

Unidad didáctica 2

Altas y configuración de empresas




Contenido

1. Fecha de trabajo
2. Creación de empresas
3. Mantenimiento de empresas

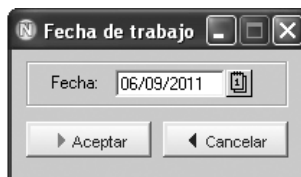
1. Fecha de trabajo

El programa toma como fecha de trabajo la que le proporciona el ordenador automáticamente, pero en determinadas ocasiones interesa que la fecha de trabajo sea otra diferente.

Para cambiar la fecha de trabajo se podrá acceder a dicha opción a través de:

- Desde la **barra de menú**: seleccionar **Sistema -> Fecha de trabajo**
- Desde la **barra de herramientas**: hacer clic sobre el botón 

La ventana que aparecerá cuando se haga clic en este submenú es la siguiente:

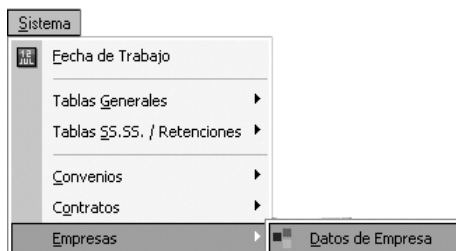


Ejemplo

Si se desea modificar la fecha de trabajo se podrá realizar manualmente o con ayuda del calendario existente al lado de la fecha. Una vez realizada la modificación se deberá pulsar el botón Aceptar para que la nueva fecha quede grabada.

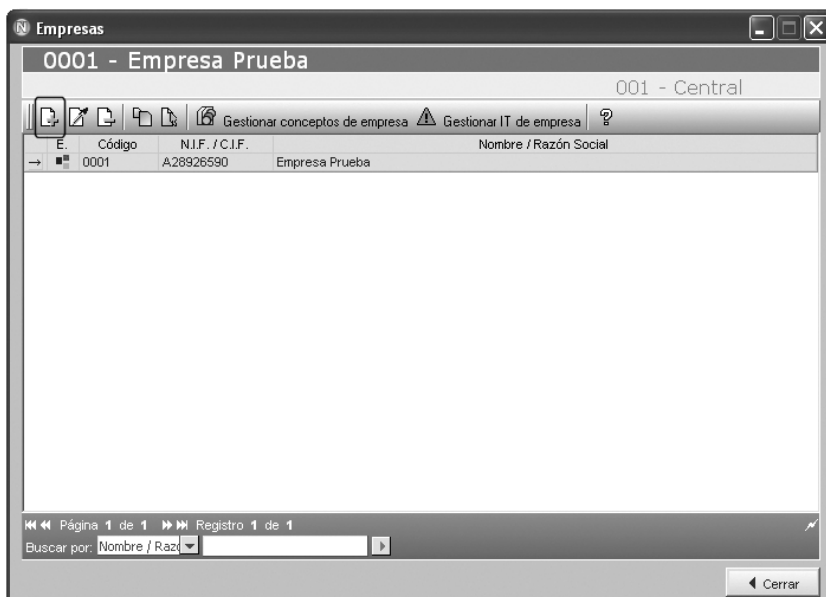
2. Creación de empresas

Para crear una nueva empresa se podrá seleccionar el icono de **Datos de Empresa** de la **barra de herramientas** o bien acceder a **Sistema -> Empresas -> Datos de Empresa**.



Ruta de acceso al mantenimiento de las empresas

Al ejecutar cualquiera de las opciones, se accederá a la ventana denominada **Empresas**, donde se muestran una relación de empresas existentes y también se podrá crear, modificar o eliminar una nueva empresa concreta, etc.



Creación de una nueva empresa

Para crear una nueva empresa, bastará con realizar un clic sobre el botón de **Añadir** de la **barra de herramientas**, se abrirá una nueva ventana denominada **Nueva empresa** que consta con una serie de fichas que se explicarán a continuación.

2.1. Datos identificativos

En esta primera ficha se van a cumplimentar una serie de datos generales de la empresa y se deberá prestar una especial atención a la hora de indicar dichos datos, pues los mismos son los que figurarán en los documentos oficiales como pueden ser los boletines de cotización, impuestos, certificados, etc.

Ficha Datos Identificativos de la nueva empresa

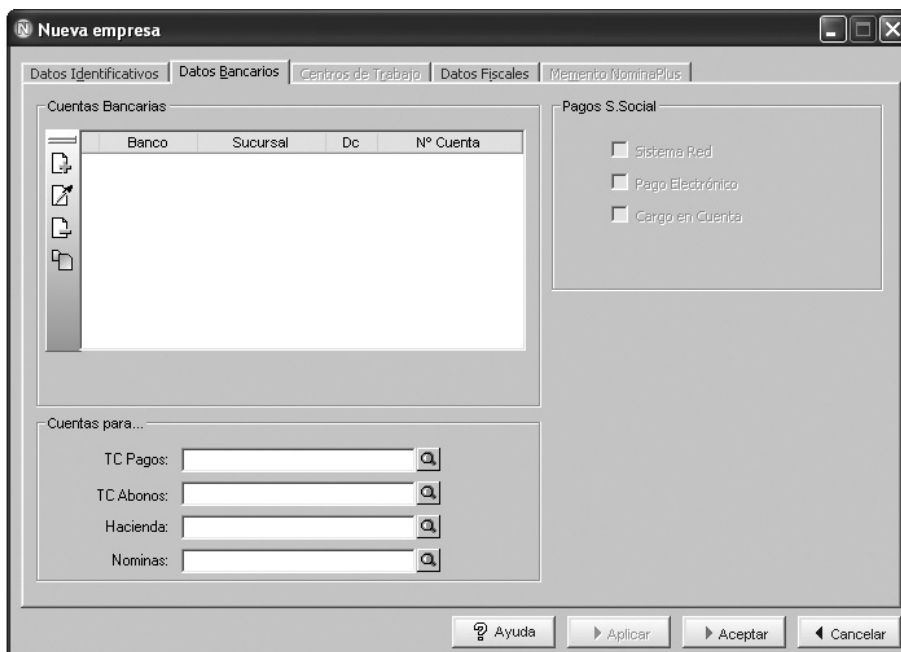
En esta ventana se podrán observar tres sectores diferenciados:

- En el primer sector se indicará el tipo de documento (es decir, si se trata de CIF, DNI/NIF, NIE o pasaporte) y su número; nombre y apellidos o razón social; nivel de seguridad (que se explicará en el menú **Útil**) y la entidad de accidentes.
- En el segundo sector se facilitará el nombre, NIF, cargo y teléfono del representante de la empresa.

- Y en el tercer sector se plasmará la dirección completa de la empresa, incluidos los medios de contactos posibles como pueden ser los teléfonos, el correo electrónico, etc.

2.2. Datos bancarios

Esta segunda ficha servirá para introducir las cuentas bancarias con las que trabajará la empresa.



Ficha Datos Bancarios de la nueva empresa

En dicha ventana se pueden observar los siguientes apartados que se describen a continuación.

Cuentas Bancarias

Aquí se crearán las cuentas bancarias que serán utilizadas por la empresa en sus diferentes gestiones, así como también se podrán modificar o eliminar alguna de las cuentas bancarias ya existentes.

Para añadir una nueva cuenta bastará con realizar un clic sobre el botón **Añadir** de la **barra de herramientas**. Seguidamente, se abrirá una nueva ventana donde se cumplimentarán los siguientes campos:

- **Banco y Sucursal:** campos que se rellenará con una de las opciones que se ofrecen al realizar un clic sobre la lupa. Si el banco o la sucursal no existiera en la citada lista, podrán crearse en **Sistema -> Tablas Generales -> Bancos y Sucursales** bancarias.
- **DC y Código IBAN:** campos que se rellenarán automáticamente tras introducir los datos anteriores.
- **Nº Cuenta:** campo número de diez dígitos.
- Los campos de **Persona contacto** y **Observaciones** son campos opcionales.
- **Cuenta predeterminada:** se marcará la casilla de verificación de este campo cuando se desee que la citada cuenta sea la utilizada de forma predeterminada.

Formulario de creación de cuentas bancarias:

Cuentas Bancarias

Banco:

Sucursal:

DC: N° Cuenta:

Código IBAN:

Persona contacto:

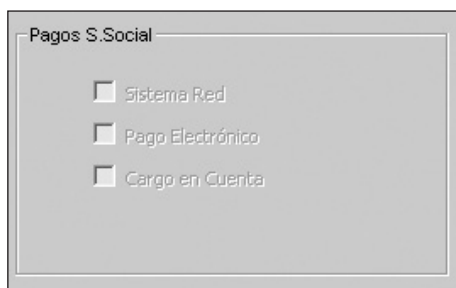
Observaciones:

Cuenta predeterminada.

Pagos S. Social

En este apartado se seleccionará el medio por el cual se pagarán los seguros sociales, es decir, la empresa podrá decidir que el pago de sus boletines de cotización se realizará mediante:

- **Pago Electrónico:** es cuando la propia empresa personalmente lleva los boletines a la entidad bancaria para su pago, dentro del plazo establecido.
- **Cargo en Cuenta:** consiste en domiciliar el pago del boletín, se deberá rellenar el apartado **Cuentas para...**, tal como se verá a continuación.

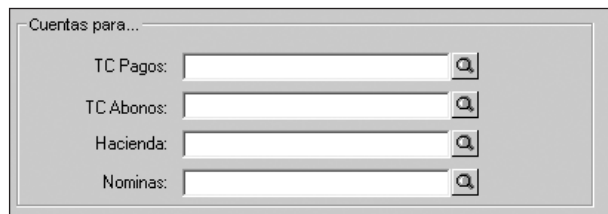


Formulario de configuración para los pagos de seguros sociales. El título es "Pagos S. Social". Dentro del formulario, hay tres opciones de pago, cada una con un cuadro de selección:

- Sistema Red
- Pago Electrónico
- Cargo en Cuenta

Cuentas para...

En este apartado se especificarán las cuentas bancarias que serán utilizadas para realizar los pagos de los boletines de cotización, de los impuestos de Hacienda y las nóminas de los trabajadores. Se desplegará la lupa y se elegirá una de las cuentas bancarias que se habrán creado con anterioridad.

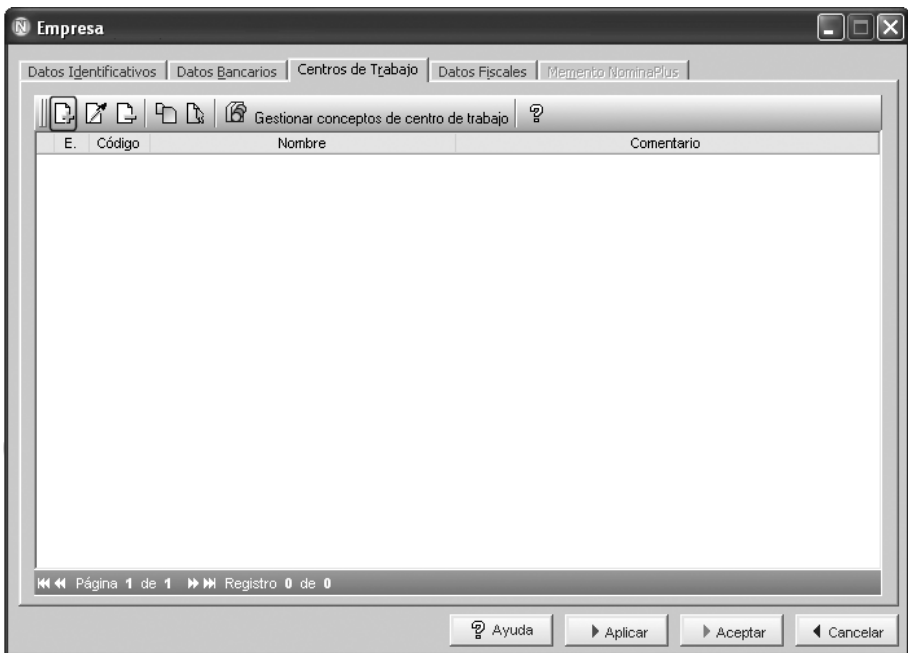


Formulario de configuración para especificar las cuentas bancarias. El título es "Cuentas para...". Hay cuatro campos de selección, cada uno con un cuadro de texto y un icono de lupa:

- TC Pagos:
- TC Abonos:
- Hacienda:
- Nominas:

2.3. Centros de trabajo

Las empresas pueden tener distintos centros de trabajo (almacén, oficina comercial, etc.), que se encuentran repartidos por la geografía española. Por lo tanto, esta ficha recogerá toda la información necesaria sobre dichos centros de trabajo.



Ficha Centros de Trabajo de la nueva empresa

En esta ventana al realizar un clic sobre el icono **Añadir** se accederá a la ventana **Centro de trabajo**, donde se deberán ir completando todos los datos relativos al nuevo centro en las diferentes fichas existentes, tales como los que se describen a continuación.

Datos identificativos

En esta ficha se podrá observar una serie de campos sombreados que reflejarán los datos introducidos con anterioridad.

Ficha Datos Identificativos del centro de trabajo

El resto de campos, tales como los **Datos Identificativos del centro de trabajo y la dirección del mismo**, se deberán cumplimentar, prestando una especial atención en los campos de **Nvl.seguridad** y **Calendario laboral**, pues dichos datos solo afectarán a dicho centro.

Datos nómina

En esta ficha se configurarán una serie de elementos necesarios para una correcta elaboración de las nóminas y los seguros sociales.

En esta ventana se pueden observar los siguientes apartados:

Datos nómina

En este apartado se podrá marcar la casilla de verificación de **Paso automático desde nóminas**, para que una vez calculadas las nóminas sus importes se acumulen automáticamente de cara a la elaboración del impuesto de liquidación de las retenciones practicadas al trabajador (modelo 111). De no activarse esta casilla, antes de elaborar el modelo para hacienda, se deberán acumular los importes en **Nóminas -> Acumulados de Retenciones -> Pasos desde Nóminas**.

Exclusión de Bases

En este sector se va a configurar la forma de cotización, de todos aquellos conceptos exentos parcialmente de cotización (como pueden ser el plus de transporte, de distancia, etc.), ya sea en función de la cotización o en función del abono del concepto por los días de prestación de servicios.

Tiempo parcial

En este apartado se podrá determinar para los contratos a tiempo parcial, la exclusión en la base de cotización de la parte proporcional de los días festivos.

Cotiza AT y EP (Agrarios)

Aquí se determinará la forma de cotización por accidentes de trabajo y enfermedad profesional de aquellas empresas agrícolas que contraten a un trabajador agrario. Dicha cotización podrá ser por el régimen general (es decir, cotiza por todos los días que permanece de alta) o por jornadas reales (cotiza por los días que realmente son trabajados durante todo el período de alta).

Pagas extras

En esta opción se determinará todas aquellas incidencias que serán descontadas en el cálculo de las pagas extras, como pueden ser: los días de huelga o absentismo, los días de IT por accidente laboral o accidente no laboral, los días en situación de ERE, etc.

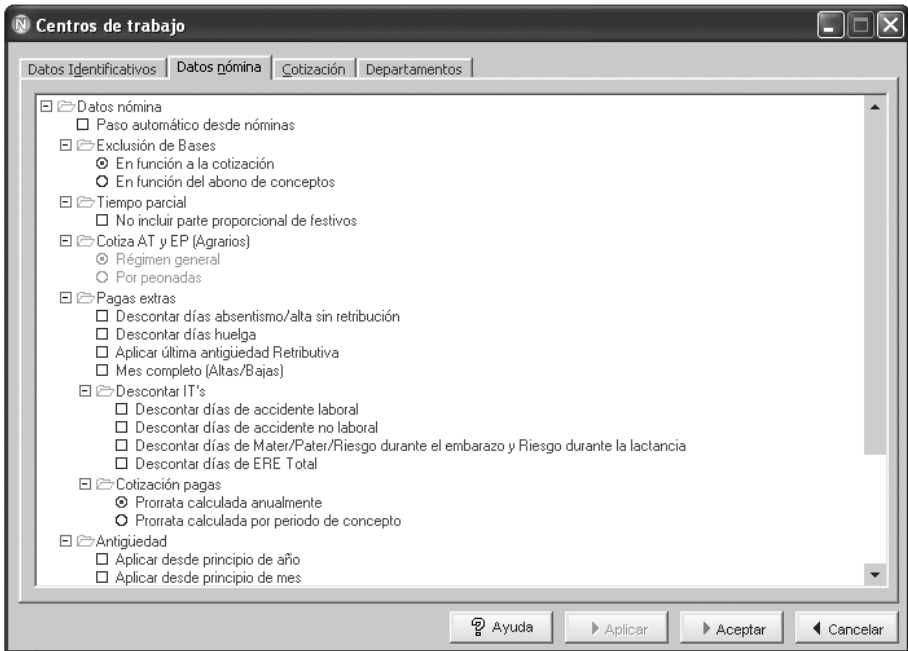
Antigüedad

En este otro apartado se determinará el momento a partir del cual la empresa comenzará a pagar el concepto de antigüedad al trabajador. Este podrá abonarse desde el 1 de enero o desde el primer día del mes, con independencia del mes o del día que cumpla el requisito y que se inició la relación laboral.

Liquidación de vacaciones en finiquitos

En este apartado se configurarán una serie de elementos necesarios para un correcto cálculo de las vacaciones que se incluyen en el finiquito, tales como:

- La fecha de inicio (día y mes) del año natural de la empresa.
- El número de días de vacaciones durante el año (se deberá tener en cuenta si dichos días son laborales o no, ya que de ello dependerá para marcar la casilla de verificación de **Calcular por días laborales**).
- Descuento del exceso de vacaciones disfrutadas por el trabajador.
- Cotización a la Seguridad Social e IRPF, que deberán seleccionarse.



Ficha Datos Nómina del Centro de trabajo

Cotización

Las empresas deberán configurar para cada uno de sus centros de trabajo, todos los datos relacionados con la cotización del centro así como sus peculiaridades. En la ficha de **Cotización** cuenta con tres sectores diferenciados, los cuales son:

Tablas a aplicar

En este primer sector se deberán seleccionar las tablas sobre las diferentes bases y tipos de cotización que se aplicarán en los cálculos de las nóminas. También se especificará la tabla de IRPF que será de aplicación para los regímenes forales.

Cuenta de cotización

Este sector consta de tres fichas: **Generales**, **Funcionarios** y **Agrarios**, cuyos campos contendrán los números de cuenta de cotización asignados por la Tesorería a cada empresa. Las empresas deberán rellenar aquella ficha que corresponda al régimen aplicable en su empresa, es decir, si la cuenta de cotización pertenece al régimen general, al régimen de funcionarios o al agrario.

Datos de cotización especial

Este sector consta de dos fichas. La primera de ellas recogerá información sobre aquellas situaciones especiales de cotización para la empresa, como pueden ser:

- La exclusión de cotización por contingencias comunes para las empresas y por determinadas contingencias.
- La aplicación de unos coeficientes reductores en la cotización para las empresas que colaboren voluntariamente en la asistencia sanitaria e incapacidad laboral.
- La exclusión de cotización de determinadas contingencias para los funcionarios.
- En la segunda ficha denominada **Otros Datos**, se recogerá información sobre la cotización de determinadas empresas.

Otras peculiaridades en materia de cotización del centro de trabajo

Aquí se pueden observar los siguientes sectores:

- Un primer apartado destinado a la cotización adicional de aquellas empresas pertenecientes al sector de la construcción en el ámbito estatal (FLC) y en el de Asturias (FLC1).
- Un segundo sector donde se elegirá, con ayuda de la pestaña desplegable del campo **Emisión de contratos**, que la impresión de los contratos de trabajo se realice en castellano o en catalán.
- Un tercer sector donde se podrá marcar cualquiera de las casillas de verificación existentes, destinadas para empresas que participaron en la Copa América 2008, que desarrollen su actividad empresarial en Ceuta y/o Melilla, o que tengan la calificación de Centro Especial de Empleo.
- El último apartado de **EPSV (Geroa)** está reservado para la cotización adicional de aquellas empresas pertenecientes a determinados sectores productivos y sus trabajadores, localizadas dentro del territorio de Guipúzcoa.

Centros de trabajo

Datos Identificativos | Datos nómina | **Cotización** | Departamentos

Tablas a aplicar

Base de cotización:

Tipo de cotización:

Forales
 Navarra

Tabla IRPF:

Cuentas de cotización

Generales | Funcionarios | Agrarios

General: Aprendizaje / Formación: Consejeros/Administrad.:

Consej/Admin(Desemp): Artistas: Representantes:

Extranjeros Estudiantes.: Becarios de Invest.:

Datos de cotización especial | Otros datos

Contingencias excluidas de cotización

- Protección a la familia
- Jubilación e inv. Permanente derivada de enfermedad común
- Incapacidad Temporal derivada de Enfermedad Común y Accidente no Laboral
- Asistencia Sanitaria por Enfermedad Común, riesgo durante el embarazo, Maternidad y Accidente no Laboral
- Prestación Farmacéutica

Empresas colaboradoras en la gestión de la Seguridad Social

- Honorarios médicos a cargo de la empresa
- Honorarios médicos a cargo de la Seguridad Social
- Exclusivamente en incapacidad Temporal y maternidad

Contingencias excluidas de cotización para funcionarios

Ayuda | Aplicar | Aceptar | Cancelar

Departamentos

Esta última ficha permitirá crear todos aquellos departamentos existentes en la empresa. También se podrán modificar o eliminar los registros ya existentes.



Alta de los departamentos de una empresa

Una vez cumplimentadas todas las fichas del centro de trabajo que se acaba de crear, se deberá realizar un clic sobre el botón **Aceptar** para almacenar los datos, volviendo el programa a la ventana de **Empresa**.

2.4. Datos fiscales

En la cuarta ficha de la ventana **Empresa**, se informarán los datos necesarios sobre la actividad de la empresa, tales como el CNAE y el IAE.

Nueva empresa

Datos Identificativos | Datos Bancarios | Centros de Trabajo | **Datos Fiscales** | Memento NominaPlus

Datos fiscales

CNAE Nombre

IAE Nombre

A.Hacienda Nombre

Dirección

Tipo Vía: Nombre Vía: Número: Escalera: Piso: Puerta: C. Postal:
 000 00000

Municipio:

Teléfono 1: Teléfono 2: Fax 1: Fax 2: e-mail:

Web:

Datos fiscales de la empresa

También se indicará el código de la Administración de Hacienda donde se encuentra localizada la empresa, así como el domicilio fiscal de la misma, etc. Todos estos datos son los que constan en la declaración censal (modelo 036) de alta de la empresa a efectos fiscales.

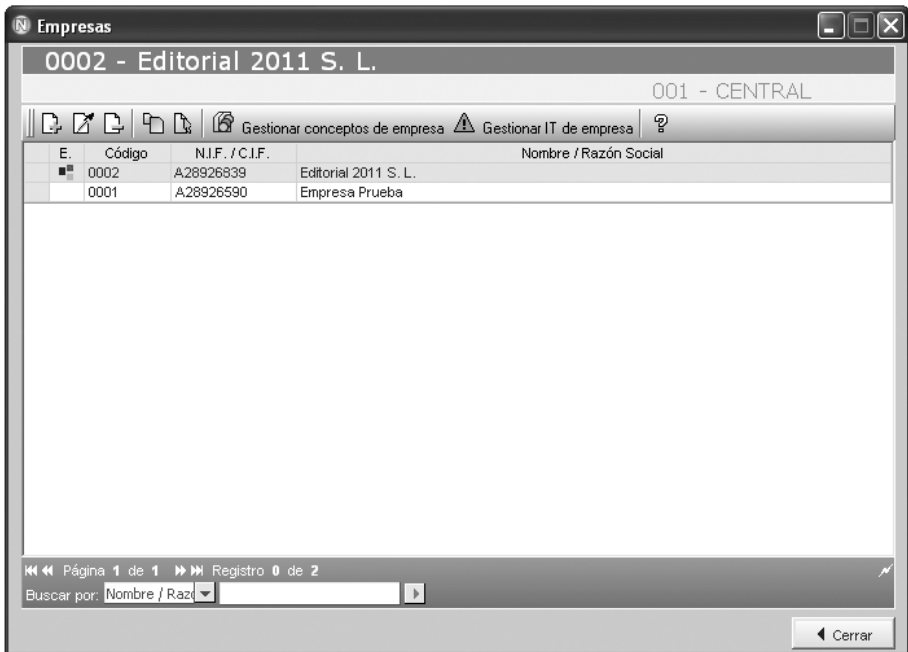
2.5. Memento *NominaPlus*

La última ficha se encontrará activa para todas aquellas empresas que tengan contratado con Sage el acceso a Memento de la Editorial Francis Lefebvre.

Al acceder a dicha ficha se cumplimentarán los datos relacionados con la autorización que Sage facilita a la entidad al contratar el citado servicio, la cual permitirá el acceso a la plataforma de Francis Lefebvre. Dichos datos son el usuario y clave de acceso.

3. Mantenimiento de empresas

En la ventana principal de **Empresas**, se podrá observar una serie de empresas ya existentes. También se podrá comprobar la existencia de una barra de mantenimiento que permitirá: crear una nueva empresa, introducir modificaciones sobre las empresas ya existentes, visualizar los datos de la misma, eliminar una empresa en desuso, etc.

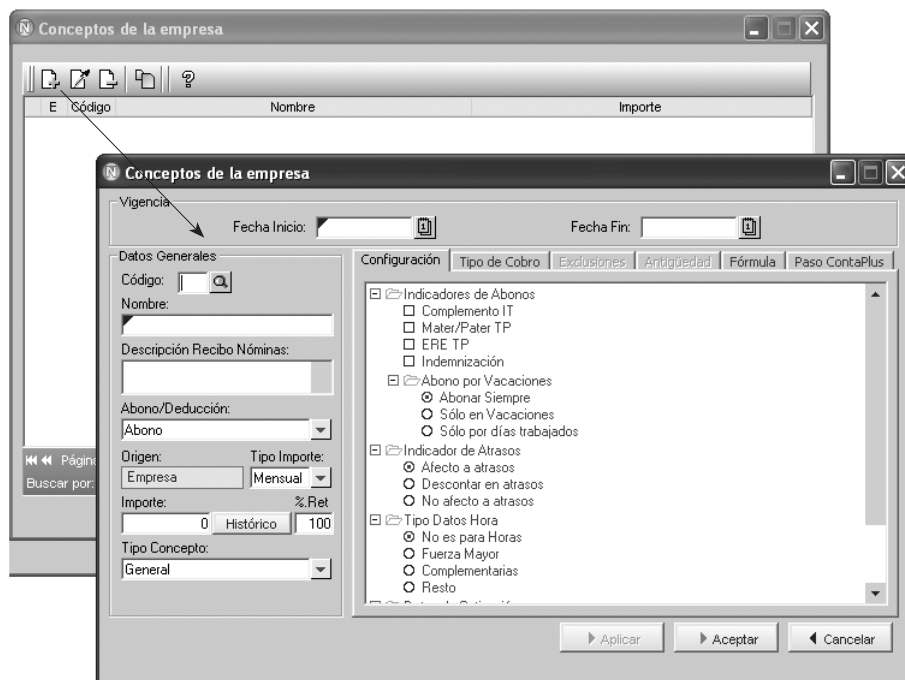


Mantenimiento de empresas

Pues una vez creada la empresa, sus respectivos centros de trabajo y cumplimentados todos los datos necesarios, se podrá llevar a cabo un mantenimiento de los conceptos salariales y de los procesos de incapacidad temporal. En la **barra de herramientas** de la ventana principal de **Empresa** además de los botones de uso común (**Añadir, Modificar, Eliminar, Zoom y Seleccionar**), se localizan los botones de **Gestionar conceptos de empresa** y **Gestionar IT de empresa**, los cuales se proceden a estudiar a continuación.

3.1. Gestionar conceptos de empresa

Esta opción permitirá crear una serie de conceptos retributivos que serán asumidos por todos los trabajadores que pertenezcan a la empresa.



Creación de los conceptos retributivos de una empresa

Tras acceder se abrirá la ventana denominada **Conceptos de la empresa**, donde se podrá comprobar la existencia de los iconos de uso común en la **barra de herramientas**. Para insertar un nuevo concepto se deberá realizar un clic sobre el icono de **Añadir concepto**.

Dicha ventana es igual a la explicada en el capítulo de convenios colectivos. La única diferencia es la existencia de los campos de: **Fecha Inicio** y **Fecha Fin**, que se utilizarán para reflejar el período de vigencia del concepto que se está creando.



Recuerde

Las empresas que se encuentren acogidas a un determinado convenio colectivo y configuran en NominaPlus dicho convenio con sus respectivas categorías profesionales y conceptos salariales, deben recordar que los conceptos creados en el convenio se trasladarán a los trabajadores, al igual que todos los conceptos que se creen a nivel de empresa.

3.2. Gestionar IT de empresa

En este apartado se informarán los diferentes tramos del subsidio por IT, a los que tendrá derecho un trabajador en situación de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, etc.

Nueva IT

Tipo: Código: Descripción:

Tramos de tipo Subsidio:

Desde	Hasta	Porcentaje	Tipo Subsidio
1	540	75,00	Pago Delegado

Tramos de tipo Complemento:

Desde	Hasta	Porcentaje	Tipo Complemento
-------	-------	------------	------------------

Configuración de los tramos de un proceso de incapacidad temporal para la empresa

Tal y como se puede comprobar en la imagen anterior, la ventana de **Nueva IT** es exactamente igual a la estudiada en el capítulo anterior, donde se exponía que:

- En primer lugar se configurará el sector de **Tramos de tipo Subsidio**, según se establece por la Ley General de la Seguridad Social.
- En segundo lugar se configurarán el sector **Tramos de tipo Complemento**, en donde se establecerán los complementos a cada tramo del subsidio de acuerdo a lo establecido en el convenio colectivo de aplicación en la empresa.