

Unidad didáctica 2

# **Cálculo y gestión de nóminas**

# Contenido

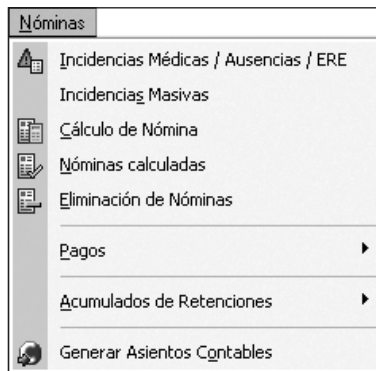
1. Incidencias
2. Cálculo de nóminas
3. Nóminas calculadas
4. Eliminación de nóminas
5. Pagos
6. Acumulados de Retenciones
7. Generar asientos contables

## 1. Incidencias

En las anteriores unidades se ha estudiado la creación del convenio, de la empresa y los trabajadores, procesos muy importantes que servirán para simplificar la tarea de cálculo de nóminas, pero existen otros factores que se deberán tener en cuenta para obtener las nóminas, tales como:

- Procesos de incapacidad temporal de un trabajador.
- Ausencias.
- ERE.
- O la necesidad de incluir un determinado concepto en las nóminas de un grupo de trabajadores, durante un período de tiempo concreto.

Estas contingencias se deberán dar de alta en las dos primeras opciones existentes en el menú **Nóminas**, que serán objeto de estudio a continuación.



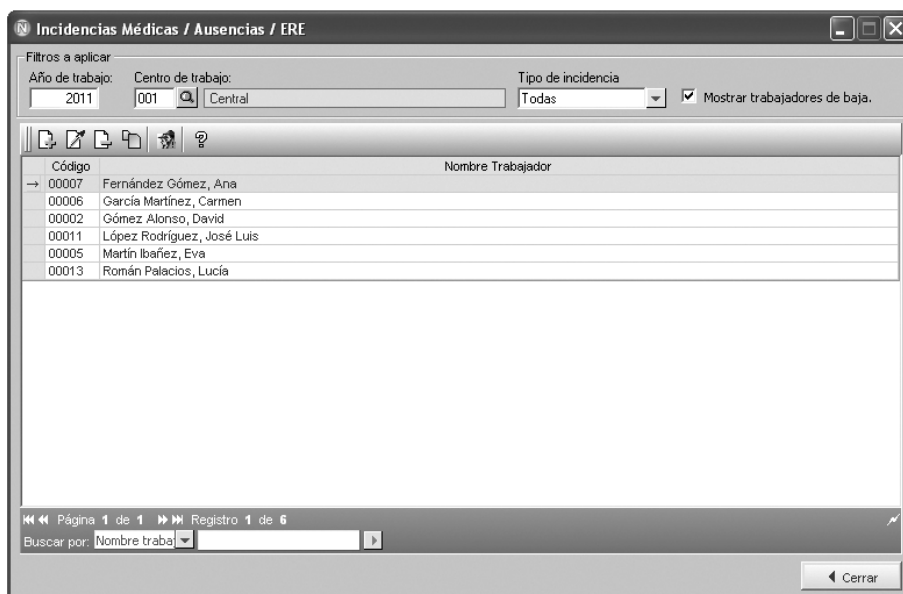
### 1.1. Incidencias Médicas/Ausencias/ERE

Antes de proceder al cálculo de las nóminas, se deberá tener en cuenta e indicar todas aquellas incidencias ocurridas en el transcurso del mes, como pueden ser una enfermedad, maternidad, asuntos propios, absentismo, etc.

Se deberá acceder al directorio **Nóminas -> Incidencias Médicas/Ausencias/ERE** o seleccionar el icono existente de la **barra de herramientas** cuya imagen es:



Al acceder a la opción se presentará la ventana **Incidencias Médicas/Ausencias/ERE**, y se podrán observar todas las incidencias existentes en el año en curso.



Con ayuda de los campos existentes en el sector **Filtros a aplicar**, se podrán establecer condiciones para la búsqueda de determinadas incidencias o simplemente seleccionar un centro de trabajo donde se dará de alta una nueva incidencia de un trabajador del centro.

Para crear una nueva incidencia se deberá realizar un clic sobre el icono **Añadir**, accediéndose a la siguiente ventana:

Trabajador:

Incidencias médicas | Ausencias | E.R.E. | Filtro por año: 2011

Inicio	Fin	Código	Descripción	%TP	%Jor.	R	Inicio Ant.	Fin Ant.	BaseCC	BaseCP	H.Ext
Página 1 de 1   Registro 0 de 0											

Calendar grid for 2011 (L M X J V S D):

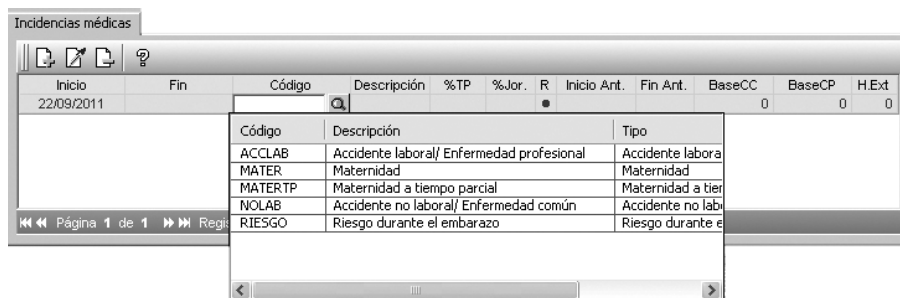
- Enero: 1-31
- Febrero: 1-28
- Marzo: 1-31
- Abril: 1-30
- Mayo: 1-31
- Junio: 1-30
- Julio: 1-31
- Agosto: 1-31
- Septiembre: 1-30
- Octubre: 1-31
- Noviembre: 1-30
- Diciembre: 1-31

Ayuda | Aplicar | Aceptar | Cancelar

En esta nueva ventana se deberá elegir con ayuda de la lupa el trabajador, y seguidamente se deberá acceder a la ficha correspondiente del tipo de incidencia, es decir, se accederá a **Incidencias médicas, Ausencias** o **ERE**.

### Incidencias médicas

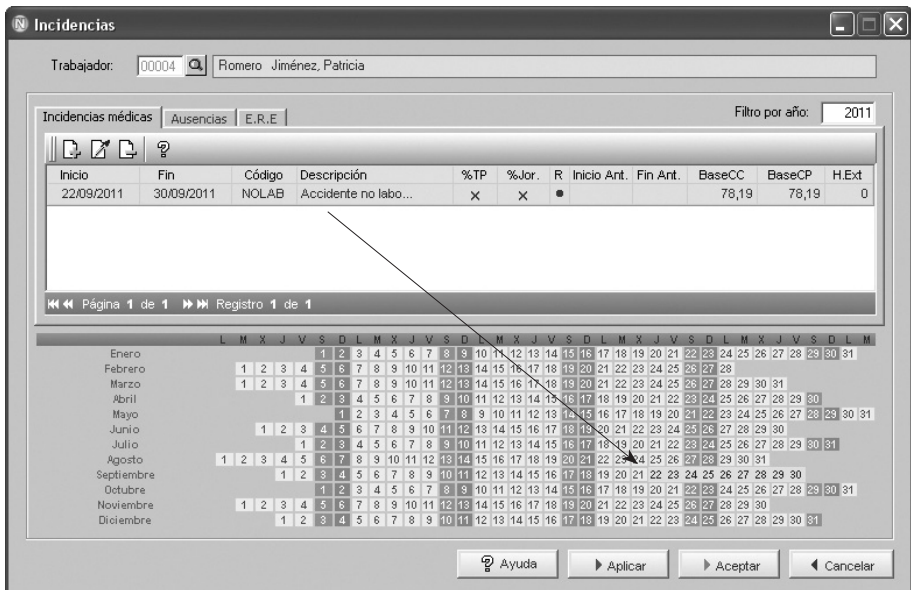
En esta ficha se informarán los procesos de incapacidad temporal del trabajador.



Al realizar un clic sobre el icono **Añadir**, se insertará un nuevo registro en el cual se deberá indicar los siguientes datos:

- **Inicio y Fin:** se indicará la fecha de inicio y la fecha fin de dicha contingencia, y se podrá hacer uso del calendario que se ofrece en el campo. La fecha fin podrá permanecer en blanco hasta conocer la fecha del alta médica.
- **Código:** con ayuda de la lupa se deberá elegir el tipo de contingencia, es decir: Accidente laboral/Enfermedad profesional, Maternidad, Maternidad a tiempo parcial, Accidente no laboral/Enfermedad común o Riesgo durante el embarazo.
- **%TP y %Jor.:** estos campos están reservados para la situación de maternidad a tiempo parcial. En el campo **%TP** se indicará el porcentaje de la jornada en la que se encuentra en dicha situación. Tras introducir dicho campo se rellenará automáticamente el campo **%Jor.**, por la diferencia al 100%.
- **Inicio Ant. y Fin Ant.:** en estos campos se indicarán las correspondientes fechas por procesos anteriores de IT de la misma contingencia.
- **BasesCC, BasesCP y H.Ext.:** estos campos se rellenarán automáticamente para los trabajadores en situación de baja que tuvieran calculadas las nóminas del mes anterior y en caso contrario, se deberá realizar el cálculo e introducir manualmente.

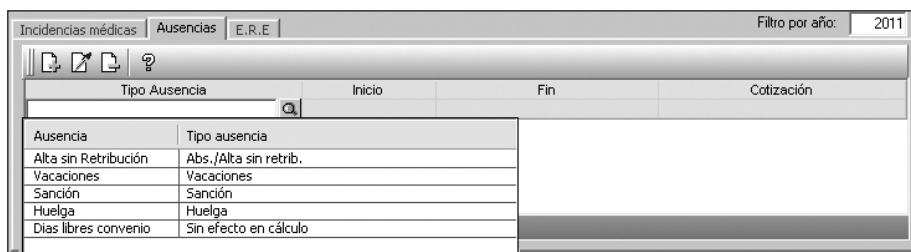
Una vez introducidos los datos, la contingencia se representará en el calendario existente en la parte inferior de la ventana.



Ventana de un proceso de IT ya creado

## Ausencias

Al acceder a la ficha **Ausencias** y realizar un clic en el botón de **Añadir**, se insertará un nuevo registro que permitirá introducir una ausencia del trabajador.



Alta de una ausencia del trabajador

Con ayuda de la lupa del primer campo se elegirá el tipo **Ausencia**, seguidamente se indicará la fecha de inicio y fin de la misma.

También en este supuesto se reflejará los días de la ausencia en el calendario.

	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M						
Enero						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	31
Febrero		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							
Marzo		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	31				
Abril				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			
Mayo					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	31	
Junio		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					
Julio			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	31			
Agosto		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	31				
Septiembre			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				
Octubre				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	31		
Noviembre		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					
Diciembre			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	31			

Calendario de una ausencia laboral ya creada

### ERE (Expediente de Regulación de Empleo)

Las empresas que suspendan o extingan la relación laboral de un grupo de sus trabajadores, ya sea por causas económicas, técnicas, organizativas o de la producción, por fuerza mayor, etc., deberán informar dicha circunstancia en la tercera ficha de la ventana **Incidencias**.

Ficha de creación de una incidencia por un ERE

Al realizar un clic sobre el icono **Añadir** se introducirá un nuevo registro, donde se deberán consignar los siguientes datos:

- **Inicio y Fin:** en estos campos se indicará la fecha de inicio y fin del procedimiento.
- **Tipo ERE:** se indicará si se trata de un ERE total o parcial.
- **% Trabajado y % ERE:** de tratarse de un ERE parcial se indicará en dichos campos el porcentaje del tiempo dedicado al trabajo y al ERE.

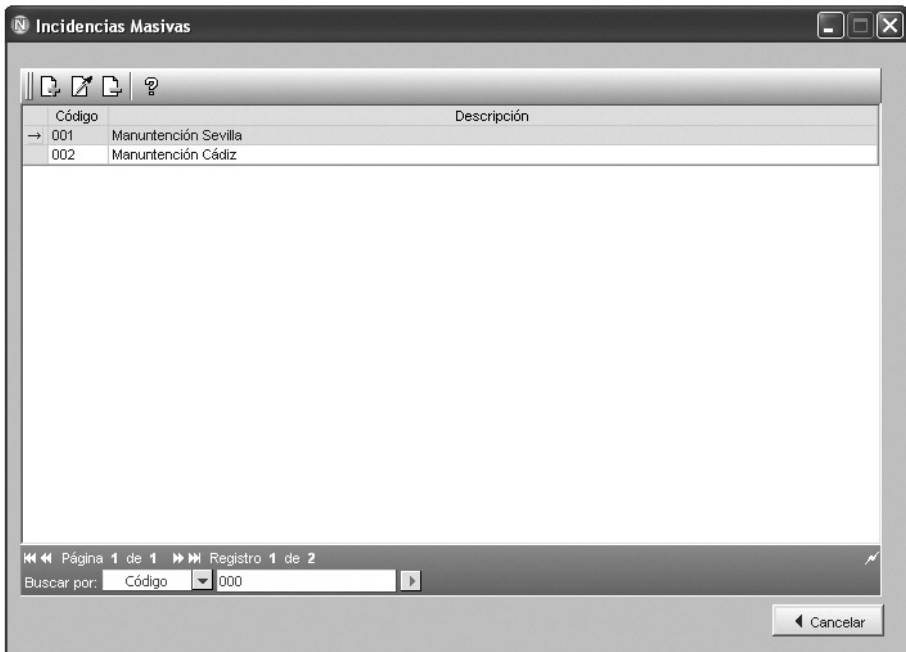
- **Número ERE:** este campo recoge el número de autorización de la autoridad laboral al aprobar el ERE.
- **BaseCC y BaseCP:** en estos campos se recogerá las diferentes bases de cotización.

Al igual que en las otras dos fichas, también se reflejará en el calendario la situación de ERE.

## 1.2. Incidencias Masivas

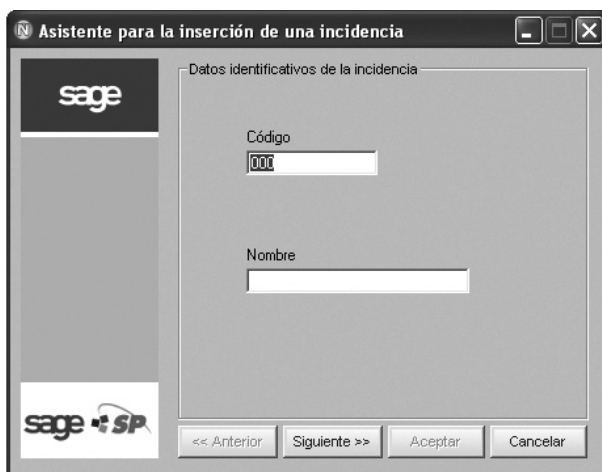
Tal como se expuso al comienzo de esta unidad, en ocasiones surge la necesidad de incluir un determinado concepto en las nóminas de un grupo de trabajadores y por un período de tiempo concreto.

Para dar de alta dichas incidencias se deberá acceder a **Sistema -> Incidencias Masivas**.

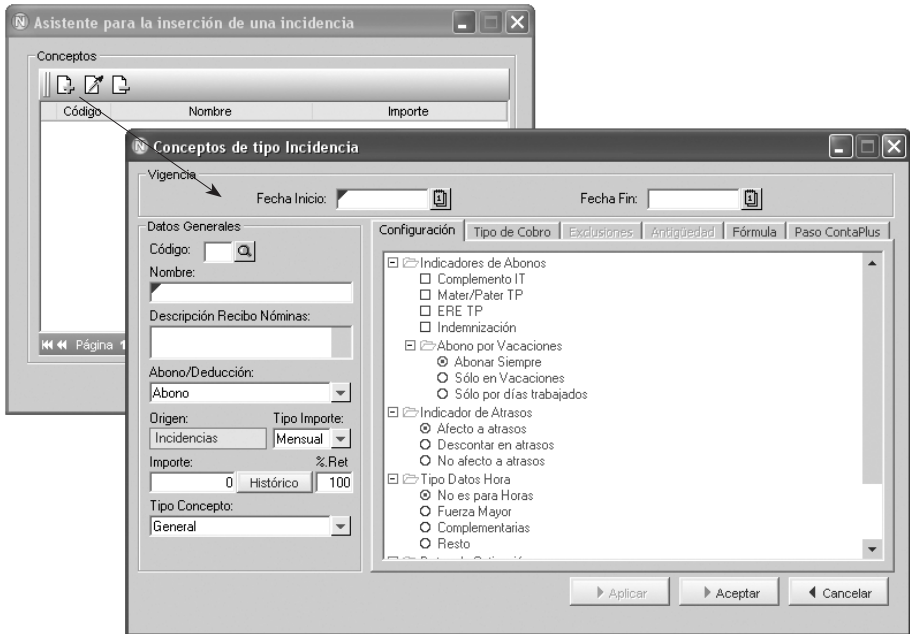


Se abrirá la ventana **Incidencias Masivas**, donde se podrá observar:

- Un grupo de incidencias ya existentes, las cuales se podrán modificar o eliminar con ayuda de los iconos existentes en la **barra de herramientas**.
- Crear una nueva incidencia, se deberá realizar un clic sobre el icono de **Añadir**.

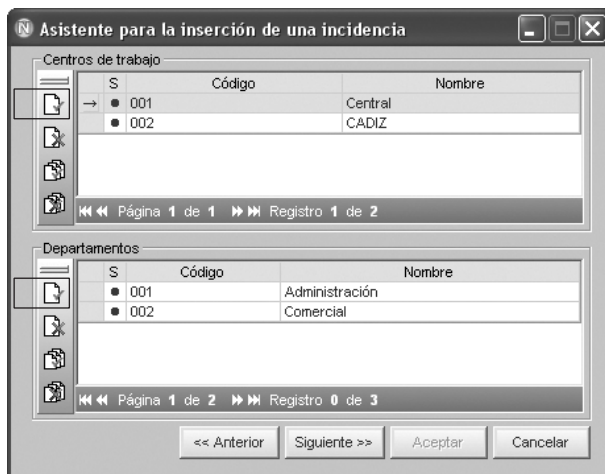


En esta nueva ventana denominada **Asistente para la inserción de una incidencia**, se asignará un código y un nombre identificativo a la incidencia que se está creando. Al realizar un clic sobre el botón **Siguiete** se accederá a la siguiente ventana, que permitirá crear todos los conceptos salariales asociados a dicha incidencia.



Para crear los conceptos se pulsará el botón **Añadir**, y se accederá a la ventana **Conceptos de tipo Incidencia**. Esta ventana es exactamente igual a la estudiada en el proceso de creación de un concepto salarial, con la única diferencia de poder introducir una fecha de vigencia para el concepto.

Una vez creados los conceptos salariales, se elegirá el centro de trabajo al que pertenecen los trabajadores objetos de la incidencia y su correspondiente departamento (en el supuesto de existir).



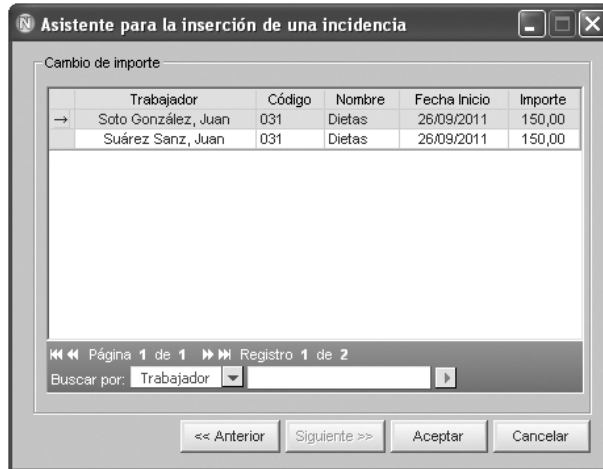
*Ventana elección de los centros y departamentos incluidos en una incidencia masiva*

Para la selección del centro de trabajo y su correspondiente departamento, se elegirá el registro deseado (clic sobre el centro o departamento) y a posteriori se pulsará el icono **Seleccionar**.

A continuación, se realizará un clic sobre el botón **Siguiete**, ofreciéndose una relación de todos los trabajadores pertenecientes al centro y departamento seleccionado, tal como se muestra en la siguiente imagen:



En esta ventana se elegirán los trabajadores que percibirán dicho complemento, mediante la selección del registro pertinente y del botón **Seleccionar** de la **barra de herramientas**. Para continuar se pulsará el botón **Siguiente**.



*NominaPlus* permitirá modificar el importe del concepto salarial de los trabajadores que lo percibirán, para ello, bastará con situarse encima del importe que se desee modificar e introducir el nuevo importe.

Al pulsar el botón **Aceptar**, se finalizará con el proceso de creación de las **Incidencias Masivas**.

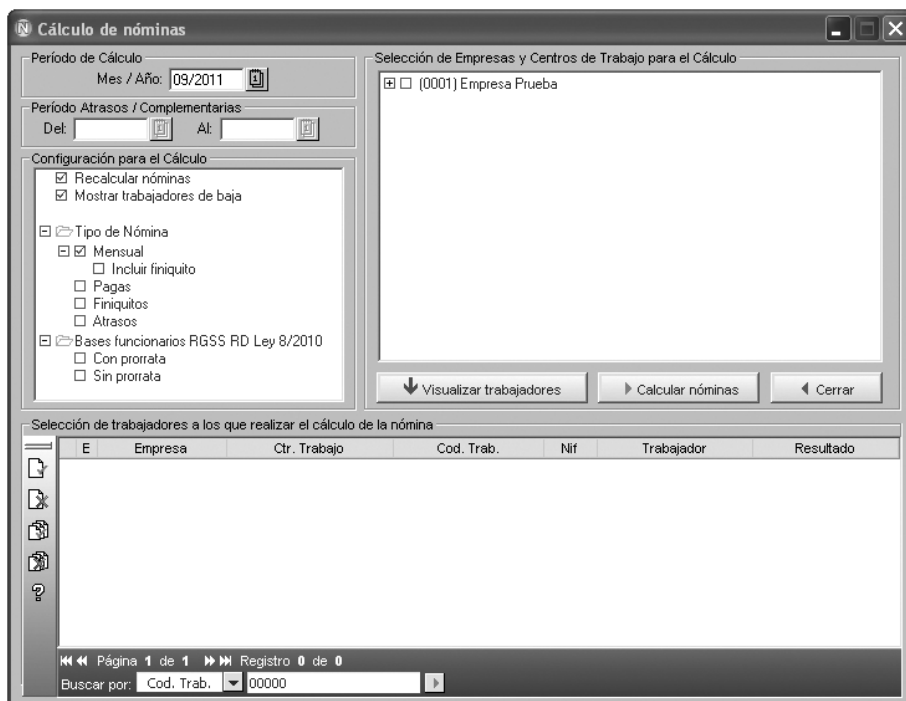
## 2. Cálculo de nóminas

Una vez creadas y guardadas todas las incidencias del mes, se procederá al cálculo de las nóminas. Se deberá acceder al directorio **Nóminas -> Cálculo de Nóminas**, o simplemente realizar un clic sobre el icono.



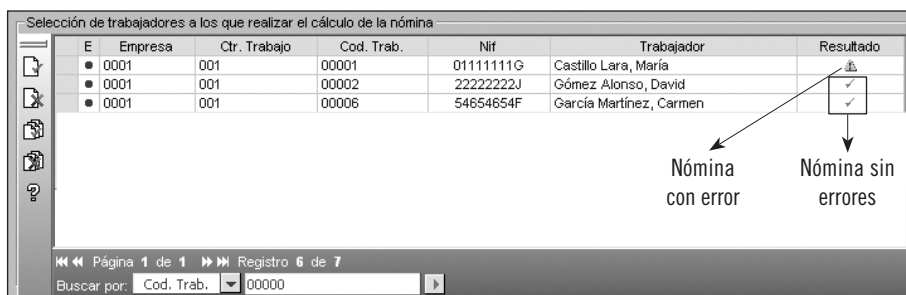
Una vez abierta la ventana de **Cálculo de nóminas**, se deberá cumplimentar los siguientes sectores:

- **Período de Cálculo:** aquí se elegirá el mes y año sobre el que calcular las nóminas.
- **Período Atrasos/Complementarias:** en este sector se indicará el rango de fechas para que se realice el cálculo de nóminas con atrasos/complementarias.
- **Configuración para el Cálculo:** en este sector se podrán configurar determinadas características del cálculo, como puede ser: que se recalculen nóminas ya calculadas con anterioridad, la elección de cálculo de unas determinadas nóminas (pagas extras, finiquitos, etc.) o elegir las bases de cotización con prorrata o sin ella para los funcionarios.
- **Selección de Empresas y Centro de Trabajo para el Cálculo:** con ayuda de un árbol desplegable se podrá elegir una o varias empresas, uno o varios centros de trabajo, de los cuales se desean obtener el cálculo de su nómina.
- **Selección de trabajadores a los que realizar el cálculo de la nómina:** una vez elegidas las empresas o empresa, centros de trabajo, etc., en este sector se mostrarán todos los trabajadores de dichas entidades (se deberá pulsar el botón **Visualizar Trabajadores**), debiéndose seleccionar aquellos trabajadores que se desean calcular.



Una vez configurados los diferentes sectores, se procederá a calcular las nóminas, y bastará con pulsar el botón **Calcular Nóminas**.

Seguidamente se mostrará en el campo **Resultado**, un icono representativo del éxito o del fallo en el proceso del cálculo, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Al realizar un clic sobre el icono representativo de fallo, se facilitará un mensaje sobre la incidencia que provoca el error, que deberá solucionarse para proceder al cálculo de la nómina de forma correcta.

### 3. Nóminas calculadas

Para comprobar las nóminas calculadas se podrá acceder a **Nóminas -> Nóminas calculadas**.



En la ventana **Nóminas calculadas (Recibos de salarios)**, se visualizarán las últimas nóminas calculadas y a través de los campos existentes en el sector **Filtros a aplicar**, se podrán ver las nóminas de meses anteriores, de un centro de trabajo concreto e incluso de un trabajador determinado.

En dicha ventana se muestra una **barra de herramientas** donde se ofrecen una serie de iconos cuyas funciones se explican a continuación.

**Eliminar nómina seleccionada**

Al seleccionar este icono se podrá eliminar un registro determinado, para ello se deberá seleccionar el registro con anterioridad.

**Eliminar varias nóminas**

Este icono permitirá eliminar varias nóminas. Tras su selección se presentará una nueva ventana que será objeto de estudio en el próximo apartado de **Eliminación de Nóminas**.

**Zoom de la nómina**

La selección de este icono permitirá visualizar una nómina determinada. Lo primero será localizar al trabajador cuya nómina se desea visualizar, y se podrá hacer uso de los diferentes campos del sector **Filtros a aplicar**, seguidamente se realizará un clic sobre el icono de **Zoom**, y con ello, se mostrará la siguiente ventana donde se muestran los datos de la empresa, del trabajador, los conceptos salariales, las deducciones en materia de Seguridad Social, las diferentes bases de cotización, etc.

Al final de esta ventana, se puede observar la existencia de un botón denominado **Modificar**, el cual permitirá introducir modificaciones en la nómina, cambios que no se tendrán en cuenta a la hora de calcular los seguros sociales.

**Nómina del trabajador: Castaño Marin, Alfredo - 01/09/2011 - 30/09/2011**

<b>Empresa</b> Innovación 2011 S.L.		<b>Trabajador</b> Castaño Marin, Alfredo	
Domicilio: \		Categoría Profesional: Centro de Trabajo:	
Población: Cuenta Cotización: 29000000000		Categoría 1 Antigüedad: 01/06/2011    Epígrafe:	
		N.º Afiliación S.S.: 011457897413    G. Tarifa: 08    N.I.F.: 45789741J	

Tipo de nómina: Mensual	Período de Cálculo: 01/09/2011 - 30/09/2011	Período de Devengo: 01/09/2011 - 30/09/2011
----------------------------	--	--

Cod.	Concepto	Devengos	Deducciones
→ 001	Sueldo base	1.742,52	
ZCC	4,7% Contingencias Comunes		95,36
ZDE	1,55 % Desempleo		31,45
ZFP	0,1 % Formación Profesional		2,03

Septiembre 2011 L M X J V S D						
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		

Vacaciones:	0	Cotizados:	30
Huelga:	0	Riesgo:	0
Absentismo:	0	Mater/Pater:	0
Sanción:	0	IT:	0
E.R.E.: 0			

←← Página 1 de 1 →→ Registro 1 de 4

Bases							
Remu. Total:	P. Paga Extra:	Total Cotizac.:	Cont. Comun.:	IRPF:	AT y EP:	Exento IRPF:	ERE CC:
1.742,52	286,44	2.028,96	2.028,96	1.742,52	2.028,96	0	0
CC de IT:	AT y EP IT:	Horas Extra:	HE No Aut.:	CC M/P TP:	AT/EP M/P TP:	IRPF especie:	ERE AT y EP:
0	0	0	0	0	0	0	0

Total Devengado:	Total a Deducir:	Líquido a Percibir:
1.742,52	128,84	1.613,68

## Calcular Nómina

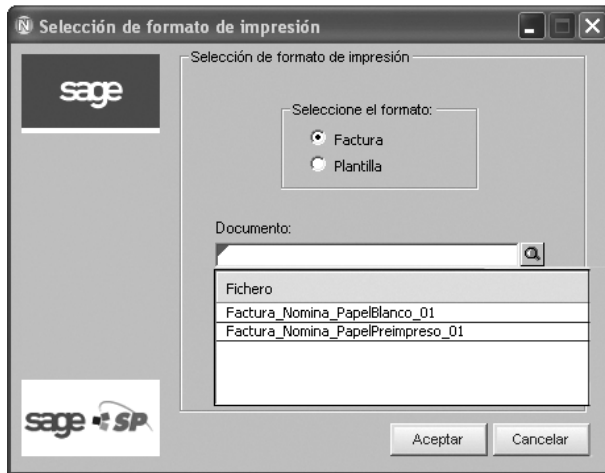


Con la ejecución de este icono, se podrá recalculan las nóminas existentes o calcular nuevas nóminas. Al ejecutar la opción, se abrirá la ventana **Cálculo de Nóminas**, cuyo funcionamiento ya se explicó en el apartado anterior.

## Imprimir la nómina seleccionada



Para imprimir una nómina concreta, se deberá seleccionar el correspondiente registro y a continuación se realizará un clic sobre el citado icono, con ello se accederá a una nueva ventana denominada **Selección de formato de impresión**.



En dicha ventana se elegirá el formato deseado para imprimir la nómina, ya sea con formato de plantilla o de factura (papel preimpreso o en blanco). Seguidamente se abrirá la ventana **Visor de informes**, donde se facilitará una imagen previa de la nómina para su posterior impresión, con ayuda de los diferentes iconos existentes en la **barra de herramientas** del visor.

Doc\_1

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

EMPRESA			TRABAJADOR		
Innovación 2011 S.L.			Castaño Marin, Alfredo		
Domicilio:			Categoría Profesional:	Centro Trabajo:	Antigüedad:
			Categoría 1		
Población:			Epi-grafe:		Nº Afiliación S.S.:
Cuenta de Cobtación:			Grupo Tarifa:		D.N.I.:
29000000000			011457897413		08 25332006J
Período de liquidación:			Total días:		Importe total cantidad:
01/09/2011 al 30/09/2011			30		1.742,52 €
CONCEPTOS			ABONOS	DEDUCCIONES	
Sueldo base			1.742,52	0,00	
4,7% Contingencias Comunes			0,00	95,36	
1,55% Desempleo			0,00	31,45	
0,1% Formación Profesional			0,00	2,03	
Remuneración Total:	Prorrateo Pago Extra:	Base Total Cobtación:	Total Devengado:	Total a Deducir:	LÍQUIDO A PERCIBIR:
1.742,52	286,44	2.028,96	289.931 Pts	21.437 Pts	268.494 Pts
Conting. Comunes:	Base H.E.:	Base A.T. y E.P.:	Total Devengado:	Total a Deducir:	LÍQUIDO A PERCIBIR:
2.028,96	0,00	2.028,96	1.742,52 €	128,84 €	1.613,68 €
Base I.R.P.F.:	Base H.E. No Autor.:	Base C.C. por I.T.:	Firma y Sello de la Empresa Recibi		
1.742,52	0,00	0,00			

## Emitir Recibos de Salarios



La elección de este icono permitirá imprimir una o varias nóminas, aunque esta tarea también se podrá llevar a cabo desde el directorio **Nóminas -> Pagos -> Recibos de Salarios**, apartado que será objeto de estudio en un apartado próximo.

## 4. Eliminación de nóminas

*NominaPlus* permitirá eliminar un grupo de nóminas tras acceder a **Nóminas -> Eliminación de nóminas**.

**Eliminación de nóminas**

Período de Eliminación  
Mes / Año: 09/2011

Selección de Trabajadores para la Eliminación  
 (0001) Empresa Prueba

Configuración para la Eliminación  
 Mostrar trabajadores de baja  
 Tipo de Nómina  
 Mensual  
 Incluir finiquito  
 Pagas  
 Finiquitos  
 Atrasos

Visualizar trabajadores Eliminar Cerrar

Selección de trabajadores a los que realizar la eliminación de la nómina

E	Empresa	Ctr. Trabajo	Cod. Trab.	Nif	Trabajador	Resultado

Página 1 de 1 Registro 0 de 0  
 Buscar por: Cod. Trab. 00000

Tras acceder a la ventana **Eliminación de nóminas** se deberán cumplimentar una serie de sectores o datos, tales como el período de eliminación, el tipo de nóminas, y se elegirán las respectivas empresas y centros de trabajo.

Seguidamente se pulsará el botón **Visualizar trabajadores**, con la finalidad de que aparezcan en la parte inferior de la ventana, los trabajadores pertenecientes a las empresas y centros seleccionados, tal como se puede observar en la siguiente imagen.

Selección de trabajadores a los que realizar la eliminación de la nómina

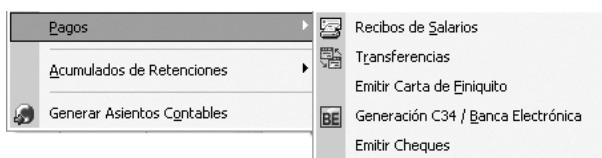
E	Empresa	Ctr. Trabajo	Cod. Trab.	Nif	Trabajador	Resultado
●	0001	001	00001	01111111G	Fernández Gómez, Ana	
●	0001	001	00002	22222222J	García Martínez, Carmen	
●	0001	001	00003	15465465N	Sánchez Jiménez, Javier	
●	0001	001	00004	00044444P	Rodríguez Pérez, Miguel	
●	0001	001	00005	00555555J	Román Palacios, Lucía	

«« Página 1 de 2 »» Registro 0 de 13  
 Buscar por: Cod. Trab. 00000

Con ayuda de los botones de la **barra de herramienta**, del sector **Selección de trabajadores a los que realizar la eliminación de la nómina**, se podrán seleccionar uno a uno o todos los trabajadores. Para proceder a la eliminación de dichos registros se pulsará el botón de **Eliminar**, mostrándose a continuación un mensaje satisfactorio en el campo **Resultado**.

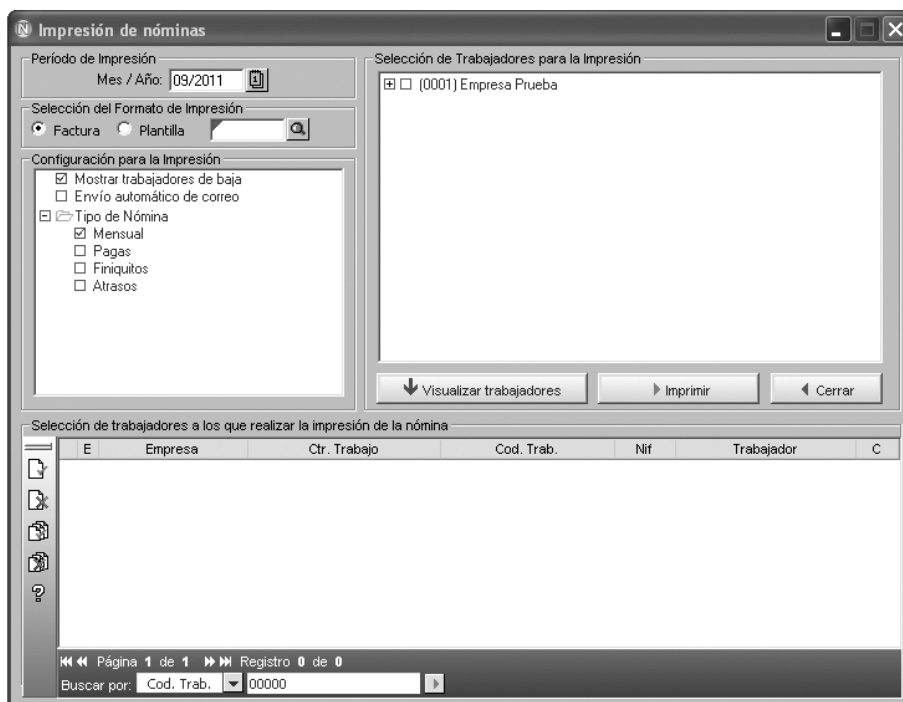
## 5. Pagos

Una vez calculadas las nóminas, *NominaPlus* facilita una serie de opciones en relación con los pagos de las nóminas y emisión de documentos varios, y se podrá acceder al submenú **Pagos** y elegir la opción deseada, tal y como se muestra en la siguiente imagen.



## 5.1. Recibos de Salarios

La impresión de las nóminas se podrá llevar a cabo en esta primera opción de submenú **Pagos** o tras acceder al directorio **Nóminas -> Nóminas calculadas** y elegir el icono de **Emitir Recibos de Salarios**. En ambos supuestos se abrirá la siguiente ventana:



Tal como se podrá comprobar, la ventana **Impresión de nóminas** es muy similar a otras ventanas vistas hasta el momento. En ella se deberá indicar el período de impresión, el formato de impresión, el tipo de nóminas que se deberán imprimir (mensual, pagas extras, finiquitos, etc.), seguidamente se seleccionará la empresa o empresas y sus correspondientes centros de trabajo.

Para continuar, se pulsará el botón de **Visualizar Trabajadores** reflejándose en el sector **Selección de trabajadores a los que realizar la impresión de la nómina**, todos aquellos trabajadores que cumplan con los filtros indicados con anterioridad.

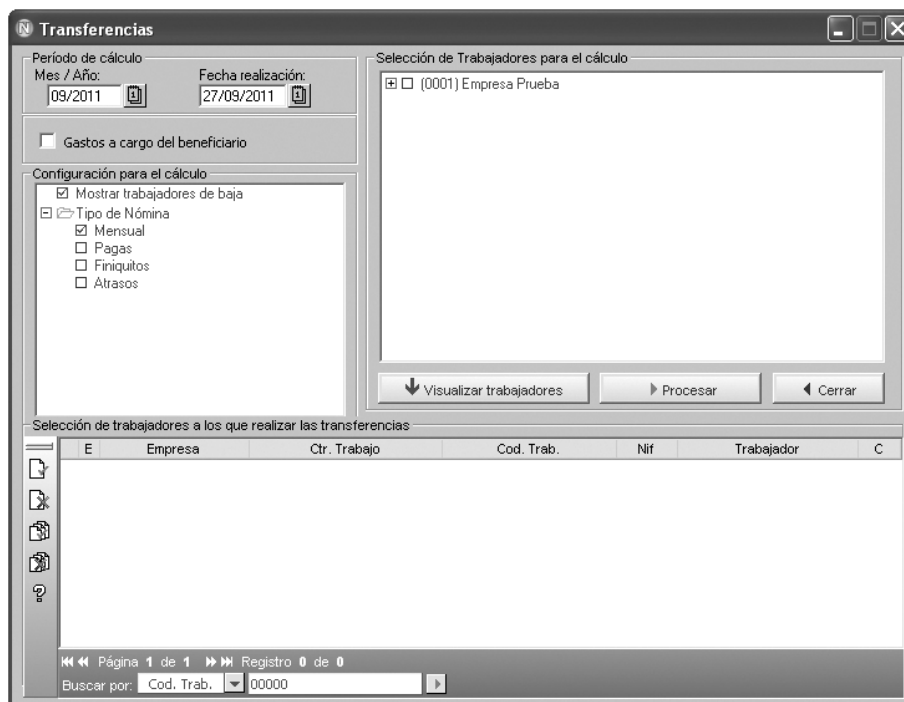
Seguidamente se seleccionarán aquellas nóminas que se deseen obtener, tras ello se pulsará el botón **Imprimir**, generándose el documento para su impresión inmediata.

## 5.2. Transferencias y Generación C34/Banca electrónica

*NominaPlus* permitirá la generación de ficheros (según las normas establecidas en el Cuaderno 34 del Consejo Superior Bancario), que serán remitidos con posterioridad a la entidad bancaria para el pago de las nóminas.

Es necesario que la forma de pago del trabajador sea a través de transferencia bancaria y esté configurada como tal en la ficha de **Antigüedad y forma de pago**, que se localizará al acceder a **Sistema -> Trabajadores -> Datos de Trabajador**.

La generación de dichos ficheros se realizará al acceder a **Nóminas -> Pagos -> Transferencias**.

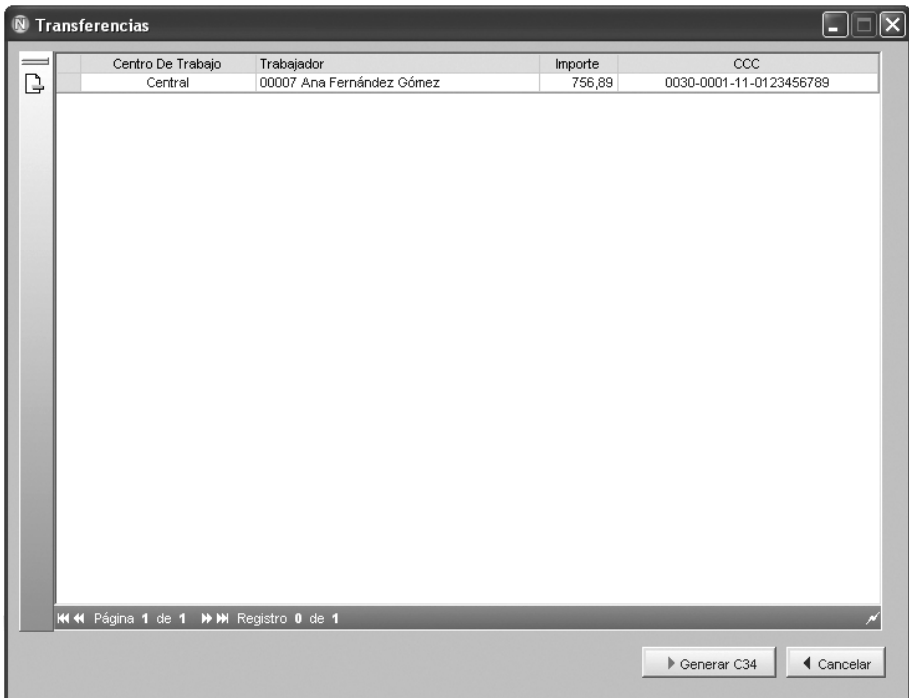


Una vez abierta la ventana **Transferencias**, se deberán cumplimentar los diferentes datos y sectores, tales como:

- **Período de cálculo:** se deberá indicar el año y mes correspondientes a las nóminas que van a ser pagadas y el día que serán abonadas. De existir gastos relacionados con la transferencia, podrá activarse la casilla de verificación **Gastos a cargo del beneficiario**, para que los mismos corran a cargo del trabajador.
- **Configuración para el cálculo:** en este sector se podrá determinar que se muestren los trabajadores de baja y también se seleccionará el tipo de nóminas que se pagarán.
- **Sección de trabajadores para el cálculo:** aquí se seleccionarán las empresas o empresa, así como sus correspondientes centros de trabajo.

Al pulsar el botón **Visualizar trabajadores**, se mostrarán inmediatamente en el sector **Selección de trabajadores a los que realizar las transferencias**, todos los trabajadores que cumplan los filtros establecidos y de los cuales se

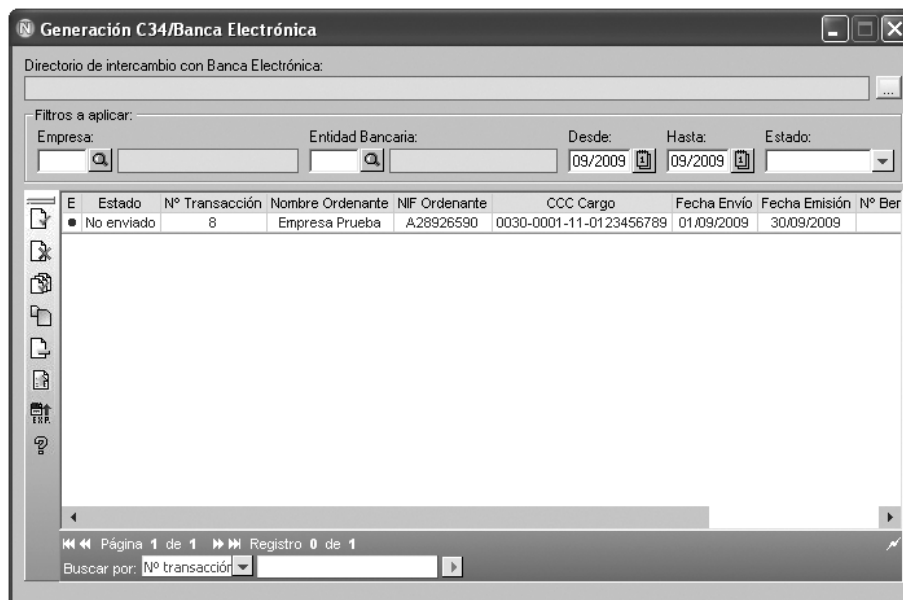
podrán seleccionar aquellos que se deseen. Para finalizar, se pulsará el botón **Procesar**, abriéndose automáticamente una nueva ventana en la cual se podrá observar el fichero creado.



*Ventana informativa sobre el fichero creado de las Transferencias bancarias*

Desde esta ventana se podrá enviar el fichero generado, al pulsar el botón **Generar C34**, pero también se podrá posponer y mandarlo en otra ocasión, para ello, se accederá a **Nóminas -> Pagos -> Generación C34/Banca electrónica**.

Tanto si se pulsa el botón **Generar C34** como si se accede a la citada dirección, se abrirá la siguiente ventana:



En la ventana **Generación C34/Banca Electrónica** se podrá observar la existencia del registro bancario y de los siguientes campos o sector:

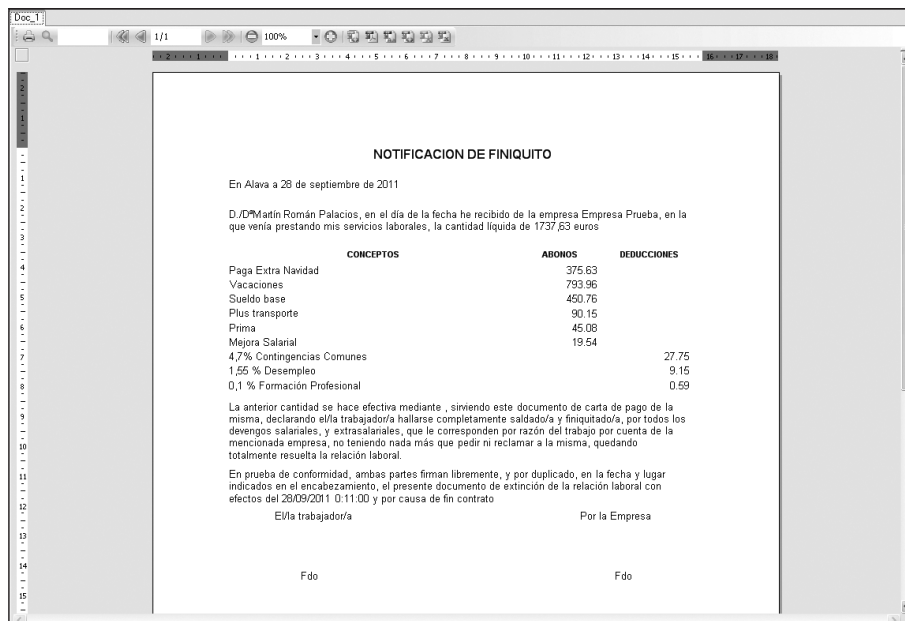
- **Directorio de intercambio con Banca Electrónica:** en este campo se seleccionará el directorio en el que se guardan los ficheros que se remitirán por banca electrónica.
- **Filtros a aplicar:** los campos de este sector permitirán realizar una búsqueda del fichero perteneciente a una empresa concreta, elegir la entidad bancaria para el pago, así como el período de generación. También se podrá hacer un filtro por el estado de los ficheros (enviado, no enviado, enviado a disquete).
- **Iconos de la barra de herramienta:** se muestran diferentes botones tales como los de **Marcar/Desmarcar**, **Eliminación**, **Visualización de las nóminas que se abonarán por transferencia** y el botón de **Enviar**.

### 5.3. Emitir Carta de Finiquitos

Ante la finalización de un contrato de trabajo, las empresas deberán calcular el finiquito y presentar una carta detallada al trabajador, donde se expondrá la causa de la baja y el importe que cobrará.

Una vez realizados los cálculos del finiquito y para la impresión de la citada carta, se accederá a **Nóminas -> Pagos -> Emitir Carta de Finiquitos**, abriéndose una nueva ventana donde se deberán rellenar los diferentes sectores.

En primer lugar, se deberá seleccionar la empresa, el centro de trabajo (si es el caso) y el trabajador que causa baja. Seguidamente se elegirá si se desea obtener el documento de finiquito o prefiniquito, así como la plantilla del mismo. También se podrá configurar el desglose de la liquidación, incluyéndose los conceptos de la nómina mensual y se indicará el motivo de la baja. Al pulsar el botón **Aceptar**, se generará el documento abriéndose seguidamente un visor del documento, tal y como se muestra a continuación.

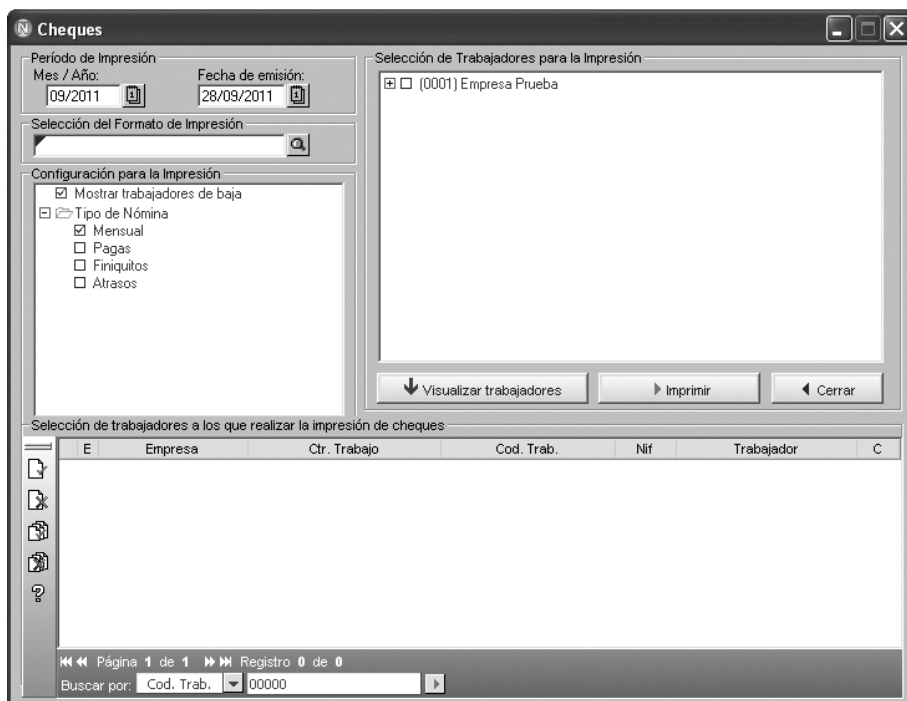


Una vez revisado el contenido de la carta, se podrá imprimir con ayuda del icono existente en la parte superior izquierda de la ventana.

## 5.4. Emitir Cheques

*NominaPlus* permitirá imprimir los cheques que se utilizarán para hacer frente al pago de las nóminas, siempre que en la configuración en la ficha de **Antigüedad y forma de pago** del trabajador se haya seleccionado dicha forma de pago.

Una vez ejecutada la opción de **Emitir Cheques**, dentro del directorio **Nóminas -> Pagos**, se deberá configurar la ventana **Cheques** en sus diferentes sectores.



En primer lugar, se determinará el período de las nóminas que serán objeto de pago, así como la fecha de emisión de los cheques. A continuación, se elegirá el formato de la plantilla a utilizar.

En el sector **Configuración para la Impresión**, se marca la casilla de verificación existente para que se muestren los trabajadores de baja y se elegirá el tipo de nómina que será objeto de impresión.

Con ayuda del árbol existente en el sector **Selección de Trabajadores para la Impresión** se podrá elegir la empresa o empresas, así como sus correspondientes centros de trabajo. Seguidamente se pulsará el botón **Visualizar trabajadores**, que mostrarán en la parte inferior de la ventana todos los trabajadores que cumplan con los filtros establecidos.

Con ayuda de los iconos de la **barra de herramientas**, se irán seleccionando los trabajadores de los cuales se deseen emitir los cheques, para finalizar pulsando el botón **Imprimir**.

## 6. Acumulados de Retenciones

Al acceder a **Nóminas -> Acumulados de Retenciones** se podrá realizar la actualización y el mantenimiento de las retenciones por IRPF y de Seguridad Social practicadas en las nóminas de los trabajadores de cada mes.

Dichas tareas tienen como finalidad poder elaborar correctamente los certificados de retenciones para los trabajadores y confeccionar los modelos tributarios de liquidación de las retenciones (modelo 111 y 190).

La acumulación de las retenciones se llevará a cabo al ejecutar las siguientes tareas y con el orden indicado:

- El paso de los datos procedentes de las nóminas.
- Y el registro de acumulados.

### 6.1. Paso desde nóminas

Al acceder a esta opción, se procederá al paso automático de las retenciones por IRPF y de las deducciones por Seguridad Social de las nóminas calculadas.

*Ventana de configuración para el proceso de traspaso de datos acumulados*

En la ventana **Paso de acumulados** se informará el mes y año que es objeto de traspaso, también se podrán marcar las casillas de verificación de traspaso de datos económicos y personales.

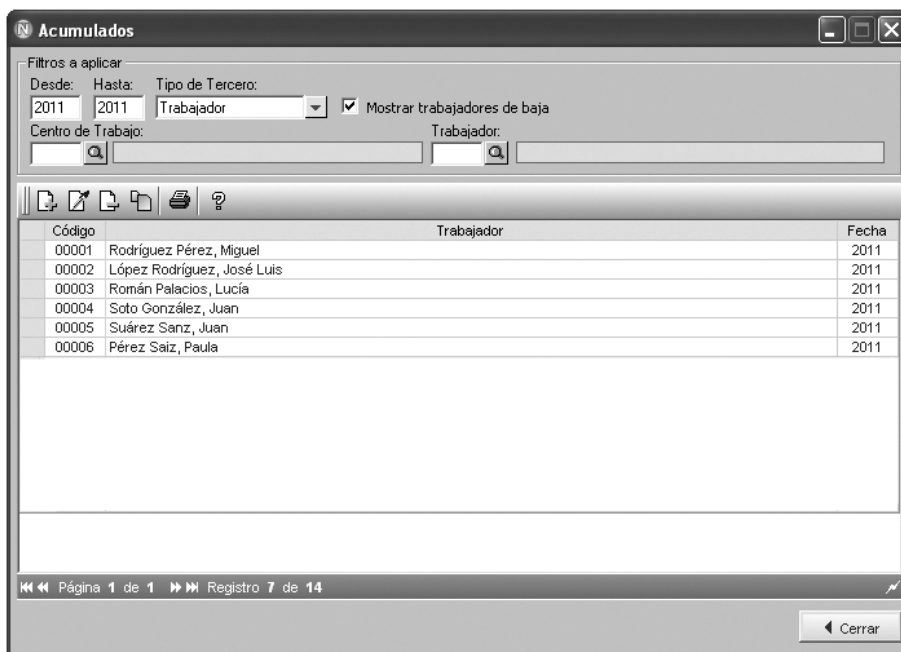
En segundo lugar, se seleccionará la empresa o empresas así como sus centros de traspaso para pulsar seguidamente el botón de **Visualizar trabajadores**.

Con ello, se mostrarán los trabajadores en el sector **Selección de trabajadores a los que realizar el paso de acumulados**. Se deberá seleccionar los trabajadores cuyos datos se deseen acumular, y para finalizar se pulsará el botón **Pasar acumulados**.

## 6.2. Acumulados

Una vez realizado el paso de datos desde las nóminas, se deberá comprobar la creación de un fichero en el cual figurarán los trabajadores de la empresa con sus correspondientes datos actualizados.

Dicha comprobación se realizará tras acceder a **Nóminas -> Acumulados de Retenciones -> Acumulados**.



En esta ventana se podrá observar la existencia de una serie de filtros para realizar una búsqueda más concreta. También se podrá observar el listado de trabajadores cuyos datos de las nóminas han sido traspasados. Al seleccionar cualquiera de los registros y al pulsar el icono de **Modificar** de la **barra de herramientas**, se abrirá la siguiente ventana:

**Acumulados de Pérez Saiz, Paula - 2011**

Datos Trabajador				Datos adicionales.	
Año:	Código:	Nombre:	N.I.F.:	Datos de la Seguridad Social	
2011	00006	Pérez Saiz, Paula	54654654F	[Botón]	
C.P.:	Municipio:	N.I.F. R.L.:	Datos de I.R.P.F.		
28021	Madrid	41245872M	[Botón]		

Año	Clave/Subclave	Descripcion
→ 2011	A/	Empleados por cuenta ajena en general

Barra de herramientas: [Iconos de edición]

Barra de navegación:
 ««
«
»
»»
 Página 1 de 1
 «
»
 Registro 0 de 0

Buscar por: Año [▼] [Input]

[▶ Aplicar] [▶ Aceptar] [◀ Cancelar]

En esta ventana, se podrán observar tres sectores diferenciados:

- **Datos Trabajador:** se muestran los principales datos del trabajador.
- **Datos adicionales:** consta de dos botones:
  - **Datos de la Seguridad Social:** ofrece información sobre las diferentes bases de cotización y las cuantías de cotización. Con ayuda de los botones existentes en la **barra de herramientas**, se podrán insertar manualmente nuevos registros, así como modificar o eliminar los existentes.

Acumulados de Pérez Saiz, Paula - 2011

Datos de la Seguridad Social

Año	Mes	Base CC	Importe	Base CP	Importe
→ 2011	1	1.232,97	57,95	1.232,97	20,96
2011	2	1.216,53	57,18	1.216,53	20,68
2011	3	1.232,97	57,95	1.232,97	20,96
2011	4	1.227,49	57,69	1.227,49	20,87
2011	5	1.232,97	57,95	1.232,97	20,96
2011	6	1.227,49	57,69	1.227,49	20,87
2011	7	1.232,97	57,95	1.232,97	20,96
2011	8	1.232,97	57,95	1.232,97	20,96
2011	9	1.227,49	57,69	1.227,49	20,87

«« Página 1 de 1 »» Registro 1 de 9

Aceptar Cancelar

- **Datos de IRPF:** en esta ventana se podrán introducir cambios en relación con los datos personales del trabajador que afectan a la retención, tales como: situación familiar, datos relacionados con la discapacidad, contrato de trabajo, etc.

**Acumulados de Pérez Saiz, Paula - 2011**

Datos del perceptor  
 Año de nacimiento trabajador: 1979

Situación Familiar  
 Situación 1 N.I.F. Cónyuge:  
 Situación 2  
 Situación 3

Discapacitado  
 Grado de minusvalía:  
 >= 33 % y < 65 %  >= 65 %  
 Con necesidad de ayuda de terceras personas o movilidad reducida

Tipo de Contrato o relación  
 General  Laboral especial de carácter dependiente (salvo penados y discapacitados)  
 Duración <1 año  Relaciones esporádicas (retrib. por peonadas o jornales diarios)  
 Reducción mov. geográfica  Prolongación activ. 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  
 Gastos deducibles (Art. 19.2, letras a, b y c de la Ley IRPF) 708,09  
 Los datos anteriores corresponden a rendimientos obtenidos en Ceuta o Melilla  
 Pensión compensatoria a favor del cónyuge. Importe fijado judicialmente 0  
 Anualidades por alimentos en favor de hijos. Importe fijado judicialmente 0

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

Descendientes  
 < 3 años 0 < 3 años por entero 0  
 Resto 0 Resto por entero 0  
 >= 33% y < 65% 0  
 >= 33% y < 65% por entero 0  
 Movilidad reducida 0  
 Movilidad reducida por entero 0  
 >= 65% 0  
 >= 65% por entero 0

Cómputo descendientes  
 Hijo 1:   
 Hijo 2:   
 Hijo 3:   
 4ª y Sucesivos: 0  
 4ª y Sucesivos por entero: 0

Ascendientes  
 < 75 años 0 < 75 años por entero 0  
 >= 75 años 0 >= 75 años por entero 0  
 >= 33% y < 65% 0  
 >= 33% y < 65% por entero 0  
 Movilidad reducida 0  
 Movilidad reducida por entero 0  
 >= 65% 0  
 >= 65% por entero 0

► Aceptar ◀ Cancelar

Al seleccionar el registro existente en el tercer sector y pulsar el botón **Modificar**, se desplegarán las tres fichas siguientes:

- **IRPF:** en esta ficha se muestran los acumulados de las bases de retención y el importe retenido al trabajador en cada nómina.
- **Especie:** en esta otra ficha se muestran los acumulados de las bases de retención por los conceptos salariales en especie y los importes correspondientes a los ingresos a cuenta.
- **Otros datos atrasos:** esta ficha se encontrará activa cuando existan acumulados con fecha anterior, donde se mostrarán los importes de los atrasos así como de los gastos deducibles y reducciones.

**Acumulados de Pérez Saiz, Paula - 2011**

Datos Trabajador

Año: 2011 Código: 00006 Nombre: Pérez Saiz, Paula N.I.F.: 54654654F

C.P.: 28021 Municipio: Madrid N.I.F. R.L.: 41245872M

Datos adicionales:

Datos de la Seguridad Social

Datos de I.R.P.F.

Año: 2011 Clave/Subclave A/

I.R.P.F. Especie Otros datos atrasos

Mes	Bruto	%	Retención IRPF
1	1.063,11	0	0
2	1.063,11	0	0
3	1.063,11	0	0
4	1.063,11	0	0
5	1.063,11	0	0
6	2.063,11	0	0
7	1.063,11	0	0
8	1.063,11	0	0
9	1.063,11	0	0

«« Página 1 de 1 »» Registro 1 de 9

Aplicar Aceptar Cancelar

## 7. Generar asientos contables

La opción de **Generar asientos contables** permitirá trasladar información directamente desde *NominaPlus* a *ContaPlus*, de forma que el usuario podrá comprobar el ahorro de trabajo supuesto (se realizará el envío de las nóminas calculadas en forma de asiento a *ContaPlus*).

Para que el traspaso de datos se lleve a cabo de forma correcta, en primer lugar se deberá configurar la ruta de contabilidad y las subcuentas contables (con carácter general), y se accederá a **Útil -> Configuración paso contable** (este proceso se estudiará en los próximos capítulos).

En segundo lugar, se tendrán que configurar las subcuentas contables para los conceptos del trabajador, tarea que se llevará a cabo en la ficha de **Datos**

**Contables** tras acceder a **Sistema -> Trabajadores -> Datos de Trabajador**, tal y como se explicó en capítulos anteriores.

En tercer lugar y una vez calculadas las nóminas de los trabajadores, se accederá a **Nóminas -> Generar asientos contables**.

**Características del enlace**

Ruta Contabilidad: S:\CQOE08R01  
 Producto: ContaPlus Élite  
 Fecha versión: 2011 - 01/10/2011  
 Empresa: 01 - Empresa de pruebas

**Tipo de nómina**

Tipo de Nómina  
 mensual  
 Incluir finiquito  
 pagas  
 finiquitos  
 atrasos

**Datos a contabilizar**

Período: 09/2011 Fecha contable apunte:

S	Tipo	Estado	Ctr. Trabajo	Cod.Trab	Trabajador	Devengado	Deducido	Liquidado
•	Mensual	No contabilizado	00001	00002	Castañó Marin, Alfredo	1.742,52	128,84	1.613,68
•	Mensual	No contabilizado	00001	00001	Ruiz Marin, Carmen Mª	670,20	50,04	620,16

Buscar por: Cod.Trab 00000

Botones: Ayuda, Aceptar, Cancelar

Al acceder a la ventana, se podrá observar la existencia de los tres sectores siguientes:

- **Características del enlace:** aquí se muestra la ruta que se configuró en **Útil -> Configuración paso contable**.
- **Tipo de nómina:** se elegirá el tipo de nómina que se desea traspasar los datos a contabilidad.
- **Datos a contabilizar:** a través del campo **Período** se establecerá un filtro de las nóminas a traspasar, indicando el mes y año, seguidamente se indicará la fecha con la que aparecerá el apunte contable. De los registros existentes se podrán seleccionar aquellas nóminas que se deseen traspasar, y para finalizar se pulsará el botón **Aceptar**.