

Unidad didáctica 2

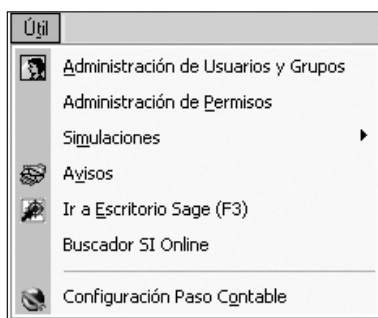
Utilidades del programa

Contenido

1. Menú Útil
2. Administración de Usuarios, Grupos y Permisos
3. Simulaciones
4. Avisos
5. Configuración del Paso Contable

1. Menú Útil

El menú **Útil** presenta una serie de utilidades que le serán de gran ayuda a la hora de trabajar con la aplicación *Nominaplus*. Dichas herramientas son complementarias a las opciones específicas de la gestión laboral, permitiendo un buen mantenimiento del programa. A continuación se muestran los submenús que lo forman.



2. Administración de Usuarios, Grupos y Permisos

A través de dicha opción se podrá generar distintas claves de acceso dependiendo de los usuarios que lo necesiten, con ello se consigue la privacidad de los datos, tanto dentro como fuera de la empresa.

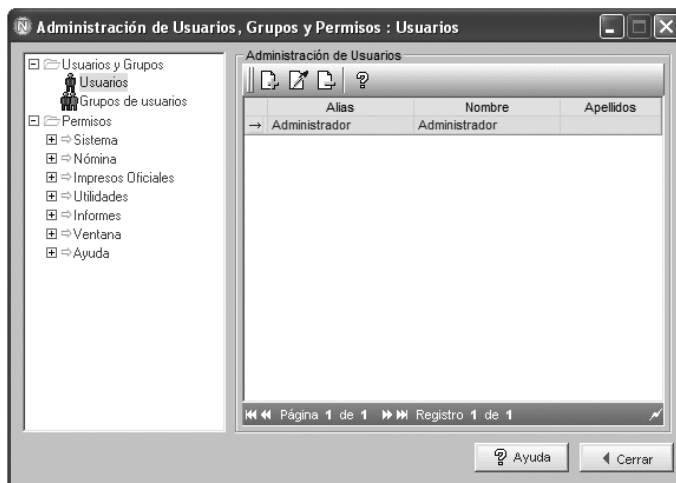
Para acceder a dicha opción, se podrá realizar a través:

- Del menú **Útil** -> **Administración de usuarios y grupos**.

- Con el icono de acceso rápido de la **barra de herramientas**



Se muestra la siguiente ventana, en la cual se podrá crear nuevos usuarios, restringir el uso de determinadas herramientas y dar acceso a otras distintas.



En la ventana se distinguen dos partes:

- Un panel de exploración, donde aparece un listado de usuarios y grupos de usuarios y por otro lado, un listado de los permisos que se podrán asignar a dichos usuarios.
- Por otro lado una ventana de trabajo, que se compone de una **barra de herramientas** que permitirá en todo momento **Crear, Modificar o Eliminar usuarios** o **grupos de usuarios**, además muestra los usuarios o grupos de usuarios creados.

2.1. Alta de usuarios

Para crear nuevos usuarios, se selecciona en el panel de Exploración **Usuario** y a continuación se pulsa el icono **Añadir**, mostrándose la siguiente ventana:

En dicha ventana aparecen las carpetas que se detallan a continuación.

Datos personales

Recoge los datos identificativos del nuevo usuario. Se rellenará obligatoriamente el campo **Alias**, el resto de los campos no son obligatorios.

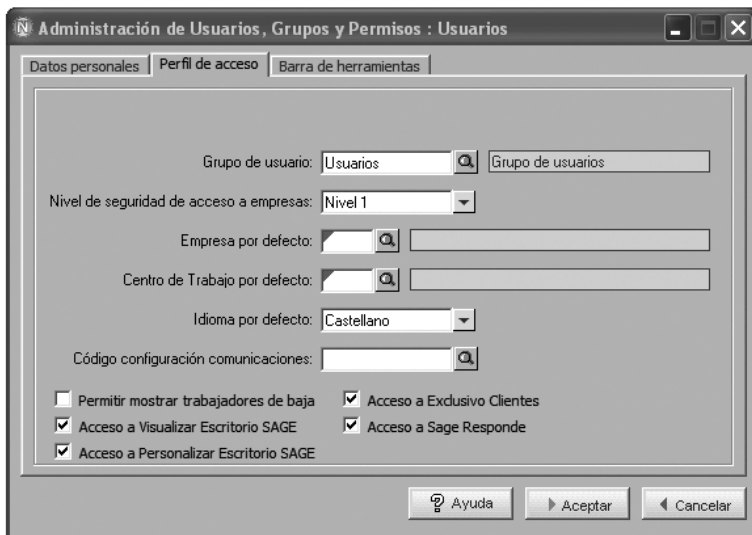
Perfil de acceso

Desde esta carpeta se dan de alta las características de acceso del usuario cuando entre a la aplicación. Los datos a introducir serán: **Grupos de usuarios**, **Nivel de seguridad**, **Empresa por defecto**, **Centro de Trabajo por defecto**, **Idioma por defecto** así como el **Código del Sistema Red** que el usuario utilizará para sus envíos a la Seguridad Social.



Nota

Existen distintos niveles de seguridad del 1 al 9. Cada empresa creada tendrá asignado un nivel de seguridad, si el usuario a crear tiene un nivel de seguridad inferior a la de la empresa a la que desea acceder, tendrá el acceso denegado a dicha empresa.



Barra de herramientas

En dicha carpeta se podrá configurar una **barra de herramientas** específica para el usuario.



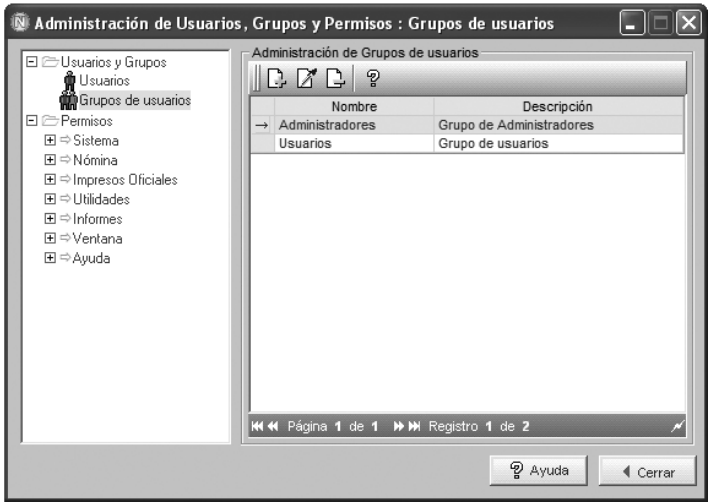
Como se puede observar se divide en dos partes: **Iconos disponibles** e **Iconos asignados**. Se podrá incluir o quitar iconos de la **barra de herramientas** actual con los botones situados en la parte central de la ventana.

Una vez finalizado el proceso, se podrá comprobar cerrando el programa y accediendo de nuevo al mismo, como se accede al nuevo usuario creado.



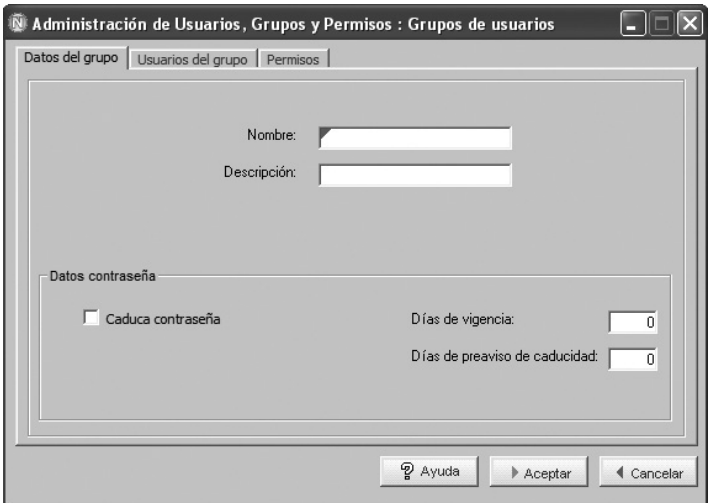
2.2. Alta de grupos de usuarios

Respecto al alta de grupos de usuarios, será muy útil en el caso de que varios usuarios realicen las mismas tareas dentro de la empresa. Para crear nuevos grupos de usuarios, se selecciona en el panel de exploración **Grupo de usuario** y a continuación se pulsa el icono **Añadir**, mostrándose la siguiente ventana:

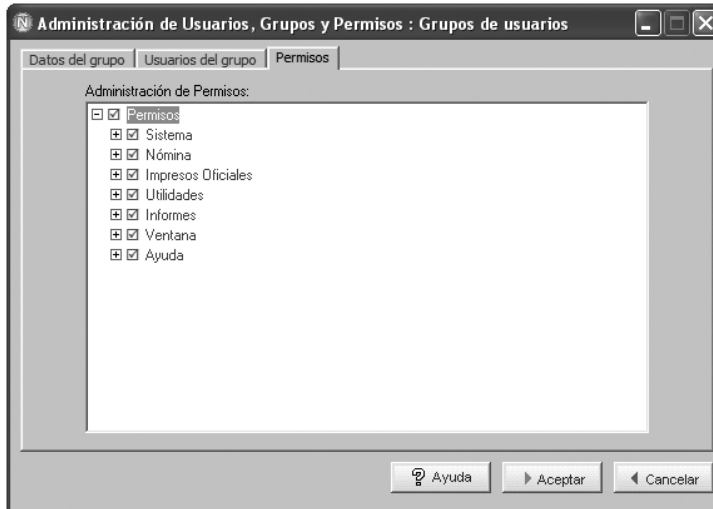


Aparecen tres carpetas: **Datos del grupo**, **Usuarios del grupo** y **Permisos**.

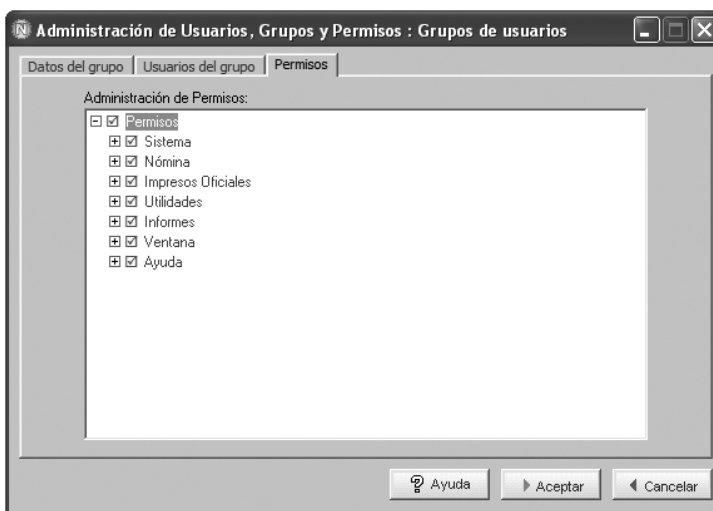
En la primera carpeta **Datos del grupo** se cumplimentan los datos identificativos del grupo de usuarios que se está creando.



En la carpeta **Usuarios del grupo**, se asignará a cada usuario creado su grupo correspondiente.



Y en la carpeta de **Permisos** se indica que opciones del programa pueden acceder a este grupo de usuarios.

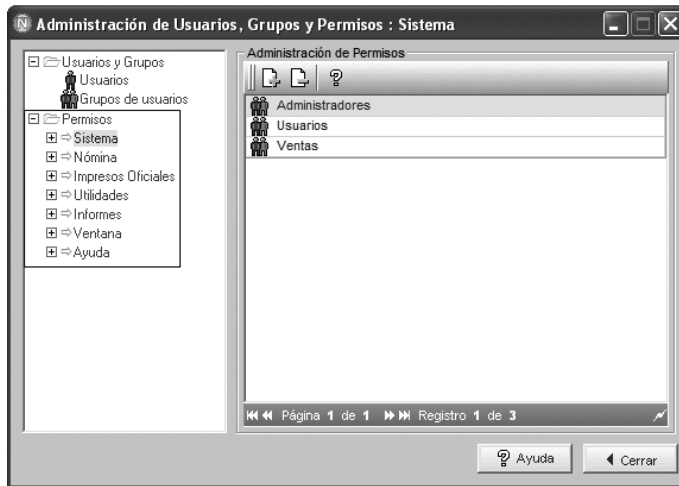


Una vez concluido el proceso se podrá comprobar al cerrar el programa y volviendo a entrar, como se podrá acceder al nuevo grupo de usuarios.



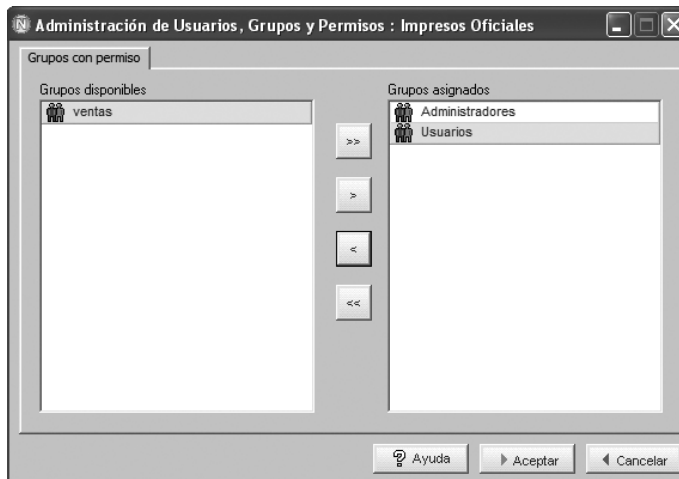
2.3. Alta de permisos

Para la asignación de permisos a cada grupo de usuarios se podrá realizar desde esta misma ventana; aparece una lista en la parte izquierda con todas las opciones del programa.



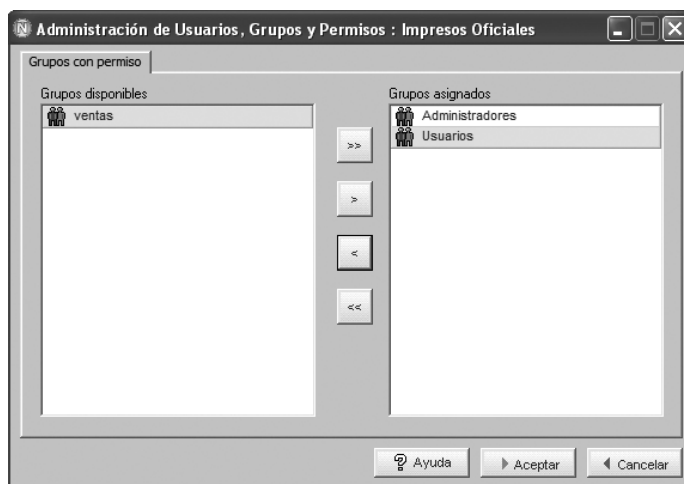
Situándonos sobre cualquiera de ellas, se podrán ver los **Grupos de usuarios** que tienen permiso para acceder a esa opción.

Para crear nuevos permisos, se selecciona en el listado el permiso que se quiere asignar al grupo de usuarios y se pulsa el icono **Añadir** apareciendo una nueva ventana.



Dicha ventana está dividida en dos partes:

- **Grupos disponibles.** Listados de todos los grupos de usuarios creados.
- **Grupos asignados.** Conjunto de grupos de usuarios que tienen asignado el permiso seleccionado (en nuestro caso Impresos Oficiales).
Para asignar el permiso a un grupo de usuarios, se utilizará la **barra de botones** situada en la parte central de la ventana.



Nota

Se podrá realizar este mismo proceso en el menú Útil -> Administración de permisos.

3. Simulaciones

El submenú **Simulaciones** es una herramienta de gran utilidad para las empresas y los profesionales, ya que va a permitir realizar cálculos de nóminas partiendo de un salario líquido y también calcular indemnizaciones y finiquitos.



3.1. Conversión de líquido a bruto

En ocasiones, en el proceso de negociación del salario de un trabajador con la empresa se habla de salarios líquidos, por ello, las empresas necesitan realizar los cálculos necesarios para obtener el bruto de la misma y así poder llegar a determinar las bases de cotización, los costes sociales, etc. *Nominaplus* ofrece la posibilidad de obtener el bruto de una nómina partiendo del líquido de la misma a través de la opción de **Conversión de Líquido a Bruto** dentro del submenú **Simulaciones**.

 A screenshot of the 'Conversión de Líquido a Bruto' application window. The window has a title bar with a question mark icon and standard window controls. The main area is divided into several sections:

- Datos para la conversión:** Contains four input fields: 'Líquido mensual total a obtener:' (0), 'No cotiza:' (0), 'Sólo I.R.P.F.:' (0), and 'Nº Pagas:' (12).
- Buttons:** 'Datos Cotización', 'Datos I.R.P.F.', and 'Calcular'.
- Resultado:** A table with columns: Bruto, SS.SS. Trab., I.R.P.F., and SS.SS. Emp.

	Bruto	SS.SS. Trab.	I.R.P.F.	SS.SS. Emp.
Mensual	0	0	0	0
Paga Extra	0	0	0	0
Total anual	0	0	0	0
- Bases y tipos de cotización:** Contains input fields for 'B.C.C.' (0), 'B.C.P.' (0), '% C.C. Empresa' (0), '% C.C. Trabajador' (0), '% Retención I.R.P.F.' (0), and '% Bonificación por contrato:' (0).
- Footer:** 'Ayuda', 'Imprimir', and 'Cerrar' buttons.

Una vez que se accede a la citada opción, se deberá cumplimentar con carácter obligatorio los diferentes campos del sector **Datos para la conversión**, en el cual se especificará: el líquido mensual que se desea percibir; el importe mensual que percibirá el trabajador y no estará sujeto a cotización; el importe total sujeto a retención por IRPF y el número de pagas.

A continuación, se deberá pulsar el botón de **Datos Cotización**, que mostrará la ventana de **Contratos**.

En esta ventana se indicarán todos los datos necesarios sobre el tipo de contrato, fecha de inicio, categoría profesional, etc. Tras su cumplimentación se pulsará el botón **Aceptar**.

Seguidamente se realizará un clic sobre el botón **Datos IRPF**, dando acceso a la ventana **Simulación del IRPF**.

En dicha ventana, se deberán especificar las circunstancias laborales, particulares y familiares del trabajador. Una vez indicados dichos datos se pulsará el botón **Aceptar**.

A continuación y situados en la ventana inicial de **Conversión de Líquido a Bruto**, se pulsará el botón **Calcular** y tras pasar unos segundos se cumplimentarán los campos del sector **Resultado**.

Simulación de I.R.P.F.

Datos I.R.P.F.

Datos del percceptor

N.I.F.: 00000555A Año de nacimiento: 1971 Año de cálculo: 2.011

Situación Familiar

Situación 1 N.I.F. Cónyuge: []

Situación 2

Situación 3

Discapitado

Grado de minusvalía

$\geq 33\%$ y $< 65\%$ $\geq 65\%$

Con necesidad de ayuda de terceras personas o movilidad reducida

Residente en Ceuta o Melilla

Tipo de Contrato o relación

General

Reducción movilidad geográfica Prolongación actividad laboral

Datos económicos (importes anuales)

Reducciones por irregularidad (Art. 18.2 LIRPF) [0]

Reducciones por irregularidad (Art. 18.3; Disp. Trans. 11ª y 12ª de la LIRPF) [0]

Los datos anteriores corresponden a rendimientos obtenidos en Ceuta o Melilla

Pensión compensatoria a favor del cónyuge. Importe fijado judicialmente [0]

Annualidades por alimentos en favor de hijos. Importe fijado judicialmente [0]

Pagos por préstamos para vivienda habitual:

Régimen General (Adquisición o rehabilitación a partir del 01/01/2011)

Régimen Transitorio (Adquisición o rehabilitación antes del 01/01/2011)

Descendientes

	Año Nac.	Año Adop.	P. Entero	Discapacidad	Mov.Reduc.
[+]					
[-]					

Ascendientes

	Año Nac.	Convivencia	Discapacidad	Mov.Reduc.
[+]				
[-]				

[Aceptar] [Cancelar]

En dicho sector se mostrarán los siguientes datos:

- Importe bruto a cobrar por el trabajador con sus correspondientes cuotas a la Seguridad Social, IRPF y líquido.
- Importe bruto de paga extra a cobrar por el trabajador con sus correspondientes cuotas a la Seguridad Social, IRPF y líquido.
- Total anual que se obtendrá de la suma de todos los conceptos anteriores.

En el sector **Bases y tipos de cotización** se ofrece información sobre las diferentes bases de cotización, los tipos aplicables por contingencias comunes y profesionales, tanto de la empresa como del trabajador y el tipo de retención por IRPF.

3.2. Indemnizaciones

NominaPlus permitirá realizar simulaciones de la indemnización que le corresponda a un trabajador, ya sea por despido o por cualquier otra causa.

Al acceder a **Útil -> Simulaciones -> Indemnizaciones**, se mostrará la siguiente ventana:

En el sector **Datos para la indemnización** se deberá localizar con la ayuda de la lupa al trabajador y su contrato. Seguidamente, se indicarán los ingresos brutos anuales, el número de días de indemnización correspondientes al tipo de despido y el tope de mensualidades de la indemnización (según establece la ley). Además se indicará la fecha de inicio y fin del contrato laboral, y el tipo de retribución ya sea mensual o diaria. Indicados todos estos datos se pulsará el botón **Calcular**.

Pasados unos segundos, el sector **Resultados** mostrará la siguiente información:

- La cantidad de indemnización en base a un año de trabajo.
- Y la cantidad total de indemnización por todo el tiempo de trabajo.

The screenshot shows a window titled "Resultado" with the following data:

Total 1 año:	2.250,00	Total Indemnización:	4.875,00
--------------	-----------------	----------------------	-----------------

At the bottom of the window, there are three buttons: "Ayuda" (with a question mark icon), "Imprimir", and "Cerrar" (with a left arrow icon).

3.3. Finiquitos

Al acceder a **Útil -> Simulaciones -> Finiquitos**, se mostrará la ventana **Simular Finiquito**, la cual permitirá realizar simulaciones de finiquitos para trabajadores que aún no son baja en la empresa.

The screenshot shows the "Simular Finiquito" window with the following fields and options:

- Trabajador:** 00014 Soto González, Juan
- Tipo de Carta:**
 - Finiquito
 - Prefiniquito
- Plantilla:** Plantilla_CartaFiniquito_01.id
- Desglosar Liquidación
- Hace uso de un representante legal
- Fecha de realización:** 16/11/2011
- Representante legal:** (empty field)
- Causa de baja:** Fin de servicio

At the bottom, there are three buttons: "Ayuda" (with a question mark icon), "Aceptar", and "Cancelar".

En dicha ventana se deberá elegir el trabajador del cual se desea obtener su simulación de finiquito. También se deberá elegir el modelo de plantilla a

utilizar, así como si se desea un modelo de finiquito o de prefiniquito. Además se podrá obtener la información del finiquito desglosado por conceptos, para ello se deberá seleccionar la casilla de verificación del campo **Desglosar Liquidación**. Para finalizar se indicará la fecha de realización del documento, la causa de baja del trabajador y se pulsará el botón **Aceptar**, dando lugar a la generación de un informe similar al siguiente.

NOTIFICACION DE FINIQUITO

En Málaga a 27 de octubre de 2011

D./D^{ña} _____, en el día de la fecha he recibido de la empresa Guardia Patricios S.L., en la que he estado prestando mis servicios laborales, la cantidad líquida de 413,25 euros, conforme a la siguiente liquidación:

CONCEPTOS	ABONOS	DEDUCCIONES
Paga Extra Navidad	279,22	
Vacaciones	139,61	
2% I.R.P.F.		5,58

La anterior cantidad se hace efectiva mediante el presente documento de carta de pago de la misma, declarando el trabajador hallarse completamente salido y finiquitado, por todos los conceptos salariales y extrasalariales, que le corresponde por razón del trabajo por cuenta de la mencionada empresa, no teniendo nada más que pedir ni reclamar de la misma, quedando totalmente resuelta la relación laboral.

En prueba de conformidad, ambas partes firmas libremente, y por duplicado, en la fecha y lugar indicados en el encabezamiento, el presente documento de extinción de la relación laboral con efectos del 31/10/2011 00:00:00 y por causa de despido por

El trabajador

Fdo

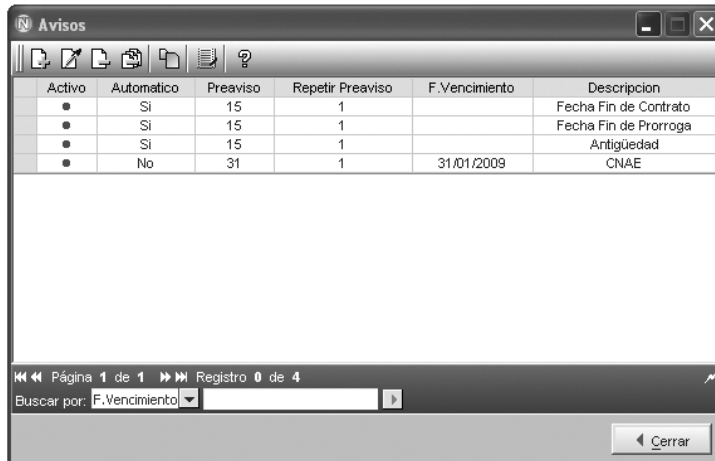
Por la Empresa

Fdo

4. Avisos

NominaPlus ofrece una nueva herramienta que permite llevar a cabo un control más exhaustivo sobre los vencimientos de los contratos, las prórrogas de los mismos y los saltos de antigüedad de los trabajadores. Para ello, *NominaPlus* ofrece una serie de avisos ya predefinidos, aunque también permitirá crear otros nuevos.

Tras acceder al directorio **Útil -> Avisos**, se ofrecerá la siguiente ventana:

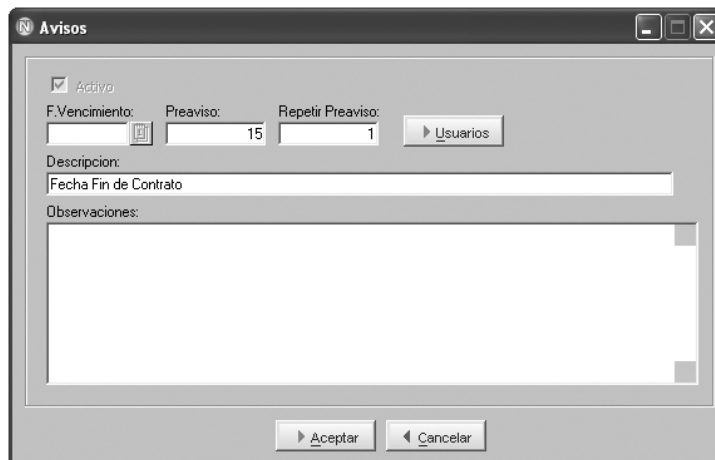


The screenshot shows a window titled 'Avisos' with a toolbar and a table. The table has the following data:

Activo	Automatico	Preaviso	Repetir Preaviso	F.Vencimiento	Descripcion
•	Si	15	1		Fecha Fin de Contrato
•	Si	15	1		Fecha Fin de Prorroga
•	Si	15	1		Antigüedad
•	No	31	1	31/01/2009	CNAE

At the bottom of the window, there is a status bar showing 'Página 1 de 1' and 'Registro 0 de 4'. Below that is a search field with a dropdown menu set to 'F.Vencimiento' and a search button. A 'Cerrar' button is located at the bottom right.

En ella se podrá introducir modificaciones sobre los avisos ya existentes con ayuda del botón **Modificar** o **Crear nuevos avisos** a través del botón **Añadir**, en ambos casos se ofrece la siguiente ventana:

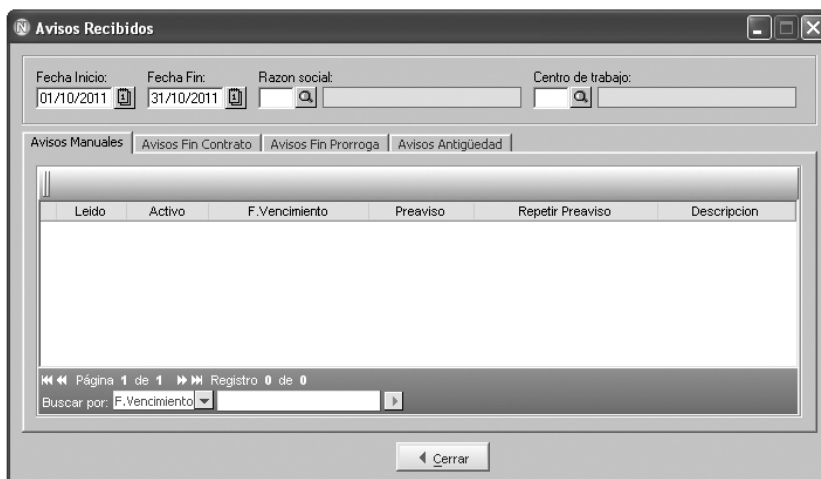


The screenshot shows a window titled 'Avisos' with a form for editing or creating a notice. The form contains the following fields and controls:

- Activo
- F.Vencimiento: [text field]
- Preaviso: [text field with value 15]
- Repetir Preaviso: [text field with value 1]
- [button Usuarios]
- Descripcion: [text field]
- Fecha Fin de Contrato: [text field]
- Observaciones: [text area]
- [button Aceptar]
- [button Cancelar]

En esta ventana se deberán indicar la fecha de vencimiento del aviso, el número de días de antelación del mismo, el número de veces que se deberá repetir y una breve descripción. También se establecerán los grupos o usuarios que tendrán accesos a los avisos. Al pulsar el botón **Aceptar** se volverá a la ventana inicial.

En la **barra de herramientas** de la ventana **Aviso**, además de los botones de uso común también se ofrece el botón de **Avisos recibidos** y tras su selección se mostrará la siguiente ventana:



Esta ventana ofrece información sobre los avisos recibidos, y se podrá establecer un filtro por fechas, empresa y centro de trabajo. Seguidamente dicha información se mostrará en cada una de las fichas existentes en la ventana, las cuales mostrarán los avisos clasificados por: avisos creados manualmente, avisos de fin de contrato o fin de prórroga o avisos sobre nuevo período de antigüedad de un trabajador.

5. Configuración del Paso Contable

La opción **Configuración del Paso Contable** existente dentro del menú **Útil**, permitirá trasladar información directamente desde *NominaPlus* a *ContaPlus*, de forma que el usuario podrá comprobar el ahorro de trabajo supuesto.



Nota

Para un correcto funcionamiento del traspaso de datos, las versiones de los dos programas deben ser la misma, en caso contrario, aparecerá una pantalla informativa indicando dicha incidencia.

Tras acceder a la citada opción se mostrará la siguiente ventana:

Configuración del Paso Contable

Datos para el enlace Subcuentas

Definición de la empresa

Ruta Contabilidad: [] ...

Empresa: [] [magnifying glass icon]

Generar un único asiento

Ayuda Eliminar Aceptar Cancelar

En esta ventana se deberá cumplimentar en primer lugar la ficha **Datos para el enlace**, en la cual se deberá indicar:

- El directorio en el que se encuentra instalado el programa con el que se desea enlazar.
- El código de la empresa contable con la que se desea enlazar en *ContaPlus*.

También se podrá establecer la generación de un único asiento contable para todas las nóminas de un mes de la empresa, marcando la casilla de verificación del campo **Generar un único asiento**.

Una vez realizados los pasos anteriores se activará la ficha **Subcuentas**.

The screenshot shows a window titled "Configuración del Paso Contable" with two tabs: "Datos para el enlace" and "Subcuentas". The "Subcuentas" tab is active and contains the following fields:

Label	Code	Description	Options
Sueldos y salarios:	6400000	Sueldos y Salarios	
SS. acreedora:	4760000	Organismos S.S. Acreedores	
IRPF:	4751000	H.P. Acrec. Reten. Practicadas	
Indemnizaciones:			
Gastos Financieros:	6690000	Gastos por diferencias redondeo euro	Análitica
Pago Efectivo:	5700000	Caja	
Remuneraciones:			
Retribuciones:			
SS. Empresa:	6420000	Seguridad Social a cargo de la empresa	Análitica

At the bottom, there are two radio buttons: "Por empresa (Asiento Unico)" (selected) and "Por trabajador". Below these are four buttons: "Ayuda", "Eliminar", "Aceptar", and "Cancelar".

En dicha ventana se indicarán las subcuentas de enlace con la contabilidad, tales como sueldo y salario, SS. Acreedora, IRPF, etc.



Nota

Se deberá tener en cuenta que las subcuentas contables indicadas en la ficha Subcuentas deben estar creadas en el programa de ContaPlus.

Si en la configuración del traspaso de datos se determina que se va a realizar un asiento por cada trabajador, se tendrá que configurar las subcuentas contables de cada uno de los trabajadores. Para ello, dicha información se deberá introducir en la ficha del trabajador al acceder a **Sistema -> Trabajadores -> Datos trabajadores**, proceso que ya se explicó en el capítulo de los trabajadores.