

Unidad didáctica 3

Los trabajadores

Contenido

1. Creación de trabajadores
2. Mantenimiento de trabajadores
3. Cálculo automático IRPF
4. Paso de conceptos
5. Jornadas masivas

1. Creación de trabajadores

En esta unidad didáctica se va a analizar la creación y modificación de los trabajadores de una empresa a los que se calculará las nóminas correspondientes. Hay que hacer una distinción a la hora de calcular dichas nóminas, ya que se pueden realizar de tres formas distintas:

- A través de **Convenio Colectivo** se podrán definir los conceptos salariales que dependerán del convenio y de la categoría profesional del trabajador.
- Desde **Empresa** se podrán añadir los conceptos de cobro específico para dicho centro de trabajo (empresa).
- Y a través de **Trabajadores** se podrán definir los complementos salariales que son propios de cada trabajador.

Independiente de cómo se han calculado los conceptos salariales, lo primero es dar de alta a los trabajadores que posee la empresa. Antes de introducir a los trabajadores, se deberá comprobar que esté correctamente seleccionada la empresa en la cual se darán de alta los trabajadores.

Para la creación de los ficheros que recogerán los datos de cada uno de los trabajadores que posee la empresa, podrá acceder por:

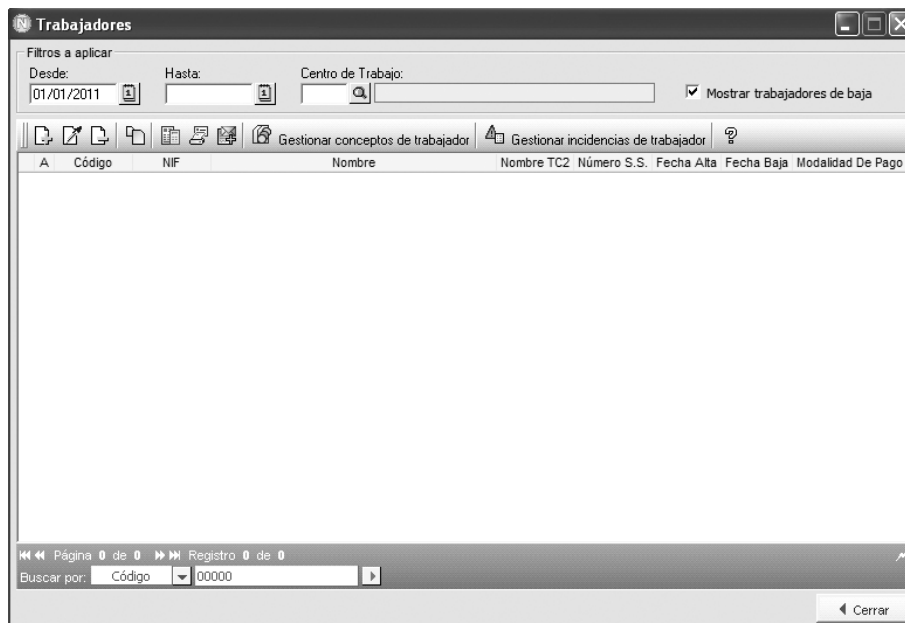
- Desde la **barra de menú**: seleccionar **Sistema -> Trabajadores -> Datos de Trabajador**.



- Desde la **barra de herramientas**: hacer clic sobre el botón

Una vez realizado cualquiera de estos pasos, se abrirá la ventana **Trabajadores**, en principio dicha ventana aparecerá sin registros, se irá completando a medida que se den de alta a los distintos trabajadores de la empresa.

Con dicha opción se dará de alta a los trabajadores de la empresa, y permitirá calcular sus nóminas y gestionar sus incidencias.



Ventana de creación y mantenimiento de los trabajadores de la empresa

En el sector **Filtros a aplicar** se dispone de unos campos que facilitará el trabajo, limitando los registros por rango de fechas, centro de trabajo y mostrado o no los trabajadores de baja.

También contiene una **barra de herramientas** con sus propios iconos de trabajo, permitiendo una correcta gestión de los datos de los trabajadores. Serían los siguientes:

- Botones de uso común (**Añadir, Modificar, Eliminar y Mostrar trabajador**).
- Botones específicos de gestión (**Cálculo de nóminas, Partes de alta y Simular finiquitos**).
- **Gestión concepto de empresa** (gestiona los conceptos del trabajador) y **Gestionar incidencias del trabajador** (gestiona las incidencias de dicho trabajador). Se ampliará en el epígrafe de mantenimiento de trabajadores.

Para crear el registro de un trabajador, se seleccionará el icono de **Añadir**, se abrirá una nueva ventana que se compone por siete fichas distintas las cuales se verán a continuación.

Ficha General de trabajadores

1.1. General

En la Ficha **General** se introducirán los datos personales del trabajador, siendo posible incorporar una fotografía del mismo. En dicha ventana hay dos sectores diferenciados, **Datos personales** y **Dirección**.

En el apartado **Datos personales**, se cumplimentará datos como nombre, apellidos, NIF, etc., en el que destaca los siguientes campos:

- **Código:** compuesto por cinco dígitos identificativos del trabajador que se está creando. Este dato solo influirá en el orden que se dé a este trabajador con respecto al resto, es imprescindible rellenar dicho campo.
- **Nombre TC2:** nombre con el que se identificará al trabajador en el impreso oficial TC2, está formado por la primera letra del nombre, y las dos primeras de los apellidos.
- **Fecha de alta:** es la fecha desde la cual el trabajador está trabajando en la empresa. Esta fecha será única, independientemente de los contratos que le haya realizado la empresa al trabajador.

- **Nº Seguridad Social:** número de afiliación a la Seguridad Social, es importante introducirlo correctamente, para poder generar los documentos oficiales.
- **Representante legal:** se cumplimentará solo en el caso que el trabajador sea menor de 18 años o necesite una persona que lo represente.

Existen otros campos de cumplimentación obligatoria (vienen marcado en rojo en la esquina del campo) serían los siguientes: **Nº de documento, Nombre, Apellido 1, Nº Seguridad Social, Nacionalidad y Fecha de nacimiento.** Mientras que el resto de datos son opcionales, pero es conveniente que se completen todos.

1.2. Profesional

En esta ficha se dará de alta los datos profesionales del trabajador, en el cual se identifican dos sectores: **Contrato e IRPF.**

The screenshot shows the 'Trabajadores' application window with the 'Profesional' tab selected. The window contains two data entry sections:

- Contrato:** A table with columns 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', 'Código Contrato', and 'Descripción'. It includes standard table controls like 'Insert', 'Delete', 'Copy', and 'Paste' at the top, and pagination at the bottom showing 'Página 1 de 1' and 'Registro 0 de 0'.
- I.R.P.F.:** A table with columns 'Año', 'Mes', 'Tipo Cálculo', 'Base De Retención', 'Tipo De Retención', and 'Importe'. It also has table controls at the top and pagination at the bottom. A 'Filtro por año:' dropdown is set to '2011'.

At the bottom of the window, there are four buttons: 'Ayuda', 'Aplicar', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

Ficha Profesional de trabajadores

Contrato

En este apartado se indicará el tipo de contrato de trabajo asociado al trabajador, se deberá hacer clic sobre el botón **Añadir** y completar todos los datos necesarios para darlo de alta.

Se cumplimentará en primer lugar los datos de la parte derecha de la ventana que serían: elegir el régimen en el que se encuentra el trabajador, la fecha inicio y fin del contrato, la fecha de la prórroga del contrato, código del tipo de contrato de trabajo, indicar qué tipo de desempleo cotizará el empresario por este trabajador, la fecha de antigüedad para el cómputo de dicho concepto, indicar el porcentaje de la bonificación de dicho contrato y se podrá establecer la transformación de contrato y elegir la opción sin finiquito si se diera el caso.

The screenshot shows a software window titled 'Contrato'. On the left is a form with the following fields:

- Colectivo: Ningún colecti...
- F. inicio contrato: [calendar icon]
- F. fin contrato: [calendar icon]
- F. prórroga contrato: [calendar icon]
- Código: [search icon]
- Código SS: [search icon]
- Cot. desempleo: [dropdown menu]
- F. Antigüedad: 10/01/2005 [calendar icon]
- % Bonificación: 100,00
- F. Bonif. Lineal: [calendar icon]
- Sin finiquito
- Transformación

At the bottom of the form are two dropdown menus: 'Modalidad de cotización' and 'Exc. Desempleo', followed by checkboxes for 'Extranjero contingente', 'Bonif. Jornadas reales(días cotizados)', 'Censo agrario', and 'Omitir reducción'. 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right.

The main area of the window contains a table with the following columns: Fecha Inicio, Fecha Fin, Grupo Cotiz., Descripción, Ocupación, Cotización, Tipo Contrato, Centro Trabajo, Convenio Ca. The table is currently empty. Below the table, it shows 'Página 1 de 1' and 'Registro 0 de 0'.

Ficha profesional: datos del contrato del trabajador

Una vez completados todos estos datos se pasa a cumplimentar cuatro nuevas fichas:

- Ficha **Datos cotización.**
- Ficha **Datos contrato.**
- Ficha **Contrat@.**
- Ficha **Actuaciones.**

En la ficha **Datos cotización** se gestionarán los datos de cotización del trabajador para el contrato de trabajo. Esta ficha es fundamental, ya que en un mismo contrato el trabajador puede cambiar del grupo de cotización o de epígrafe, para ello, se deberá pulsar el icono **Añadir**.

Los principales campos que componen esta ficha son los siguientes: fecha de inicio y fecha fin, grupo de cotización, epígrafe por accidentes laborales y enfermedad profesional, centro de trabajo, convenio colectivo asociado al trabajador, categoría profesional, CNAE, el código de ocupación, cotización (mensual o diaria) y tipo de contrato (general, tiempo parcial, pluriempleo, aprendizaje, formación, etc.).

Ficha profesional/Datos cotización: Bonificaciones del contrato del trabajador



Importante

Si el usuario hace modificaciones en el centro de trabajo, Convenio Colectivo o Categoría profesional, el programa cambiará dichos conceptos salariales asociados. Aparecerá una ventana de aviso para confirmar dicha actualización.



Recuerde

Los conceptos salariales del trabajador se pueden realizar a través de tres vías:

1. Desde Convenio Colectivo y Categoría profesional.
 2. Desde Centro Trabajo (empresa) y realizar el traspaso en Paso de Conceptos.
 3. Definirlos a nivel de cada trabajador.
-

En función del tipo de contrato y del régimen de cotización del trabajador establecido, se activarán las siguientes subpestañas:

Tiempo parcial

En esta carpeta se indicará las características del contrato a tiempo parcial (fecha inicio y fin del contrato, gestión de festivos, establecer en el calendario los días/hora de trabajo).

Datos cotización

F. inicio cotización: 10/01/2005

F. fin cotización:

Grupo: 10 Epígrafe: 062

Centro Trabajo: 001 Central

Dpto.: Puesto:

Convenio: Categoría:

CNAE: 72 Ocupación:

T. parcial | Pluriempleo / Formación | Bonificaciones | Jornada

Fecha De Inicio	Fecha De Fin	GestionFestivo	L	M	X	J	V	S	D
Página 1 de 1 Registro 0 de 0									

Septiembre					2011				
L	M	X	J	Y	S	D			
			1	2	3	4			
5	6	7	8	9	10	11			
12	13	14	15	16	17	18			
19	20	21	22	23	24	25			
26	27	28	29	30					

Cotización: Tipo contrato: Días cotiz.: % Jornada: Jornada habitual:

Diaría T. parcial (diario) 0 100 8

► Aceptar ◀ Cancelar

Pluriempleo/Formación

En esta carpeta se podrá establecer:

- Para trabajadores en situación de pluriempleo, el porcentaje tope de la base de cotización, así como el nº de registro de permiso por parte de la Seguridad Social para aplicar los topes máximos y mínimos.
- Para trabajadores en formación o aprendizaje, el nº de horas de clases presenciales y a distancia que han realizado, así como los costes de formación en ambos casos.

Datos cotización

F. inicio cotización: 10/09/2009

F. fin cotización: 10/09/2009

Grupo: 10 Epígrafe: 054

Centro Trabajo: 002 CADIZ

Dpto.: Puesto:

Convenio: Categoría:

CNAE: 66 Ocupación:

T. parcial Pluriempleo / Formación Bonificaciones Jornada

Pluriempleo

Porcentaje topes: 0

Nº autorización: 0

Formación o aprendizaje

Clases presenciales: 0 Horas: 0

Clases a distancia: 0 Horas: 0

Exclusion desempleo formación: Hasta fecha:

Cotización: Diaria Tipo contrato: Pluriempleo Días cotiz.: 0 % Jornada: 0 Jornada habitual: 0

Aceptar Cancelar

Bonificaciones

Dentro de dicha carpeta se indicará los datos de las bonificaciones que el empresario podrá disfrutar en función a diferentes situaciones.

Datos cotización

F. inicio cotización: 10/01/2005

F. fin cotización:

Grupo: 10 Epígrafe: 062

Centro Trabajo: 001 Central

Dpto.: Puesto:

Convenio: Categoría:

CNAE: 72 Ocupación:

T. parcial Pluriempleo / Formación Bonificaciones Jornada

Datos bonificaciones

Bonificación: Sin bonificación Inicio: Fin:

Expediente Regulación F. inicio: Fecha fin:

E.R.E. RD 10/2010 F. inicio: Fecha fin:

Reducción =>59 años F. Inicio: Fecha fin:

Resp. familiares F. inicio: Fecha fin: Impute anual: 0 Col. incentivado:

Personal investigación F. inicio: Fecha fin:

Reducc. RD 1/2011 Jovenes y Desemp. Larga duración F. Inicio: F. Fin: % Reducción: Col. Incentivado:

Cotización: Diaria Tipo contrato: T. parcial (diario) Días cotiz.: 0 % Jornada: 100 Jornada habitual: 8

Aceptar Cancelar

Jornada

Esta carpeta solo se habilitará cuando se haya seleccionado en el campo **Contrato/Colectivo** el régimen agrario. Se podrá especificar el tipo de jornada y los días trabajados por el trabajador agrario.

The screenshot shows the 'Contrato' application window with the 'Jornada' tab selected. The interface includes several sections:

- Left Panel (Contract Details):**
 - Colectivo: Régimen agrari
 - F. inicio contrato: [Field]
 - F. fin contrato: [Field]
 - F. próroga contrato: [Field]
 - Código: [Field]
 - Código SS: [Field]
 - Cot. desempleo: Fijo
 - F. Antigüedad: 21/09/2011
 - % Bonificación: 100,00
 - F. Bonif. Lineal: [Field]
 - Centro Trabajo: [Field]
 - Dpto.: [Field]
 - Puesto: [Field]
 - Convenio: [Field]
 - Categoría: [Field]
 - CNAE: 96.09
 - Ocupación: [Field]
- Right Panel (Jornada Selection):**
 - Navigation: Fecha De Inicio, Fecha De Fin, GestionFestivo, L, M, X, J, V, S, D
 - Calendar: Septiembre 2011
 - Calendar Grid:

L	M	X	J	Y	S	D
1 NT	2 NT	3 NT	4 NT	5 NT	6 NT	7 NT
8 NT	9 NT	10 NT	11 NT	12 NT	13 NT	14 NT
15 NT	16 NT	17 NT	18 NT	19 NT	20 NT	21 NT
22 NT	23 NT	24 NT	25 NT	26 NT	27 NT	28 NT
29 NT	30 NT					
- Bottom Panel (Contract Summary):**
 - Cotización: [Field]
 - Tipo contrato: General
 - Días cotiz.: 0
 - % Jornada: 0
 - Jornada habitual: 0
 - Buttons: Aceptar, Cancelar
 - Modalidad de cotización: Por jornadas reales
 - Exc. Desempleo: [Field]
 - Options:
 - Extranjero contingente
 - Censo agrario
 - Bonif. Jornadas reales\días cotizados
 - Omitir reducción
 - Buttons: Aceptar, Cancelar

Ficha profesional: datos de cotización

Una vez cumplimentado todos estos datos relativos a la cotización del trabajador se vuelve a la ventana inicial del contrato del trabajador, pasando a analizar la siguiente pestaña **Datos contrato**.

En la ficha **Datos contrato** se va definir exactamente el tipo de relación contractual que va a existir entre el empresario y el trabajador. Los principales campos de esta pestaña son: el tipo de relación laboral, causa de interinidad (contratos 410 o 510), código de ocupación, grado de minusvalía, colectivo incentivado, colectivo al que pertenece el trabajador, así como las cláusulas adicionales del contrato.

Datos cotización		Datos contrato		Contrat@		Actuaciones	
Relación laboral:		Colectivo trabajador:					
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Mujer subrepresentada <input type="checkbox"/> Exclusión social <input type="checkbox"/> Violencia de Género/Doméstica <input type="checkbox"/> Primer trabajo de autónomo					
Causa interinidad:		<input type="text"/>					
<input type="text"/>		<input type="text"/>					
Código ocupación:		Código ocupación FLC1:					
<input type="text"/>		<input type="text"/>					
Condición desempleado:		Nivel formativo:		Tipo trabajador relevo:		<input type="checkbox"/> Discapacitado EPSV.	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Grado minusvalía:		Nº SS sustituido:		Causa sustitución:		Colectivo incentivado:	
<input type="text" value="0"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Tipo de cesión:		CCC Cesión:		NSS Cesión:		F. Inicio Cesión:	
<input type="text"/>		<input type="text" value="000000000"/>		<input type="text" value="000000000"/>		<input type="text"/>	
						F. Fin Cesión:	
						<input type="text"/>	
Cláusulas:				Uso libre:			
<input type="text"/>				<input type="text"/>			
Guarda Legal:		Mod Exclusión:		Exced. Sector Ind.:			
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>			

Ficha profesional: otros datos del contrato del trabajador

En la ficha **Contrat@** permite al usuario dar de alta directamente contratos oficiales, comunicar datos de los trabajadores, así como las transformaciones, prórrogas, etc., en la base de datos del Servicio Público de Empleo.

Los datos que se incluyen en esta ficha son: fecha de inicio y fin del contrato a enviar, claves correspondientes al contrato, su prórroga y copia básica, la fecha de notificación al Servicio Público de Empleo así como la fecha alta en la base de datos.

Datos cotización | Datos contrato | **Contrat@** | Actuaciones

Fecha inicio:

Fecha fin:

Discontinuidad

Clave contrato:

Clave prórroga:

Clave copia básica:

Clave transformación:

Fecha comunicación:

Fecha alta base de datos:

Ley bonificación:

Ley fomento:

Tiene copia básica

Ventana de configuración Contrat@

En la ficha **Actuaciones** se activará solo para el régimen de artistas y recoge los datos referentes al número de actuaciones realizadas en un rango de fechas, así como los importes recibidos por las mismas del trabajador.

Datos cotización | Datos contrato | Contrat@ | **Actuaciones**

Mes / año:

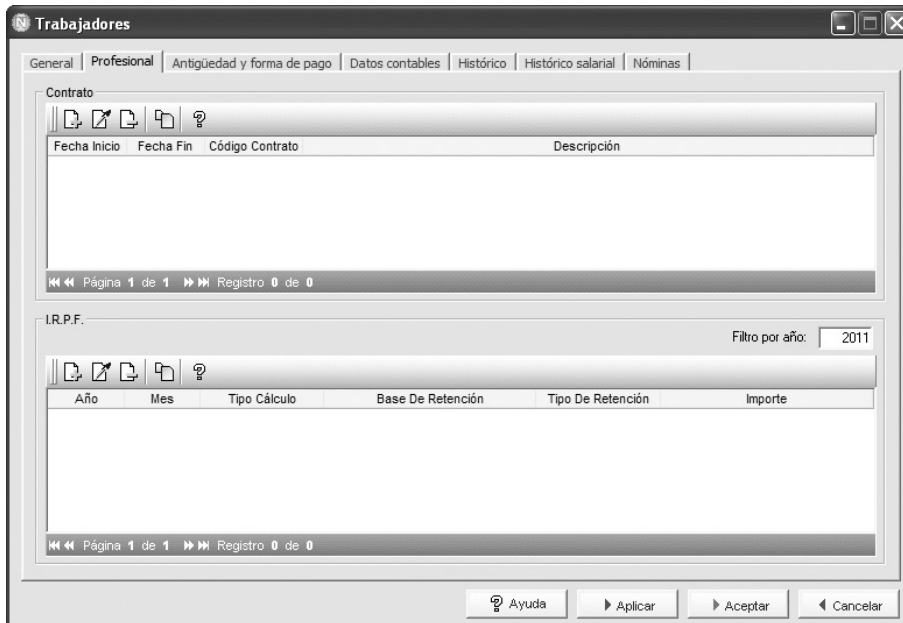
Fecha Inicio	Fecha Fin	Nº Actuaciones	Percepciones	Comentario

«« Página 1 de 1 »» Registro 0 de 0

Ventana para la identificación del número de actuaciones realizadas por los artistas

IRPF

En este apartado de la ficha **Profesional**, se realizará el cálculo del tipo de retención de IRPF del trabajador.



Ficha profesional: IRPF

Para iniciar el proceso se deberá hacer clic en **Añadir** donde se distinguen tres pestañas:

Datos IRPF

Se recoge la situación personal, económica y familiar del trabajador. En el cual se distinguen los siguientes sectores:

Datos del perceptor

Se trata de datos personales del trabajador como NIF, año de nacimiento, situación familiar, grado de minusvalía, y si es residente en Ceuta o Melilla.

Tipo de contrato o relación

Se indica el tipo de contratación realizada al trabajador, también se podrá especificar si existe o no reducción por movilidad geográfica y prolongación de la actividad laboral si se diera el caso.

Datos económicos

Recoge los datos económicos que son necesarios para el cálculo automático del IRPF como: las retribuciones íntegras del trabajador, gastos deducibles, reducciones por irregularidad, pensión compensatoria a favor del cónyuge, las anualidades a favor de hijos, así como si tienen préstamos por vivienda habitual.

Descendientes y ascendientes

Se incluyen los hijos del trabajador menores de 25 años que convivan con el contribuyente y con rentas inferiores a 6.012,12 €/año. También se incluyen los datos de aquellos ascendientes que cumplan los requisitos exigidos por Hacienda.

I.R.P.F.

Datos I.R.P.F. | Datos Regularización | Resultados

Datos del percceptor

N.I.F.: Año de nacimiento: Año de cálculo: Mes de cálculo:

Situación Familiar

Situación 1 Situación 2 Situación 3

N.I.F. Cónyuge:

Discapacitado

Grado de minusvalía

>= 33 % y < 65 % >= 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)

Retribuciones totales (dinerasias y en especie). Importe íntegro

Reducciones por irregularidad (Art. 18.2 LIRPF)

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

Gastos deducibles (Art. 19.2, letras a, b y c de la Ley IRPF)

Cálculo automático partiendo de conceptos

Los datos anteriores corresponden a rendimientos obtenidos en Ceuta o Melilla

Pensión compensatoria a favor del cónyuge. Importe fijado judicialmente

Anualidades por alimentos en favor de hijos. Importe fijado judicialmente

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.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ascendientes

Año Nac.	Convivencia	Discapacidad	Mov. reduc.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos Regularización

Esta ficha contendrá los datos necesarios para realizar la regularización del Tipo de IRPF del trabajador.

I.R.P.F.

Datos I.R.P.F. | Datos Regularización | Resultados

Causa de Regularización

- Circunstancias que determinan variaciones en la base para calcular el tipo de retención
- Circunstancias que determinan variaciones en el importe del mínimo personal y familiar para calcular el tipo de retención
- Quedar obligado judicialmente el perceptor a satisfacer pensión compensatoria al cónyuge
- Quedar obligado judicialmente el perceptor a satisfacer anualidades en favor de hijos
- Cambio de la situación familiar "2" a la situación familiar "3"
- Pérdida de la condición de residente en Ceuta y Melilla
- Adquisición de la condición de residente en Ceuta y Melilla
- Comenzar a realizar trabajos fuera de Ceuta o Melilla por residentes en dichas ciudades
- El perceptor ha comunicado que realiza pagos por préstamos destinados a la adquisición o rehabilitación de su vivienda habitual
- El perceptor ha comunicado la improcedencia de reducción del tipo de retención por pagos por préstamos destinados a la adquisición o reha
- Otras causas

Datos adicionales para la Regularización

Retribuciones satisfechas antes de regularizar:	<input type="text" value="0"/>	Base de retención antes de la regularización:	<input type="text" value="0"/>
Retenciones e ingresos a cuenta ya practicados:	<input type="text" value="0"/>	Mínimo personal y familiar anterior:	<input type="text" value="0"/>
Retribuciones anuales antes de regularización:	<input type="text" value="0"/>	Tipo de retención antes de la regularización:	<input type="text" value="0"/>
Retenciones totales antes de la regularización:	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Rendimientos anteriores a regularización en Ceuta o Melilla	

Antes regularización aplico Régimen General minoración préstamos vivienda

Antes regularización aplico Régimen Transitorio minoración préstamos vivienda

Minoración préstamos vivienda:

Calcular | Aceptar | Cancelar



Nota

Para regularizar el tipo de retención de IRPF por primera vez, se comprobará que:

- Para el año de cálculo seleccionado, ya se ha realizado un cálculo del tipo retención.
- En el año de cálculo seleccionado, no haber realizado ninguna otra regularización.
- Calcular los acumulados del trabajador, para el período que se quiere regularizar (proceso de regularización de forma automática).

En el caso de que se produzca una variación en la situación familiar del trabajador (por ejemplo el nacimiento de un hijo), no es necesario realizar una regularización, solamente se cambia la situación personal y se hace clic en **Calcular**, se obtendrá el nuevo tipo de retención para la nueva situación.

En los demás supuestos se tendrán que incluir: las retribuciones totales y acumuladas antes de regularizar las retenciones e ingresos a cuenta ya realizados y retenciones totales antes de la regularización, indicando además la causa de la regularización, se hace clic en **Calcular**, de forma automática se recalcula el tipo de retención desde este momento.

Resultados

Es una pantalla informativa y que solo se visualizará después de realizar un cálculo de IRPF o una regularización.

Solo se podrá modificar los campos:

- Tipo de Retención:** aparecerá por defecto el tipo de IRPF que le corresponde al trabajador, tiene la opción de ser modificado.

! Cálculo Automático de IRPF: si está marcada la casilla de verificación, se realiza el cálculo automático al trabajador desde Sistema -> Trabajadores -> Cálculo automático de IRPF.

1.3. Antigüedad y forma de pago

En esta nueva pestaña de **Datos del trabajador**, se va a gestionar tanto la antigüedad del trabajador como la forma en la que el trabajador recibe el cobro.

The screenshot shows the 'Trabajadores' application window with the 'Antigüedad y forma de pago' tab selected. The window is divided into two main sections: 'Antigüedad' and 'Forma de pago'. Each section has a toolbar with icons for save, delete, help, and a checkbox. The 'Antigüedad' section contains a table with the following columns: 'Nº Tramo', 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', and 'Fecha Efectos Económicos'. The 'Forma de pago' section contains a table with the following columns: 'Modalidad De Pago', 'Cuenta Origen', 'Banco', 'Suc.', 'DC', 'Cuenta Destino', 'Beneficiario', 'NIF', 'Nombre', 'Concepto', 'Tipo', 'Cuantía', 'Cuantía', and 'Subcuenta'. At the bottom of the window are buttons for 'Ayuda', 'Aplicar', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

Ficha Antigüedad y forma de pago del trabajador

La parte superior se destina a la antigüedad del trabajador, permite introducir antigüedades con devengos de períodos que no tengan contratos de alta. Se indicará la fecha inicio y fin del devengo de la antigüedad, así como la fecha a efectos económicos (fecha real a partir de la cual el trabajador tiene derecho a percibir dicha cuantía).

Respecto a la casilla de verificación **Cálculo automático de antigüedad** si está activada, el programa lo calculará de forma automática.

En **Forma de pago** se indica la forma de cobro de la nómina, existiendo tres modalidades de pago: talón bancario, transferencia bancaria y efectivo.

1.4. Datos contables

Esta pestaña será de utilidad cuando se realice el traspaso de datos al programa *ContaPlus*, recoge las subcuentas necesarias para realizar los asientos contables relacionada con los gastos de personal.

General | Profesional | Antigüedad y forma de pago | **Datos contables** | Histórico | Histórico salarial | Nóminas

Subcuentas

Sueldos y salarios:

SS. acreedora:

IRPF:

Indemnizaciones:

Remuneraciones:

SS. Empresa:

Ficha de Datos contables para el traspaso de nóminas a contabilidad



Nota

Para que dicha pestaña aparezca, se ha de configurar previamente el enlace contable, que se encuentra en Útil -> Configuración Paso Contable (que se explicará en la última unidad didáctica).

1.5. Histórico / Histórico salarial / Nóminas

En la ficha **Histórico** se obtiene información de la historia laboral del trabajador (contratos, categorías, incidencias, etc.) mientras que en la ficha **Histórico salarial** se visualiza las variaciones que ha sufrido los conceptos salariales del trabajador.

Fecha Inicio	Fecha Fin	Acción	Código	Descripción	Origen	Importe Del Concepto
01/01/2003	22/09/2009	Contrato	401.00	Duración determinada tiempo completo obra o servicio determinado		
01/01/2003	22/09/2009	Concepto	002	Paga Extra Verano	Trabajador	0
01/01/2003	22/09/2009	Concepto	003	Paga Extra Navidad	Trabajador	0
01/01/2003	22/09/2009	Concepto	006	Prima	Trabajador	90,15
01/01/2003	22/09/2009	Concepto	001	Sueldo base	Trabajador	814,64
26/09/2011		Contrato	100.01	Indefinido tiempo completo no bonificado		

«« Página 1 de 1 »» Registro 0 de 6

Ayuda | Aplicar | Aceptar | Cancelar

Ficha Histórico salarial del trabajador

Se pueden distinguir dentro de la **barra de herramienta** los siguientes iconos:

- Botones de uso común (**Añadir, Modificar, Eliminar y Mostrar trabajador**), cuyas funciones ya son conocidas.
- Botones específicos de gestión: **Cálculo de nóminas, Partes de alta, Simular finiquitos, Gestión concepto de empresa y Gestionar incidencias del trabajador.**

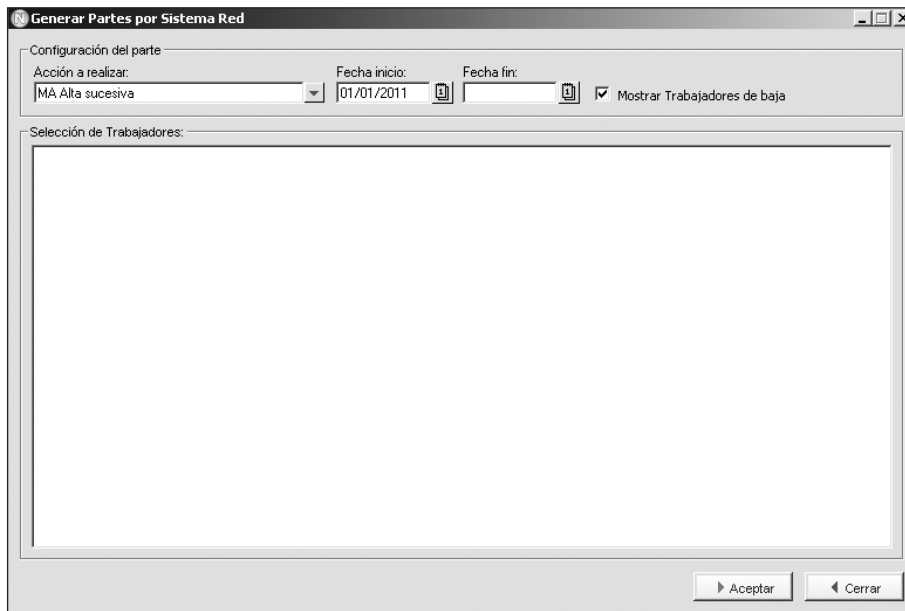
El botón **Calcular nómina del trabajador** permite calcular la nómina del trabajador que se haya seleccionado, sin necesidad de acceder al menú **Nóminas** -> **Cálculo nóminas** (se estudiará en próximas unidades).



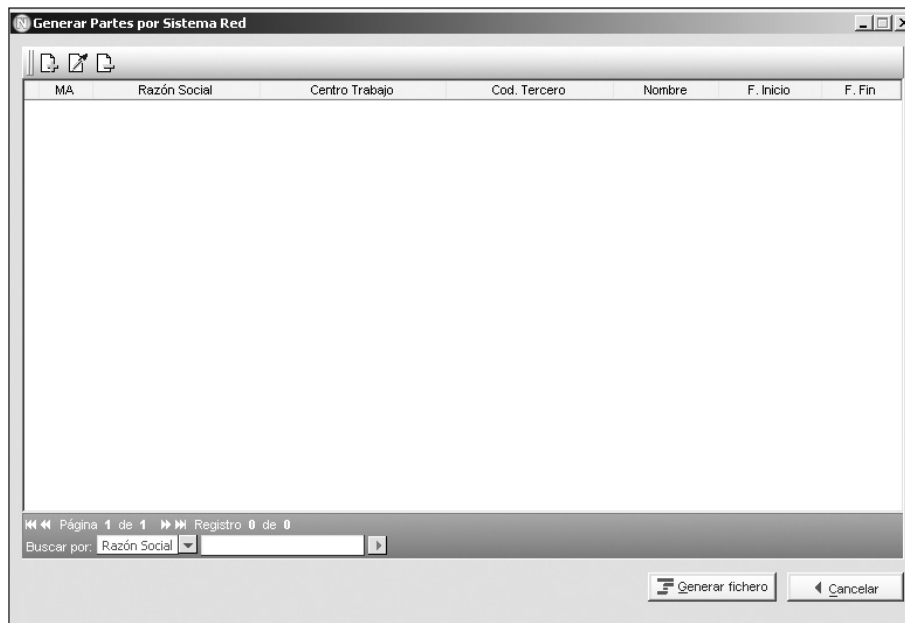
A través del botón **Partes del trabajador** se podrán imprimir los partes de alta del trabajador seleccionado, además de realizar el envío de los partes directamente a la Seguridad Social vía Sistema Red. También se podrá acceder desde el menú **Impresos oficiales** -> **Partes.**



Al acceder a **Partes del trabajador** se abre la siguiente ventana en la que se podrá configurar la acción a realizar como alta, baja, cambio de grupo de cotización o cambio de epígrafe de AT, entre otras acciones. Además se indicará la fecha y fin para la emisión de los partes.



Al pinchar en **Aceptar**, saldrá una nueva ventana con el listado de partes que se hayan generado.



Al **Añadir** o **Modificar** un parte previamente creado por la aplicación, se accederá a la siguiente ventana:

Generar Partes por Sistema Red

Datos de la empresa

Tipo Razón Social: Individual Razón Social: Centro de Trabajo:

Tipo documento: Documento: C.C.C.: Régimen de la Seguridad Social: Nacionalidad:

Datos del Trabajador

N.A.F.: Clave I.P.F.: Documento: Nacionalidad: Situación: Alta Normal

Nombre: Fecha nacimiento: Sexo: Telefono Movil: Borrar Tlf. SMS: E-mail:

Otros datos | Datos asociados |

Fecha real: 30/09/2011 Grupo Cotiz.: Contrato: Convenio colectivo: Red.Cambio de Puesto: Coeficiente: 0, 0 Modalidad de cotización:

Condición Desempleado: % Minus.: 0 Relación especial laboral: Vinculo Familiar: Mater

NSS Sustituido: 0 Causa sustitución: Excedente Sector Industrial:

F. Inicio contrato: Coef. huelga parc.: 0, 0 Coef. reductor: 0, 0

Excl.Social/Violencia domestica: Inactividad: Colectivo Especial: Ent.Accidente: Ocupacion: Colect. trabajador:

Obtener Impresión: Indicativo pérdida beneficios:

MA Alta sucesiva

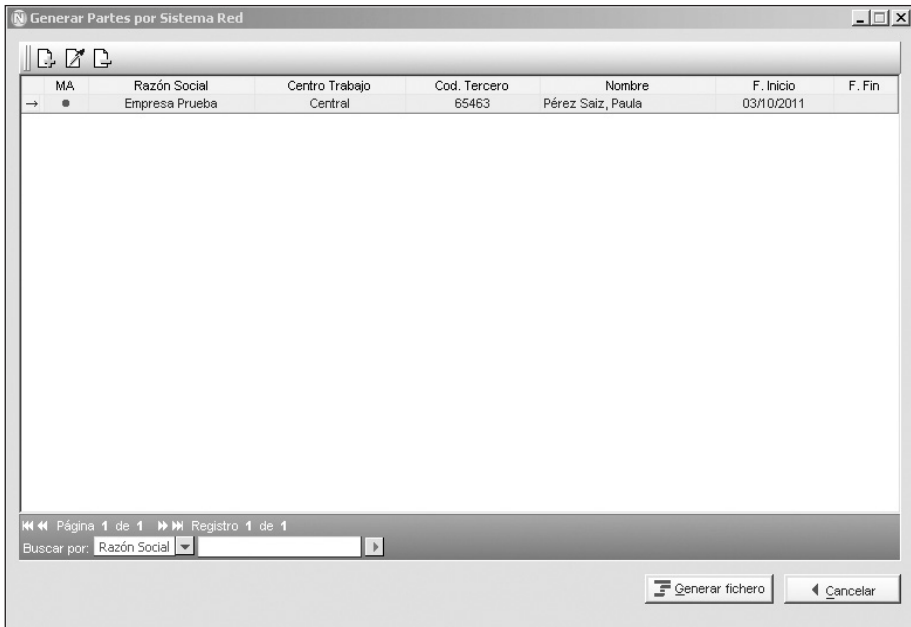
<< Anterior Siguiete >> Aceptar Cancelar

En la parte superior de la ventana, se recoge los datos relativos a la empresa y al trabajador, en la parte inferior se distinguen dos fichas:

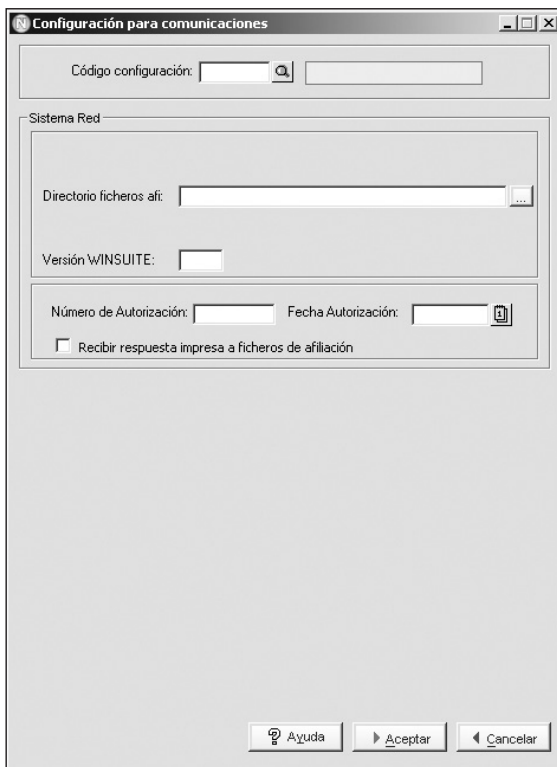
- **Otros datos:** se detallan los datos relativos al contrato del trabajador, algunos datos vendrán cumplimentados por el programa y otros datos rellenará el usuario si fuese necesario.

- **Datos asociados:** se trata de información complementaria al contrato del trabajador; la mayoría de los datos vendrán dados por el propio programa, aunque el usuario lo puede modificar o completar.

A través del botón **Siguiente** se avanza en los distintos trabajadores seleccionados. Una vez completados los partes se pulsa **Aceptar**.



A continuación, se procede al envío de ficheros a la Seguridad Social de dichos partes pulsando el botón **Generar fichero**. Se muestra una nueva ventana en la que se introducirá la configuración para el envío de partes, permitiendo el intercambio de información y documentos entre el usuario y la Tesorería General de la Seguridad Social por medios telemáticos (Sistema Red).



Ventana de configuración Sistema Red

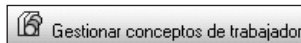
Los datos a completar en esta ventana serían los siguientes: código de configuración (previa configuración), el directorio del fichero de los partes de alta, baja y variación de datos de los trabajadores (AFI), versión de la WINSUITE, clave facilitada por la Seguridad Social para la entrada de datos, confirmar o no si el envío ha sido satisfactorio. Si se pulsa el botón **Aceptar** se producirá el envío automático de ficheros a la Seguridad Social.

Desde la opción **Simular finiquito** se podrá simular el finiquito o prefiniquito de aquellos trabajadores que no son baja en la empresa.



Opción Simular finiquito

Simular Finiquito/Prefiniquito



Botón de la barra de herramientas de la ventana Trabajador

Desde este icono se accede a la carpeta de conceptos salariales del trabajador seleccionado, se podrán definir los complementos salariales que son propios de cada trabajador. Se podrá **Añadir**, **Modificar**, **Eliminar** y **Consultar los diferentes conceptos**.



Botón de la barra de herramientas de la ventana Trabajador

Con este icono se accederá a la carpeta de incidencias del trabajador que se haya seleccionado. Se podrá **Añadir**, **Modificar**, **Eliminar** y **Consultar las incidencias** que tenga asociadas el trabajador.

3. Cálculo automático IRPF

Dicha opción se encuentra en el menú **Sistema -> Trabajadores -> Cálculo automático IRPF**. Desde dicha ventana se puede recalcular y regularizar el tipo de retención del IRPF de los trabajadores. Dicha operación se podrá realizar siempre y cuando esté activada la casilla **Cálculo automático de IRPF** (que se encuentra en **Sistema -> Trabajadores -> Datos del trabajador -> Profesional -> IRPF -> Resultados**).

I.R.P.F.

Datos I.R.P.F. | Datos Regularización | **Resultados**

Cálculo automático de IRPF

N.I.F.: 01111111G Discapacidad: Tipo Contrato: Prolongación de Actividad Laboral:
 Año de Nacimiento: 1979 Pagos por préstamos para vivienda habitual: Residente en Ceuta/Melilla:
 Situación Familiar: Movilidad geográfica: Rendimientos obtenidos en Ceuta/Melilla:

Descendientes		Cómputo descendiente	Ascendientes
Retribuc. anuales:	<input type="text" value="0"/>	Reduc. discap. trab. act.:	<input type="text" value="0"/>
Red. Irreg. Art 18.2:	<input type="text" value="0"/>	Reduc. cuidado de hijos:	<input type="text" value="0"/>
Red. Irreg. Art 18.3 y Disp. Trans.:	<input type="text" value="0"/>	Min. Asc. >65 ó Disc.:	<input type="text" value="0"/>
Gastos deducibles:	<input type="text" value="0"/>	Mínimo por discapacidad:	<input type="text" value="0"/>
Mín. personal:	<input type="text" value="0"/>	Por >2 descendientes:	<input type="text" value="0"/>
Mín. descendientes:	<input type="text" value="0"/>	Pensión comp. cónyuge:	<input type="text" value="0"/>
Reduc. rend. trabajo:	<input type="text" value="0"/>	Anual. alimentos hijos:	<input type="text" value="0"/>
Reduc. prolong. act.:	<input type="text" value="0"/>	Min. Desc. <25 o Disc.:	<input type="text" value="0"/>
Reduc. mov. geográf.:	<input type="text" value="0"/>	Deducción Art. 80 Bis LIRPF:	<input type="text" value="0"/>
		< 3 años:	<input type="text" value="0"/>
		< 3 años. Total Por Entero:	<input type="text" value="0"/>
		Total Resto:	<input type="text" value="0"/>
		Resto por entero:	<input type="text" value="0"/>
		Total Discap. (>= 33 % y < 65 %):	<input type="text" value="0"/>
		Discap. (>= 33% y < 65%) Por entero:	<input type="text" value="0"/>
		Total Discap. (Mov.Reducida):	<input type="text" value="0"/>
		Discap.(Mov.Reducida). Por entero:	<input type="text" value="0"/>
		Total Discap. (>= 65 %):	<input type="text" value="0"/>
		Discap. >= 65%. Por entero:	<input type="text" value="0"/>

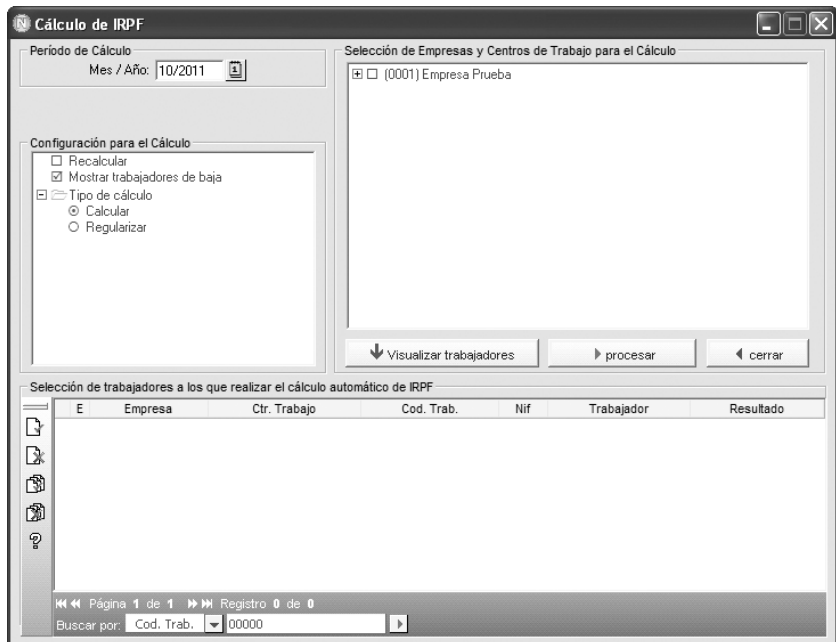
Base Retención: Tipo Retención: Imp. anual retenciones/ingresos: Min. personal y familiar: Minoración préstamos vivienda habitual:

Calcular Aceptar Cancelar

Para realizar dicho proceso no es necesario que el trabajador previamente tenga un IRPF, el proceso simplemente recalcula el tipo de retención y sustituye al ya calculado por este nuevo, que tomará los datos modificados o actualizados del convenio colectivo.

Por lo que será necesario lo siguiente:

- Tener activada la casilla **Cálculo automático de IRPF** de la carpeta **Resultados**.
- Tener el bruto anual del trabajador y la situación personal y familiar anotado en la carpeta **Profesional del trabajador**, ya que son los datos que buscará la aplicación para realizar el recálculo necesario.



Cálculo automático IRPF

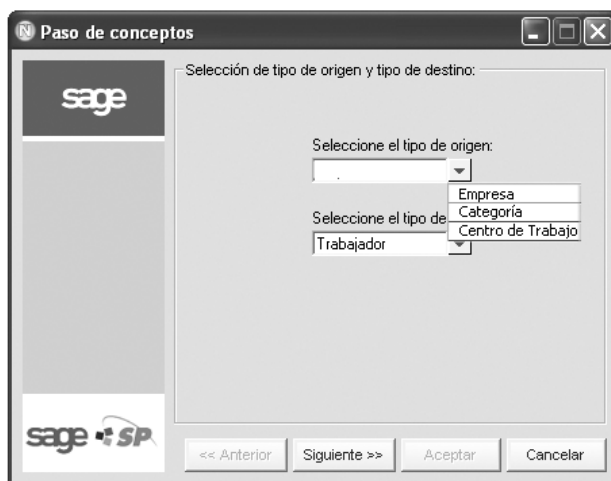
La información que solicita el programa para realizar dichas operaciones serían: el período del cálculo, configuración para el cálculo (recalcular, mostrar trabajadores de baja, cálculo y regularización del tipo), selección de empresas y centros de trabajo. Posteriormente se pulsará el botón **Visualizar trabajadores** y por último hacer clic en el botón **procesar** para completar el proceso.

4. Paso de conceptos

Los conceptos salariales de un trabajador podrán venir determinados o configurados por el convenio colectivo, por la empresa o incluso a nivel del trabajador.

Cuando dichos conceptos se han configurado a nivel de convenio, de empresa o centro de trabajo, estos deberán traspasarse a los trabajadores. *NominaPlus* ofrece dicha posibilidad a través de la opción de **Paso de Conceptos** existente en el menú de **Sistemas**.

Tras acceder a la citada opción, se presenta una primera ventana común para todos los tipos de traspasos.



En ella se elegirá el origen de los conceptos salariales a través del campo **Seleccione el tipo de origen** (empresa, categoría o centro de trabajo), también se deberá elegir el destino de los conceptos (trabajador).

Una vez definidos estos campos, se pulsará el botón **Siguiente**, y se accederá a diferentes ventanas, dependiendo del tipo de origen elegido, las cuales se estudian a continuación.

4.1. Desde convenio colectivo/Categoría profesional

Las empresas que aplican un determinado convenio colectivo, deberán crear y configurar en *NominaPlus* dicho convenio, así como las categorías profesionales establecidas por este. Al mismo tiempo cada categoría profesional dispondrá de unos u otros conceptos salariales.

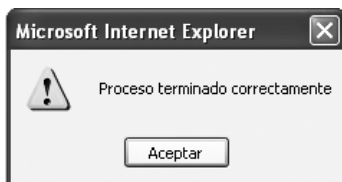
Tras la contratación de un nuevo trabajador y la creación de su correspondiente ficha dentro de *NominaPlus* (donde se habrá determinado la categoría profesional del trabajador), los conceptos salariales asignados a las categorías profesionales se deberán trasladar al trabajador con carácter previo a la confección de sus nóminas. Una vez accedido a la opción de **Paso de conceptos** y configurado el tipo de origen desde **Categoría** (en la primera ventana estudiada en el apartado anterior), se presentará la siguiente ventana:



En esta ventana se deberá informar el convenio y categoría profesional de origen. Seguidamente aparecerán, en el sector **Vigencias de conceptos**, todos los conceptos pertenecientes a la categoría profesional, seleccionándose aquellos que se deseen trasladar al trabajador. Si se desean trasladar todos los conceptos se marcará la casilla de verificación del campo **Paso total de los conceptos**. Al pulsar el botón **Siguiete**, se accederá a la siguiente ventana:



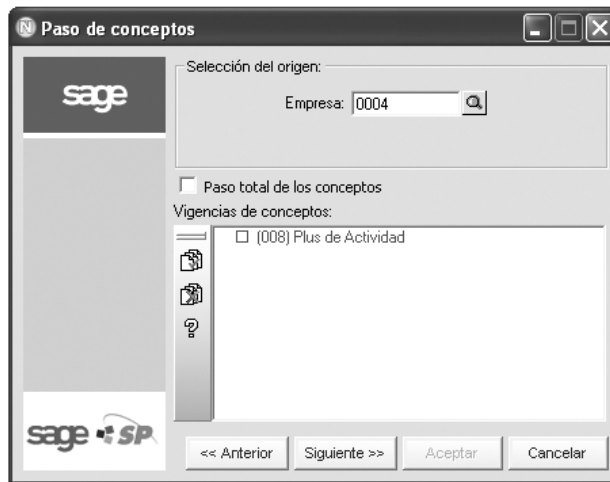
En ella se seleccionará el centro de trabajo y los trabajadores sobre los que se volcarán los conceptos salariales, para continuar se pulsará el botón **Aceptar**, y se dará lugar al traspaso de datos, apareciendo el siguiente mensaje.



4.2. Desde empresa

Los conceptos salariales creados a nivel de empresa, ya sea porque esta no aplique un determinado convenio colectivo o abone otros conceptos adicionales a sus trabajadores, también se deberán traspasar a los trabajadores antes del cálculo de sus nóminas.

Una vez accedido a la opción de **Paso de Conceptos** y configurado el tipo de origen desde **Empresa**, se presentará la siguiente ventana:



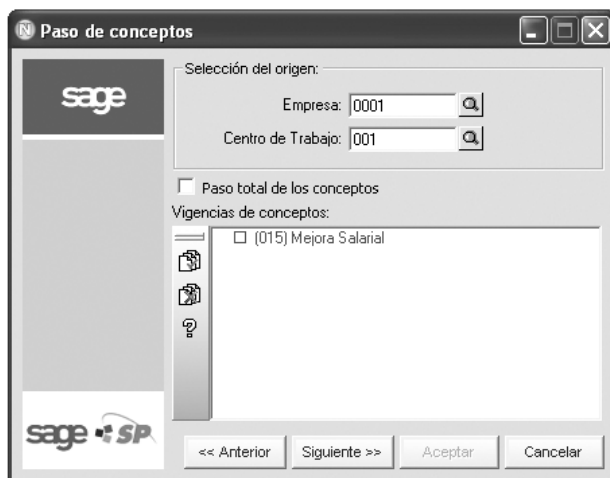
En esta ventana, se deberá seleccionar la empresa de la cual se obtendrán y traspasarán los conceptos. Seguidamente aparecerán, en el sector **Vigencias de conceptos**, todos los conceptos existentes en la empresa, seleccionándose aquellos conceptos que se deseen trasladar al trabajador. Si se desean trasladar todos los conceptos se marcará la casilla de verificación del campo **Paso total de los conceptos**. Al pulsar el botón **Siguiete**, se accederá a la siguiente ventana:



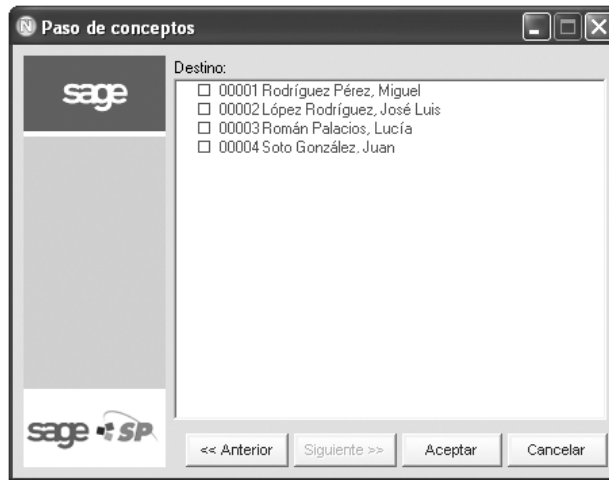
En esta ventana se seleccionará el centro de trabajo y los trabajadores sobre los que se copiarán los conceptos, y al pulsar el botón **Aceptar**, se dará lugar al traspaso de datos.

4.3. Desde centro de trabajo

También se podrán crear conceptos salariales a nivel de un centro de trabajo y que estos se trasladen a los trabajadores. Una vez accedido a la opción de **Paso de conceptos** y configurado el tipo de origen desde centro de trabajo, se presentará la siguiente ventana:



En esta ventana, se deberá seleccionar la empresa y el centro de trabajo desde el cual se obtendrán y traspasarán los conceptos. Al igual que en los apartados estudiados con anterioridad, aparecerán reflejados en el sector **Vigencias de conceptos** todos los conceptos del centro. Una vez seleccionados los conceptos que se desean trasladar, se pulsará el botón **Siguiete**, y se abrirá una nueva ventana.



En esta ventana se seleccionarán los trabajadores sobre los que se desean trasladar los conceptos. Al pulsar el botón **Aceptar**, se dará lugar al traspaso de datos finalizándose con el proceso.

5. Jornadas masivas

Para la elaboración de los boletines de cotización de una empresa perteneciente al régimen especial agrario, se deberá indicar en el programa de *NominaPlus* el número de jornadas de trabajo (jornadas reales) llevadas a cabo por el trabajador en el mes de referencia.

NominaPlus ofrece dos sistemas diferentes para anotar los días de trabajo:

- **De forma individualizada a cada uno de los trabajadores:** se deberá acceder a **Sistema -> Datos del Trabajador**, se elegirá el trabajador en cuestión y dentro de su ficha **Profesional** se podrán anotar los días.
- **De forma masiva a un grupo de trabajadores:** se deberá acceder a **Sistema -> Paso de jornadas masivas**.

Este segundo sistema, conlleva un gran ahorro de tiempo al evitar el tener que entrar en cada uno de los trabajadores para grabar los días trabajados en el mes, y una vez que se accede, se presentará la siguiente ventana:



En primer lugar, se deberán anotar los días en el calendario, para ello, al picar sobre cualquier de los días se abrirá un cuadro de diálogo, en el cual se ofrece las diferentes opciones a marcar, es decir:

- **L:** marcará los días trabajados.
- **IT:** marcará los días que el trabajador se encuentra en período de IT.
- **NT:** marcará los días no trabajados.

Una vez seleccionados los días de trabajo, se pulsará el botón **Visualizar Trabajadores**, y se visualizarán todos los trabajadores agrarios pertenecientes a la empresa activa.

Seguidamente con ayuda de los botones existentes en la **barra de herramientas** se seleccionarán los trabajadores deseados, al pulsar el botón **Aceptar** dichos datos se guardarán en cada una de las fichas de los trabajadores seleccionados.

Una vez llevado a cabo este proceso, ya se podrá proceder al cálculo de las nóminas de los trabajadores agrarios y a posteriori los seguros sociales.