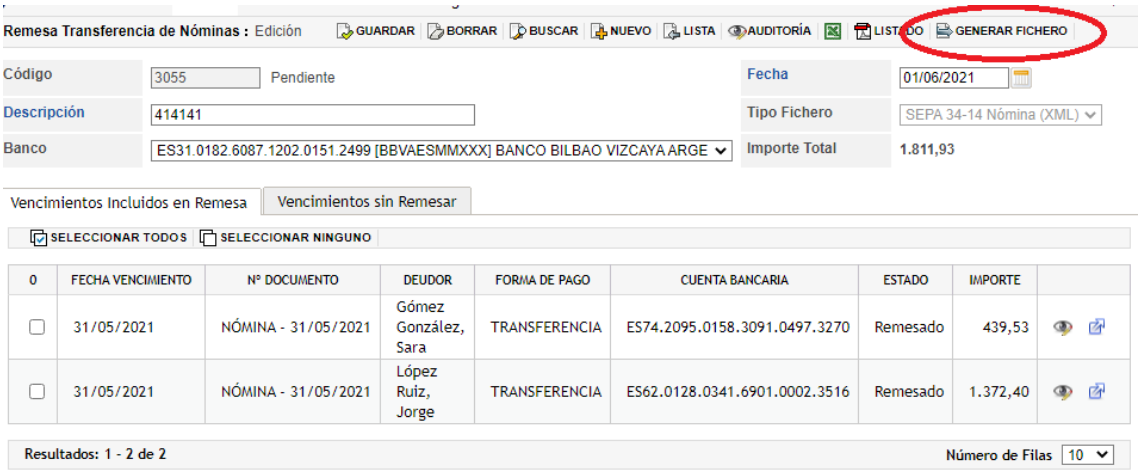
Al guardar aparece la siguiente pantalla con los datos de todos los vencimientos de nóminas que tengamos pendiente:



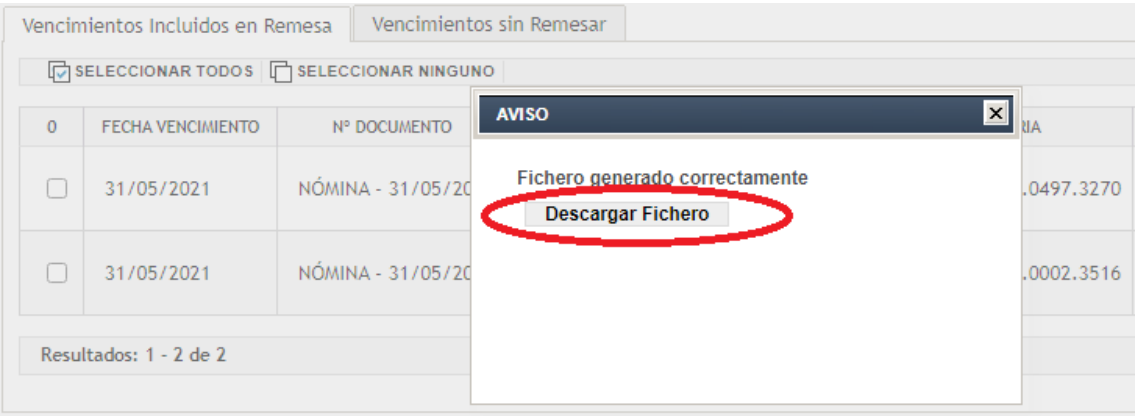
Seleccionamos los vtos. de nóminas que queramos incluir en la remesa, y pulsamos “Añadir a la Remesa”.



Una vez añadidos los vtos. a la remesa sólo nos queda generar el fichero:



Y para finalizar una vez generado, se nos abrirá una ventana para que procedamos a descargar el fichero para enviarlo posteriormente al banco:

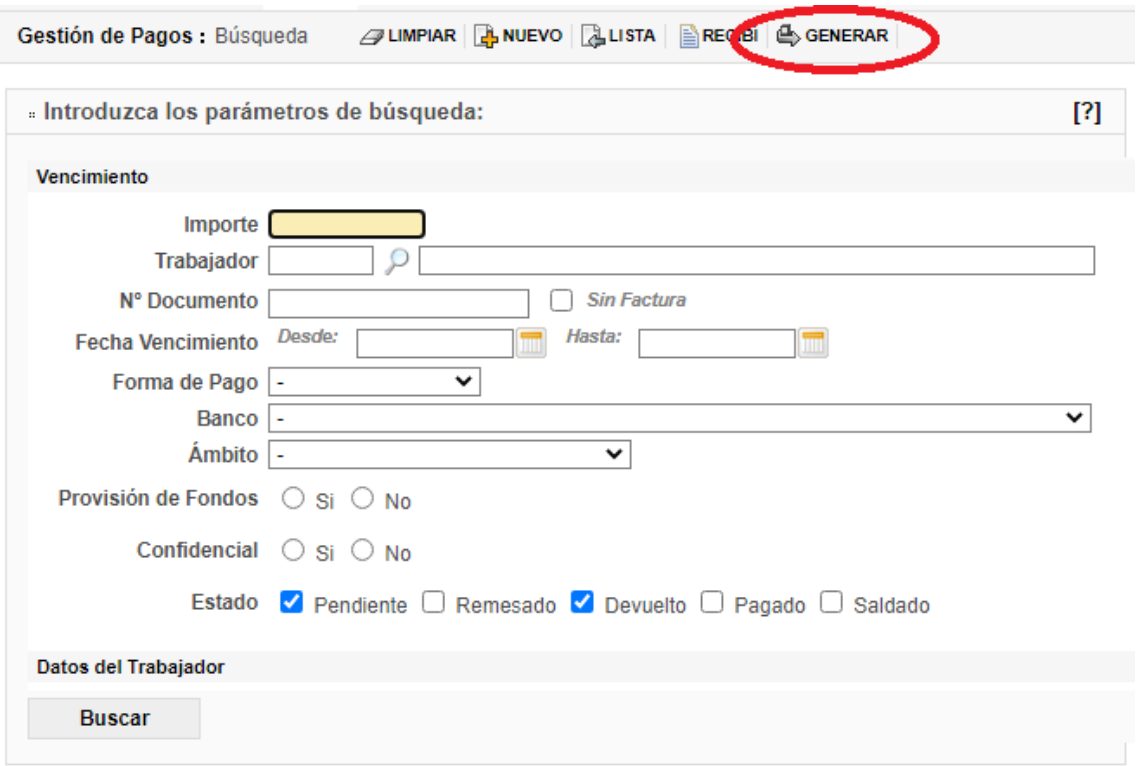


VENCIMIENTOS DE NÓMINAS

Desde este apartado se realizan los Vencimientos para poder hacer efectivo el pago de las nóminas a los trabajadores.

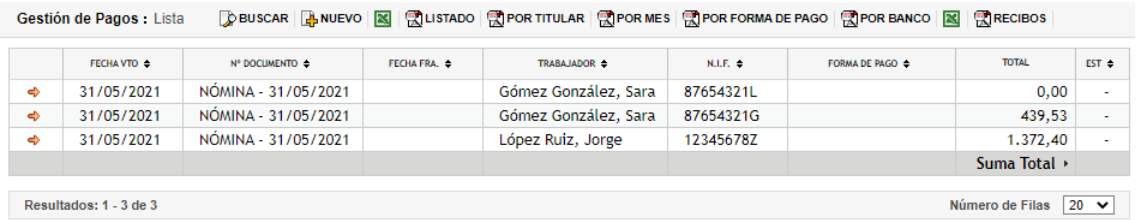
En caso de tener vencimientos anteriormente realizados los buscaríamos siguiendo los diferentes parámetros de búsqueda que aparecen en la pantalla.

Para generar un vencimiento nuevo optamos por el botón superior "Generar".



En ese momento se abrirá una ventana donde seleccionaremos el mes y el año para generar los vtos. de las nóminas del periodo seleccionado, y pulsaremos “GENERAR”:

Seguidamente se mostrará el listado de nóminas de las cuales se han generado los vtos:



	FECHA VTO	Nº DOCUMENTO	FECHA FRA.	TRABAJADOR	N.I.F.	FORMA DE PAGO	TOTAL	EST
	31/05/2021	NÓMINA - 31/05/2021		Gómez González, Sara	87654321L		0,00	-
	31/05/2021	NÓMINA - 31/05/2021		Gómez González, Sara	87654321G		439,53	-
	31/05/2021	NÓMINA - 31/05/2021		López Ruiz, Jorge	12345678Z		1.372,40	-
							Suma Total	

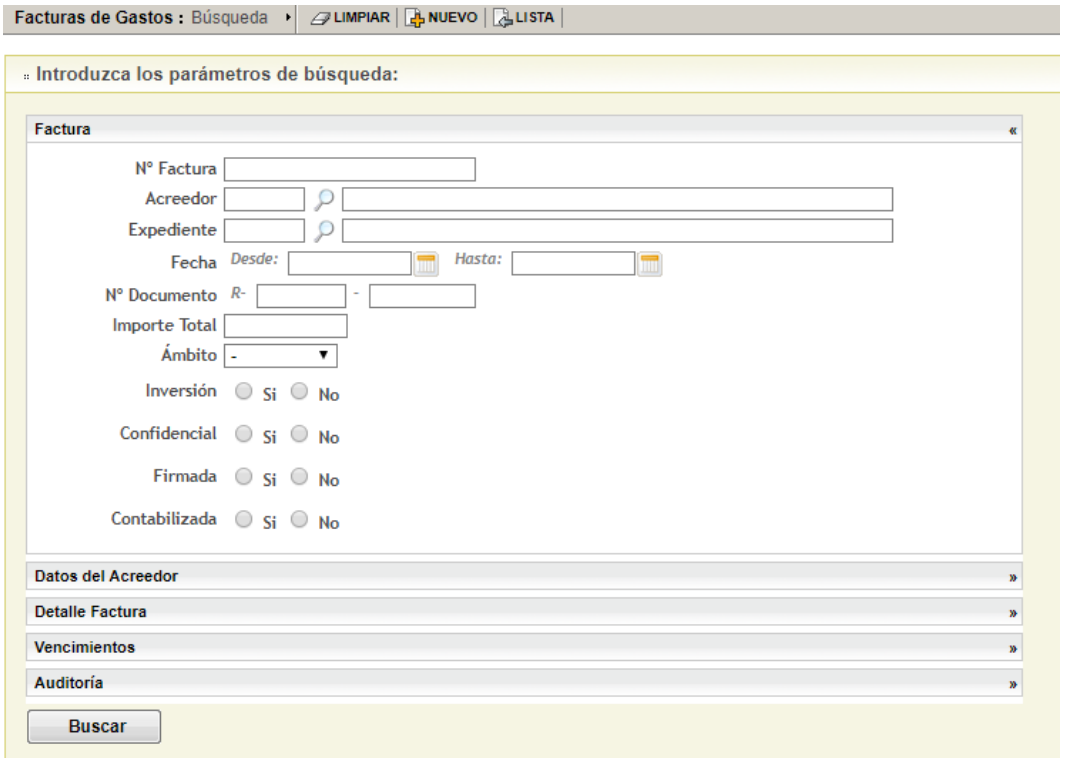
Ahora procederemos a generar la Remesa de Transferencia de Nóminas

(explicado en el apartado anterior).

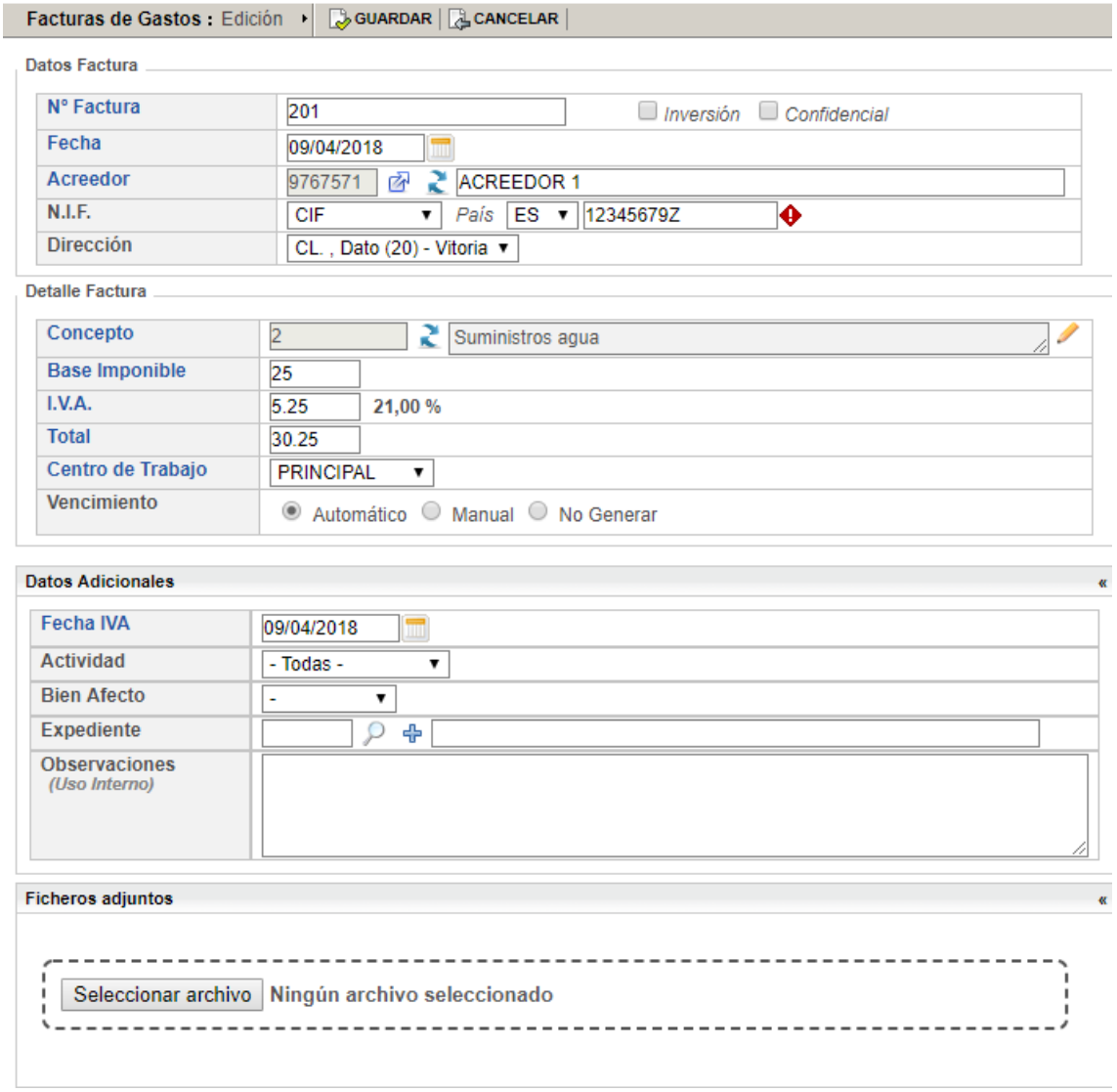
FACTURAS DE GASTOS

Este apartado nos permite registrar las facturas de gastos de forma rápida y sencilla. Únicamente debemos tener definidos esos Gastos previamente y simplemente deberemos registrar los datos de la factura (número, fecha, acreedor…), para que dichos gastos se registren debidamente.

Entramos en el apartado en modo búsqueda. Podemos buscar las facturas registradas por todos los campos mostrados, pudiendo desplegar los apartados inferiores para incluir más campos.



Para registrar una nueva factura de gastos, NUEVO pulsamos Se mostrará esta ventana:



En ella podemos incluir todos los datos necesarios para registrar la factura. Incluimos los da datos obligatorios, indicados en azul: Número de factura, la fecha, acreedor, concepto y base imponible.

Para seleccionar el acreedor, podemos indicar tres letras del nombre en el campo de descripción del mismo, y la aplicación mostrará todos aquellos cuyo nombre contenga dichas 3 letras seguidas.

También podemos buscar acreedores que tengamos registrados pulsando , lo cual mostrará una ventana de búsqueda de acreedores con otros campos por los que buscar.

En caso que el Acreedor sea nuevo, podemos pulsar Se mostrará una ventana nueva que permitirá introducir todos los datos del nuevo acreedor.

En el momento que seleccionamos el Acreedor, la aplicación nos traerá automáticamente el concepto de gasto que más frecuentemente se ha registrado con anterioridad (si es la primera vez que se registra un gasto para el acreedor, no sugiere ninguna).

Aunque si en este caso no queremos registrar ese gasto, podemos borrarlo y seleccionar otro.

Introducimos la Base Imponible, o bien el Total para que se calcule el otro valor, en función del porcentaje de IVA asignado al gasto. Podemos seleccionar un Centro de Trabajo (sólo si existe más de uno), y Observaciones.

En cuanto al Vencimiento, podemos seleccionar entre las opciones indicadas: Automático si queremos que se genere con los datos registrados en el acreedor, Manual si queremos crear un vencimiento con datos nuevos, o No Generar.

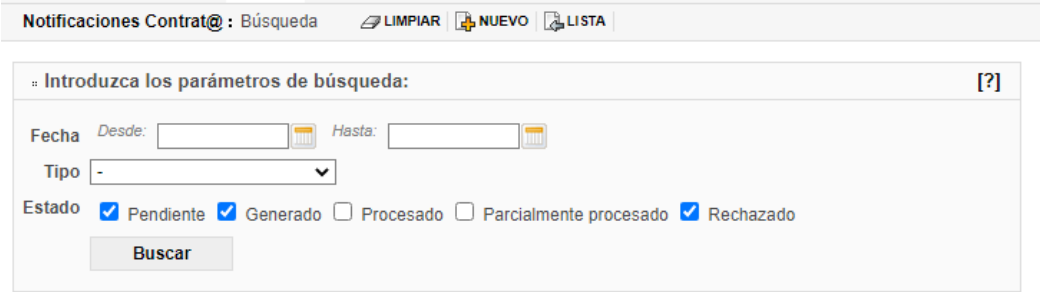
Pulsamos GUARDAR para registrar la factura. Se mostrará así:

A partir de aquí, podemos incluir otros gastos si es preciso, modificar el vencimiento o fraccionarlo.

SEPE

NOTIFICACIONES CONTRAT@

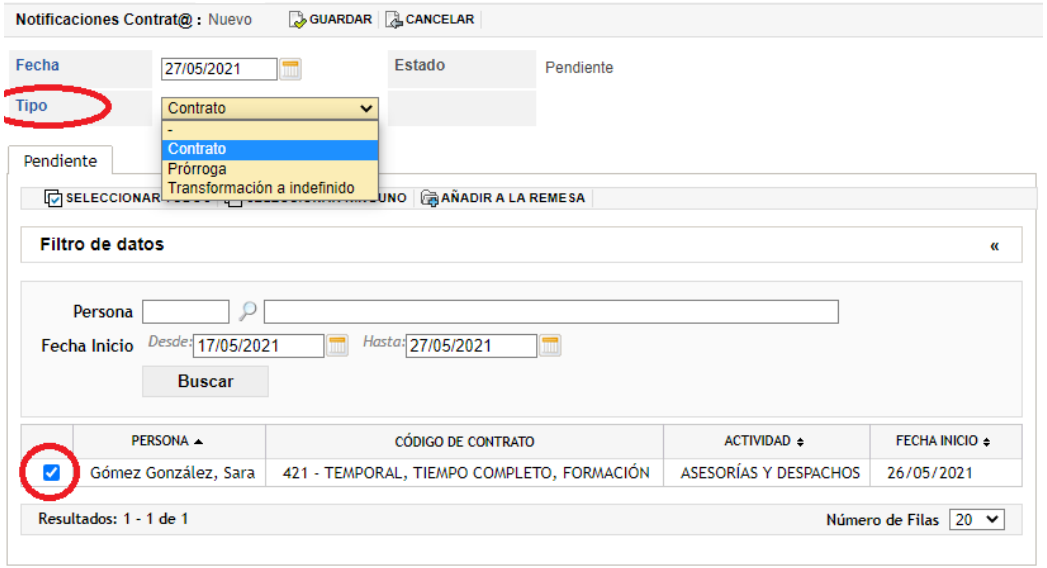
Desde este apartado se pueden realizar "Remesas" de Contratos para enviarlos mediante sistema Contrat@ al SEPE. Al entrar en esta opción se pueden buscar las remesas ya realizadas para enviarlas al SEPE, pulsando en buscar.



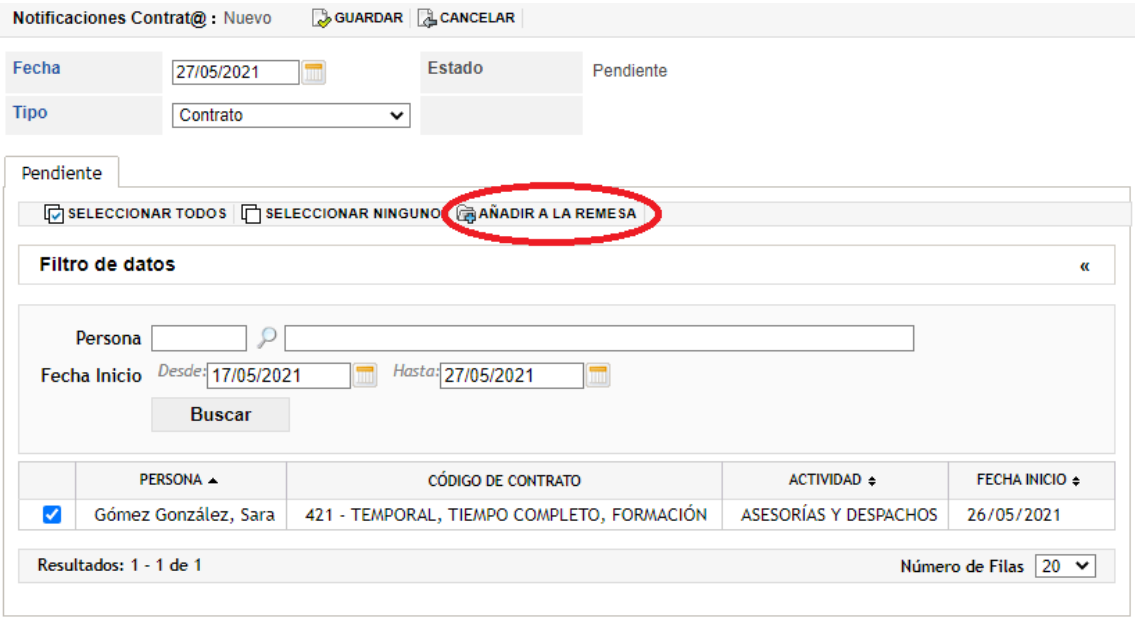
Para crear una remesa pulsamos en

.

Indicamos el TIPO de comunicación y seleccionamos los contratos que queramos enviar:



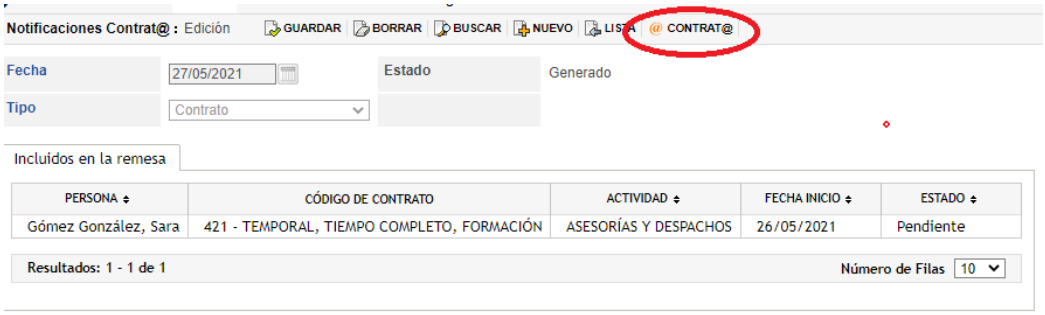
Una vez que se han seleccionado los contratos en la misma pantalla aparecerá un nuevo botón: “Añadir a la Remesa”, el cual pulsaremos para añadir los contratos a esta:



Por último pulsamos el botón superior GUARDAR.

En ese momento aparecerá la opción: “CONTRAT@”.

Entonces pulsaremos sobre él para enviar los contratos al SEPE.

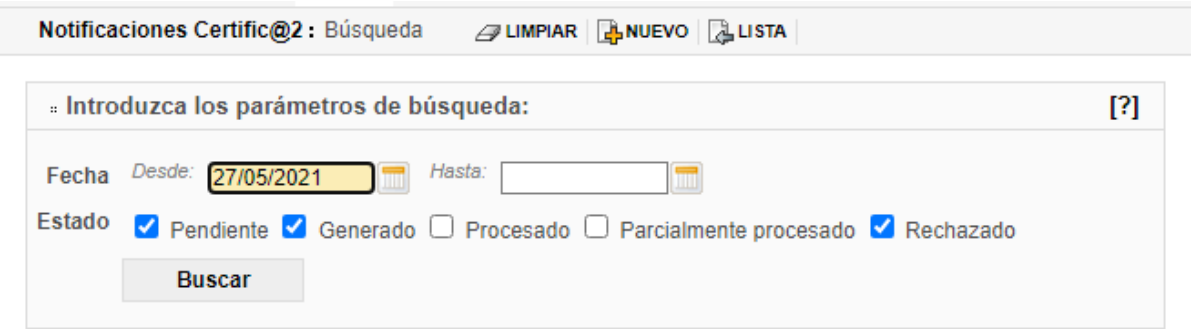


Se mostrará una ventana para proceder a realizar la comunicación y una vez realizada poder ver el Estado en el que se encuentra:

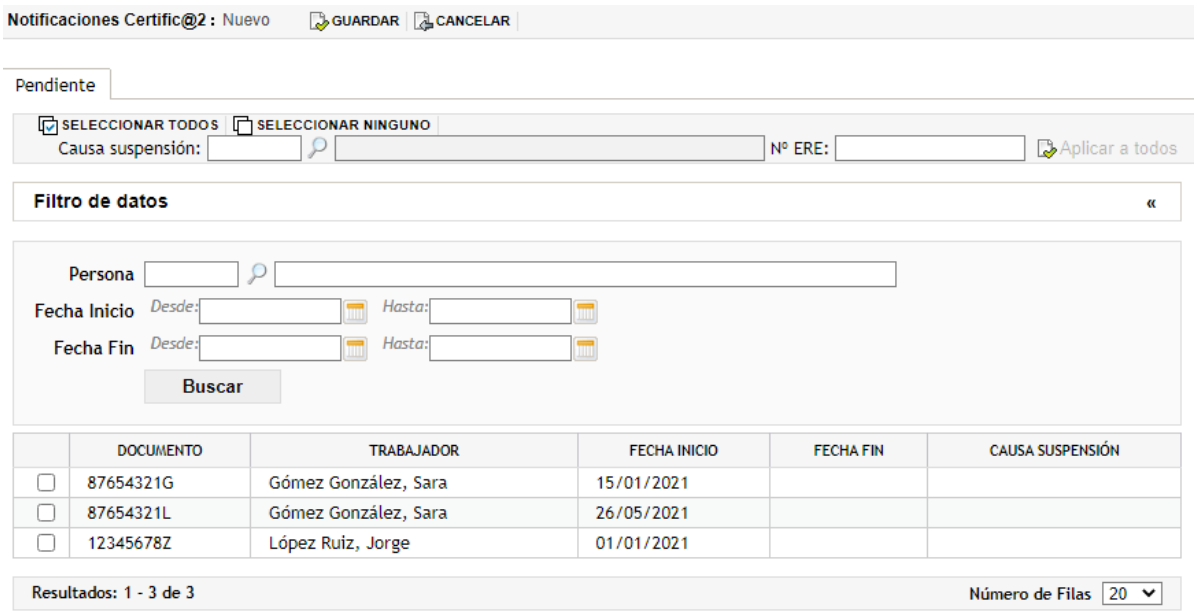
NOTIFICACIONES CERTIFIC@2

Antes de entrar en este apartado hay que tener en cuenta que se tiene que haber realizado con anterioridad el finiquito del trabajador.

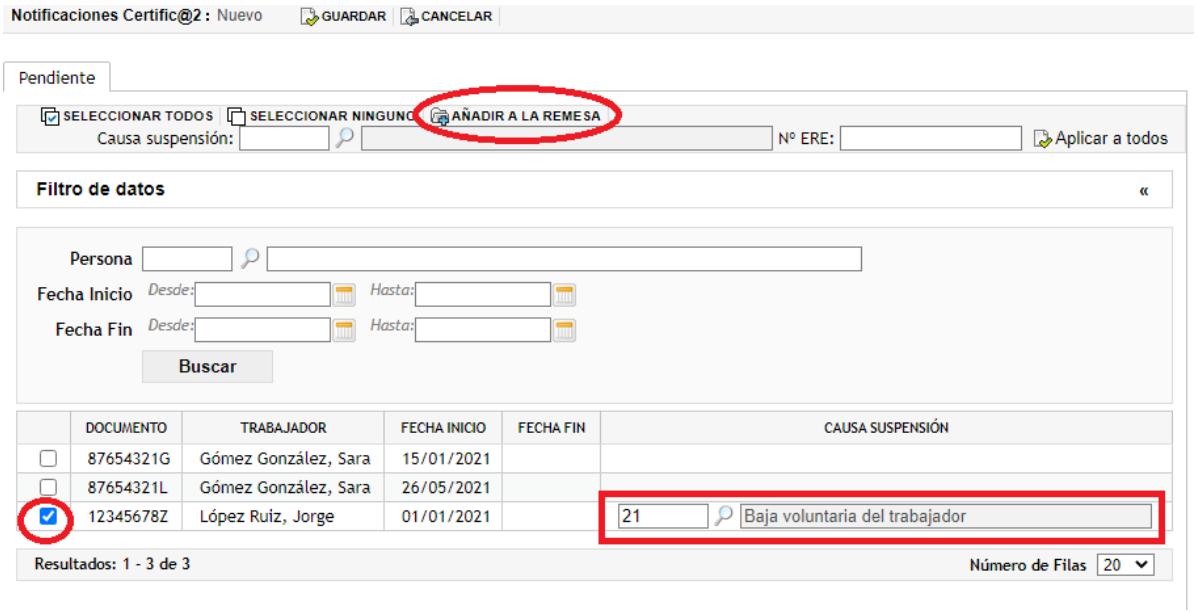
Al entrar en esta opción aparece una pantalla de búsqueda de remesas de certificados ya realizadas, o la posibilidad de realizar una remesa nueva pulsando . NUEVO



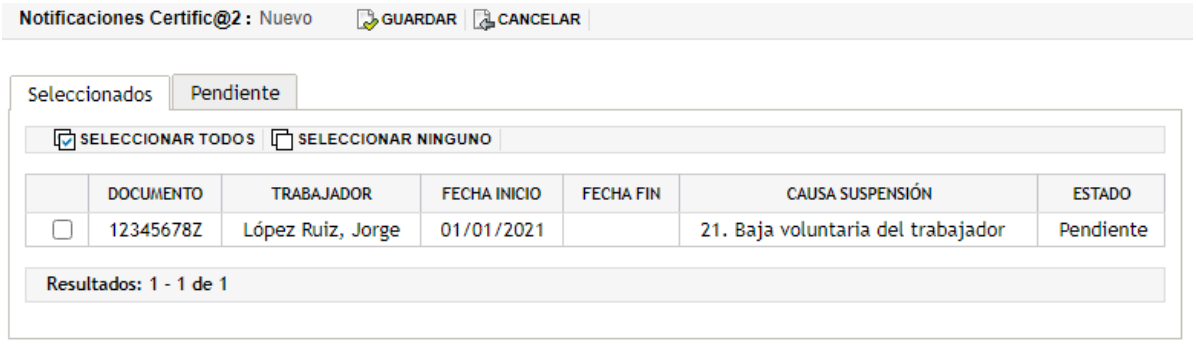
Si se crea una remesa nueva aparecerá la siguiente pantalla en la que habrá que buscar el contrato del cual quiere enviar su certificado.



Debemos seleccionar los contratos cuyo certificado se va a enviar al SEPE, indicar la Causa de Suspensión y pulsar el botón superior “Añadir a la Remesa”.



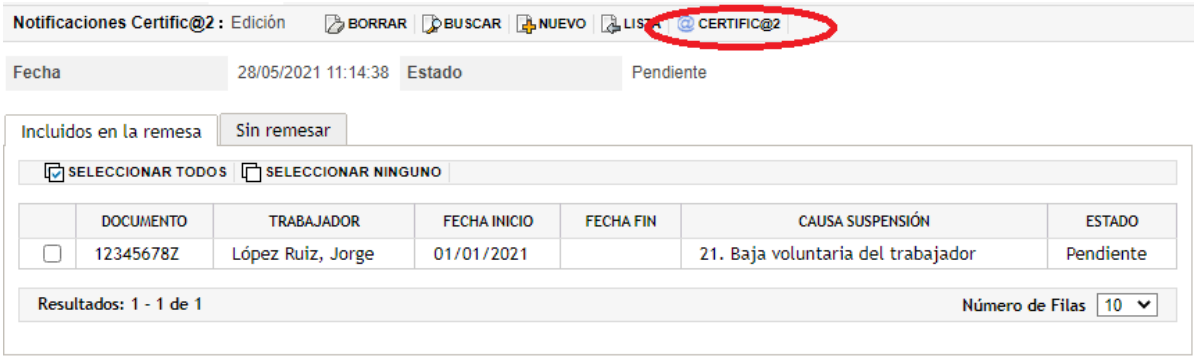
En este momento se mostrarán dos pestañas donde veremos los contratos seleccionados en la remesa y la pestaña de pendientes por si quisiéramos añadir alguno más:



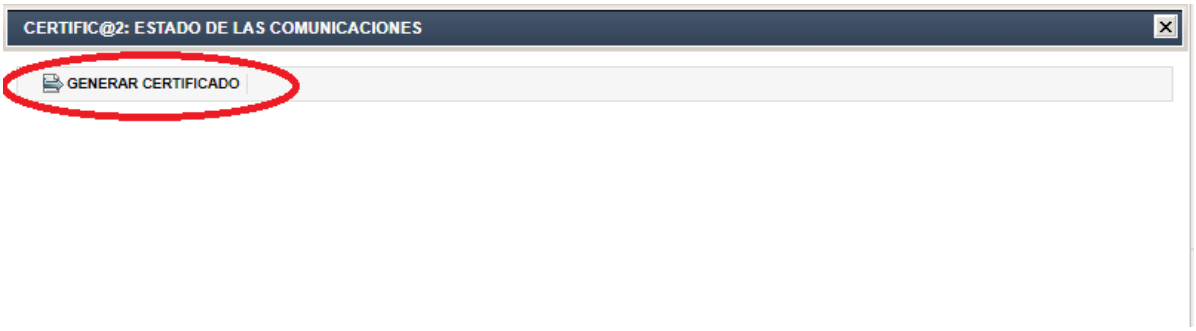
Pulsamos GUARDAR.

De esta forma se crea una Remesa de Certificados para poder enviar al SEPE.

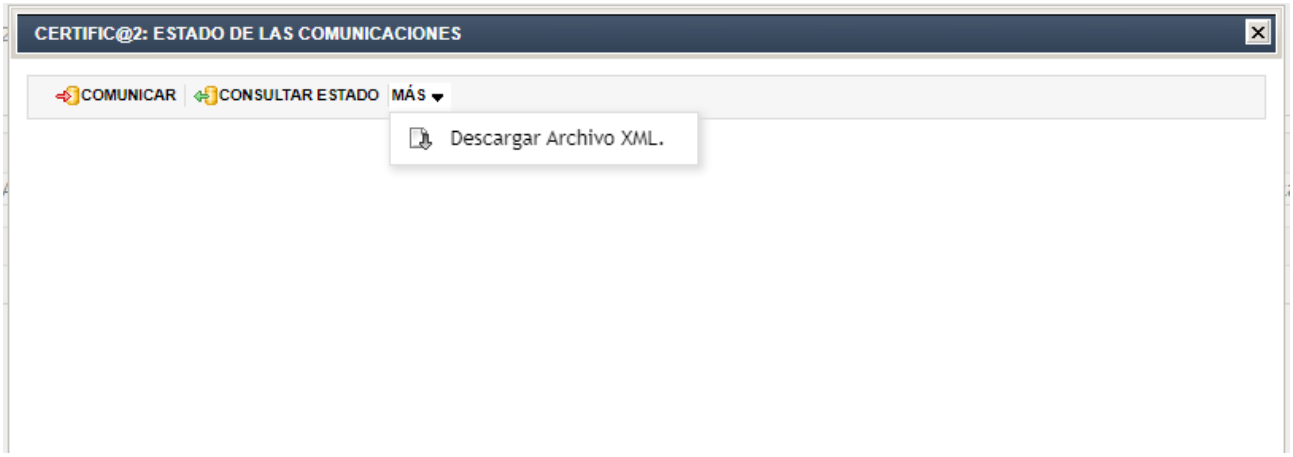
Observamos que en la parte superior se muestra un nuevo botón : CERTIFIC@2 , el cual pulsaremos para generar el Certificado:



Acto seguido se abrirá una nueva ventana para generar el Certificado:



Una vez generado, podremos proceder a Comunicarlo, Consultar el Estado de la comunicación y el el botón Más disponemos de la opción de poder descargar un archivo .xml



AUXILIARES

MODELOS DE CONTRATO

Desde este apartado podemos descargar en pdf todos los modelos de contrato que visualizamos en la lista:

Modelos de contrato :

		DESCRIPCIÓN
+		Indefinido
+		Temporal
+		Formación
+		Prácticas
		PE200 - Pacto de horas complementarias
		PE192 - Comunicación de llamamiento a la actividad de los trabajadores fijos discontinuos
		PE191 - Comunicación de prórroga de contrato de trabajo
+		Becario

Si pulsamos sobre + podemos visualizar a todos los tipos de contratos que es aplicable el pdf:

Modelos de contrato :

		DESCRIPCIÓN
-		Indefinido
		INDEFINIDO ORDINARIO
		INDEFINIDO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
		INDEFINIDO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO
		INDEFINIDO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD PROCEDENTES DE ENCLAVES LABORALES
		INDEFINIDO DE APOYO A LOS EMPRENDEDORES
		INDEFINIDO DE UN JÓVEN POR MICROEMPRESAS Y EMPRESARIOS AUTÓNOMOS
		INDEFINIDO DE NUEVO PROYECTO DE EMPRENDIMIENTO JOVEN
		INDEFINIDO A TIEMPO PARCIAL CON VINCULACIÓN FORMATIVA
		INDEFINIDO DE TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL, VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO, DOMESTICA O VÍCTIMAS DE TERRORISMO
		INDEFINIDO DE EXCLUIDOS EN EMPRESAS DE INSERCIÓN
		INDEFINIDO DE MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE SUBSIDIOS POR DESEMPLEO
		INDEFINIDO PROCENTE DE PRIMER EMPLEO JOVEN DE ETT
		INDEFINIDO PROCEDENTE DE UN CONTRATO PARA LA FORMACIÓN Y EL APRENDIZAJE DE ETT
		INDEFINIDO PROCEDENTE DE UN CONTRATO EN PRÁCTICAS DE ETT
		INDEFINIDO DEL SERVICIO DEL HOGAR FAMILIAR
		INDEFINIDO OTRAS SITUACIONES
		CONVERSIÓN DE CONTRATO TEMPORAL EN CONTRATO INDEFINIDO
+		Temporal
+		Formación
+		Prácticas
		PE200 - Pacto de horas complementarias
		PE192 - Comunicación de llamamiento a la actividad de los trabajadores fijos discontinuos
		PE191 - Comunicación de prórroga de contrato de trabajo
+		Becario

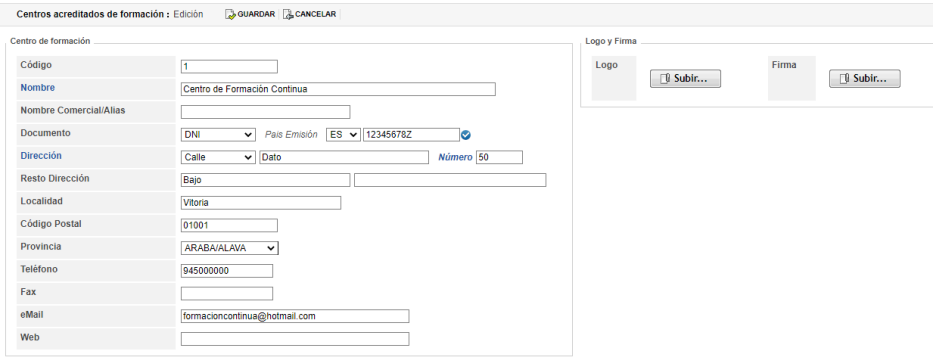
Pulsaremos sobre y se descargará el pdf del modelo de contrato elegido.

CENTROS ACREDITADOS DE FORMACIÓN

Desde este apartado podemos crear centros acreditados de formación, para luego poder asignarlos en los contratos de formación de los trabajadores.

Para crear un centro pulsamos NUEVO

Se mostrará la siguiente pantalla que debemos cumplimentar, especialmente los campos en azul que son los obligatorios:

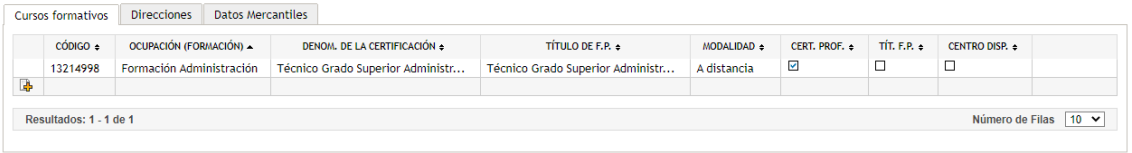


También podemos incluir un logo y/o firma pulsando Subir... en los respectivos apartados.

Una vez tengamos todos los datos cumplimentados pulsaremos GUARDAR

Se mostrarán 3 pestañas en la parte inferior:

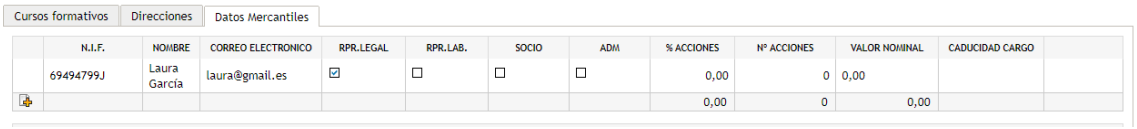
- Cursos formativos: desde donde podremos indicar los cursos asignados a este centro.



- Direcciones: se mostrará la dirección indicada en la cumplimentación previa y

además podremos añadir cuantas queramos pulsando sobre

- Datos mercantiles: podremos registrar un representante laboral, legal, etc. asociado al centro.

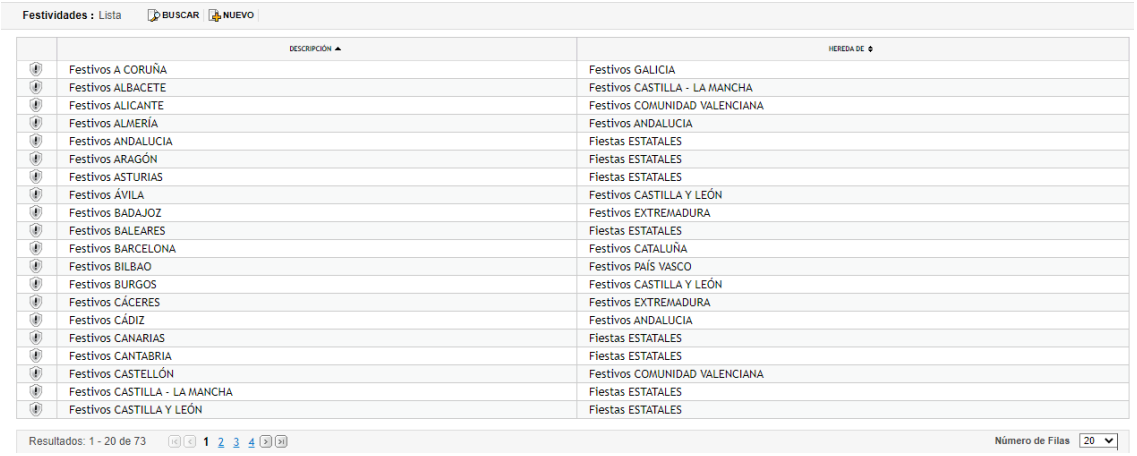


FESTIVOS

Accediendo a este apartado, podemos añadir festivos a los calendarios laborales ya configurados desde el entorno.

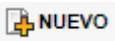
Podemos realizar una búsqueda de un calendario concreto indicando la denominación del mismo desde el campo *Descripción* o bien pulsar Buscar directamente para visualizar todos:

Se mostrarán los calendarios creados:

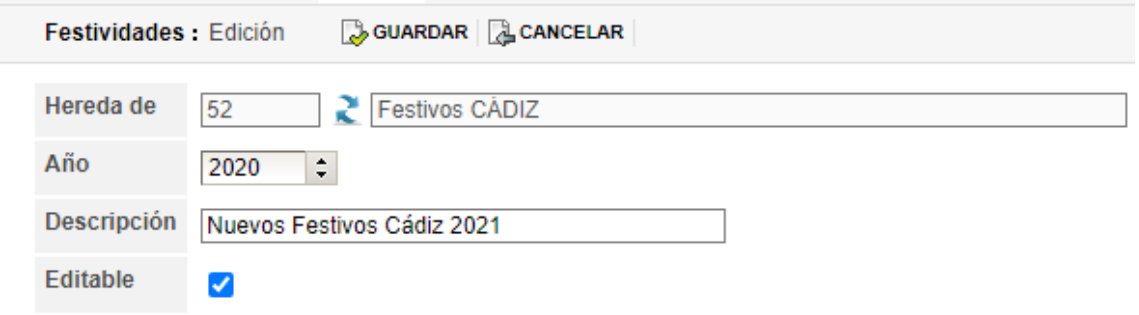


Si van acompañados del icon están creados en el entorno y no son editables desde la empresa.

Si van acompañados del icono están creados dentro de la empresa y pueden ser editados desde esta.

Para crear nuevos festivos, pulsamos 

Se mostrará la siguiente pantalla que deberemos cumplimentar:



Hereda de: indicaremos el nombre del calendario al cual vamos a añadir los festivos o bien pulsaremos sobre la lupa para buscarlo.

Año: año de aplicación del calendario.

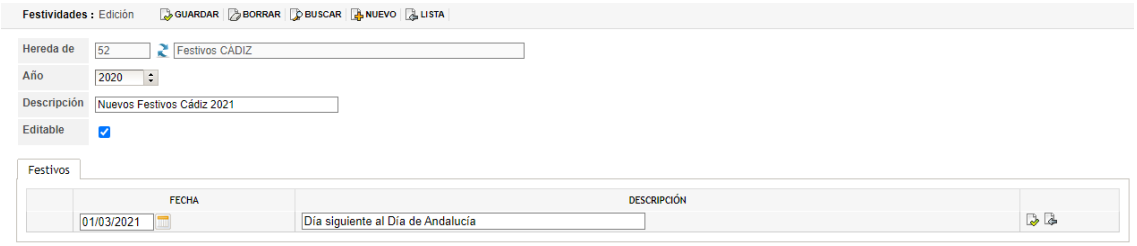
Descripción: Denominación del calendario de festivos.

Editable: marcando este check permitimos que este registro sea editable.

Una vez cumplimentados los 4 campos pulsaremos GUARDAR

Se mostrará la siguiente pantalla en la parte inferior:

Pulsando iremos añadiendo los festivos que deseemos y estos quedarán asignados al calendario seleccionado:



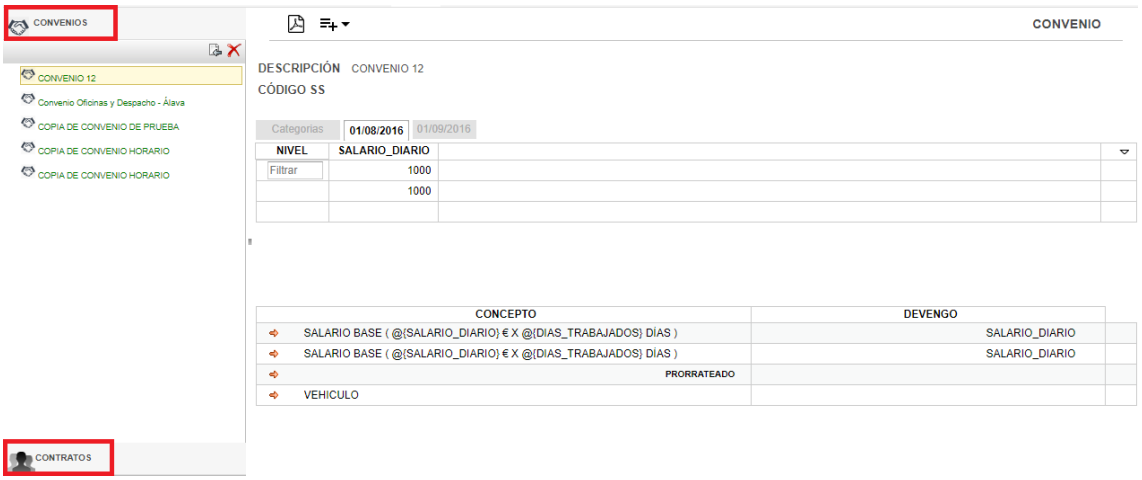
Una vez registrado pulsaremos y podremos seguir registrando más si fuera necesario.

UTILIDADES

PAPELERA

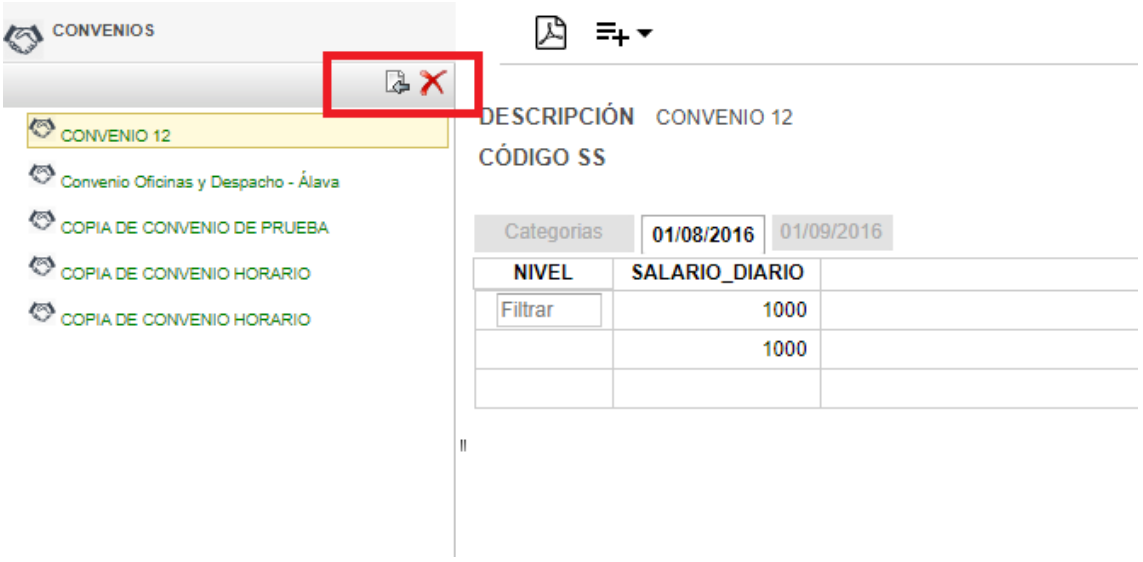
En este apartado nos encontraremos todos los Convenio y Contratos eliminados de la aplicación.

Cuando los eliminamos no es definitivamente, sino que vienen a la Papelera y desde aquí sí podemos borrarlos definitivamente:



Tenemos dos opciones, o restaurarlos , porque se eliminaron erróneamente o, eliminarlos definitivamente.

Sólo deberá seleccionar el que quiera y pulsar sobre el icono correspondiente para realizar una de las dos acciones que desee:



MODELOS TRIBUTARIOS

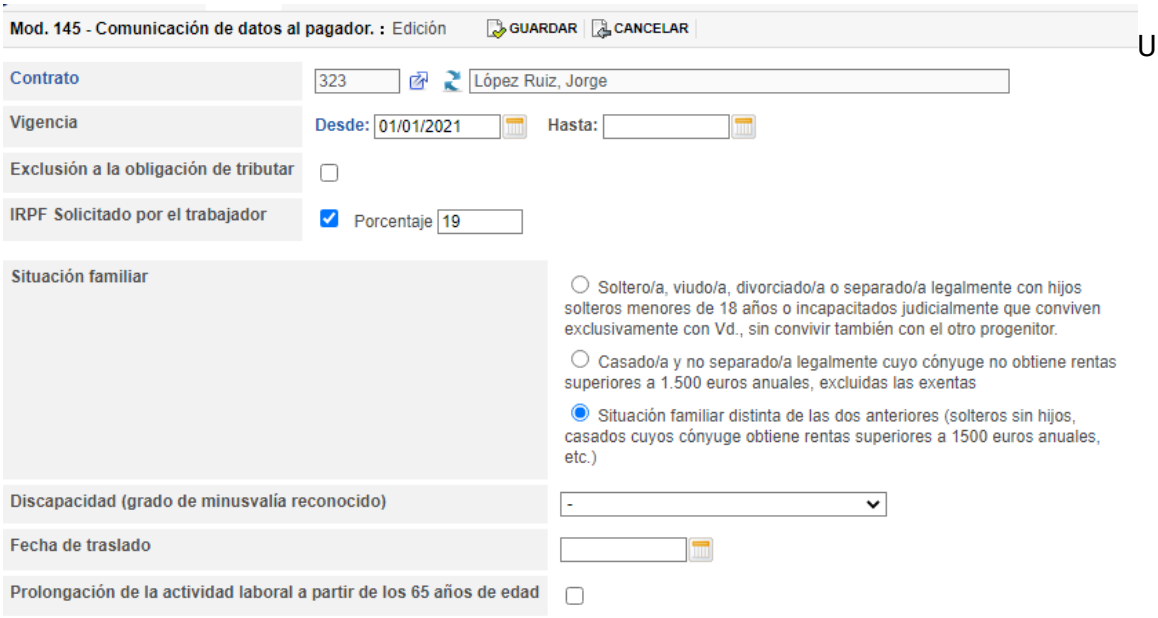
MODELO 145

El Modelo 145 es un modelo que hay que rellenar al comenzar a desarrollar un trabajo por cuenta ajena. Con este modelo se facilitan los datos personales y la situación familiar de cada trabajador.

Al pulsar sobre la opción aparece una pantalla para buscar 145 cumplimentados y guardados con anterioridad.

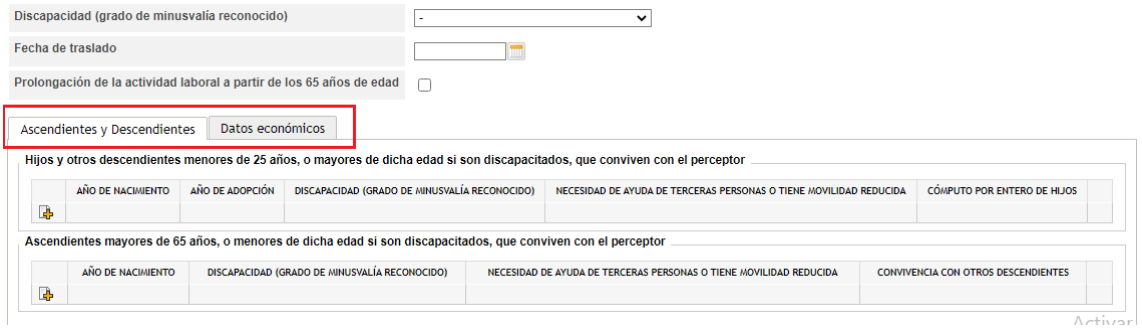
Para crear un Modelo 145 pulsamos sobre NUEVO.

Seleccionamos el contrato del Trabajador y cumplimentamos los Datos que correspondan para realizar la comunicación:



Una vez cumplimentado pulsamos el botón superior GUARDAR.

En ese momento se abrirán en la parte inferior otras dos pestañas para ampliar los datos en caso de ser necesario:



Se introducen datos en las dos solapas, en caso de que se den estas circunstancias en el trabajador y guardamos.

Desde el botón superior " IMPRIMIR " se abrirá una nueva ventana con el documento oficial rellenado con los datos que se acaban de introducir.

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Retenciones sobre rendimientos del

Comunicación de datos al pagador (artículo 88 del Reglamento del IRPF)

Modelo 145

Si prefiere no comunicar a la empresa o entidad pagadora alguno de los datos a que se refiere este modelo, la retención que se le practique podría resultar superior a la procedente. En tal caso, podrá recuperar la diferencia, si procede, al presentar su declaración del IRPF correspondiente al ejercicio de que se trate.

Atención: la inclusión de datos falsos, incompletos o inexactos en esta comunicación, así como la falta de comunicación de variaciones en los mismos que, de haber sido conocidas por el pagador, hubieran determinado una retención superior, constituye infracción tributaria sancionable con multa del 35 al 150 por 100 de las cantidades que se hubieran dejado de

1. Datos del perceptor que efectúa la comunicación

Espacio reservado para la etiqueta identificativa.

Si no dispone de etiquetas, cumplimente los datos identificativos que figuran a la derecha de NIF, primer apellido, segundo apellido, nombre.

Importante: para que los importes consignados en este apartado puedan ser deberán adherir obligatoriamente la etiqueta identificativa.

En caso de hijos que convivan únicamente con Vd., sin convivir también con el otro o Administración de la Agencia Tributaria, donde le serán facilitadas.

N.I.F : 12345678Z

Primer apellido : López

2º apellido : Ruiz

Nombre : Jorge

Año de nacimiento (consígnese en todo caso)

Situación familiar:
- Soltero/a, viudo/a, divorciado/a o separado/a legalmente con hijos solteros menores de 18 años o incapacitados judicialmente que conviven exclusivamente con Vd., sin convivir también con el otro progenitor, siempre que proceda consignar al menos un hijo o descendiente en el apartado 2 de este documento
- Casado/a y no separado/a legalmente cuyo cónyuge no obtiene rentas superiores a 1.500 euros anuales, excluidas las exentas

  NIF del cónyuge (Si ha marcado la casilla 2, deberá consignar en esta casilla el NIF de su cónyuge)
- Situación familiar distinta de las dos anteriores (solteros sin hijos, casados cuyos cónyuge obtiene rentas superiores a 1500 euros anuales, ..., etc.) X

Discapacidad(grado de minusvalía Igual o superior al 33% e inferior al 65% ☐ Igual o superior al 65% ☐ Además, tengo acreditada la necesidad de ayuda de terceras personas o movilidad reducida

Movilidad geográfica Si anteriormente estaba Vd. en situación de desempleo e inscrito en la oficina de empleo y la aceptación del puesto de trabajo actual ha exigido el traslado de su residencia habitual a un nuevo municipio, indique la fecha de dicho traslado

Prolongación de la actividad laboral Si, una vez cumplidos los 65 años de edad, continúa o prolonga Vd. la actividad laboral, marque con una "X" esta casilla

Tributación solicitada El trabajador solicita expresamente que le sea aplicada una retención del 19,00 %

2. Hijos y otros descendientes menores de 25 años, o mayores de dicha edad si son discapacitados, que conviven con el

Datos de los hijos o descendientes menores de 25 años (o mayores de dicha edad si son discapacitados) que conviven con Vd. y que no tienen rentas anuales superiores a 8000 euros.

Año de nacimiento	Año de adopción o acogimiento	Hijos o descendientes con discapacidad(grado de minusvalía reconocido): Igual o superior al 33% e inferior al	Igual o superior al 65%	Además, tengo acreditada la necesidad de ayuda de terceras personas o movilidad	Cómputo por entero de hijos: En caso de hijos que convivan únicamente con Vd., sin convivir también con el otro progenitor (padre o madre), o de nietos que convivan únicamente con Vd., sin convivir también con ningún otro de sus abuelos, indíquelo marcando con una "X" esta casilla.

Si alguno de los hijos o descendientes tiene reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, marque con una "X" la/s casilla/s que corresponda/n a su situación.

(1) Solamente en el caso de hijos adoptados o de menores acogidos. Tratándose de hijos adoptados que previamente hubieran estado acogidos, indique únicamente el año del acogimiento.

3. Ascendientes mayores de 65 años, o menores de dicha edad si son discapacitados, que conviven con el

Datos de los ascendientes mayores de 65 años (o menores de dicha edad si son discapacitados) que conviven con Vd. durante, al menos, la mitad del año y que no tienen rentas anuales superiores a 8000 euros.

Año de nacimiento	Ascendientes con discapacidad (grado de minusvalía reconocido): Igual o superior al 33% e inferior al	Igual o superior al 65%	Además, tengo acreditada la necesidad de ayuda de terceras personas o movilidad	Convivencia con otros descendientes: Si alguno de los ascendientes convive también, al menos durante la mitad del año, con otros descendientes del mismo grado que Vd., indique en esta casilla el número total de descendientes con los que convive, incluido Vd. (Si los ascendientes sólo conviven con Vd., no rellene

Si alguno de los ascendientes tiene reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, marque con una "X" la/s casilla/s que corresponda/n a su situación.

4. Pensiones compensatorias en favor del cónyuge y anualidades por alimentos en favor de los hijos, fijadas ambas por decisión

Pensión compensatoria en favor del cónyuge. Importe anual que está Vd. obligado a satisfacer por resolución judicial

Anualidades por alimentos en favor de los hijos Importe anual que está Vd. obligado a satisfacer por resolución judicial

5. Pagos por la adquisición o rehabilitación de la vivienda habitual utilizando financiación ajena

Importante: sólo podrán cumplimentar este apartado los contribuyentes que hayan adquirido su vivienda habitual, o hayan satisfecho cantidades por obras de rehabilitación de la misma, antes del 1 de enero de 2013.

Si está Vd. efectuando pagos por préstamos destinados a la adquisición o rehabilitación de su vivienda habitual por los que vaya a tener derecho a deducción por inversión en vivienda habitual en el IRPF y la cuantía total de sus retribuciones íntegras en concepto de rendimientos del trabajo procedentes de todos sus pagadores es inferior a 33.007,20 euros anuales, marque con una "X" esta casilla ☐

6. Fecha y firma de la comunicación

Manifiesto ser contribuyente del IRPF y declaro que son ciertos los datos arriba indicados, presentando ante la empresa o entidad pagadora la presente comunicación de mi situación personal y familiar, o de su variación, a los efectos previstos en el artículo 88 del Reglamento del IRPF.

En _____ a _____ de _____ de _____

Firma del perceptor:

Fdo.: D./D.ª

7. Acuse de recibo

La empresa o entidad _____

acusa recibo de la presente comunicación y documentación

En _____ a _____ de _____ de _____

Firma autorizada y sello de la empresa o entidad pagadora:

Fdo.: D./D.ª

Activa
Ve a Co

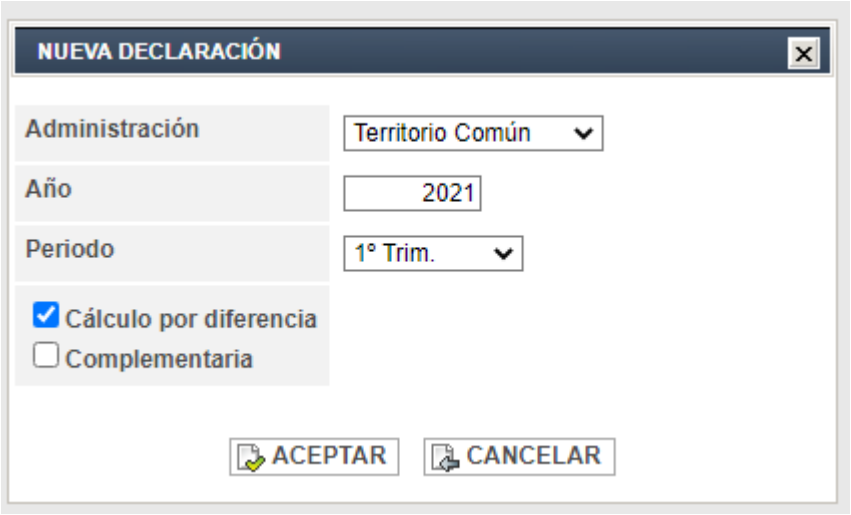
MODELO 111

El 111 es el modelo de autoliquidación de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas sobre rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de renta.

Los datos para la confección de este modelo se extraerán únicamente de los asientos de las nóminas registradas desde la extensión LABORAL.

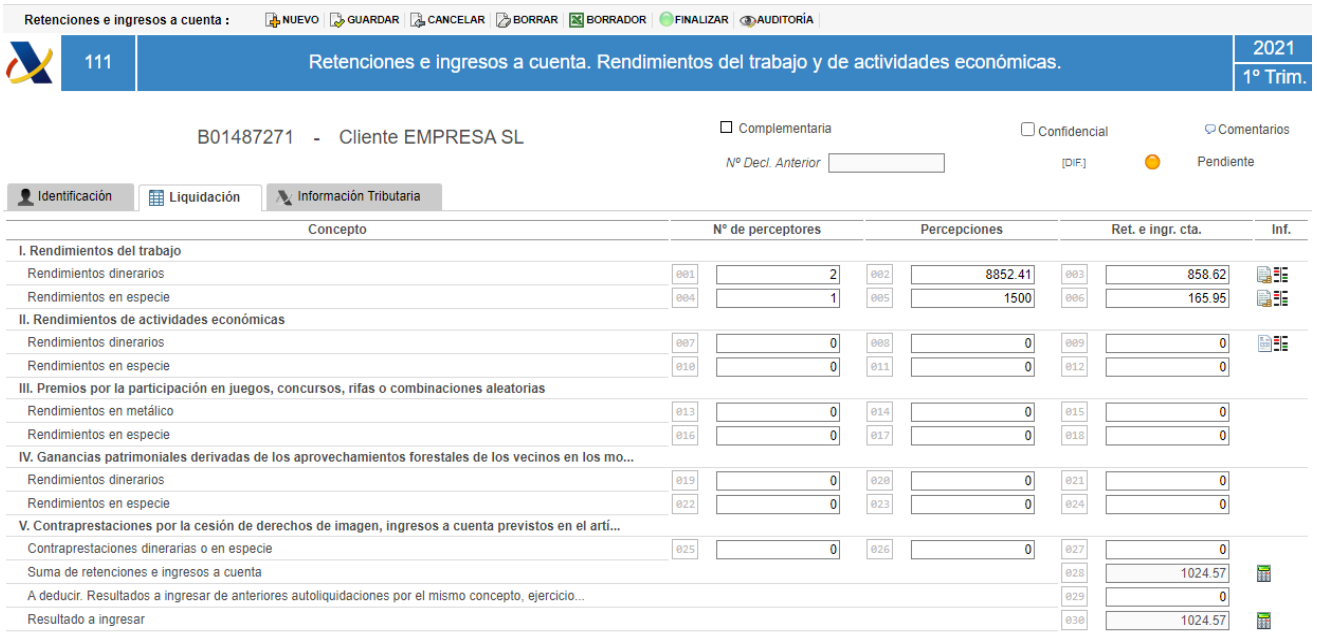
Accedemos al apartado del Modelo 111 y pulsamos el botón superior "Nuevo".

Se nos mostrará la siguiente ventana:



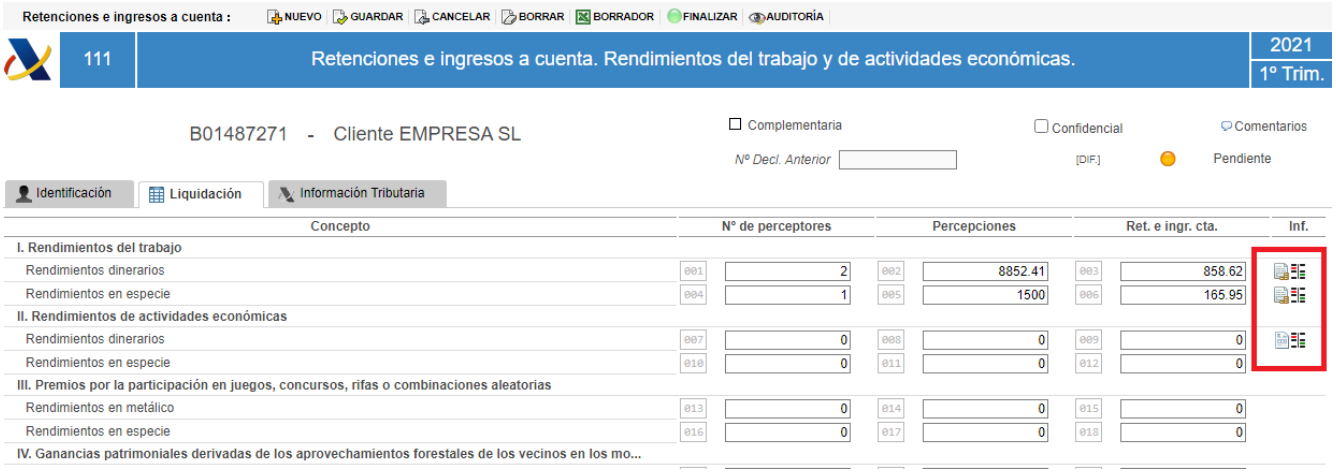
En ella cumplimentaremos la Administración, el año, el periodo de presentación y marcaremos si fuera necesario el check de Cálculo por diferencia *(arrastrará lo que no se haya recogido en periodos anteriores)* o en en su caso Complementaria si así fuera.

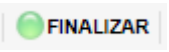
Pulsamos "Aceptar" y pasamos al modelo:



Como en el resto de modelos, nos importará los importes que correspondan registrados con anterioridad en la aplicación, y si fuera necesario también podremos modificarlos manualmente.

Al final de la línea de cada apartado con importe nos encontramos con un icono, el cual al pulsarlo nos mostrará de dónde salen los importes y de dónde se recoge dicha información:



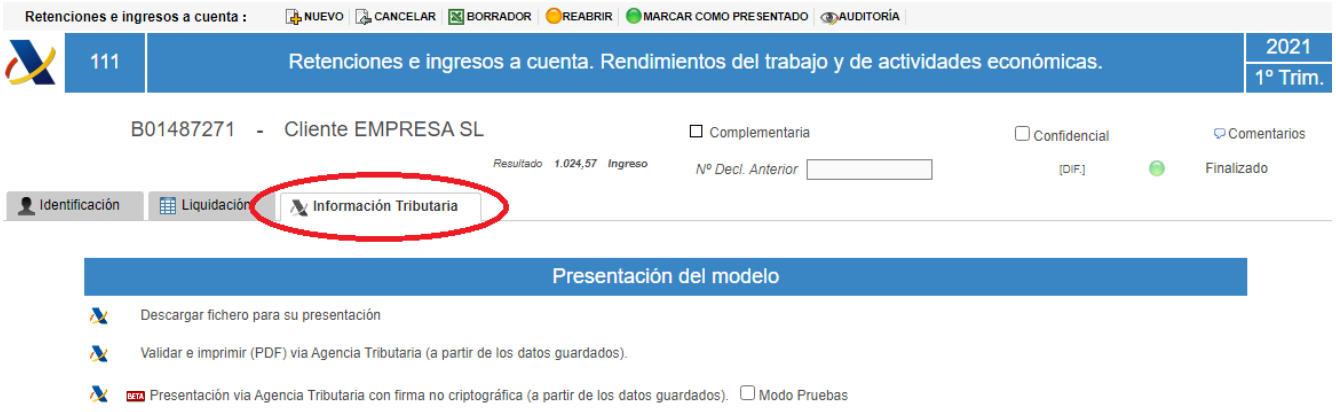
Una vez verificado el impuesto pulsamos sobre el botón superior 

En ese momento se abrirá una nueva ventana donde señalaremos el Tipo de Declaración (Ingreso, Domiciliación etc…) y seleccionaremos el Acreedor (previamente creado desde el apartado Acreedores).

Por último, seleccionamos la cuenta bancaria para la liquidación del resultado (podemos seleccionarla de las cuentas creadas en Configuración, Empresa, Datos Bancarios).

Y pulsamos “aceptar”:

Por último nos dirigiremos a la pestaña Agencia Tributaria, donde nos encontraremos con las siguientes opciones:



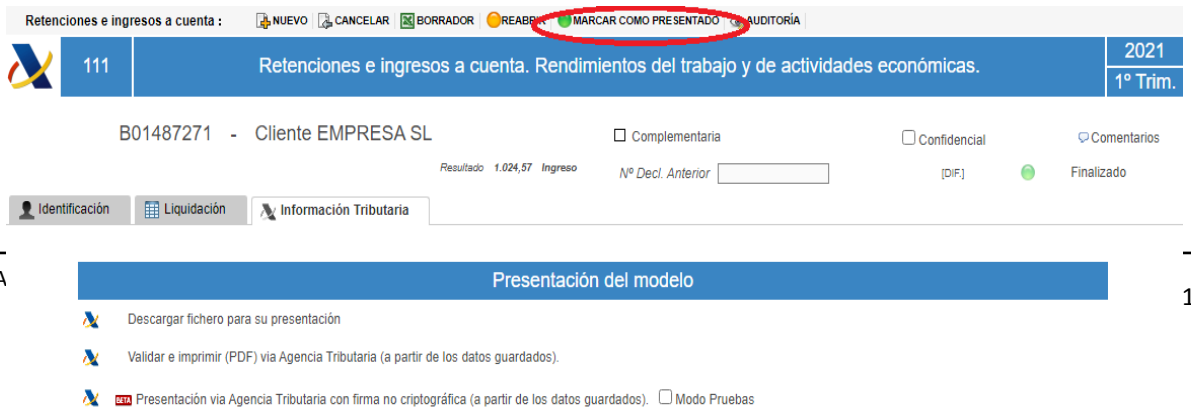
Descargar fichero para su Presentación: En este apartado pulsaremos para proceder a descargar el fichero .txt del impuesto para posteriormente enviarlo a través de la web de la AEAT o de la Diputación Foral que corresponda.

Validar e Imprimir via Agencia Tributaria: Antes de proceder a descargar el fichero para su presentación podemos realizar una validación directa con la web de la Administración para comprobar que el impuesto es correcto y si lo deseamos, poder imprimir un borrador.

Presentación via Agencia Tributaria con firma no Criptográfica: Desde esta opción, con nuestro Certificado previamente subido en Configuración, podemos realizar el envío del impuesto directamente.

Una vez presentado el impuesto, disponemos de la opción de marcarlo como Presentado para a simple vista saber que esta empresa tiene ya presentado el modelo:

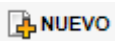
Si



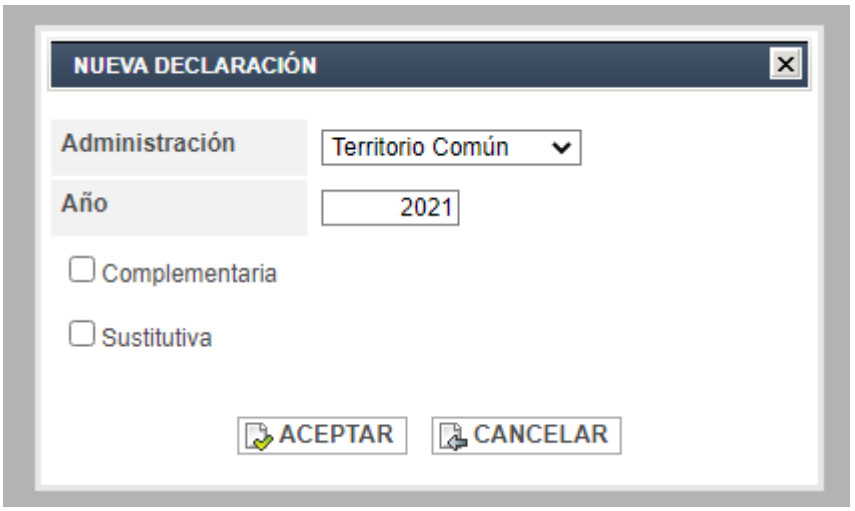
deseamos realizar alguna modificación, podemos reabrir el impuesto para proceder a realizar los cambios necesarios y posteriormente volver a finalizarlo:

MODELO 190

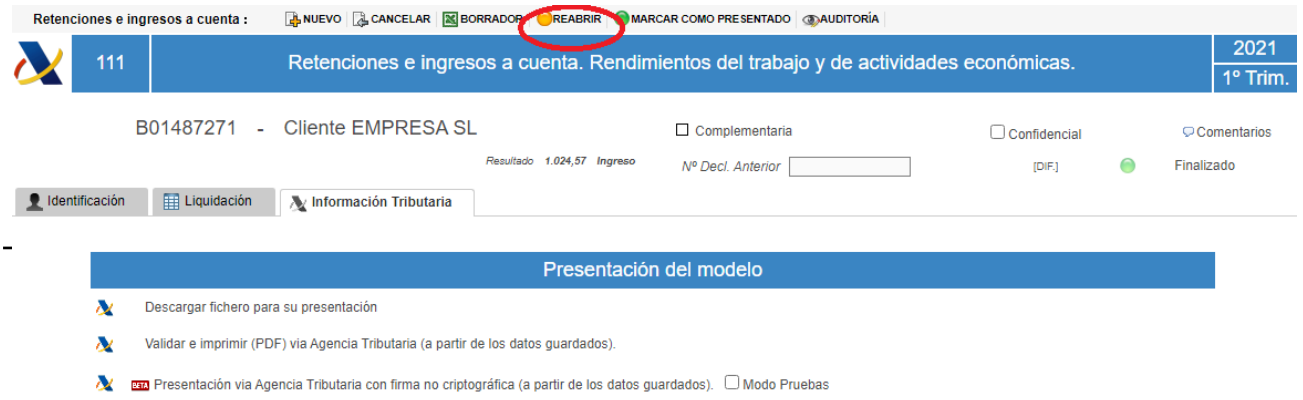
El modelo 190 es el resumen anual de las retenciones de IRPF practicadas en las nóminas de los trabajadores y en las facturas de profesionales y empresarios. ... Anualmente, autónomos y empresarios han de presentar declaraciones a modo de resúmenes de todo lo recaudado en concepto de un impuesto determinado.

Para crear una nueva declaración acceder al apartado del Modelo 190 y pulsamos 

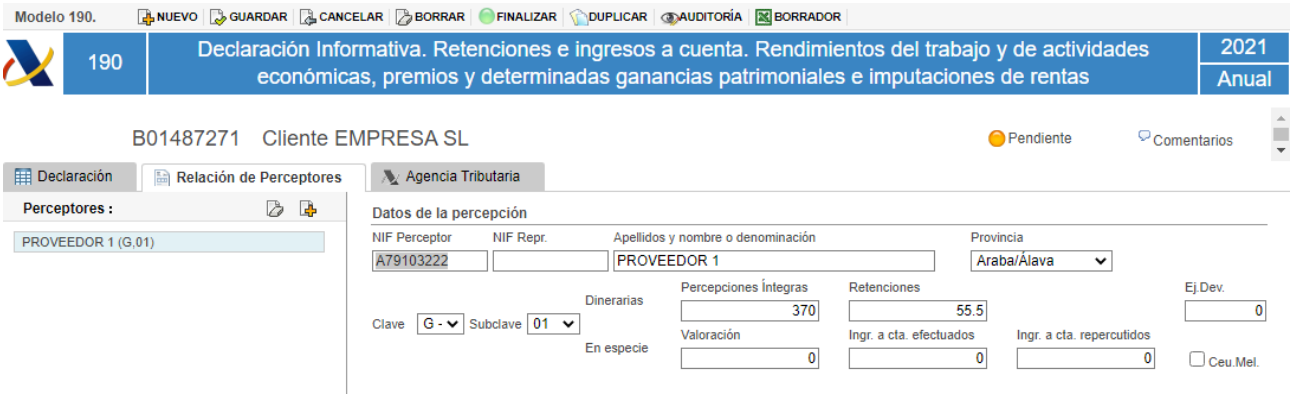
Se nos mostrará la siguiente ventana:



En ella cumplimentaremos la Administración y el año, y si en tal caso tuviésemos que presentar una Complementaria o una Sustitutiva marcaremos el check correspondiente destinado para ello.



Pulsamos “ACEPTAR” y accedemos al impuesto.

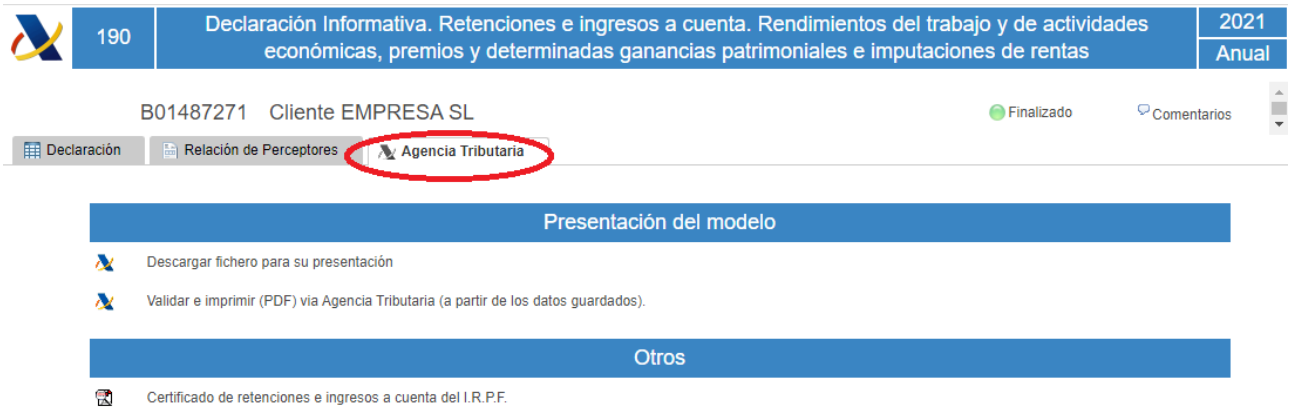


En él están recogidos los importes y perceptores que correspondan, registrados con anterioridad en la aplicación.

Como en el resto de impuestos, podemos modificar la información manualmente y en este caso añadir nuevos Perceptores pulsando sobre el icono .

Una vez verificado el impuesto pulsamos el botón superior FINALIZAR

Por último nos dirigiremos a la pestaña Agencia Tributaria, donde nos encontraremos con las siguientes opciones:



Descargar fichero para su Presentación: En este apartado pulsaremos para proceder a descargar el fichero .txt del impuesto para posteriormente enviarlo a través de la web de la AEAT o de la Diputación Foral que corresponda.

Validar e Imprimir via Agencia Tributaria: Antes de proceder a descargar el fichero para su presentación podemos realizar una validación directa con la web de la Administración para comprobar que el impuesto es correcto y si lo deseamos, poder imprimir un borrador.

Certificado de Retenciones e ingresos a cuenta del I.R.P.F.: Desde esta opción, podemos obtener el Certificado de Retenciones en .pdf:

Certificado de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas

Rendimientos de actividades económicas	Datos correspondientes al ejercicio 2021

Datos del perceptor

NIF	Apellidos y nombre
A79103222	PROVEEDOR 1

Datos de la persona o entidad pagadora

NIF	Apellidos y nombre, denominación o razón social
B01487271	Cliente EMPRESA SL

Detalle de las percepciones y de las retenciones e ingresos a cuenta

Rendimientos de actividades profesionales

		Importe íntegro satisfecho	Retenciones practicadas
Contraprestaciones dinerarias		370,00	55,50
	Valoración	Ingresos a cuenta	Ingresos a cuenta
Contraprestaciones en especie			

Rendimientos de actividades agrícolas o ganaderas

		Importe íntegro satisfecho	Retenciones practicadas
Contraprestaciones dinerarias			
	Valoración	Ingresos a cuenta	Ingresos a cuenta
Contraprestaciones en especie			

Rendimientos de actividades forestales

		Importe íntegro satisfecho	Retenciones practicadas
Contraprestaciones dinerarias			
	Valoración	Ingresos a cuenta	Ingresos a cuenta
Contraprestaciones en especie			

Rendimientos de actividades empresariales en estimación objetiva previstas en el art.º 95.6 del Reglamento del

		Importe íntegro satisfecho	Retenciones practicadas
Contraprestaciones dinerarias			
	Valoración	Ingresos a cuenta	Ingresos a cuenta
Contraprestaciones en especie			

Rendimientos a que se refiere el artículo 75.2.b) del Reglamento del IRPF, que deban calificarse como rendimientos de actividades económicas

		Importe íntegro satisfecho	Retenciones practicadas
Contraprestaciones dinerarias			
	Valoración	Ingresos a cuenta	Ingresos a cuenta
Contraprestaciones en especie			

Fecha y firma

Para que conste y sirva de justificante al interesado, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, se expide la presente

En _____ **a** _____ **de** _____ **de** _____

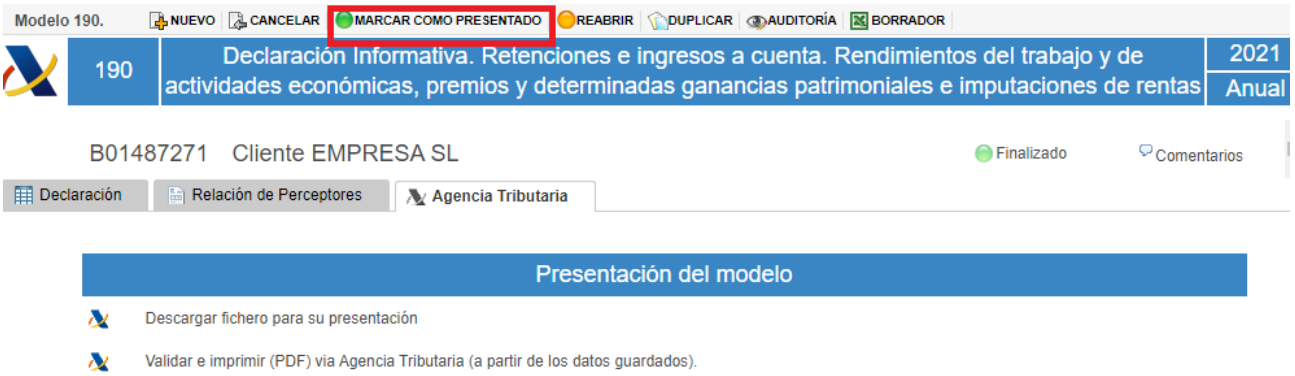
Firma y sello de la empresa o entidad pagadora

Fdo.: D. / D.ª

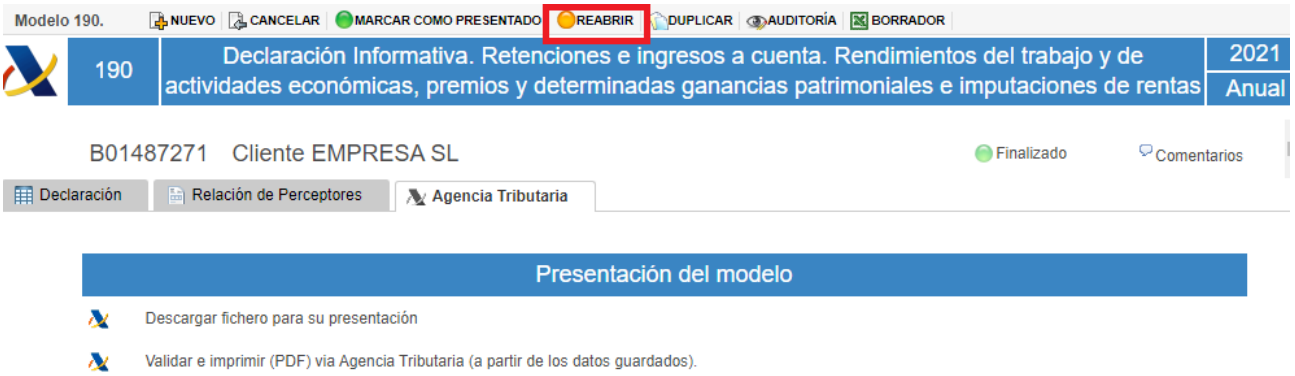
La presente certificación deberá ser firmada por el retenedor, su apoderado o su representante

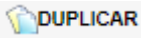
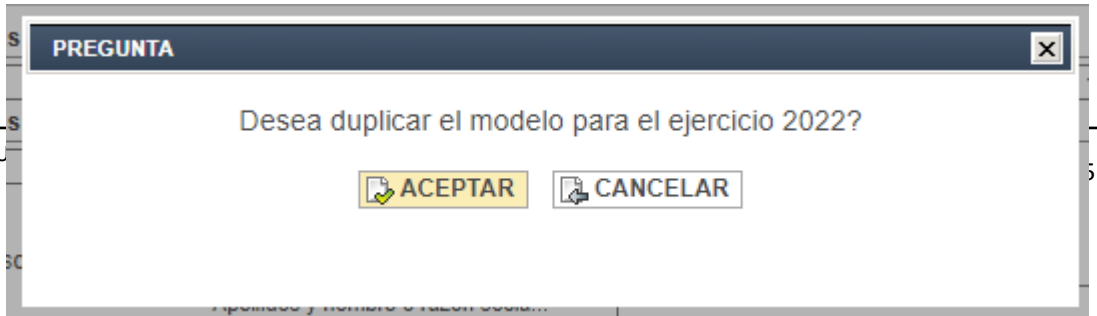
Activar
Ve a Con

Una vez presentado el impuesto, disponemos de la opción de marcarlo como Presentado para, a simple vista, saber que esta empresa tiene ya presentada la declaración:



Si deseamos realizar alguna modificación, podemos reabrir el impuesto para proceder a realizar los cambios necesarios y posteriormente volver a finalizarlo:



También disponemos en la parte superior del botón 

, el cual al pulsarlo nos preguntará si queremos duplicar la Declaración para el siguiente ejercicio y así no tener que cumplimentar los campos de nuevo: