

INSTRUCCIONES DE LIMPIEZA EXCEL

AUDITORÍA PARA PASAR POR QLIK

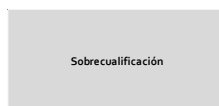
◆ CONTRASEÑA EXCEL EQM

- ◆ Las celdas de enunciado de fichero Excel sean EXACTAMENTE IGUAL a las indicadas en **ENCABEZADO**.

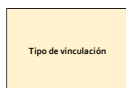
- ◆ Si no se dispone de la información total de la plantilla se completará con SIN DATOS en la columna o columnas correspondientes.

- ◆ Si no existe información sobre determinadas personas en las columnas de opciones múltiple (lista de desplegables) dejar en BLANCO y no seleccionar ninguna opción. En caso de que esto aparezca, corroborar con el cliente que efectivamente no ha sido un error de volcado.

- ◆ Adaptar toda la información a **LENGUAJE INCLUSIVO**.



- ◆ Las columnas sombreadas con este color dentro del Excel nos indica que son columnas que se rellenan automáticamente con fórmula protegida.
- ◆ Aquellas columnas que se rellenan automáticamente tienen su fórmula al lado en estas instrucciones a modo de precaución por si se dañara la herramienta.



- ◆ En Amarillo pastel quedarán señaladas aquellas columnas que se solicita al cliente para poder evaluar las situaciones contractuales diferentes en su caso. Sin embargo, no son columnas que afecten a los cruces de retribuciones plasmados y analizados en el Informe de auditoría. Dentro de las instrucciones, están subrayadas en gris.
- ◆ El resto de las columnas que no aparecen en este listado y que sí aparecen en el EXCEL DIAGNÓSTICO están ocultas. No se deberán mostrar al cliente y no se deberán borrar nunca para que el Qlik pueda leer la herramienta y sacar el Informe.

- ◆ **Corroborar que la información volcada corresponde a los últimos cuatro años.** En caso contrario, borrar toda información que exceda ese periodo.
- ◆ **Indicar a Laberit (Qlik) el año natural de referencia** de los datos en el correo de envío de la herramienta limpia para que cruce debidamente los últimos cuatro años en Ingresos, Ceses, Promociones o Infrarrepresentación.
- ◆ **Importante:** respetar el formato de las celdas original.

BASE GENERAL

ENCABEZADO	RESPUESTA
Reg.	<p>Esta columna quedará oculta al cliente y se rellenará automáticamente con una fórmula que partiendo de los datos de que el cliente volcará sobre las situaciones contractuales.</p> <p>Indica cuál es/son el/los registro/s a excluir si procede, es decir, si el individuo presenta más de una situación contractual anterior a la casilla/s siguientes, se asume el valor <i>Ex</i>, de lo contrario se quedará vacía.</p>
Orden	<p>1 - ...</p> <p>En el caso de individuos con más situaciones, el orden será el mismo número. En este caso siempre deberán ordenarse de más antiguo a más reciente. Es imperativo que se respete este orden para que la fórmula anterior funcione.</p>
Sexo	Mujeres / Hombres
Inicio de Sit. Contractual	<p>En formato fecha: xx/xx/xxxx</p> <p>De más antiguo a más reciente.</p>
Final de Sit. Contractual	<p>En formato fecha: xx/xx/xxxx</p> <p>De más antiguo a más reciente</p>

Edad / fecha de nacimiento	FECHA CORTA El Qlik pasará de manera automatizada los datos a la edad concreta (50, 32...)
Fecha de Ingreso	Fecha completa (dd/mm/aaaa)
Antigüedad	Se rellena automáticamente. En caso de que el cliente indique la cifra numérica en meses y no años, se debe realizar una regla de 3 para sacar la equivalencia (0,4-0,9...) La cifra coincide con la fecha de ingreso, la fórmula de a continuación coge de referencia dicho dato. =SI(ESBLANCO(R2);""; AÑO(AHORA()) - AÑO(R2))
¿Es personal a puesta a disposición?	Se rellena automáticamente =SI(ESBLANCO(U2);""; SI(U2="5. personal en cesión"; "Sí"; "No"))
Tipo de vinculación	1.1 Vinculación laboral: Contrato de trabajo, 1.2 Vinculación laboral: otro tipo de relación laboral ALTA DIRECCIÓN, 1.3 Vinculación laboral: otro tipo de relación laboral OTRO, 2. Condición de socia/o, 3. Administradora/or social, 4. Personal autónomo, 5. Personal en cesión, 6. Otro tipo
Tipo de contratación	1.1 Contrato indefinido: jornada completa, 1.2 Contrato indefinido: jornada parcial, 1.3 Contrato indefinido: fijo discontinuo, 2.1 Contrato temporal: Por obra o Servicio, 2.2 Contrato temporal: Eventual, 2.3 Contrato temporal: De interinidad, 2.4 Contrato temporal: De relevo, 3. Contrato de Formación y aprendizaje, 4. Contrato de Formación Dual, 5. Contrato en prácticas, 6. Otros
Nivel de Estudios	1. Sin estudios / 2. Estudios primarios o equivalentes / 3. Enseñanza secundaria obligatoria / 4. Ciclo grado medio o equivalente / 5. Bachillerato o equivalente / 6. Ciclo formativo de grado superior o equivalente / 7. Grado Universitario / 8. Posgrado o máster / 9. Doctorado.

Nivel jerárquico	Alto cargo / cargo medio / supervisión y coordinación / responsable, etcétera. O bien, clasificación numérica. SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla
Grupo profesional	Texto / SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla
Subgrupo profesional	Texto/ SIN DATOS (sólo si se desconoce el de toda la plantilla)
Nivel Convenio Colectivo	Texto/ SIN DATOS (sólo si se desconoce el de toda la plantilla)
Categoría profesional	Texto / SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla
Puesto de trabajo	Texto/ SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla
Departamento	Texto/ SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla
Área	Texto/ SIN DATOS solo si se desconoce el total de la plantilla
Nivel de responsabilidad	Lista desplegable: 1. Bajo / 2. Medio/ 3. Alto
¿Ha promocionado en los últimos 4 años?	Sí / No
Tipo de promoción (horizontal, vertical)	Horizontal/ Vertical / sino hay datos dejar en blanco.
Año de la última promoción	Año, General. – dejar en blanco
¿La promoción está vinculada a movilidad geográfica?	Sí / No / SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla
¿La promoción está vinculada a dedicación exclusiva?	Sí / No / SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla
¿La promoción está vinculada a	Sí / No / SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla

disponibilidad para viajar?	
Otros	<p>Texto</p> <p>SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla</p>
Tipo de jornada	Completa, Parcial.
% de jornada	Cifra porcentaje
¿Cuántos meses ha trabajado?	Cifra numérica en formato general - Meses del año natural de referencia, en caso de haber trabajado el año completo poner 12 meses.
Coeficiente Horas Trabajadas Efectivo	<p>Esta columna quedará siempre oculta al cliente. Se rellena automáticamente, coge de referencia las dos columnas anteriores para calcular el salario hora efectivo real de las personas trabajadoras.</p> <p>$= AX2/12 * AW2$</p>
Horas de la jornada	Horas semanales, cifra numérica
Nº de Horas Extras	Cifra numérica en General / SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla
Nº de Horas Complementarias	Cifra numérica en General / SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla
¿Realiza jornada a turnos?	Sí/No
Turno 1, Turno 2, Turno 3...Turno 6:	<p>Sí/No – dejar en blanco</p> <p>Para rellenar estas columnas, en la hoja de Excel <i>TURNOS</i> deberá estar especificada la leyenda.</p>
¿Realiza su jornada parcial o total en Teletrabajo?	Sí, total – Sí, parcial – No

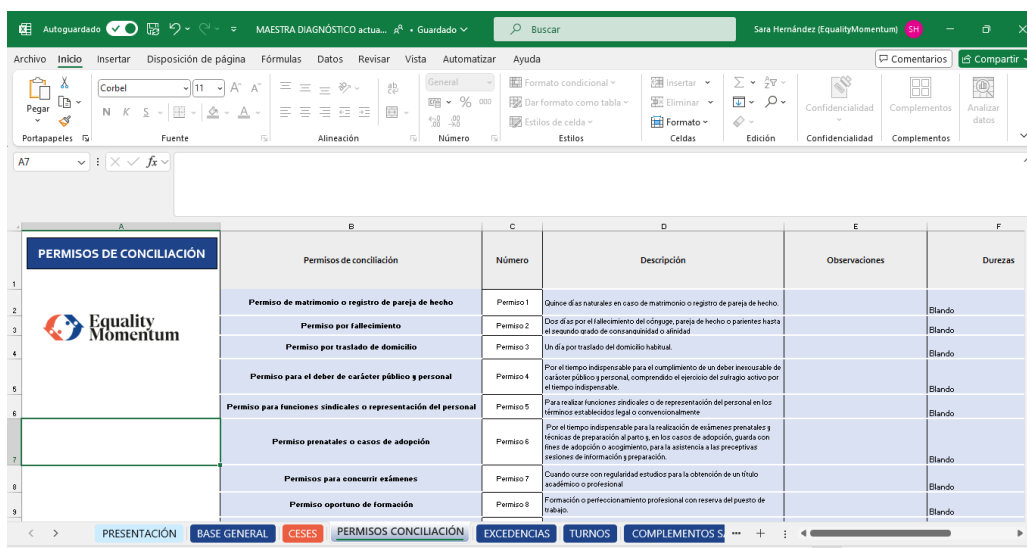
¿Ha utilizado algún permiso de conciliación?	Sí/No
Permiso 1, Permiso 2, Permiso 3, Permiso 4...Permiso 22	Sí/No – dejar en blanco Para rellenar estas columnas, en la hoja de Excel <i>PERMISOS DE CONCILIACIÓN</i> deberá estar especificada la leyenda.
¿Ha hecho uso de alguna excedencia?	Sí / No
EXC.1, EXC.2, EXC.3...EXC. 6	Sí/No – dejar en blanco Para rellenar estas columnas, en la hoja de Excel <i>EXCEDENCIAS</i> deberá estar especificada la leyenda.
¿Ha hecho uso de alguna suspensión?	Sí / No
Suspensión 1, Suspensión 2, Suspensión 3, Suspensión 3... Suspensión 12	Sí/No – dejar en blanco Para rellenar estas columnas, en la hoja de Excel <i>SUSPENSIONES</i> deberá estar especificada la leyenda.
Salario base anual efectivo	Cifra numérica en formato Número– nunca en contabilidad.
Salario base efectivo Total	Se rellena automáticamente Se suma la cantidad total de salario efectivo en caso de existir situaciones contractuales diferentes (ya que para el equiparado el QLIK toma de referencia únicamente la última situación contractual) = SI(D2=D1;SUMA(DT1;DS2);DS2)

Salario base anual + complementos	<p>Se rellena automáticamente.</p> <p>Nos sirve como referencia por si queremos ver dentro del Excel cada la suma de salario base + complementos de cada persona / situación contractual. El total de todas las situaciones contractuales en caso de haberlas, se formula dentro del Qlik y se plasma directamente en las gráficas y tablas como el efectivo.</p> <p>=SI(O(DS2<>""; DY2<>""); SUMA(DS2; DY2); "")</p>
Salario base anual + complementos Total	<p>Se rellena automáticamente con una fórmula protegida. Se suma la cantidad total de salario efectivo + complementos de una misma persona en caso de haber tenido situaciones contractuales diferentes en el último año de referencia.</p> <p>=SUMA(DT2;DZ2)</p>
Salario base anual + complementos + Extrasalariales	<p>Se rellena automáticamente.</p> <p>Nos sirve como referencia por si queremos ver dentro del Excel cada la suma de salario base de cada persona / situación contractual. El total de todas las situaciones contractuales en caso de haberlas, se formula dentro del Qlik y se plasma directamente en las gráficas y tablas como el efectivo.</p> <p>=SI(O(DU2<>""; EA2<>""); SUMA(DU2; EA2); "")</p>
Salario base anual + complementos + Extrasalariales Total	<p>Se rellena automáticamente con una fórmula protegida. Se suma la cantidad total de salario efectivo + complementos + extrasalariales de una misma persona en caso de haber tenido situaciones contractuales diferentes en el último año de referencia.</p> <p>=SUMA(DT2;DZ2;EB2)</p>

Comptos Salariales efectivo	Se rellena automáticamente. =SI(O(EC2:HX2<>""; EC2:HX2<>""); SUMA(EC2:HX2); "")
Comptos Salariales efectivo Total	Se rellena automáticamente. (es la suma de todas las situaciones contractuales si las hubiera para sacar el total de los complementos efectivo) = SI(D2=D1;SUMA(DZ1;DYZ);DY2)
Comptos Extrasalariales efectivo	Se rellena automáticamente. =SI(O(HY2:IY2<>""; HY2:IY2<>""); SUMA(HY2:IY2); "")
Comptos Extrasalariales efectivo Total	Se rellena automáticamente. (es la suma de todas las situaciones contractuales si las hubiera para sacar el total de los complementos extrasalariales efectivo) = SI(D2=D1;SUMA(EB1;EA2);EA2)
PS1	Cifra numérica en formato Número– nunca en contabilidad.
PS2	
PS3	
PS4	
(...)	
PS100	
PE1	Cifra numérica– nunca en contabilidad. (o -...) (Es importante conocer el origen de cada PE)
PE2	
(...)	
PE27	

Nivel SVPT	<p>Texto o en blanco. Se suele rellenar desde Equality con la herramienta SVPT del ministerio con el nombre preferiblemente de Escala 1, Escala 2, etc.</p> <p>Las agrupaciones deberán traducirse a Escala de la siguiente manera:</p> <p>Por ejemplo,</p> <p>Agrupación 8 – Escala 1</p> <p>Agrupación 7 – Escala 2</p> <p>Agrupación 6 – Escala 3</p> <p>....</p>
Puntos	Puntos - cifra numérica en general de las agrupaciones de igual valor. En blanco si se desconoce. Se suele rellenar desde Equality partiendo de la herramienta SVPT del ministerio.
Convenio	Texto o en blanco si se desconoce algún campo en particular de manera justificada. SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla.
Horas Convenio	Cifra Numérica en General o en blanco si se desconoce algún campo en particular de manera justificada. SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla.
Centro de trabajo	Texto (nombre) o en blanco si se desconoce algún campo en particular de manera justificada. SIN DATOS si se desconoce el total de la plantilla.
Empresa (si forma parte de grupo de empresas)	Texto

PERMISOS DE CONCILIACIÓN



Permiso	Descripción	Observaciones	Durezas
Permiso de matrimonio o registro de pareja de hecho	Quince días naturales en caso de matrimonio o registro de pareja de hecho.		Blando
Permiso por fallecimiento	Doce días por el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.		Blando
Permiso por traslado de domicilio	Un día por traslado del domicilio habitual.		Blando
Permiso para el deber de carácter público y personal	Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inescusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo por el tiempo indispensable.		Blando
Permiso para funciones sindicales o representación del personal	Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.		Blando
Permiso prenatales o casos de adopción	Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación.		Blando
Permisos para concurrir exámenes	Cuando sea con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.		Blando
Permiso oportuno de formación	Formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo.		Blando

Se debe comprobar si la empresa ha añadido observaciones que tener en cuenta en el Informe Base. En caso de que la empresa añadiese otro permiso no contemplado dentro del listado básico del Excel, se debe corroborar que las nuevas aportaciones entren dentro de la cantidad tope de permisos que se ha estipulado.

EXCEDENCIAS

Autoguardado

MAESTRIA DIAGNÓSTICO actual...

Guardado

Buscar

Sara Hernández (EqualityMomentum)

Compartir

ArchivoInicioInsertarDisposición de páginaFórmulasDatosRevisarVistaAutomatizarAyuda

Pegar

Corbel11A⁺A⁻

NKSS

Fuente

Alineación

Número

Formato condicional

Dar formato como tabla

Estilos de celda

Estilos

Insertar

Eliminar

Formato

Celdas

Edición


Confidencialidad

Complementos

Analizar datos

PortapapelesFuenteAlineaciónNúmeroEstilosCeldasEdiciónConfidencialidadComplementos

A5

	A	B	C	D	E	F	G
	EXCEDENCIAS	Excedencias	Número	Descripción	Observaciones	Durezas	
2	 Equality Momentum	Por cuidado de hijos e hijas	EXIC.1	Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo o hija sea tanto por naturaleza, como por adopción o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente.	Voluntaria	Duro	
3		Por cuidado de familiares	EXIC.2	Excedencia para atender al cuidado del cónyuge o pareja de hecho, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y por afinidad, incluido el familiar conyugal de la pareja de hecho de duración no superior a dos años, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva.	Voluntaria	Duro	
4		Por asuntos particulares	EXIC.3	Relacionada con la vida personal: viaje, estudios, emprendimiento.	Voluntaria		
5		Causa sindical	EXIC.4	Se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.	Forzosa		
6		Designación cargo público	EXIC.5	La realización de funciones sindicales de ámbito provincial o superior.	Forzosa		
7			EXIC.6				
8							

<>

PRESENTACIÓN

BASE GENERAL

CESES

PERMISOS CONCILIACIÓN

EXCEDENCIAS

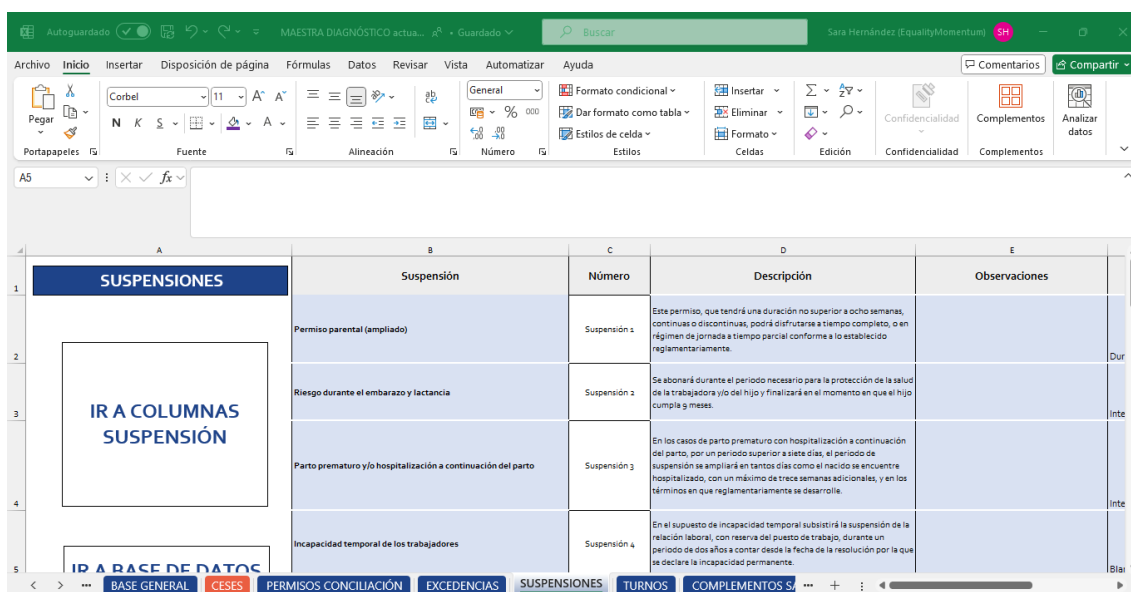
TURNOS

COMPLEMENTOS S.

+ -

Se debe comprobar si la empresa ha añadido observaciones que tener en cuenta en el Informe Base. En caso de que la empresa añadiese otras excedencias no contempladas dentro del listado básico del Excel, se debe corroborar que las nuevas aportaciones entren dentro de la cantidad tope de excedencias que se ha estipulado.

SUSPENSIONES



SUSPENSIONES	Suspensión	Número	Descripción	Observaciones
Permiso parental (ampliado)	Suspensión 1	Este permiso, que tendrá una duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial conforme a lo establecido reglamentariamente.		Dur
Riesgo durante el embarazo y lactancia	Suspensión 2	Se abonará durante el periodo necesario para la protección de la salud de la trabajadora y/o del hijo y finalizará en el momento en que el hijo cumple 6 meses.		Inte
Parto prematuro y/o hospitalización a continuación del parto	Suspensión 3	En los casos de parto prematuro con hospitalización a continuación del parto, por un periodo superior a siete días, el periodo de suspensión se ampliará en tantos días como el nacido se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales, y en los términos en que reglamentariamente se desarrolle.		Inte
Incapacidad temporal de los trabajadores	Suspensión 4	En el supuesto de incapacidad temporal subsistirá la suspensión de la relación laboral, con reserva del puesto de trabajo, durante un periodo de dos años a contar desde la fecha de la resolución por la que se declara la incapacidad permanente.		Blai

Se debe comprobar si la empresa ha añadido observaciones que tener en cuenta en el Informe Base. En caso de que la empresa añadiese otras suspensiones no contempladas dentro del listado básico del Excel, se debe corroborar que las nuevas aportaciones entren dentro de la cantidad tope de suspensiones que se ha estipulado.

TURNOS

Autoguardado MAESTRA DIAGNÓSTICO actual... Guardando... Buscar Sara Hernández (EqualityMomentum)

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Comentarios Compartir

Corbel General Formato condicional Insertar Suma y resta
 Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Confidencialidad Complementos Analizar datos

A11 : X ✓ fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	TURNOS	Tipo de Turnos	Número	Descripción	Observaciones				
2			TURNOS 1						
3			TURNOS 2						
4			TURNOS 3						
5			TURNOS 4						
6			TURNOS 5						
7			TURNOS 6						
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

IR A COLUMNAS DE TURNOS

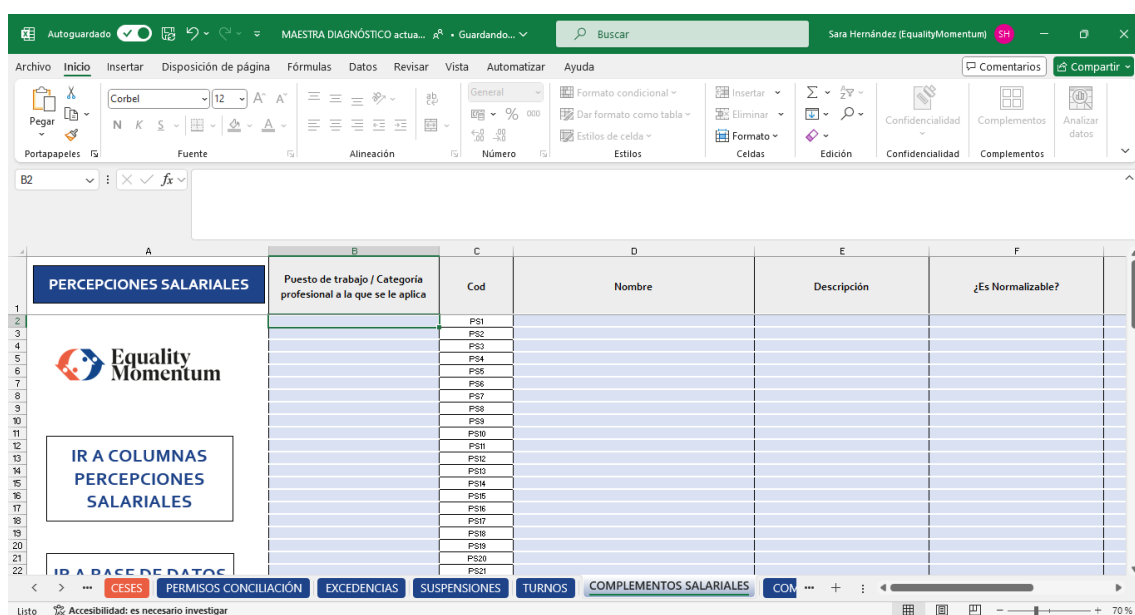
IR A BASE DE DATOS

BASE GENERAL CSES PERMISOS CONCILIACIÓN EXCEDENCIAS SUSPENSIONES TURNOS COMPLEMENTOS

Se debe comprobar si la empresa ha rellenado los tipos de turnos que tienen, así como las observaciones y/o descripciones que tener en cuenta en el Informe Base.

Siempre que se rellene con un sí la columna *¿Realiza jornada a turnos?*, esta pestaña deberá estar rellena.

COMPLEMENTOS SALARIALES



Puesto de trabajo / Categoría profesional a la que se le aplica	Cod	Nombre	Descripción	¿Es Normalizable?
	PS1			
	PS2			
	PS3			
	PS4			
	PS5			
	PS6			
	PS7			
	PS8			
	PS9			
	PS10			
	PS11			
	PS12			
	PS13			
	PS14			
	PS15			
	PS16			
	PS17			
	PS18			
	PS19			
	PS20			
	PS21			

Se debe comprobar si la empresa ha rellenado los complementos salariales que se contemplan en materia retributiva dentro de la organización, así como las observaciones que tener en cuenta en el Informe Base. También deberán tener siempre indicado si es Anualizable o Equiparable para sacar el salario equiparado.

El código PS1, PS2, PS3... corresponden a cada complemento señalado en esta pestaña.

