

Unidad didáctica 1

Alta y configuración del convenio colectivo

Contenido

1. Creación de un convenio colectivo
2. Actualizar tablas salariales
3. Importación de Convenios

1. Creación de un convenio colectivo

Los convenios colectivos son el resultado de la negociación llevada a cabo entre los representantes de los trabajadores y los representantes de los empresarios. Constituyen la expresión del acuerdo libremente adoptado entre ambas partes.

A través de los convenios colectivos y dentro de su ámbito de aplicación, se regulan las condiciones de trabajo y de productividad de los trabajadores y los empresarios.

Todos los empresarios y trabajadores incluidos dentro de un ámbito de aplicación de un convenio colectivo, quedarán obligados al cumplimiento de lo establecido en el mismo y durante toda su vigencia.



Para saber más...

Al comenzar a trabajar con NominaPlus es recomendable partir por la creación del convenio colectivo, las categorías profesionales y sus correspondientes conceptos salariales, pues de esta forma se agiliza el trabajo y supone un ahorro de tiempo, como consecuencia del trasladado de dicha información a todos los trabajadores de las empresas que se acojan al mismo convenio.

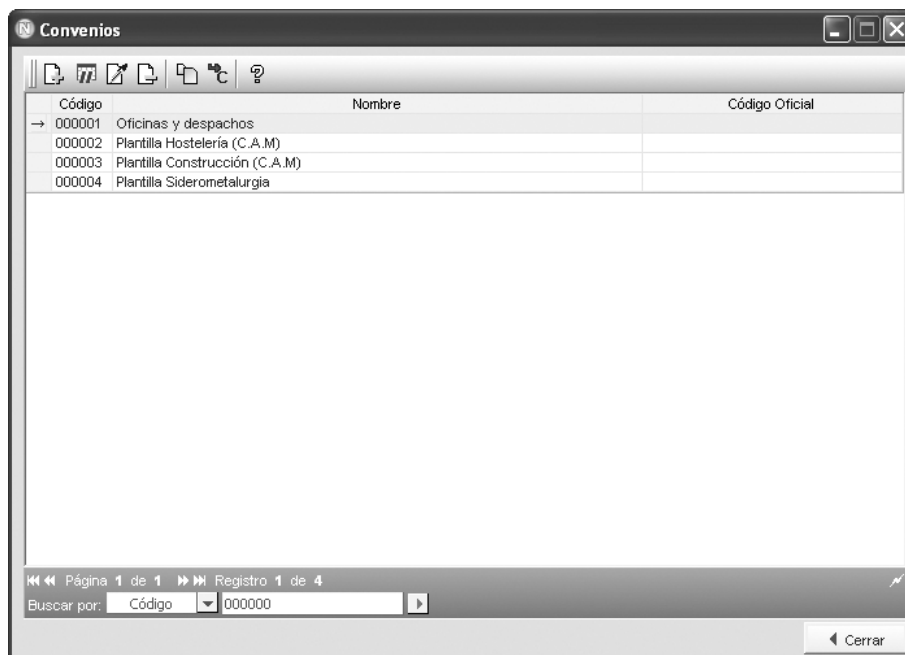
Para la creación de un convenio colectivo se deberá acceder a la opción de **Datos de convenio** a través de alguna de las dos posibilidades:

- Desde la **barra de menú**, seleccionar **Sistema -> Convenios -> Datos de convenio**.

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



Posteriormente, se visualizará una nueva ventana denominada **Convenios**, donde se ofrecen una serie de convenios colectivos ya creados, los cuales presentan todos los datos necesarios para trabajar con ellos, aunque también se podrán modificar de igual modo como si los hubiera creado el propio usuario.



Mantenimiento de convenios colectivos

Para añadir un nuevo convenio se deberá realizar un clic sobre el botón de **Añadir** de la **barra de herramientas**, visualizándose la siguiente ventana:

The screenshot shows a software window titled "Nuevo Convenio". It contains several input fields: "Código:", "Nombre:", "Inicio Vigencia:", "Descripción:", and "Jornada Anual:". There are also two buttons on the right: "ITs de convenio" and "Conceptos de convenio". Below these is a "Categorías" section with a table header "Código" and "Nombre". At the bottom, there is a search bar with "Buscar por:" and a dropdown menu set to "Código", with the value "00000" entered. There are also buttons for "Aplicar", "Aceptar", and "Cancelar", and a status bar showing "Página 1 de 1" and "Registro 0 de 0".

En la ventana **Nuevo Convenio** se tendrá que cumplimentar una serie de campos, tales como:

- **Código:** campo numérico de seis dígitos que permitirá identificar el convenio colectivo y también podrá facilitar su localización en el supuesto de realizar búsquedas o consultas rápidas.
- **Descripción:** campo alfanumérico en el cual se podrá especificar el sector profesional comprendido dentro del convenio.
- **Inicio vigencia:** en este campo se indicará la fecha de inicio de la vigencia del convenio.
- **Jornada laboral:** se indicará el número de horas máximo que comprende la jornada laboral.

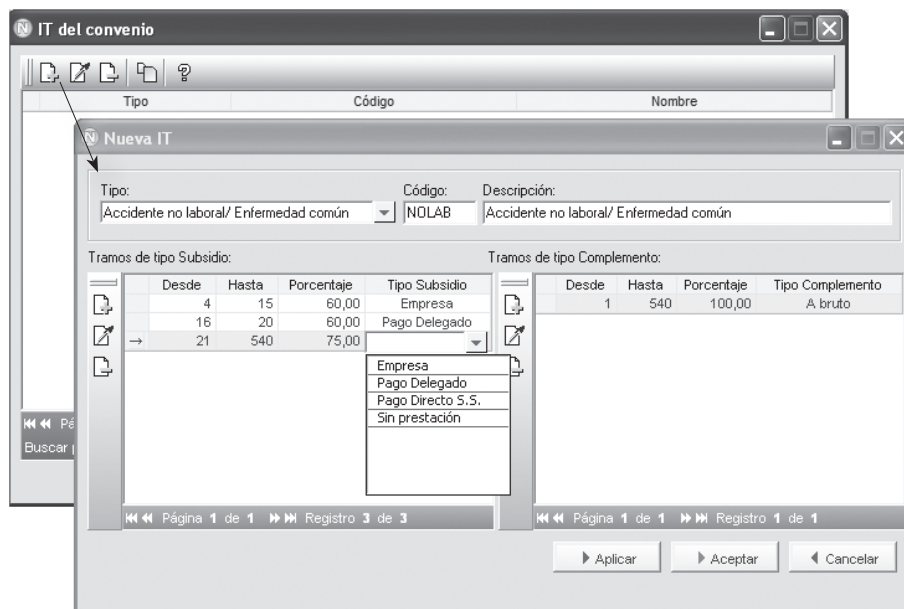
Además de cumplimentar estos campos, existen una serie de botones tales como: **ITs de convenios** y **Conceptos de convenios**; y el campo de **Categorías**, que serán objeto de estudio a continuación.

1.1. ITs de convenio

De acuerdo a lo establecido por la Ley General de la Seguridad Social, aquellos trabajadores que se encuentren en situación de IT, ya sea por enfermedad común, accidente no laboral como enfermedad profesional o accidente laboral, tendrán derecho a percibir un subsidio mientras dure dicha situación. Pero dicho subsidio también podrá ser objeto de un complemento hasta ciertos límites, si así se estableciese en el convenio colectivo de aplicación en la empresa.

También se podrá complementar las situaciones de maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, etc., a pesar de tratarse de contingencias cuyo subsidio es abonado por el Instituto Nacional de la Seguridad Social o Mutua, cuando así se establezca en el convenio colectivo.

Dicha información será la que se cumplimente tras acceder al botón de **ITs de convenio**, que ofrecerá la siguiente ventana:

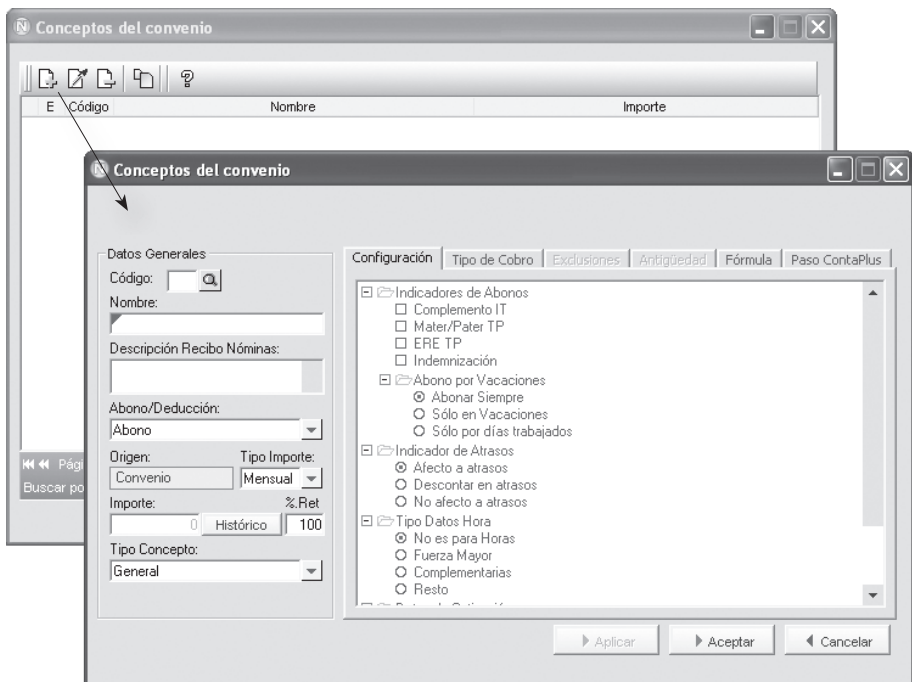


Al seleccionar el botón de **Añadir** de la **barra de herramientas** de la ventana **IT del convenio**, se abrirá la ventana **Nueva IT** que permitirá insertar una nueva situación tal como se puede observar en la imagen anterior.

En dicha ventana se deberá elegir el tipo de contingencia con ayuda de la pestaña desplegable del campo de **Tipo**. Seguidamente se crearán en el sector **Tramos de tipo Subsidio**, los diferentes tramos del subsidio de acuerdo a lo establecido por la Ley General de la Seguridad Social o el convenio de aplicación. También se podrán configurar los complementos en el sector de **Tramos de tipo Complemento**. Para finalizar se pulsará los botones de **Aplicar** y seguidamente **Aceptar**.

1.2. Conceptos de convenio

A través del botón **Conceptos de convenio** se determinarán los conceptos que formarán parte de la nómina del trabajador.



Alta de un nuevo concepto del convenio

Tras acceder al mismo, se abrirá la ventana **Concepto del convenio**, en cuya **barra de herramientas** se ofrecen los botones de uso común, de esta forma al realizar un clic sobre el botón de **Añadir**, se abrirá una nueva ventana y a su derecha se deberá rellenar el apartado de **Datos Generales** compuesta por los siguientes campos:

- **Código:** es un campo numérico que identifica al concepto. *NominaPlus* ofrece una serie de conceptos retributivos ya creados, los cuales se podrán visualizar con ayuda de la lupa.
- **Nombre:** es un campo alfanumérico que ofrece la descripción del concepto.
- **Descripción Recibo Nóminas:** es un campo alfanumérico que ofrece la descripción del concepto de una forma más completa y es tal como aparecerá en el recibo de salarios.
- **Abono/Deducción:** mediante una lista desplegable, se podrá elegir entre **Abono**, que engloba aquellos conceptos retributivos que se sumará al resto de conceptos, y **Deducción** que hace referencia a los importes que restarán al resto de conceptos.
- **Origen:** este campo se encuentra relleno por defecto.
- **Tipo importe:** a través de una pestaña desplegable se podrá seleccionar entre:
 - **Mensual:** el importe del concepto se remunerará como una cantidad ajustada a 30 días.
 - **Diario:** el importe hace referencia a un solo día, multiplicándose posteriormente en el cálculo por el número de días que corresponda, ya sean días naturales o días trabajados.
 - **Por horas:** el abono del concepto salarial se realizará por las horas efectivamente trabajadas.
 - **Fijo:** se trata de un concepto por el que todos los meses se abonará siempre el mismo importe.
 - **Por jornadas:** los trabajadores agrarios percibirán el importe indicado por las jornadas realizadas en el mes (las jornadas se informarán todos los meses al acceder a la ruta **Sistema -> Trabajadores -> Datos de Trabajador**, se seleccionará el trabajador deseado y seguidamente se accederá a los apartados de **Profesional\Contrato\Datos cotización\Jornada**).

- **Importe:** campo numérico que refleja el importe del concepto.
- **Histórico:** campo que da acceso a una serie de información sobre las modificaciones introducidas en el campo **Importes**. Previamente se deben guardar los cambios que se introduzcan.
- **% Ret:** este campo recoge un porcentaje del importe que corresponde a la retribución.

- **Tipo Concepto:** campo que permitirá seleccionar con ayuda de la pestaña desplegable entre:
 - **General:** opción que se elegirá para aquellos que no presentan ninguna especialidad en la elaboración de la nómina.
 - **En especie:** opción que se elegirá para aquellos conceptos no dinerarios, tales como vivienda, coche, etc., los cuales se encuentran sujetos a una retención de ingresos a cuenta.
 - **Ajuste:** opción que se elegirá para redondear las cantidades obtenidas en las nóminas hasta conseguir las cantidades brutas o líquidas deseadas.
 - **Antigüedad:** opción que se elegirá para indicar que el concepto afectará en el cálculo de la antigüedad. Cuando la antigüedad se determine mediante la aplicación de un porcentaje sobre un concepto determinado, se deberá indicar en la ficha de **Fórmula**.
 - **Pagas:** opción que se elegirá para indicar que se está creando una paga extra (tal como se establece por convenio colectivo). El importe de cada paga extra vendrá dado por un determinado importe o por la suma de varios conceptos, para ello, se deberá configurar en la ficha de **Fórmula**.
 - **Indemnización:** opción que se elegirá para indicar que el concepto se crea para abonar una compensación por finalización de contrato.
 - **Anticipo:** opción que se elegirá para identificar que se trata de un concepto que automáticamente se deducirá del líquido de la nómina y que no afectará ni a la cotización ni a la retención. Podrá descontarse del salario mensual o de la nómina de paga extra.
 - **Pensión/Retención Judicial:** opción que se elegirá para determinar un tipo de percepción del trabajador y que no afectará ni a las bases de cotización de la Seguridad Social, ni a la cuota por IRPF.

Además de los campos ya descritos, en la parte derecha de la ventana existen una serie de fichas, las cuales se activarán dependiendo del tipo de concepto descrito y que se estudiarán a continuación.

Ficha Configuración

El contenido de esta ficha vendrá determinado por el tipo de concepto creado con anterioridad, aunque con carácter general se presentarán las siguientes opciones:

Indicadores de Abonos

En este apartado se podrá activar las siguientes casillas de verificación:

- **Complemento IT:** casilla que se activará para aquellos conceptos retributivos que se deberán complementar en los supuestos de incapacidad temporal.
- **Mater/Pater TP:** esta casilla se activará para indicar que el concepto retributivo se reducirá en la misma proporción en que se reduce la jornada de trabajo en los supuestos de maternidad o paternidad.
- **ERE TP:** casilla que se activará para que el concepto retributivo se vea reducido, en la misma proporción que la jornada laboral de aquellos trabajadores que se vean afectados por un expediente de regulación de empleo a tiempo parcial.
- **Indemnización:** casilla que se activará para identificar que el concepto se deberá tener en cuenta a la hora de calcular la indemnización de un trabajador que finaliza su relación laboral.
- **Abono por Vacaciones:** este campo permitirá identificar qué conceptos serán abonados durante las vacaciones, ofreciéndose las siguientes casillas de verificación:
 - **+ Abonar siempre.**
 - **+ Solo en vacaciones.**
 - **+ Solo por días trabajados.**

Indicador de Atrasos

En este sector se podrán activar una de las siguientes casillas de verificación:

- **Afecto a atrasos:** si el concepto a crear se revisa en convenio, tendrá que abonarse con carácter retroactivo desde la fecha indicada como “Atrasos desde” hasta la “fecha revisión”, ambas contenidas en la carpeta identificación de la opción **Datos de convenio**.
- **Descantar en atrasos:** se activará esta casilla de verificación en caso de que determinados conceptos se hayan abonado previamente mediante un concepto de la cuenta de convenio, automáticamente aparecerá como concepto tipo deducción, y se restará del importe bruto de la nómina de atrasos.
- **No afecto a atrasos:** casilla destinada para aquellos conceptos que ante una actualización del convenio no se vean afectados.

Tipo Datos Hora

Este sector esta reservado para los conceptos de horas extraordinarias, y se deberá activar uno de los siguientes botones de selección:

- **No es para horas:** botón seleccionado por defecto.
- **Complementarias:** las horas extras realizadas por un trabajador con un contrato a tiempo parcial se denominan horas complementarias. Solo podrán realizar horas complementarias aquellos trabajadores con contratos indefinidos a tiempo parcial.
- **Fuerza mayor:** son las consideradas horas estructurales, cuya realización son obligatorias para el trabajador por tratarse de situaciones excepcionales tales como incendios, inundaciones, etc.
- **Resto:** son las consideradas horas no estructurales y son realizadas de forma voluntaria por el trabajador.

Datos de Cotización

En este sector se configurará la forma de cotización del concepto que se está creando, se podrá activar las siguientes casillas de verificación:

- **IRPF:** se activará para conceptos retributivos sobre los que se realiza la retención del IRPF.
- **Accidentes:** esta casilla se activará en caso de que el concepto a crear forme parte de la base de cotización para cobertura de los accidentes de trabajo y enfermedad.
- **Contingencias Comunes:** se activa cuando el complemento a crear forma parte de la base de cotización de contingencias comunes.

Tipos Ajustes

En este sector se podrá seleccionar entre **Bruto** o **Líquido**, cuando se desee ajustar la nómina a un importe determinado.

Ingreso a Cuenta

Este sector estará disponible cuando el concepto que se está creando se configura en el campo de **Tipo de concepto** como un concepto **En Especie**.

Paga

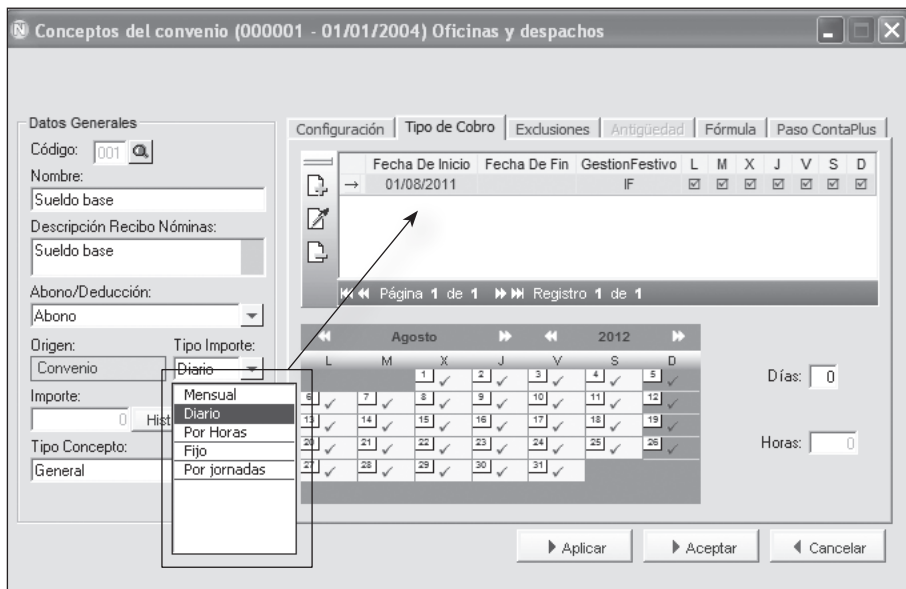
Cuando el concepto se está creado es un tipo de paga extraordinaria, se visualizará el sector de **Paga**, donde se podrá configurar:

- Si se desea una nómina independiente para la paga o se debe incluir en la nómina mensual. Se podrá marcar entre: **Nómina independiente, Incluir en la Nómina mensual** o **Prorratear**.
- La fecha de pago de la misma.
- Y la forma de devengo.



Ficha Tipo de Cobro

En esta ficha se informará el número de días o de horas que se abonará en el concepto que se está creando.



Configuración del tipo de cobro de un concepto salarial

Solo se podrá acceder a esta ficha cuando en el apartado **Datos Generales** del concepto y en el campo de **Tipo de importe** se selecciona **Diario** o **Por horas**.

Para informar los datos necesario, se deberá realizar un clic sobre el icono de **Insertar** de la **barra de herramientas**.

Se deberán rellenar los siguientes campos:

- **Fecha de Inicio:** se indicará la fecha desde la cual iniciará dicha forma de cobro para el concepto retributivo.
- **Fecha de Fin:** se indicará la fecha a partir de la cual dejará de aplicarse dicha forma de cobro para el concepto.
- **Gestión Festivo:** mediante una pestaña desplegable se podrá determinar si el cobro del concepto se realizará los días festivos o no, los festivos no señalados, etc. En las siguientes casillas se marcarán aquellos días de la semana que darán lugar al cobro del concepto.
Con ayuda del calendario existente se podrán marcar o desmarcar unos días concretos para el cobro o no del concepto. También se podrá avanzar por los diferentes meses del año, e incluso se podrá cambiar de año, con ayuda de los botones existentes sobre el calendario.
- **Días:** cuando en el campo **Tipo de importe** se seleccione **Días**, en este campo se indicarán el número de días que se abonará el concepto.
- **Horas:** si en el campo **Tipo de importe** se selecciona **Horas**, en este campo se indicarán el número de horas que se abonará el concepto.

Ficha Exclusiones

El Reglamento del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas regula una serie de conceptos retributivos que se excluyen total o parcialmente de la base de cotización, tales como: dietas, prendas de trabajo, plus de distancia, plus de transporte, etc.

Por lo tanto, en esta ficha se podrá determinar a partir de qué límite (dados por un porcentaje o unos importes) un concepto retributivo, calificado como extrasalarial, pasa a cotizar.

Conceptos del convenio (000003 - 01/01/2005) Plantilla Construcción (C.A.M.)

Datos Generales

Código: 020

Nombre: Plus extrasarial

Descripción Recibo Nóminas: Plus extrasarial

Abono/Deducción: Abono

Origen: Convenio Tipo Importe: Mensual

Importe: 0 % Ret: 100

Tipo Concepto: General

Configuración Tipo de Cobro Exclusiones Antigüedad Fórmula Paso ContaPlus

	Por IPREM	Por Importe		
	%	Unidad	Importe Unidad	Excluido
Excluido B.C.C. el	20,00	0	0	0
Excluido B.C.P. el	20,00	0	0	0
Excluido I.R.P.F. el	0	0	0	0

Clave / Subclave Grupo de Exclusión

Aplicar Aceptar Cancelar

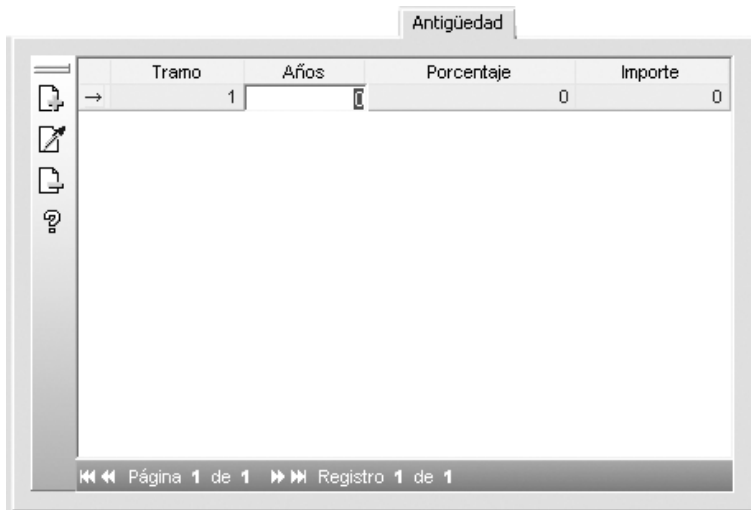
Configuración del porcentaje de cotización un concepto retributivo

Previamente se deberá activar en la ficha de **Configuración** y dentro del sector **Datos de cotización**, las casillas de: **IRPF**, **Accidentes** y **Contingencias Comunes**. Seguidamente se accederá a la ficha **Exclusiones** introduciendo el porcentaje o el importe que se ha de excluir de cotización.

Ficha Antigüedad

Los convenios colectivos regulan unos complementos al trabajador por el tiempo de permanencia en la empresa.

La ficha **Antigüedad** se encontrará activa, siempre y cuando en el apartado de **Datos Generales** se ha especificado en el campo **Tipo Concepto**.



Alta de los tramos del concepto Antigüedad

Una vez situados en dicha ficha, al realizar un clic sobre el icono de **Añadir**, se insertará un nuevo registro en donde se deberán rellenar los siguientes campos:

- **Tramo:** campo automático que indica el orden.
- **Años:** indica el número de años necesario para el cobro del complemento.
- **Porcentaje:** indica el porcentaje que corresponderá al complemento una vez transcurrido el tiempo indicado y será necesario indicar sobre qué concepto se aplicará, para ello se deberá rellenar la ficha **Fórmula**.
- **Importe:** cantidad fija que se deberá abonar al transcurrir un período de tiempo determinado.

Ficha Fórmula

Esta ficha será utilizada por aquellos conceptos retributivos que requieren fórmulas y operaciones específicas.

Creación de la fórmula del concepto retributivo

En la ventana se podrá observar un primer apartado en el cual se ofrecen todos los conceptos salariales ya creados. A su derecha se presenta una calculadora, que facilitará la introducción de las operaciones a realizar y en la parte inferior se irá reflejando la fórmula.

Ficha Paso ContaPlus

Esta última ficha permitirá definir a cada concepto de la nómina una subcuenta contable, necesarias para un correcto traspaso de los datos de nóminas al programa de contabilidad.

Configuración de la ruta para el traspaso contable

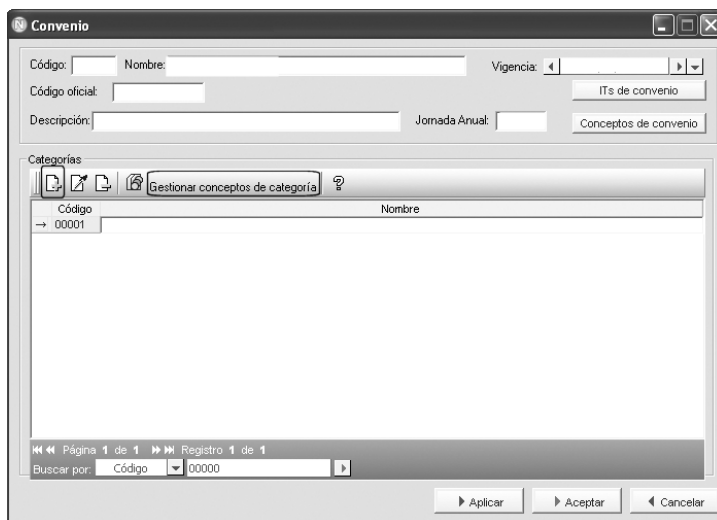
Se deberá tener un especial cuidado con el número asignado al concepto y con el número de dígitos de este, los cuales deben coincidir con la subcuenta creada en el programa contable, para el correcto traspaso.

Para el traspaso de datos al programa contable, además de la definición de las subcuentas también se deberá realizar el traspaso de datos, proceso que se estudiará en el capítulo dedicado al menú **Útil**.

1.3. Categorías

Una vez creados los conceptos retributivos, se deberán crear las diferentes categorías profesionales, las cuales vienen definidas por los convenios colectivos según el puesto de trabajo que ocupa el trabajador en plantilla. Según la categoría se determina la retribución salarial, de acuerdo con la tabla salarial negociada en convenio.

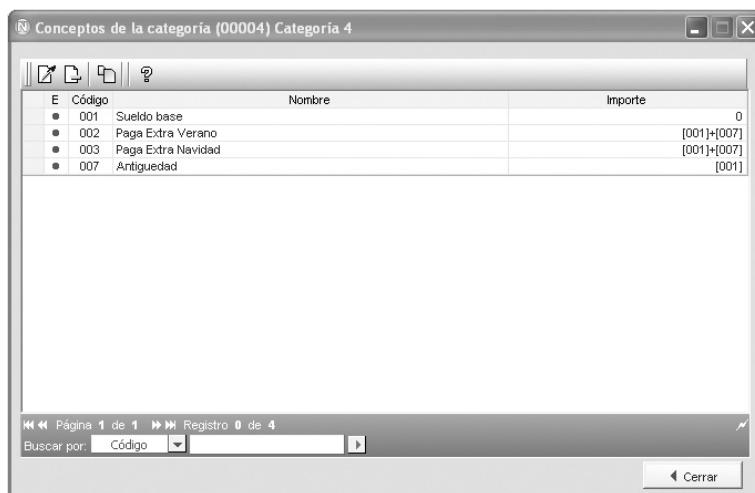
La creación de las categorías se debe realizar a posteriori de la creación de los conceptos retributivos establecidos por el convenio colectivo, pues de realizarse a la inversa las categorías profesionales no asumirán los conceptos que se creen.



Creación de las categorías profesionales

Para crear las diferentes categorías y situaros en la ventana de **Convenios** se deberá realizar los siguientes pasos:

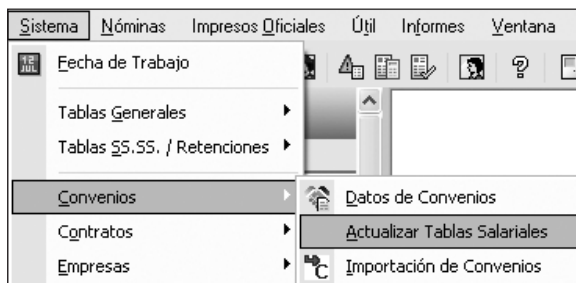
- En primer lugar se creará la categoría, para ello, se deberá realizar un clic sobre botón **Añadir Categoría** de la **barra de herramientas**, y se agregará un nuevo registro en los cuales se deberán rellenar los campos de:
 - **Código:** campo numérico compuesto por cinco dígitos, que permitirá identificar la categoría.
 - **Nombre:** campo alfanumérico que recogerá el nombre de la categoría.
- A continuación, se deberán asociar los conceptos retributivos a la categoría profesional realizando un clic sobre el botón **Gestionar concepto de categorías**. Se abrirá una nueva ventana en la cual presentarán todos los conceptos creados, permitiéndose solo las acciones de eliminar o modificar los conceptos para introducir los importes a cobrar en dicha categoría.



Conceptos retributivos asignados a una categoría profesional

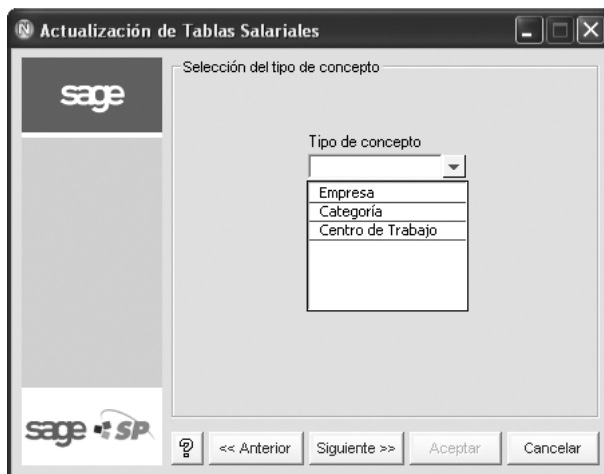
2. Actualizar tablas salariales

Esta opción permitirá actualizar los importes de los conceptos salariales tras producirse una revisión salarial del convenio.



Ruta de acceso a Actualizar Tablas Salariales

Conlleva a un ahorro importante de tiempo, pues dicha actualización automática cambiará los importes de los conceptos deseados de todos los trabajadores de una empresa o de una categoría.

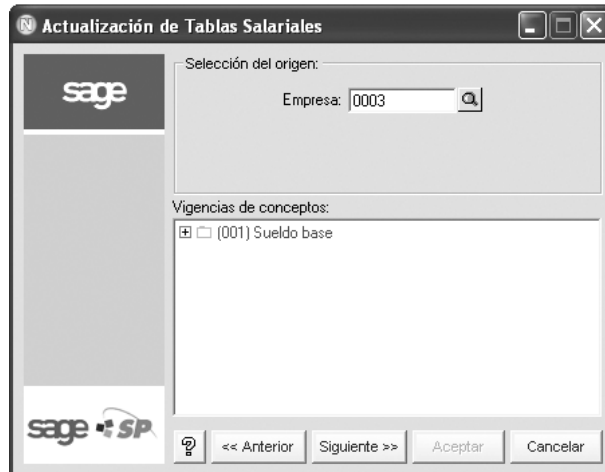


Elección del tipo de concepto para actualizar

Al acceder a dicha opción, se abrirá una nueva ventana en la cual se indicará a qué nivel se desea actualizar los conceptos salariales, es decir, si los conceptos salariales que se actualizan pertenecen a la empresa, a una categoría profesional o a un centro de trabajo.

2.1. Conceptos de empresa

Cuando la actualización de datos se realiza a nivel de empresa, se deberá elegir la empresa deseada con ayuda de la lupa existente en el campo **Selección del origen**.



Selección origen del concepto

Al seleccionar la empresa, aparecerán en el campo **Vigencias de conceptos** todos los conceptos salariales ligados a la misma. A continuación se podrán seleccionar los conceptos que se deben actualizar. Para continuar se realizará un clic en el botón **Siguiente**.



Determinación de los valores de la revisión salarial

Seguidamente se presentará una tercera ventana en la cual se podrá determinar la subida o bajada de los importes de los conceptos, se deberá seleccionar el campo de **Incremento** o **Decremento**.

Dichas subida o bajada podrán determinarse mediante un importe concreto o un determinado porcentaje, se deberá seleccionar entre los campos de **Importe** o **Porcentaje**, ya que los mismos son excluyentes entre sí.

También se podrá deshacer la subida salarial determinada por un porcentaje a través de la selección del campo **Deshacer Incremento**.

Para finalizar, se realizará un clic sobre el campo **Aceptar** produciéndose los incrementos salariales de los conceptos.

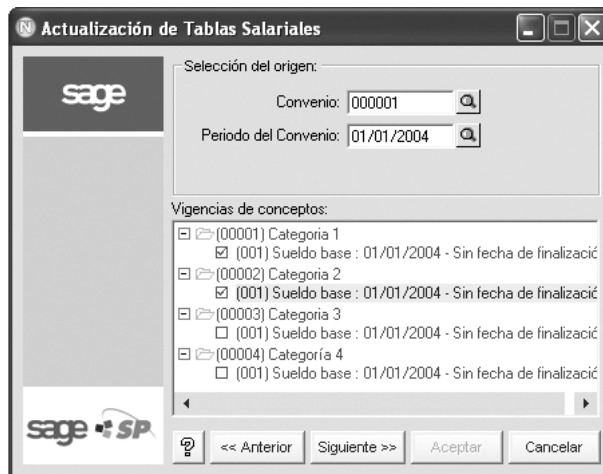
2.2. Conceptos de categorías

Tal como se ha comentado con anterioridad en el proceso de actualización de los conceptos salariales por una revisión del convenio colectivo de aplicación a la empresa, estas deberán determinar a qué nivel se actualizarán los conceptos salariales: empresa, categoría profesional o a un centro de trabajo.

Pues cuando la actualización de los datos se realiza a nivel de categorías se deberá rellenar los siguientes campos del sector **Selección del origen**:

- **Convenio:** aquí se elegirá el convenio colectivo cuyas categorías se desean actualizar.
- **Período del Convenio:** se elegirá el período deseado para aquellos su-puestos que disponga más de uno.

Tras ello, se visualizará en el sector **Vigencia de conceptos** las diferentes categorías existentes para dicho convenio colectivo y se seleccionará aquellas que se deben actualizar.



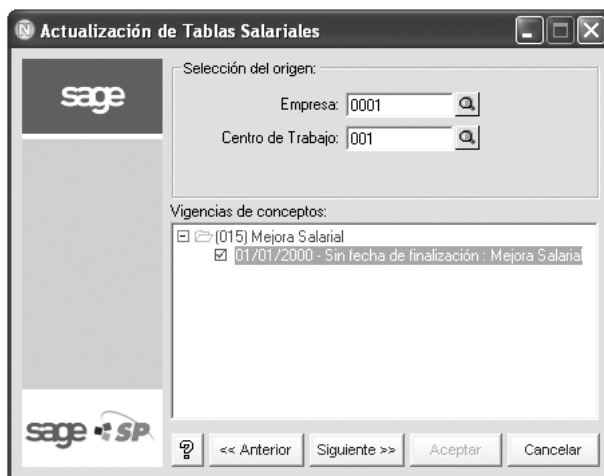
Elección de los conceptos salariales a actualizar

Al realizar un clic sobre el botón **Siguiete**, tal como se estudió en el apartado anterior, se accederá a una tercera ventana en la cual se podrá determinar la subida o bajada de los importes de los conceptos.

2.3. Conceptos de centros de trabajo

Cuando la actualización de los datos se realice para un determinado centro de trabajo de una empresa, se deberá seleccionar en el sector denominado **Selección del origen** la empresa y su correspondiente centro de trabajo.

A continuación, se visualizará en el sector **Vigencias de conceptos** los diferentes conceptos existentes para dicho centro y se seleccionarán aquellas que se deben actualizar.



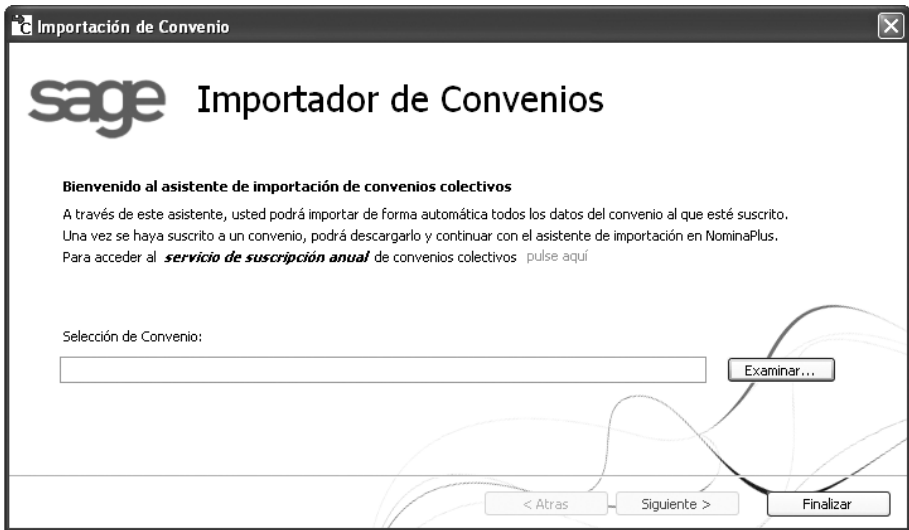
Actualización conceptos retributivos de un Centro de Trabajo

Al igual que en los apartados anteriores y al realizar un clic sobre el botón **Siguiete**, se accederá a una tercera ventana en la cual se podrá determinar la subida o bajada de los importes de los conceptos seleccionados.

3. Importación de Convenios

La empresas que contraten el servicio de descarga de convenios colectivos de Sage, podrá actualizar sus convenios colectivos de forma automática.

Deberán acceder a la opción de **Sistema -> Convenios -> Importación de Convenios**, abriéndose una nueva ventana en la cual se indicará la ruta del fichero XML y a realizar un clic sobre el botón **Siguiente**, se accederá a la plataforma de Sage en la cual se podrán descargar los convenios colectivos deseados.



Inicio proceso importación de un convenio colectivo