


INSTRUCCIONES DE LIMPIEZA EXCEL 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**.
- ◆ 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 azul marino quedan señaladas las imprescindibles para la realización del Registro
Retributivo: 
- ◆ **Indicar a Laberit (Qlik) el año natural de referencia** de los datos en el correo de envío de la herramienta limpia.
- ◆ **Importante:** Tener cuidado con el formato de las celdas, asegurar que el cliente no ha modificado los formatos originales.
- ◆ **IMPORTANTE:** Es importantísimo tener en cuenta la siguiente información antes de proceder a la limpieza:

Tenemos que tener en cuenta que tal y como aclara la Guía del Ministerio, en el Registro deberán quedar incluidas todas las personas trabajadoras por cuenta ajena, cualquiera que sea la modalidad de su contrato y en tanto el contrato está en vigor en cualquier momento en el

Periodo de Referencia, y hayan percibido alguna retribución en dicho periodo... El registro debe contener todas las retribuciones efectivamente satisfechas y percibidas en el periodo de referencia —el año natural—, independientemente de su fecha de devengo.

Con esto aclaramos que deberá plasmarse en la base general no solo el personal activo en el año natural de referencia sino también al personal que ha sido cesado en dicho periodo. Es decir, cualquier persona que haya percibido retribuciones en cualquier momento del año de referencia.

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 Ex, de lo contrario se quedará vacía.</p> <p>Importante arrastrar la fórmula bien en la limpieza.</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	En formato fecha: xx/xx/xxxx De más antiguo a más reciente
Grupo profesional	Texto / SIN DATOS solo si se desconoce el total de 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
% de jornada	Cifra porcentaje
¿Cuántos meses ha trabajado?	Cifra numérica en formato general - Meses del año natural de referencia, en caso de haber trabajo el año completo poner 12 meses. Si ha trabajado menos de un mes, se hará la equivalencia por regla de tres (ejemplo: 0,2).
Coeficiente Horas Trabajadas Efectivo	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. $= AX2/12*AW2$
Salario base anual efectivo	Cifra numérica en formato número. Nunca en contabilidad, respetar formato.
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	Se rellena automáticamente. Nos sirve como referencia por si queremos ver dentro del Excel cada la suma de salario base + complementos de cada persona /

	<p>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	<p>Se rellena automáticamente.</p> <p>=SI(O(EC2:HX2<>""; EC2:HX2<>""); SUMA(EC2:HX2); "")</p>
Comptos Salariales efectivo Total	<p>Se rellena automáticamente.</p> <p>(es la suma de todas las situaciones contractuales si las hubiera para sacar el total de los complementos efectivo)</p>

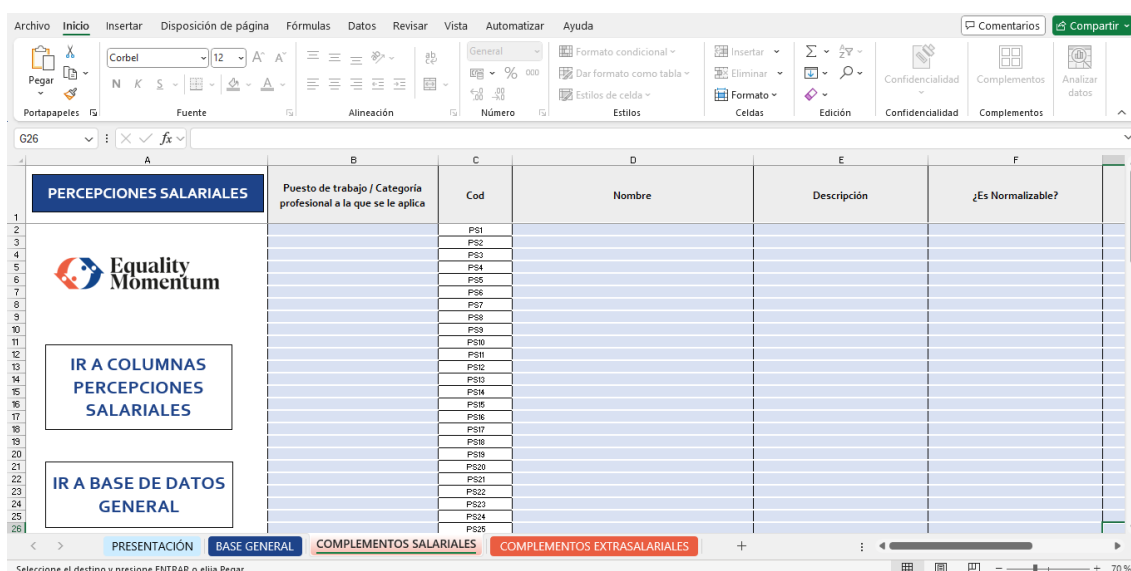
	= SI(D2=D1;SUMA(DZ1;DYZ);DY2)
Comptos Extrasalariales efectivo	Se rellena automáticamente. =SI(O(HY2:IY2<>""; HY2:IY2<>""); SUMA(HY2:IY2); "")
Comptos Extrasalariales efectivo Total	Se rellena automáticamente. (es la suma de todas las situaciones contractuales si las hubiera para sacar el total de los complementos extrasalariales efectivo) = SI(D2=D1;SUMA(EB1;EA2);EA2)
PS1	Cifra numérica. (o -...) en formato número. Nunca en contabilidad, respetar formato. (Es importante conocer el origen de cada PS)
PS2	
PS3	
PS4	
(...)	
PS100	
PE1	Cifra numérica. (o -...) en formato número. Nunca en contabilidad, respetar formato. (Es importante conocer el origen de cada PE)
PE2	
(...)	
PE27	
Nivel SVPT	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>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	<p>Puntos - cifra numérica en formato general de las agrupaciones de igual valor. En blanco si se desconoce. Se suele rellenar desde Equality partiendo de la herramienta SVPT del ministerio.</p>
¿La persona ha sido cesada en el año de referencia?	<p>Sí/No. (Se debe contestar que sí si la persona se considera un cese en el año de recogida de datos y un no si se trata de personal activo.)</p>

COMPLEMENTOS SALARIALES

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.

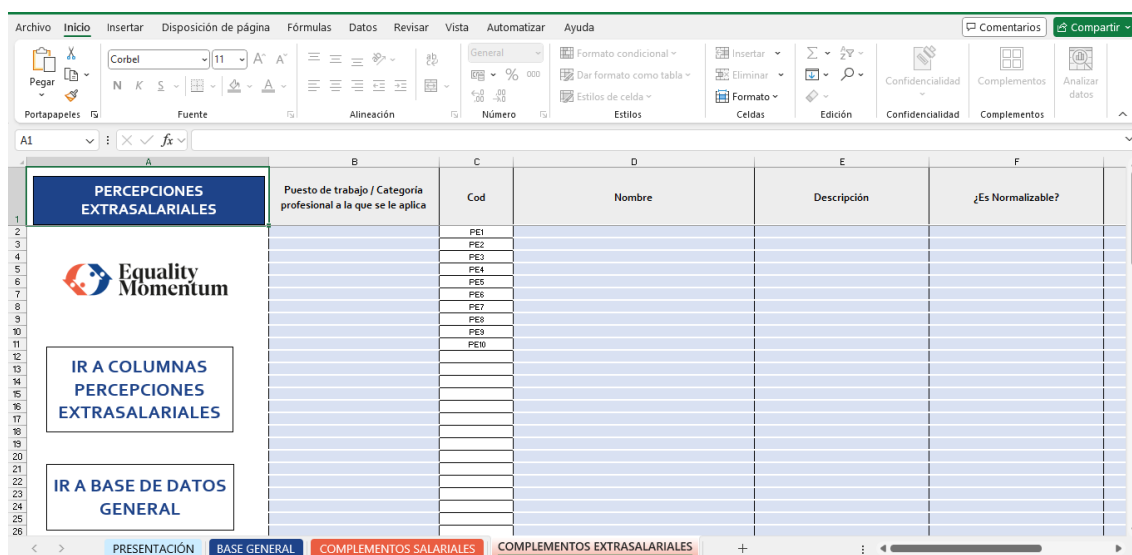


	A	B	C	D	E	F
	PERCEPCIONES SALARIALES	Puesto de trabajo / Categoría profesional a la que se le aplica	Cod	Nombre	Descripción	¿Es Normalizable?
1			PS1			
2			PS2			
3			PS3			
4			PS4			
5			PS5			
6			PS6			
7			PS7			
8			PS8			
9			PS9			
10			PS10			
11			PS11			
12			PS12			
13			PS13			
14			PS14			
15			PS15			
16			PS16			
17			PS17			
18			PS18			
19			PS19			
20			PS20			
21			PS21			
22			PS22			
23			PS23			
24			PS24			
25			PS25			

COMPLEMENTOS EXTRASALARIALES

Se debe comprobar si la empresa ha rellenado los complementos extrasalariales 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 PE1, PE2, PE3... corresponden a cada complemento señalado en esta pestaña.



	Puesto de trabajo / Categoría profesional a la que se le aplica	Cod	Nombre	Descripción	¿Es Normalizable?
1		PE1			
2		PE2			
3		PE3			
4		PE4			
5		PE5			
6		PE6			
7		PE7			
8		PE8			
9		PE9			
10		PE10			
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					