

Unidad didáctica 1

Impresos oficiales e Informes

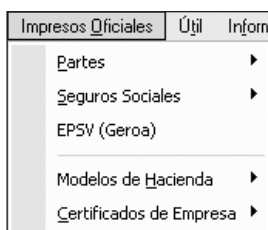
Contenido

1. Impresos oficiales
2. Personal Externo (en menú Sistema)
3. Informes

1. Impresos oficiales

Las empresas en su relación con las diferentes Administraciones, deben cumplir con una serie de requisitos formales como pueden ser la liquidación de las cuotas sociales a la Seguridad Social, la liquidación de las retenciones practicadas en las nóminas, la entrega de certificados de empresa a los trabajadores, etc.

En los próximos subapartados se van estudiar los procesos que se deberán llevar a cabo para el cumplimiento de los citados requisitos, los cuales se ejecutarán a través del menú **Impresos Oficiales**.

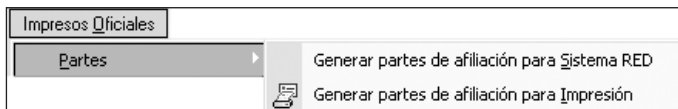


1.1. Partes

En este primer subapartado se va a tratar el proceso de comunicación de los partes de la empresa a la Seguridad Social, al INSS o Mutua de Accidentes, así como los procesos de liquidación de cuotas sociales, aportación empresarial al Geroa (EPSV) y liquidación de retenciones por IRPF. Además también se estudiará la emisión de certificados varios.

Generar partes de afiliación

Las empresas deberán comunicar a la Tesorería General de la Seguridad Social los diferentes movimientos de afiliación (alta, baja, cambio de grupo de cotización, etc.) de sus trabajadores.



Ruta de acceso para la generación de partes

Para ello, las empresas cuentan con las dos primeras opciones del Submenú **Partes**:

- **Generar partes de afiliación para Sistema RED:** procedimiento que se podrá estudiar en el capítulo dedicado a los trabajadores.
- **Generar partes de afiliación para impresión:** este procedimiento consiste en la impresión del parte para su posterior presentación, personalmente en la Tesorería General de la Seguridad Social. Actualmente este sistema de afiliación se encuentra en desuso debido a la obligatoriedad de utilización del Sistema RED para todas las empresas, incluidas en el régimen general y para las empresas pertenecientes a otros regímenes con más de 10 trabajadores en plantilla (Orden TIN/2777/2010).

Generar Partes médicos

Las empresas que dispongan de algún trabajador en situación de IT (derivada de accidente no laboral/enfermedad común o bien accidente de trabajo/enfermedad profesional) podrán comunicar al INSS o Mutua de Accidentes los partes de baja médica, de confirmación y de alta del trabajador, a través de la generación de un fichero que será transmitido por Sistema RED o de la *Winsuite*.

En primer lugar, se deberá dar de alta la incidencia médica del trabajador en **Nóminas -> Incidencias Médicas/Ausencias/ERE**.

A continuación, se accederá a **Impresos Oficiales -> Partes -> Generar Partes médicos**, que ofrecerá la siguiente ventana.

Generar Partes médicos

Configuración del parte

Acción a realizar: PB Baja Fecha inicio: 04/10/2011 Fecha fin: 31/10/2011 Mostrar Trabajadores de baja

Selección de Trabajadores:

(0001) Empresa Prueba

En esta ventana se determinará la acción a realizar (ya sea parte de baja, de confirmación o de alta médica), la fecha de inicio y fin, y finalmente se elegirá al trabajador o trabajadores con incidencias. Para continuar se pulsará el botón **Aceptar**.

Generar Partes médicos

PB	Razón Social	Centro Trabajo	Cod. Tercero	Nombre	Contingencia:	FechaBaja	F. Alta
•	Empresa Prueba	Central	65463	Pérez Saiz, Paula		04/10/2011	

«« Página 1 de 1 »» Registro 0 de 1

Buscar por: Razón Social

PB Baja

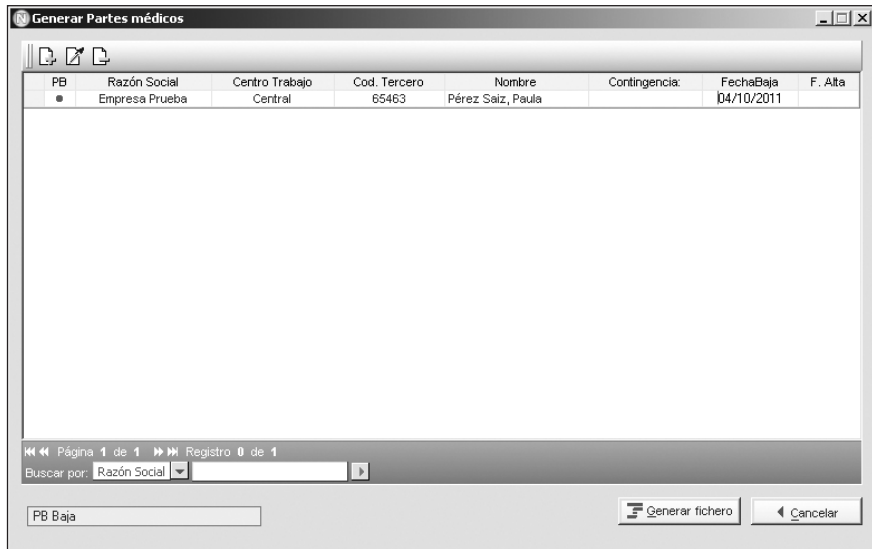
En esta nueva ventana se mostrarán las diferentes incidencias activas. El punto rojo del registro implica la existencia de errores o campos sin rellenar, para ello, tras seleccionar el registro y pulsar el icono **Modificar**, se abrirá la siguiente ventana.

The screenshot shows a software window titled "Generar Partes médicos" with the following sections:

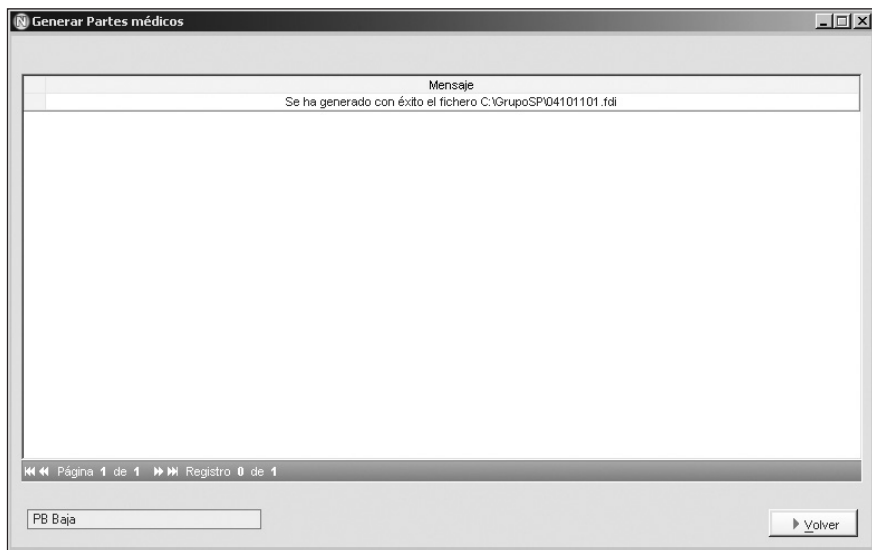
- Datos de la empresa:**
 - Tipo Razón Social: Individual (dropdown)
 - Razón Social: 0001 (text)
 - Centro de Trabajo: Empresa Prueba (text)
 - 001 (text)
 - Central (text)
 - Tipo documento: C.I.F. (dropdown)
 - Documento: A28926590 (text)
 - C.C.C.: 28/123456789 (text)
 - Régimen de la Seguridad Social: 0111 (text)
 - Nacionalidad: España (text)
- Datos del Trabajador:**
 - N.A.F.: 000286943411 (text)
 - Clave I.P.F.: D.N.I. (dropdown)
 - Documento: 09016223Q (text)
 - Nacionalidad: 724 (text)
 - España (text)
 - Nombre: 65463 (text)
 - Pérez Saiz, Paula (text)
 - Teléfono móvil: (text)
- Datos del parte:**
 - Contingencia: Enfermedad común (dropdown)
 - Fecha baja: 04/10/2011 (calendar)
 - Núm. colegiado: (text)
 - Cód. Area Sanitaria: (text)
- Parte de Baja:**
 - Fecha AT y EP: (calendar)
 - Días probables baja: 0 (text)
 - Meses probables baja: 0 (text)
 - Recaida: (checkbox)
 - Contratos a tiempo parcial/fijos discontinuos:
 - Suma bases cotiz.: 0 (text)
 - Suma días cotizados: 0 (text)
 - Resto de contratos:
 - Base de cotización: 0 (text)
 - Días cotizados: 0 (text)
 - Otros datos contingencias profesionales:
 - Cotización año anterior por horas extras: 0 (text)
 - Cotización año anterior por otros conceptos: 0 (text)

At the bottom, there is a "PB Baja" field and navigation buttons: "<< Anterior", "Siguiente >>", "Aceptar", and "Cancelar".

En ella se deberán revisar los datos de la empresa, del trabajador, cumplimentar el resto de campos obligatorios (número de colegiado, base de cotización, días probables baja, etc.), seguidamente se pulsará el botón **Aceptar** para volver a la ventana principal.



Se podrá observar que el citado registro cuenta con un punto verde que significa que toda la información que contiene es correcta y ya se puede generar el fichero, y se pulsará el botón **Generar fichero**, generándose el siguiente mensaje de repuesta.



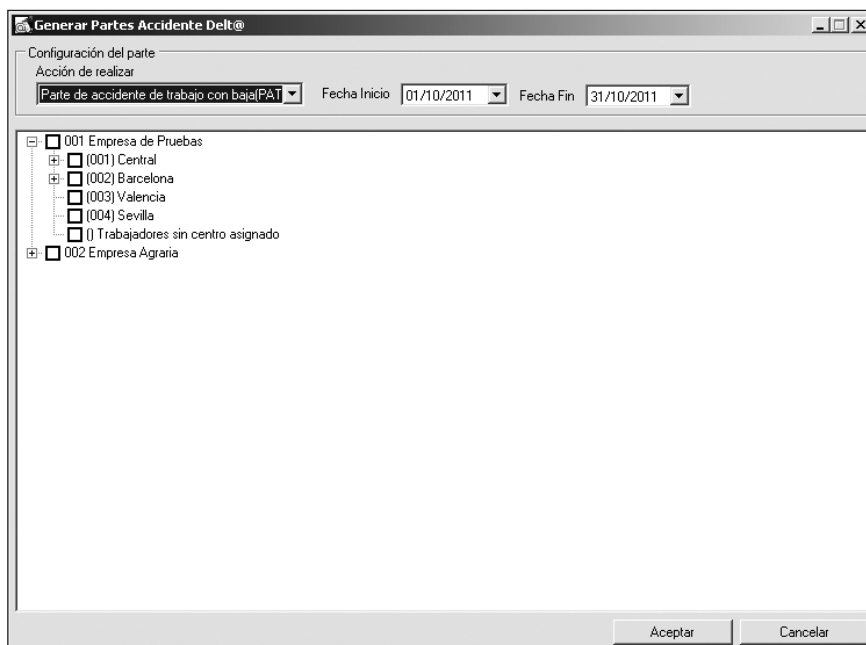
Parte accidente Delt@

En una situación de IT derivada de un accidente laboral o enfermedad profesional, las empresas tienen la obligación de emitir un parte que deberán remitir a la Mutua de Accidentes.

Las empresas (debidamente autorizadas) deben acceder a la página web del Sistema Delt@ y comunicar en tiempo real dicha circunstancia, pero en determinadas ocasiones pueden originarse circunstancias ajenas a la empresa e interrumpirse dicha comunicación, perdiéndose toda la información registrada hasta el momento.

Para evitar dichos inconvenientes, *NominaPlus* permite la creación del citado parte y la generación de un fichero para su posterior transmisión a través del Sistema Delt@.

Al acceder a **Impresos Oficiales -> Partes -> Parte accidente Delta**, se ofrecerá la siguiente ventana.



En el primer sector de **Configuración del parte** se introducirán los datos relativos al tipo de parte, así como la fecha para la realización del filtro. Seguidamente se seleccionará la empresa, centro de trabajo y el trabajador cuyo accidente laboral se va a comunicar. Al pulsar el botón **Aceptar** se accederá a la ventana denominada **Editar Parte Delt@**.

En esta ventana, se podrá observar la existencia de varias fichas, donde se irán reflejando los datos de la empresa, del trabajador, lugar del accidente y las circunstancias que lo originaron, datos relacionados con los daños ocasionados, datos económicos, etc.

Una vez cumplimentadas las fichas se pulsará el botón **Aceptar**, dando lugar a la generación del fichero para su posterior transmisión a través de la página web de Sistema Delt@.



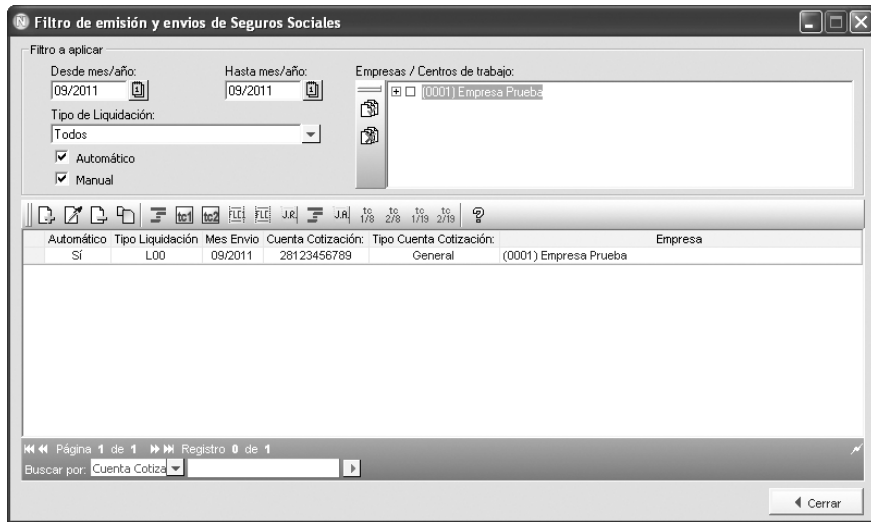
Página web de Sistema Delt@

1.2. Seguros Sociales

Con el submenú de **Seguros Sociales** el usuario de *NominaPlus* podrá visualizar, entre otros documentos, los impresos de cotización pertenecientes al régimen general, régimen agrario, representantes del comercio, etc. También podrá generar los ficheros de cotización para su posterior transmisión por Sistema RED.

Seguros Sociales

Una vez calculadas todas las nóminas de la empresa, se deberán generar los seguros sociales para su posterior transmisión a Sistema RED, para ello, se accederá a **Impresos oficiales -> Seguros Sociales -> Seguros Sociales**.



Ventana para la emisión y envío de los boletines de cotización

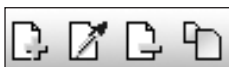
En la ventana **Filtro de emisión y envíos de Seguros Sociales**, se podrán observar los siguientes sectores:

- **Filtro a aplicar**, se indicará mes y año de inicio y fin del filtro, tipo de liquidación ya sea normal, complementaria por salarios de tramitación, por abonos retroactivos, por reintegro de prestaciones, etc. También se podrán marcar las casillas de verificación para los seguros sociales que son automáticos o manuales.
- **Empresas/Centros de trabajo**: en este sector se indicará la empresa, empresas o centros de trabajo de los cuales se desean obtener los seguros sociales. En la parte inferior de la ventana se mostrarán de acuerdo a los filtros establecidos, una relación de los boletines existentes.

En este último sector se podrá observar la existencia de una **barra de herramientas** cuyos iconos permiten realizar un mantenimiento de los seguros sociales e incluso poder crear un seguro social de forma manual. Algunos de estos iconos serán objeto de estudio a continuación.

Botones de uso común

En esta ventana se podrá observar los botones de uso común de **Añadir**, **Modificar**, **Eliminar** y **Zoom** de una liquidación, al igual que en otras ventanas.



Iconos de la barra de herramientas de la ventana
Filtro de emisión y envíos de Seguros Sociales

Tras ejecutar el botón de **Añadir Liquidación** como el botón de **Modificar Liquidación**, se abrirá la ventana **Detalles Seguros Sociales**, cuyo contenido se deberá introducir o modificar a lo largo de las siguientes cuatro fichas.

Datos Generales

En esta ficha se cumplimentará una serie de datos generales de la empresa, como es: cuenta de cotización, mes y tipo de liquidación, cuenta bancaria, etc. También se introducirá un registro por cada trabajador de la empresa y que contendrá los datos identificativos del trabajador, código del contrato de trabajo, las diferentes bases de cotización, etc.

Detalle Seguros Sociales

Datos Generales | Otros Datos | Configuración | E.P. Continua / FLC

Razón social empresa: [] Tipo documento: [] N.I.F.: [] Mes/Año envío: [10/2011] Desde mes: [10/2011] Hasta mes: [10/2011]

Tipo de Liquidación: [L00 Normal] Tipo cuenta cotización: [General] Cuenta cotización: [] Fecha de control: [] Cuenta Bancaria: []

N.I.F. Trabajador	Número S. S.	Nombre Abrev.	Ocupacion	Contrato	Mes	Días	Horas	Tipo Base C.C.	Importe C.C.	Tipo Base A.T.E.P.	Importe A.T.E.P.

«« Página 0 de 0 »» «» Registro 0 de 0

Ayuda | Aplicar | Aceptar | Cancelar

Otros Datos

La segunda ficha recogerá la dirección de la empresa.

Datos Generales		Otros Datos	Configuración	E.P. Continua / FLC				
Tipo Vía:	Domicilio:	Número:	Escalera:	Piso:	Puerta:	C. Postal:	Tipo cotización:	Régimen cotización:
		0				00000	01	0111
Municipio:	Provincia:	País:	Clave AT y EP:					

Configuración

Esta ficha permitirá configurar unos determinados valores de la cotización, como puede ser la eliminación de las bonificaciones, cambiar la forma de pago electrónica o cargo en cuenta, seleccionar algún tipo de cotización especial, etc.

Datos Generales		Otros Datos	Configuración	E.P. Continua / FLC	
<input type="checkbox"/> Omitir bonificaciones <input type="checkbox"/> No sustituir tipo liquidación enviado <input type="checkbox"/> Separado de cuotas <input checked="" type="checkbox"/> TC2 Abreviado <input type="checkbox"/> Sistema Red					

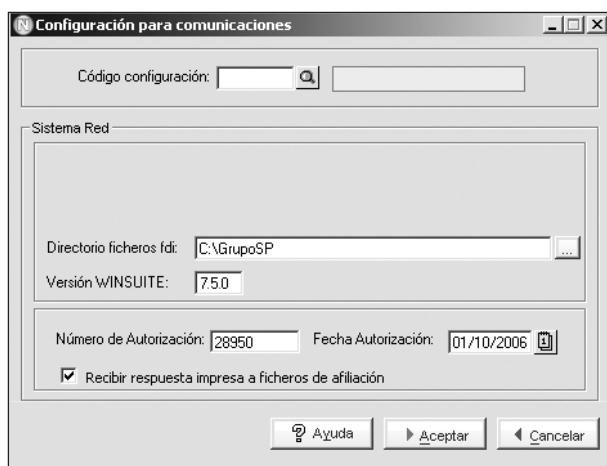
F. P. Continua/ FLC

Esta ficha permitirá configurar los datos relacionados al importe de bonificación por la formación continua de la empresa. También se configurará la forma de pago y el código del CNAE de la empresa para la liquidación a la Fundación Laboral de la Construcción.

Datos Generales		Otros Datos	Configuración	E.P. Continua / FLC	
F.P. Continua		Importe:	Porcentaje:	Bonificación:	
<input type="checkbox"/> Calcular:		0	0	0	
FLC			Forma Pago:	Código CNAE:	
			Mensual		

Generar Fichero FAN

Al seleccionar este botón, se ofrecerá la ventana que se configuró con la autorización de Sistema RED, así como los directorios donde se guardarán los diferentes archivos de afiliación, cotización, etc.



Ventana de configuración del Sistema Red

Dichos datos podrán modificarse si fuera necesario. Al pulsar el botón **Aceptar**, dará origen a la generación del fichero que se guardará en la ruta establecida.

Impresión de boletines

La selección de cualquiera de los siguientes botones dará lugar a la impresión del documento en papel, es decir, se imprimirán los boletines de TC1, TC2, FLC, FLC1 y el justificante de las jornadas reales.



Justificantes jornadas Red

Los empresarios agrarios deberán comunicar a la Tesorería General de la Seguridad Social, durante los 6 primeros días del mes siguiente, las jornadas realizadas por los trabajadores agrarios durante el último mes.



Icono para la generación de la comunicación de Jornadas Reales

Otros boletines

NominaPlus permite la impresión de relaciones nominales, boletines de cotización y justificantes de jornadas pertenecientes a otros regímenes, mediante la selección de cualquiera de los siguientes botones:

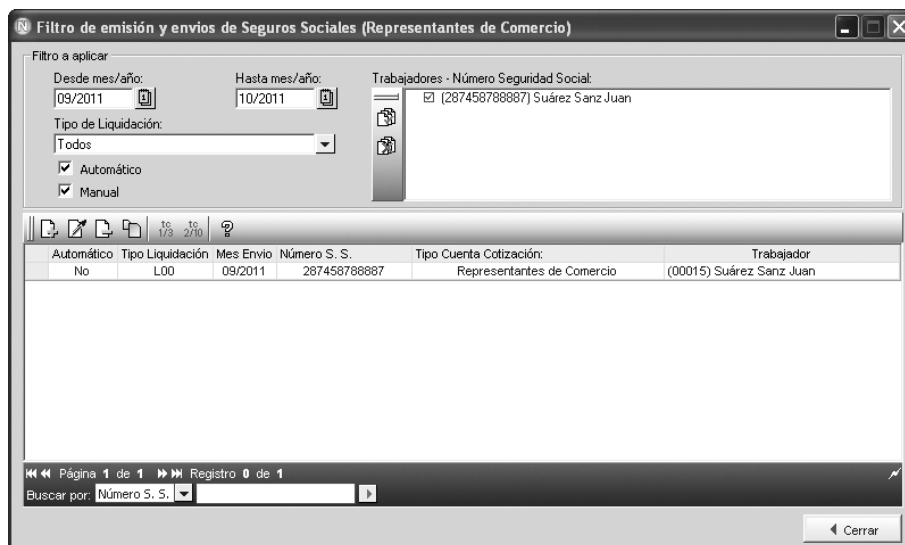


Con la selección de cualquiera de los botones anteriores se accederá a la impresión de los justificantes de jornadas de trabajo de un artista, el boletín de cotización y relación nominal del régimen agrario, así como el boletín de cotización y relación nominal del régimen de los artistas

Representantes de comercio

NominaPlus permitirá obtener la relación nominal y el boletín de cotización de los representantes de comercio, colectivo de trabajadores incluidos en el régimen general.

Calculadas las nóminas de este colectivo de trabajadores, se deberán generar los seguros sociales para su posterior transmisión a Sistema RED, para ello, se accederá a **Impresos oficiales -> Seguros Sociales -> Representantes de Comercio.**



En esta nueva ventana se deberá establecer los filtros necesarios y seleccionar los trabajadores, a través de los sectores **Filtro a aplicar** y **Trabajadores: Número Seguridad Social**, para obtener la correspondiente liquidación tal como puede observarse en la imagen anterior.

Al igual que en la opción de **Seguros Sociales** (al acceder a **Impresos oficiales -> Seguros Sociales**) se ofrece una **barra de herramientas** que permitirá realizar un mantenimiento de los boletines, tales como crear nuevas liquidaciones o modificar la existente, eliminar, zoom, imprimir la relación nominal y boletín de cotización de los representantes de comercio.

Al ejecutar los iconos de **Añadir** o **Modificar liquidación**, se accederá a la ventana **Detalle Seguros Sociales (Representantes de Comercio)**.

Esta ventana está formada por cuatro fichas cuyo contenido y funcionamiento se explicó en el apartado anterior.

1.3. EPSV (Geroa)

Las empresas Guipuzcoanas pertenecientes a los sectores de las industrias siderometalúrgica, cerámica, madera, panadería, construcción, etc., deberán emitir los recibos de aportaciones a la EPSV Geroa (entidad de previsión social de empleo). Se deberá acceder a **Impresos Oficiales -> EPSV (Geroa)**, con lo cual se presentará la siguiente ventana.

En esta ventana se deberá establecer un filtro del período a liquidar (mes y año), también se indicará el centro o centros de trabajo de los que se desean obtener el recibo de aportaciones.

A continuación, se podrá determinar la impresión del modelo de aportaciones o generar un fichero para su posterior transmisión electrónicamente, para ello la aplicación presenta los botones de **Imprimir G-1** y **Generar Fichero G-1**.

1.4. Modelos de Hacienda

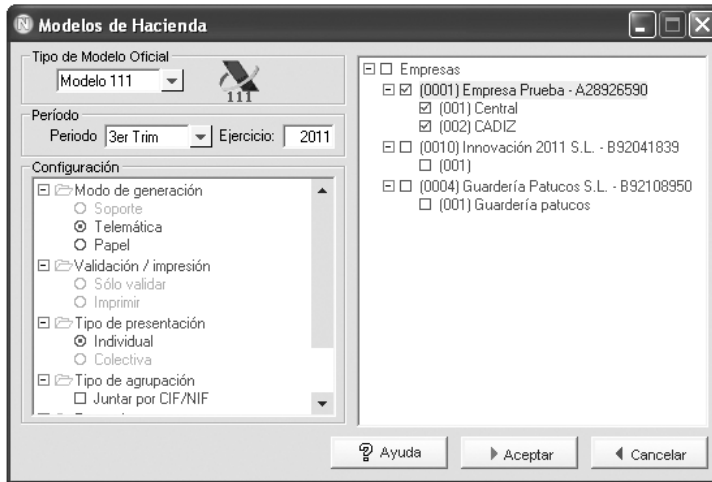
Además de la Seguridad Social, las empresas también deben cumplir determinadas obligaciones formales con la Agencia Tributaria, *NominaPlus* ofrece diversas opciones al acceder a **Impresos oficiales -> Modelos de Hacienda**.

Modelos oficiales

Para la liquidación de las retenciones e ingresos a cuenta del IRPF se presenta el Modelo 111.

Antes de obtener dicho modelo y tal como se explicó en capítulos anteriores, se deberá acumular las retenciones practicadas a los trabajadores, se accederá a **Nóminas -> Acumulados de Retenciones -> Paso desde Nóminas**.

A continuación, se accederá a **Impresos oficiales -> Modelos de Hacienda -> Modelo Oficiales**.



En esta ventana se seleccionará el modelo a confeccionar (111 o 190), la empresa y el mes o trimestre a liquidar. También se podrá configurar determinados parámetros de la liquidación, tales como: modo de impresión (papel o telemático), tipo de impresión (individual o colectivo), forma de pago, etc.

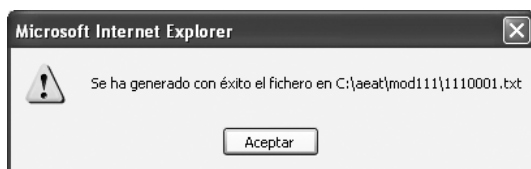
Para continuar se pulsará el botón **Aceptar**, abriéndose una nueva ventana donde se ofrecerá el modelo 111 o 190, dependiendo de la opción elegida.

	N.º de perceptores	Importe de las percepciones	Importe de las retenciones
Rendimientos dinerarios	01 2	02 11.490,93	03 1.494,29
Departamentos an. aneada	04 0	05 Valor percepciones en especie	06 Importe de los ingresos a cuenta
	07 0	08 0	09 0

Documento 1 de 1 | Página 1 de 1

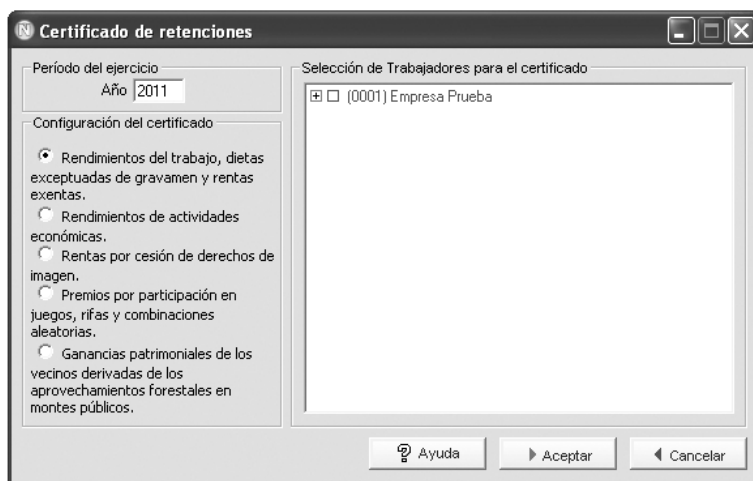
Generar Cancelar

El citado modelo se podrá revisar e incluso se podrá modificar, así como determinar la forma de pago, cuenta bancaria, etc. Al pulsar el botón **Generar** se pasará a la generación del fichero para su posterior envío telemático a la Agencia Tributaria. *NominaPlus* podrá solicitar, antes de la generación del fichero, la ruta de grabación del mismo cuando no esté definido con anterioridad. Seguidamente se emitirá un mensaje sobre su correcta creación.



Certificado de retenciones

Las empresas además de presentar y liquidar las retenciones e ingresos a cuenta de IRPF (modelo 111) deberán entregar al trabajador un certificado de los importes que le han sido satisfechos así como los retenidos. Para obtener dicho certificado se accederá a **Impresos oficiales -> Modelos de Hacienda -> Certificado de Retenciones**.



En la ventana **Certificado de retenciones** se deberá seleccionar e indicar el año, el tipo de rendimiento sobre el que se ha practicado la retención (rendimiento del trabajo, rendimiento de actividades económicas, premios, etc.) y los trabajadores para los que se van a emitir los diferentes certificados. Seguidamente se pulsará el botón **Aceptar**, obteniéndose tantos ficheros en formato PDF como trabajadores existan.



Certificados de retenciones en formato PDF

Al realizar un doble clic sobre cada fichero se accederá al certificado para su visualización y posterior impresión.

Certificado de situaciones familiares

En la determinación del tipo de retención a practicar al trabajador, se deberá tener en cuenta los ingresos brutos anuales, las circunstancias personales y familiares, si tiene hipoteca de su vivienda habitual, etc.

Dicha información se obtendrá tras entregar al trabajador el modelo 145 para su cumplimentación. El citado modelo se obtendrá al acceder a **Impresos oficiales -> Modelos de Hacienda -> Certificado de Situaciones Familiares**.

Una vez cumplimentado el modelo por el trabajador y entregado a la empresa, esta deberá informar los datos facilitados en el registro del trabajador y concretamente en la ficha de **Profesional** en el sector de **IRPF**.

1.5. Certificados de empresa

Las empresas accederán a las diferentes opciones existentes en la ruta **Impresos oficiales -> Certificados de empresa**, para la emisión del correspondiente certificado de empresa que deberá entregar al trabajador en diferentes supuestos.

Certificado de empresa

El trabajador recibirá un certificado con las diferentes bases de cotización de los seis últimos meses de trabajo, en el supuesto de despido o fin de contrato, para la solicitud de la prestación por desempleo. Se accederá a **Impresos oficiales -> Certificados de empresa**.

Contratos de los Trabajadores

S.	Código	Nombre Trabajador	Cod. Contrato	Fecha Suspensión \ Extinción	Nº E.R.E	Causa
<input type="checkbox"/>	00005	Martín Ibañez Eva	501.01	10/10/2011		
<input type="checkbox"/>	00007	Fernández Gómez Ana	401.00	22/09/2011		

«« Página 1 de 1 »» Registro 0 de 4
 Buscar por: Código

▶ Aceptar ◀ Cerrar

En esta ventana se establecerá un filtro con la selección del tipo de certificado (ya sea por extinción/suspensión del contrato de trabajo o por un Expediente de Regulación de Empleo) y un rango de fechas. Seguidamente se elegirá el trabajador para el que se emitirá el certificado y se pulsará el botón **Aceptar**, dando lugar a la generación de un fichero con formato PDF al que se podrá acceder para su visualización, modificación si fuera necesario y su impresión.



MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN



SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Certificado de Empresa

D. _____ que desempeña en la empresa el cargo de _____

CERTIFICA: A efectos de solicitud de Prestación por Desempleo, que son ciertos los datos relativos a la empresa, así como los personales, profesionales y de cotización del trabajador que a continuación se consignan.

Antes de rellenar cada apartado, lea atentamente las instrucciones del dorso.

1 Datos de la empresa

Nombre o Razón Social Empresa Prueba
 Régimen Seguridad Social: Código _____ Denominación _____ Código Cuenta Cotización 28/1234567/89
 Domicilio Social AL Osuna 15
 Localidad Lantaron Código Postal 28005 Provincia Álava
 Actividad Económica (1): Clave CNAE _____ Denominación _____
 Domicilio y localidad del centro de trabajo (si es distinto del domicilio social) _____

2 Datos del trabajador

Nombre y apellidos Eva, Martín Ibañez DNI o NIE 00555555J Nº Afiliación SS 28/5555555/55
 Grupo de cotización 08 Contrato (2): Tipo Obra o servicio determinado. Duración determinada. Tien Duración _____
 Distribución de las jornadas de trabajo en contratos a tiempo parcial (3):
 Tipo: _____ Días: _____ del _____ al _____ Tipo: _____ Días: _____ del _____ al _____
 Tipo: _____ Días: _____ del _____ al _____ Tipo: _____ Días: _____ del _____ al _____
 Profesión/Categoría profesional: Código (4) _____ Denominación _____
 Cargo público o sindical(5): _____ dedicación _____ %
 Fecha alta en empresa 01/01/2005 Suspensión/extinción de la relación laboral (6): Código _____ Causa _____
 Fecha suspensión/extinción _____ Fecha fin suspensión _____ Nº ERE _____
 Reducción de jornada por (7): Expediente de Regulación de Empleo _____ % , cuidado de hijos o familiares, o víctima de violencia de género _____ %
 Nº de días de salarios de tramitación: _____ del _____ al _____

3 Cotizaciones por contingencias comunes y de desempleo

Bases de cotización de los últimos 180 días precedentes a la fecha de la suspensión/extinción de la relación laboral.

Año	Mes	Número de días cotizados (8)	Base cotización contingencias comunes (9)	Base cotización desempleo (10)	Observaciones (11)
2011	11		0,00	421,09	
2011	10		0,00	123,85	
2011	09		0,00	446,18	
2011	08		0,00	443,39	
2011	07		0,00	430,22	
2011	06		0,00	439,00	
2011	05		0,00	439,00	
			0,00	0,00	
Por vacaciones anuales, retribuidas y no disfrutadas antes de la fecha de la suspensión/extinción en la empresa.(12)		0	0,00	0,00	
TOTALES		0	0,00	2.742,73	

En Lantaron a 30 de Noviembre de 2011

Mod. PR-AIN/01 - 277 A(III)

Sello de la empresa

Firma:

redtrabaj@
EL TRABAJO SUITE EN UN PUNTO
 www.redtrabaja.es

Certificado de empresa para solicitud de Maternidad/Paternidad

La trabajadora o el trabajador que se encuentren en situación de maternidad o paternidad deberán recibir de la empresa un certificado en el que conste la última base de cotización a efectos de poder solicitar la correspondiente prestación. Se accederá a **Impresos oficiales -> Certificados de empresa -> Certificado de empresa para solicitud de Maternidad/Paternidad.**



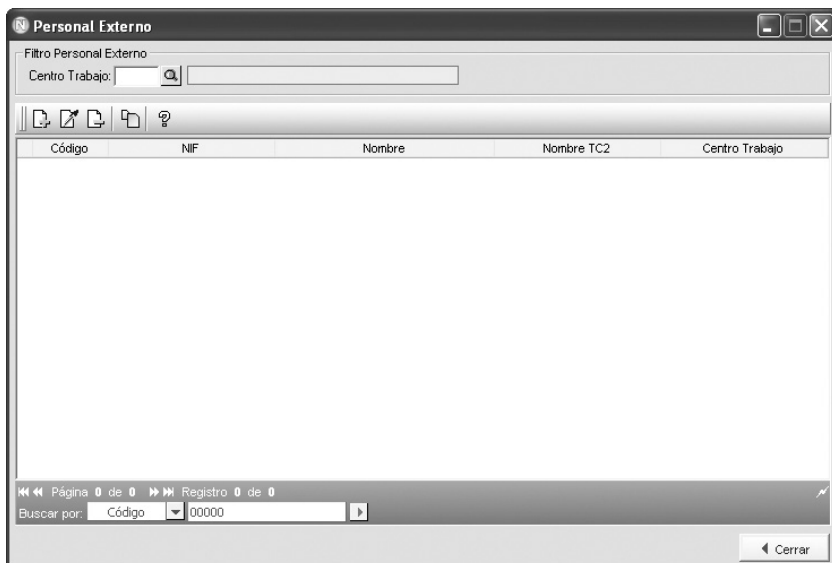
En esta ventana se establecerá un filtro con la selección del tipo de certificado (certificado con bases o sin bases) y un rango de fechas. Seguidamente se elegirá el trabajador para el que se emitirá el certificado y se pulsará el botón **Aceptar**, dando lugar a la generación de un fichero con formato PDF al que se podrá acceder para su visualización, modificación si fuera necesario e impresión.

2. Personal Externo (en menú Sistema)

En el proceso de elaboración y liquidación del modelo 111, las empresas deben incluir los datos económicos y las retenciones por IRPF practicadas a sus trabajadores, pero también deberán incluir los datos de aquellas personas que no formando parte de la plantilla de la empresa, prestan servicios profesionales a la misma. Un ejemplo claro de ello, pueden ser los servicios prestados a una empresa por un abogado, cuya retribución se encuentra sujeta a retención según se establece en la Ley 35/2006 (Ley reguladora del Impuesto sobre la Persona Física).

A través de la opción de **Personal Externo**, dentro del menú **Sistema**, *NominaPlus* permite incluir en la liquidación del modelo 111 los datos económicos y la retención de dichos profesionales.

Tras acceder a la citada opción, se presentará la siguiente ventana.



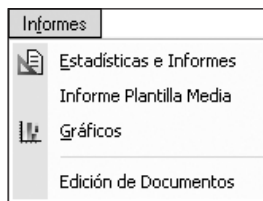
En ella se deberá seleccionar el centro de trabajo, seguidamente se realizará un clic sobre el botón **Añadir Trabajador**, insertándose un registro en el

cual se incluirá los datos personales del profesional, es decir, NIF, nombre y apellidos.

Con posterioridad para informar los datos económicos del profesional dado de alta, se deberá acceder a **Nóminas -> Acumulados de Retenciones -> Acumulados** e introducir los rendimientos y las retenciones correspondientes.

3. Informes

El menú **Informes** permitirá al usuario obtener un gran número de listados y de documentos, representar gráficamente la información obtenida, así como relacionar los datos obtenidos en los gráficos con una Hoja de Cálculo de *Microsoft Excel*.



3.1. Estadísticas e informes y edición de documentos

Las opciones de **Estadísticas e Informes** y de **Edición de Documentos**, ambas dentro del menú **Informes**, darán acceso a un Gestor de informes y documentos, a través del cual se podrá obtener diferentes listados de datos, de informes, de estadísticas y de documentos. También se podrá crear nuevos informes y documentos.

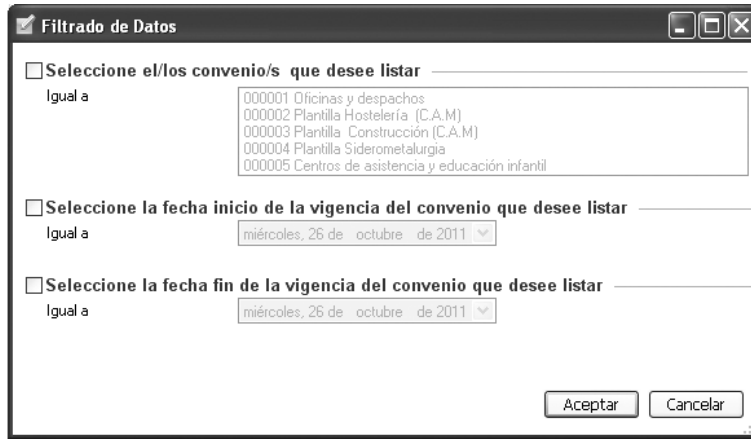
Al acceder a la opción de **Informes -> Estadísticas e Informes** o a la opción de **Edición de Documentos**, se mostrará la ventana del **Gestor de Informes, Estadísticas, Documentos**, etc., tal como se puede observar en la siguiente ventana.



Tal como se indica y se puede observar en el **Panel de exploración** se ofrecen diferentes listados de informes, de documentos, etiquetas y otros favoritos.

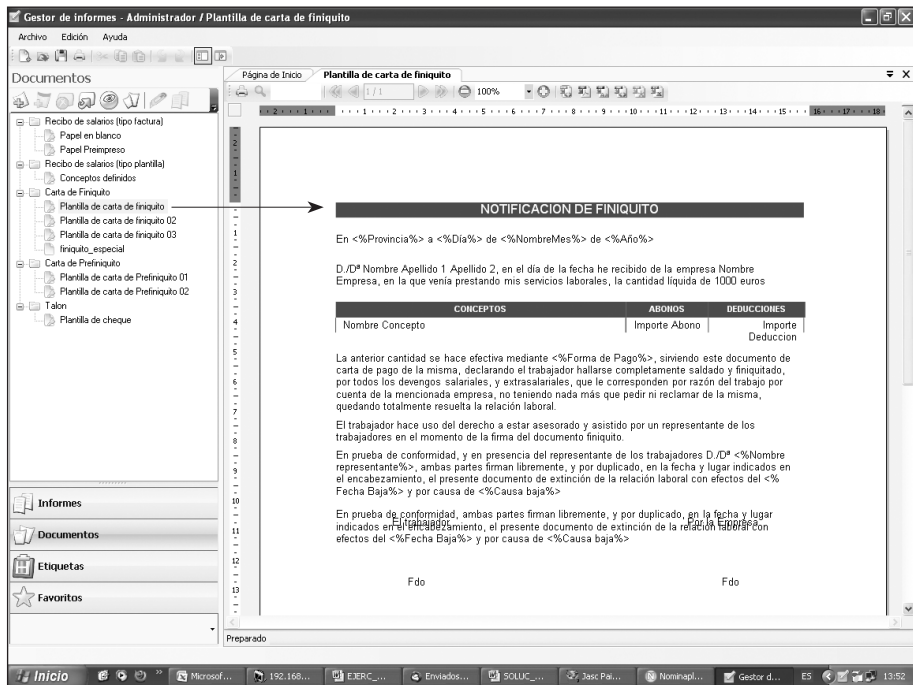
Para la visualización de cualquier informe o documento, ya predefinido en este Gestor, se deberá seleccionar y realizar un doble clic.

Al seleccionar un **informe**, se abrirá una ventana denominada **Filtrado de Datos** y dependiendo del tipo de informe o documento, solicitará que se configuren uno u otros datos.



Filtrado de datos por categoría de la empresa

Si la selección es de un **documento**, se abrirá un fichero que no contiene datos, simplemente se podrá comprobar su formato y diseño.



También se podrá acceder a un informe o un documento, seleccionado dicho elemento y a continuación se realizará un clic sobre el icono de **Abrir** de la **barra de herramientas del Panel de Exploración**.

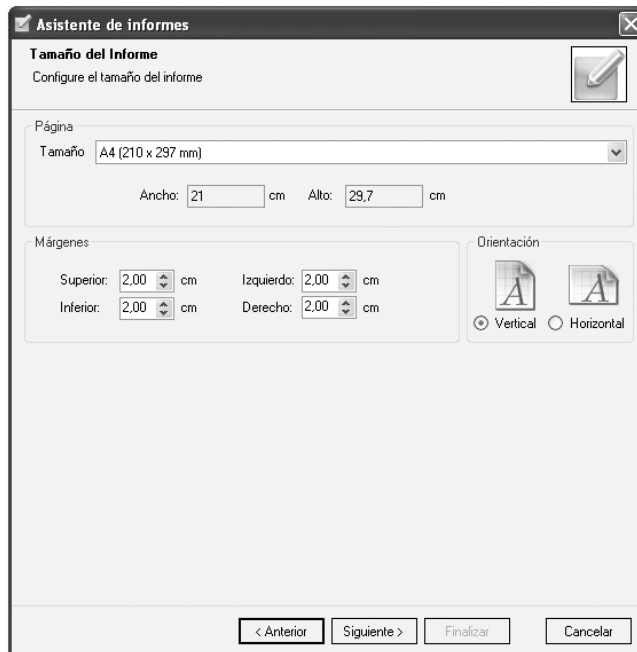


Iconos de la barra de herramientas del Panel de Exploración

Para crear un nuevo documento (o etiqueta), se deberá pulsar el icono denominado **Nuevo** de la **barra de herramientas** del Gestor.



En primer lugar, se abrirá una ventana de bienvenida a un asistente para la creación de informes y documentos. Al pulsar el botón **Siguientes** se abrirá la siguiente ventana.



En esta ventana se deberá indicar el nombre del documento que se va a crear, también se puede observar la ruta donde se archivará dicho documento. Seguidamente se deberá seleccionar cualquiera de las plantillas existentes y pulsar el botón **Siguiete**, y se accederá a la siguiente ventana.

En esta ventana se podrá configurar el tamaño del informe, así como su orientación, para continuar y finalizar se pulsará el botón **Siguiente**, accediéndose a una nueva ventana donde se presenta un resumen de las características del documento recién creado.



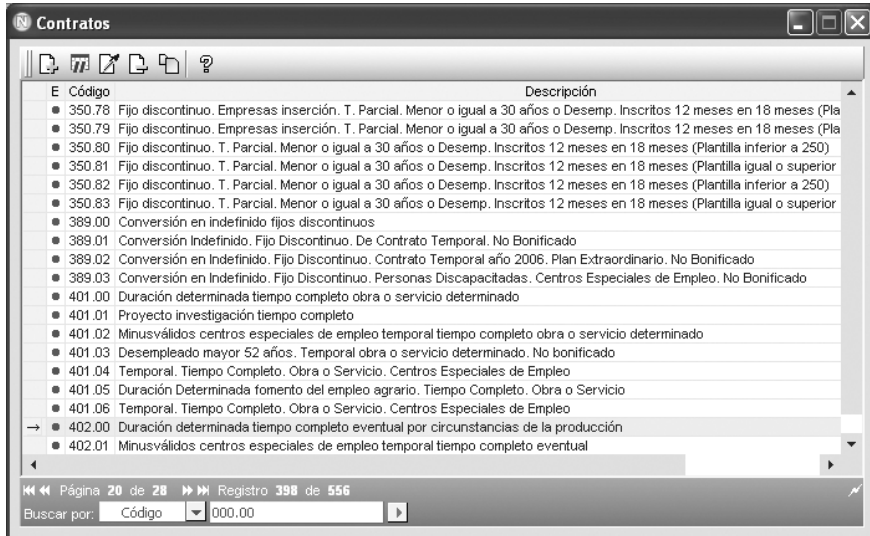
Ventana de finalización del Gestor de Informes

3.2. Informe plantilla media

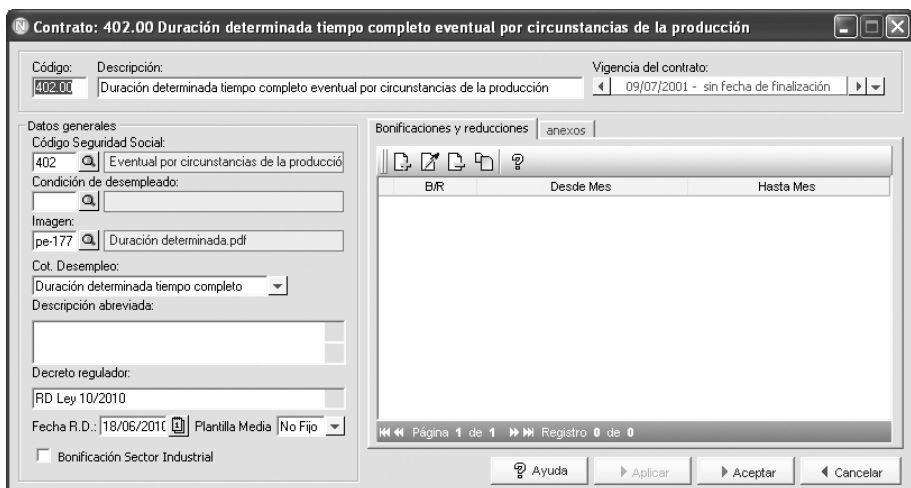
En determinadas ocasiones se puede requerir información sobre la plantilla media de la empresa en un período concreto de tiempo (obtención de ciertas bonificaciones o ayudas, elaboración del impuesto sobre sociedades, etc.), para ello, *NominaPlus* ofrece la opción de **Informes plantilla media** dentro del menú **Informes**.

Para que el informe de la plantilla media ofrezca una información correcta y fiable, en primer lugar se deberá comprobar que en la definición del tipo de contrato está bien clasificado como fijo o no fijo en función del tipo de

contrato. Para ello, será necesario acceder a **Sistema -> Contratos -> Datos contratos**, y se abrirá la ventana **Contratos**.

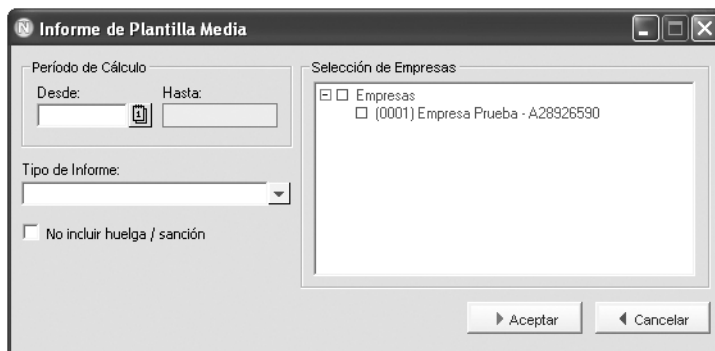


En dicha ventana se deberá seleccionar aquellos contratos de más uso en la empresa y pulsar el botón **Modificar**.



En dicha ventana se deberá comprobar que el campo **Plantilla Media** esté bien configurado como fijo o no fijo, dependiendo de la duración de tiempo del contrato.

Una vez comprobados dichos datos, el programa podrá obtener el listado de plantilla media. Tras acceder a **Informes -> Informe Plantilla Media** se mostrará la siguiente ventana.

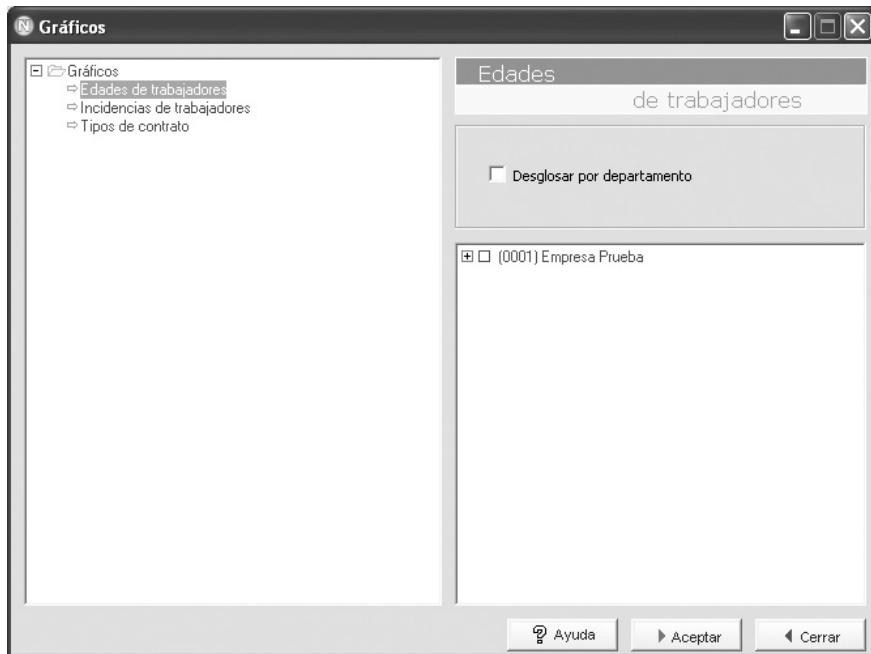


En esta ventana se deberá indicar el período de cálculo, el tipo de informe a obtener (plantilla media fija con o sin movimientos, plantilla media no fija), se podrá excluir los períodos de huelga o de sanción y por último se elegirá la empresa deseada para obtener el informe. Al pulsar el botón **Aceptar** se generará el informe.

3.3. Gráficos

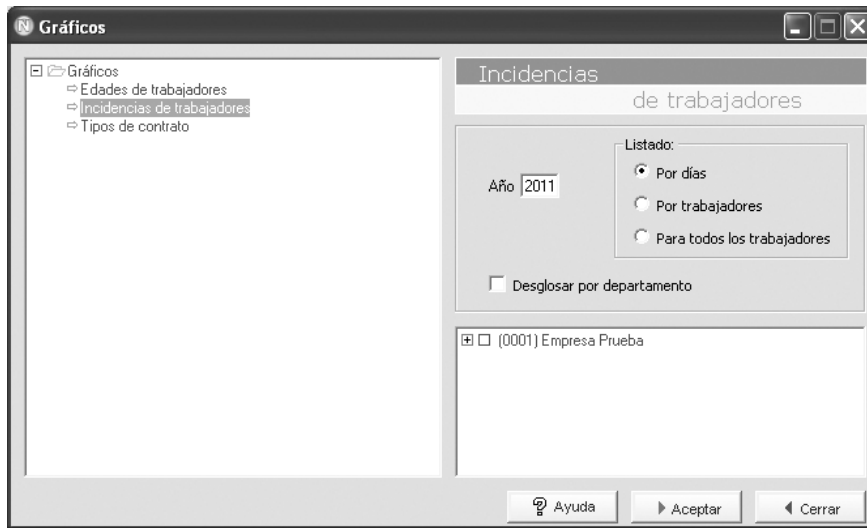
Esta herramienta permitirá obtener una representación gráfica de determinados datos de su empresa, tales como: las edades de los trabajadores, incidencias de trabajadores y tipos de contrato.

Al acceder a **Informes -> Gráficos**, se mostrará la siguiente ventana.



En esta primera ventana se deberá seleccionar el tipo de gráfico a obtener. En función del tipo de gráfico elegido se podrán establecer otras condiciones o características del gráfico, como pueden ser:

- Al seleccionar el tipo de gráfico por **Edades de Trabajadores**, simplemente se deberá elegir la empresa y su correspondiente centro de trabajo.
- Si el tipo de gráfico seleccionado es **Incidencias de Trabajadores**, se mostrará la siguiente ventana en la cual se podrá establecer nuevos filtros de las incidencias ya sea por: días, por trabajadores o para todos los trabajadores. Seguidamente se seleccionará la empresa y su correspondiente centro de trabajo y al pulsar el botón **Aceptar** se obtendrá el gráfico.



- Si la opción elegida es **Tipos de Contratos**, se podrá establecer un rango de los códigos de los contratos de trabajo de los cuales se desea obtener el gráfico. Para obtener el gráfico se pulsará el botón **Aceptar**.

