

Guía Rápida CAILAB



cai

Sistemas
Informáticos, S.L.



Contenido

1.-Entrada de Datos	1
1.1-Creación de un Convenio	1
1.1.1.- Datos generales:	1
1.1.2.- Crear Pagas Extraordinarias:	2
1.1.3.-Crear Categorías:	3
1.1.4.- Introducir antigüedad:	4
1.1.5.- Crear complementos de I. T.:	5
1.1.6.-Crear Indemnización fin contrato:	7
1.2- Creación de una empresa.....	7
1.2.1.- Datos generales	7
1.2.2.- C.C.Cotización:	9
1.2.3.- Centros de Trabajo:.....	10
1.3.- Creación de un trabajador	11
1.3.1.-Datos generales	11
1.3.2.-Datos Laborales	13
1.3.3.-Datos Contrato	16
1.3.4.-Datos Fiscales.....	18
1.3.5.-Creación de Fichas	19
2.- Cálculo de Nomina y Seguros Sociales.....	20
2.1.- Cálculo de Nómina Mensual	20
2.2- Calculo de Seguros Sociales del Mes.....	21

1.-Entrada de Datos

1.1-Creación de un Convenio

Para crear un convenio dentro de la aplicación se deben seguir las siguientes indicaciones:

Desde la opción de menú **Convenios** pulsar el botón **Añadir**. Al pulsar este botón se abrirá la pantalla de convenios, en la que aparece a la izquierda un menú de opciones estando seleccionada por defecto la opción **Datos Generales**. Los datos que se deben mecanizar son:

1.1.1.- Datos generales:

En esta opción de menú se introducirán los siguientes datos que hemos agrupado en tres bloques:

- Bloque nº 1.-**Datos generales de identificación del convenio** en el que se deberán indicar datos como: código, nombre, ámbito, publicación, vigencia de convenio y de tabla salarial.
- Bloque nº 2.-**Datos de jornada y vacaciones:** por defecto los campos de este bloque aparecen cubiertos con los datos más habituales. El usuario podrá modificarlos si no se adaptan a los dispuesto en el convenio que va a mecanizar.
- Bloque nº 3.-**Datos para determinar el nivel de cálculo de antigüedad:**
 - CAT: si existe un cálculo distinto para cada categoría.
 - CON: si la antigüedad se calcula igual para todas las categorías.

- NO: si en el convenio que se mecaniza no se establece ningún cálculo de antigüedad. Si se selecciona esta opción, la aplicación ya no permite introducir datos en la opción de menú "Antigüedad".

1.1.2.- Crear Pagas Extraordinarias:

Para mecanizar los datos relativos a Pagas Extraordinarias se accede a la opción de menú **Pagos Extras** y a continuación se pulsa el botón **Añadir**. Se abrirá una pantalla en la que se mecanizarán los siguientes datos que hemos agrupado en tres bloques:

Devengo

Tipo de paga extra: 1 - PAGA EXTRA DE VERANO
Cómputo de la paga extra: A - Anual
Año inicio de devengo: P - Pasado
Mes inicio de devengo: Julio
Año fin de devengo: A - Actual
Mes fin de devengo: Junio

Cálculo

Tipo de cálculo: D - Días
Porcentaje: 0.00%
Días: 30
Indicador mes de salarios para abono paga extra: 1 - Salarios del mes de abono de la paga extra
Fracción de la paga extra: D - Días
Computar días de I.T. como días trabajados: ☐ Si ☒ No
Según la codificación de los complementos de IT
Indicador salarios para cálculo paga extra por %:
Año inicio de promedio:
Mes inicio de promedio:
Año fin de promedio:
Mes fin de promedio:

Abono

Día de abono: 30
Mes de abono: Junio
Concepto salarial paga extra: 602 - PAGA EXTRA DE JUNIO

Cancelar Grabar

- Bloque nº 1 -**Devengo**: Se debe indicar el Tipo de Paga Extra, así como el Cómputo de la misma (anual o semestral) y el Período de Devengo (por ejemplo: de Julio del año pasado a Junio del año actual en el caso de la paga anual de verano).
- Bloque nº 2 -**Cálculo**: se seleccionará el Tipo de cálculo de la paga extra. Por tratarse de una guía rápida se informarán los datos necesarios para la mecanización de una paga extra anual de 30 días de salario en la que los días de IT se consideran trabajados en el mismo % en que se complementan los salarios durante la IT.
 - **Tipo de Cálculo**: Días.
 - **Días**: 30.
 - **Indicador mes de salarios para abono de la paga extra**: 1- Salarios del mes de abono de la Paga Extra.
 - **Facción de la paga Extra**: Días

- **Computar días de IT como días Trabajados:** Según la codificación de los Complemento de IT
- Bloque nº 3 -**Abono**: se debe informar el día y mes de abono de la paga extra, así como el concepto salarial con el que se detallará la paga extra en la nómina.

El proceso descrito en este punto se repetirá tantas veces como pagas extras especifique el convenio que se mecaniza.

1.1.3.-Crear Categorías:

Seleccionar la opción de Menú **Categorías** y a continuación pulsar el botón **Añadir**. Se abrirá una pantalla en la que se deben indicar los datos especificados en los siguientes dos bloques:

- Bloque nº 1 -**Identificación de la categoría**: introducir el código de categoría que el usuario desee asignar, el nombre de la misma, el grupo de cotización, clave de cobro (mensual o diaria) y opcionalmente el período de prueba que le corresponda por convenio.
- Bloque nº 2 -**Conceptos salariales**: se deben introducir los conceptos salariales con los importes que se determinen en el convenio para cada categoría.
Para introducir un concepto:
 - Situar el ratón en la casilla "concepto"
 - Pulsar el icono , que muestra los conceptos salariales maestros, y seleccionar el concepto que se desee asignar a la categoría.
 - Moverse a la columna Importe e introducir el importe correspondiente.

Para introducir otro concepto se crea una nueva línea (pulsando la tecla ↓) y se sigue el mismo proceso. Una vez introducidos todos los datos, se pulsa el botón "grabar" para guardar los cambios introducidos.



RECUERDE:

En este apartado solo se deben introducir los conceptos de convenio que afecten a todos los trabajadores de esa categoría. Las pagas extras solo se introducirán aquí si el convenio estipula un importe fijo para cada una.

1.1.4.- Introducir antigüedad:

Para introducir los datos correspondientes al cálculo de antigüedad se selecciona la opción de Menú **Antigüedad**, pulsando a continuación el botón **Añadir**. Se abrirá una pantalla en la que se deben indicar los datos especificados en los siguientes tres bloques:

iii (Modificaciones) - Antigüedad <por convenio>

Tipo de cálculo: P - Porcentaje
Código de abono: 1 - A partir del día de su cumplimiento
Concepto salarial para la antigüedad: 10 - ANTIGÜEDAD
Máximo de años: 20

Calcular porcentajes / importes

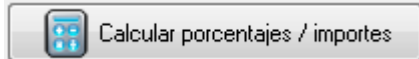
Periodicidad tramo	Porcentaje
B - Bienios	05,00%

Año	Porcentaje
2	05,00%
4	10,00%
6	15,00%
8	20,00%
10	25,00%
12	30,00%
14	35,00%
16	40,00%
18	45,00%
20	50,00%

Cancelar Grabar

- Bloque nº 1 -**Datos de configuración:**
 - **Tipo de cálculo:** se podrá indicar:
 - P-Porcentaje cuando el cálculo es un porcentaje sobre conceptos salariales.
 - T-Tabla cuando el cálculo es una cantidad determinada establecida en el convenio.
 - **Código de abono:** seleccionar desde que momento se desea que se produzca el incremento automático por antigüedad (desde el día de su cumplimiento, el primer día del mes de su cumplimiento, etc.)
 - **Concepto salarial:** seleccionar el concepto salarial con el que se detallará la antigüedad en la nómina.

- **Máximo de años:** solo se cubrirá si el convenio determina un máximo de años para el cobro de antigüedad.
- **Periodicidad:** introducir los tramos establecidos en el convenio para la aplicación de los incrementos por antigüedad (años, bienios Bloque nº 2 -, trienios, etc.) y el porcentaje o cantidad que especifique el convenio colectivo para cada tramo.
- Bloque nº 3 -**Cálculo de %/Importes:** después de haber introducido o modificado los datos del punto anterior, es imprescindible pulsar el botón



para que la aplicación calcule y muestre los distintos tramos con sus respectivos porcentajes o importes.

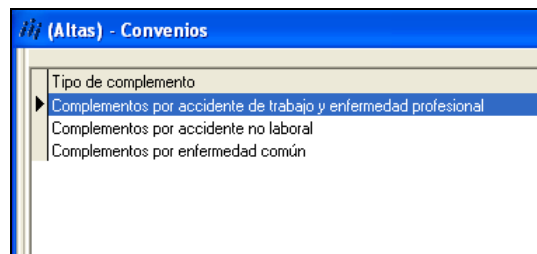


RECUERDE:

Los importes/porcentajes calculados se pueden modificar manualmente si es necesario por establecer el convenio topes en los porcentajes/importes de los tramos calculados.

1.1.5.- Crear complementos de I. T.:

Para introducir los datos correspondientes a los complementos de IT se tiene que seleccionar la opción de Menú **Complemento IT** ya continuación seleccionar el tipo de IT. del que se creará el complemento



Después de haber seleccionado el tipo de IT pulsar el botón **Modificar**, y configurar el complemento, introduciendo los datos de los siguientes tres bloques:

iii (Modificaciones) - Complementos de I.T.

Días de alta en la empresa para abonar el complemento ☐ Abonar complemento cuando no tiene derecho a la prestación

Complementos por enfermedad común

Día inicio	Días de compl.	Meses compl.	Porc. %	Forma cálculo complemento	¿Necesita hospitalización?	Días después hospitalización
1	180		100	0 - Sobre sus salarios	N	
*	181	540	90	0 - Sobre sus salarios	N	

Observaciones
Este complemento solo se aplica durante la primera baja del año

Cancelar Grabar

- Bloque nº 1 -En el caso de que el convenio colectivo lo disponga, se introducirán los días que tiene que estar de alta el trabajador en la empresa para tener derecho al complemento y, en su caso, si se va a abonar el complemento aunque el trabajador no tenga derecho a percibir la prestación.
- Bloque nº 2 -En este bloque se introducirán los datos siguientes:
 - **Día inicio**: se debe introducir el día de la baja en que empieza a percibirse el complemento según disponga el convenio.
 - **Días de compl. Meses compl.**: en una de las dos casillas se debe introducir el número de días o número de meses durante los cuales se va a abonar el complemento.
 - **Porc. %**: el porcentaje de salario o base reguladora hasta el que se va a complementar la prestación de I.T. según disponga el convenio.
 - **Forma cálculo complemento**: se debe indicar sobre que importe se va a aplicar el porcentaje anterior siendo las dos más habituales sobre:
 - **sobre sus salarios**: se aplicará sobre todos los conceptos salariales del trabajador que entren en el cálculo del complemento.
 - **sobre base reguladora**: se aplicará sobre la base reguladora del proceso de I.T.
 - **¿Necesita hospitalización?**: en el caso de que el tramo que se está creando se aplique únicamente si existe hospitalización del trabajador se introducirá "S". Si no depende de hospitalización se introduce "N".
 - **Días después hospitalización**: en el caso de que el convenio determine que, además de al periodo de hospitalización, el complemento se aplique durante un determinado número de días posteriores a la misma, se introducirá este número.
- Bloque nº 3 -En este apartado el usuario podrá introducir anotaciones de interés sobre el complemento que está creando. Al introducir el proceso de Incapacidad Temporal en el trabajador, estas anotaciones se mostrarán al usuario.

1.1.6.-Crear Indemnización fin contrato:

Para introducir los datos correspondientes a los complementos de IT se tiene que seleccionar la opción de Menú

Al seleccionar la opción de Menú **Indemnizaciones Fin de Contrato** se podrán introducir en la aplicación aquellas indemnizaciones que tengan su origen en el convenio colectivo (no es necesario crear el resto de indemnizaciones legales, ya que estas están creadas en la opción de menú **Maestros, Indemnizaciones**).

Por tratarse de una guía Rápida no se detallará la mecanización de las Indemnizaciones en este apartado. Para más información sobre como mecanizarlas se puede consultar la **Ayuda** de la aplicación en la opción **Atención al Cliente, Ayuda** y dentro de la ayuda, en la opción **Opciones de la Aplicación, Convenios, Indemnizaciones Fin de Contrato**.

1.2- Creación de una empresa

Para crear una empresa dentro de la aplicación se deben seguir las siguientes indicaciones:

Desde la opción de menú **Empresas** pulsar el botón **Añadir**. Al pulsar este botón se abrirá la pantalla de empresas, en la que aparece a la izquierda un menú de opciones, estando seleccionada por defecto la opción **Datos Generales**. Los datos que se deben mecanizar son:

1.2.1.- Datos generales:

Esta opción está formada por distintas pestañas en la que se informarán, por tratarse de una guía rápida, solo los datos imprescindibles para el cálculo de la nómina:

1.2.1.1.- Datos Identificativos:

En esta pestaña se introducirán los datos que identifican a la empresa: número de código que se le asigne, CIF/NIF, tipo de empresa, nombre, domicilio, teléfono, etc.



CÓDIGOS POSTALES:

Para crear un código postal que todavía no existe en la aplicación se debe pulsar el icono . A continuación se selecciona el botón **Añadir** y se introducen los datos requeridos (código postal y los códigos correspondientes a Comunidad Autónoma, Provincia, Municipio y Agencia Estatal de Administración Tributaria. Estos códigos se pueden introducir manualmente o seleccionándolos a través del icono .

1.2.1.2.- Datos Fiscales:

En esta pestaña se introducirán los datos del domicilio fiscal y representante de la empresa. Por defecto la aplicación arrastra el mismo domicilio que se mecanizó en la pestaña Identificativos, pero el usuario podrá modificarlo si lo desea.

En este panel "**DATOS PARTICULARES PARA LOS IMPUESTOS 111/190 - 216/296**" se informarán los datos necesarios para que los modelos a los que hace referencia se emitan de forma correcta:

- **Administración de Hacienda:** en este campo se propone por defecto la Administración de Hacienda que asignada al Código Postal del Domicilio Fiscal. El usuario podrá modificarlo si fuera necesario.
- **Periodicidad en el pago de IRPF:** por defecto la aplicación toma como periodicidad del pago de IRPF **T- Trimestral**. Se podrá modificar en caso de ser *Mensual*.
- **Modalidad de pago 111 y 216:** en estos campos el usuario introducirá la modalidad de pago que sea habitual en la empresa. Al calcular los modelos a los que se hace referencia se podrá modificar dicha modalidad, si fuera necesario, dentro del propio modelo, sin que sea necesario variarla en este campo.
- **IBAN/Sufijo:** Indicar dichos datos seleccionar el código de la entidad bancaria que corresponda y su sucursal e introducir número de cuenta (el dígito de control se calcula automáticamente).
- **Contacto/Teléfono de contacto:** en estos campos se introducen los datos de la persona que figura como contacto, y su teléfono, para la presentación de los Modelos de la AEAT.

1.2.1.3.- Datos Laborales:

Se deben informar los siguientes datos:

- **Epígrafe** de IAE y Fecha de Alta: se introducirán el epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas de la empresa así como la fecha de alta de la misma. Estos datos tienen carácter meramente informativo dentro de la aplicación.
- **Convenio:** este dato es imprescindible para el funcionamiento de la aplicación y sin él no se permite grabar el alta de la empresa. El convenio introducido en este apartado se asigna por defecto a los trabajadores de la empresa, salvo que estos pertenezcan a un centro de trabajo que a su vez tenga asignado un convenio distinto.
- **Jornada:** se toma por defecto la existente en el convenio introducido en el campo anterior. Este dato se podrá modificar manualmente y se traspasará por defecto a los trabajadores de la empresa, pudiéndose modificar con posterioridad en cada uno de ellos, si fuera necesario.

- **Autorizado TGSS:** Se mecanizará el Nº de Autorización con el que se comunica la Cotización/Afiliación de la empresa que se está mecanizando al Sistema Red o al Sistema de Liquidación Directa.
- **Representante:** por defecto se copian los datos introducidos en la pestaña anterior de datos fiscales y se permite modificarlos si el usuario lo estima oportuno. Esta será la persona que aparezca como firmante de los documentos de carácter laboral (Contratos, Certificados de Empresa, etc.).

1.2.2.- C.C.Cotización:

En esta opción se mecanizarán todas las Cuentas de Cotización de la empresa:

Para crear una cuenta de cotización se debe pulsar sobre el botón **Añadir**. Se pueden añadir todos los Códigos de Cuenta de cotización que sean necesarios. La pantalla de CCC consta de 2 pestañas en las que se introducirán los datos siguientes:

1.2.2.1.- Datos C.C.C.:

En el panel **Identificación** se introducirán los siguientes datos:

- **Nº de patronal** de la empresa con todos sus dígitos.
- **Tipo de cuenta:** se seleccionará entre:
 - **Principal:** el primero de los CCC que tenga la empresa
 - **Secundario:** todos los demás
 - **Sin CCC:** este tipo es el reservado para los trabajadores autónomos a los que se les calcule nómina dentro de la aplicación. En este tipo de cuenta en el campo anterior no se debe introducir ningún número de patronal.
- **Tipo de cotización de la empresa:** se seleccionará el tipo que corresponda (general, formación, colaboración social, administradores asimilados al Régimen General, socios cooperativistas).



Recuerde:

Si en el campo anterior se ha seleccionado la opción Sin CCC, el tipo correspondiente en este apartado es ADM.

- **Régimen S.S.:** se seleccionará el Régimen de la Seguridad Social a que pertenezca el CCC: Régimen General, Agrario, Mar, Artistas, Minería Carbón.

Al panel **Domicilio**, por defecto, se arrastra el que figura en los datos identificativos de la empresa; pero el usuario podrá modificarlo si es preciso.

En esta pantalla también se pueden introducir datos como el IBAN para los Seguros Sociales, la Mutua AT-EP y la entidad gestora de Prevención de Riesgos: se seleccionará la mutua y la entidad de Prevención de Riesgos.

En el campo Modalidad preventiva se podrá seleccionar la que corresponda entre las propuestas. Este dato se toma para la confección del parte de accidente de trabajo que se transmite a través del sistema Delt@.

En el caso de empresas de construcción, se indicará la periodicidad del pago a la Fundación Laboral de la Construcción, seleccionando la que corresponda.



Recuerde:

Por defecto se recomienda que el campo Imprime Seguros Sociales por selección masiva esté marcado.

El campo Comunidad Foral Navarra se deberá marca solo si el C.C.C. pertenece a la Comunidad Foral Navarra con el fin de que al calcular los Modelos de la AEAT los trabajadores pertenecientes al C.C.C. que se mecaniza se incluyan en los Modelos Estatales (111/190/216/296) o en los propios de la Comunidad Foral (715/745/190)

Recuerde que si marca el campo Excluir nóminas de este C.C.C. del Cálculo del 111/216 dichos modelos se calcularán sin tener en cuenta las nómina de este C.C.C. pero sí se incluirán en los modelos 190/296.

1.2.2.2.- Cotización:

En esta pestaña se introducirán los siguientes datos:

- **CNAE/2009:** En este campo se introducirá el código de la Clasificación Nacional de Actividades, que corresponda al C.C.C. que se mecaniza, según la actividad desarrollada por la empresa. Al introducir este código, se cubrirán automáticamente los porcentajes aplicables para la cotización empresarial por las contingencias profesionales de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. Estos porcentajes se aplicarán a la hora de calcular la cotización de todos los trabajadores asignados a este número de cuenta de cotización, excepto a aquellos en los que se asigne un código de ocupación/situación específico a la hora de mecanizarlos.
- **Situación de IT diferida:** en el caso de que la empresa tenga autorizado el pago de la Incapacidad Temporal de forma diferida, se indicará esta opción.
- **Exclusiones de cotización:** al seleccionar el tipo de cotización de empresa en la pestaña anterior se marcan por defecto las posibles exclusiones de cotización que pueda tener. El usuario podrá modificarlas si lo desea.
- **Cotizaciones especiales:** en el caso de que la empresa tenga autorizado algún tipo de cotización especial por colaboración en la gestión, aportación a servicios comunes, etc, se indicará en este apartado.

1.2.3.- Centros de Trabajo:

En esta opción se mecanizarán todos los centros de trabajo de la empresa:

Para crear un centro de trabajo se debe pulsar sobre el botón **Añadir**. Se pueden añadir todos los centros de trabajo que sean necesarios. La pantalla de CCC consta de 3 pestañas en las que se introducirán los datos siguientes:

1.2.3.1.- Datos Identificativos:

En esta pestaña se introducirá:

- El **código del centro de trabajo y su descripción**.
- El **domicilio**: por defecto se copiará el que figure en los datos identificativos de la empresa, pero el usuario podrá modificarlo si los desea.
- **Actividad**: por defecto se copia la correspondiente al CNAE introducido en el CCC principal de la empresa, pero el usuario podrá modificarla si lo desea.
- **Convenio**: se introducirá el que corresponda al centro de trabajo. Si este campo se deja en blanco, al dar de alta a los trabajadores de la empresa se propondrá por defecto el que figure en la opción **Empresa, Datos Generales, Laborales**. Si en el centro de trabajo figura un convenio distinto al de los datos laborales, este será el que se proponga por defecto a los trabajadores pertenecientes al mismo.

1.2.3.2.- Calendario Laboral:

En esta pestaña el usuario podrá introducir los datos de horario, descansos, etc, que desea que se impriman en el calendario laboral de este centro de trabajo. El calendario se imprime desde la opción de menú **Listados, Empresas, Calendario Laboral**.

1.2.3.3.- Cláusulas adicionales contrato:

Cláusulas adicionales contrato, en esta pestaña se podrán introducir cláusulas que afecten a todos los trabajadores del mismo centro de trabajo para que la aplicación las incluya al imprimir los contratos.

1.3.- Creación de un trabajador

En la opción de menú **Trabajadores**, seleccionar la empresa a la que va a pertenecer el nuevo trabajador pulsando el icono  o bien introduciendo manualmente el código de la misma y a continuación pulsar el botón **Añadir**.

Se abrirá la pantalla de trabajadores, en la que aparece, a la izquierda, un menú de opciones estando seleccionada por defecto la opción **Datos Generales**. Los datos que se deben mecanizar en las distintas opciones son:

1.3.1.- Datos generales:

En esta opción se deben introducir los datos básicos que aparecen distribuidos en varias pestañas:

1.3.1.1.- Datos identificativos:



Recuerde:

La letra de NIF y el dígito de control del número de afiliación del trabajador, así como las iniciales para TC2 se calculan automáticamente.

Si al introducir los datos relativos al domicilio del trabajador, el código postal no existiera en la base de datos de la aplicación, recuerde que se puede crear en el momento.



CÓDIGOS POSTALES:

Para crear un código postal que todavía no existe en la aplicación se debe pulsar el icono A continuación se selecciona el botón **Añadir** y se introducen los datos requeridos (código postal y los códigos correspondientes a Comunidad Autónoma, Provincia, Municipio y Agencia Estatal de Administración Tributaria. Estos códigos se pueden introducir manualmente o seleccionándolos a través del icono

1.3.1.2.- Datos personales:

Trabajador | **Datos identificativos** | **Datos personales** | Ampliación de datos | Forma Pago Nómina | Avisos / Observaciones

Datos personales

Fecha de nacimiento: 01/01/1970 | Lugar de nacimiento: | Nacionalidad: ESPAÑA (724) | Sexo: ☒ Hombre ☐ Mujer

Nivel formativo: 7 - ENSEÑANZAS DE GRADO MEDIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA, ARTES PLÁSTICAS, DISEÑO Y DE

Nombre de la madre: | Nombre del padre: |

Tutor Legal

N.I.F.: | Nombre: | Parentesco: |

Estado civil

C - Casado/a

N.I.F. (cónyuge): | Apellido 1 (cónyuge): | Apellido 2 (cónyuge): | Nombre (cónyuge): |

Tipo de familiar	Año nac.	Año adop.	Nº fam. que conviven	Minusvalía	Movil.reduc.(S/N)	Cómputo
* D - Descendiente	2009			0 - Sin minusvalía	N	M - Mitad

Procesos mensuales | Pagas extras | Atrasos

Grabar y salir

- 1.-En este apartado es necesario introducir la fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo y nivel formativo del trabajador (este último dato solo es imprescindible si se realiza el envío de contratos mediante el sistema Contrat@).
- 2.- En este panel se introducirán los datos del tutor legal del trabajador en el caso de que este sea menor de 14 años.
- 3.-Introducir los datos de estado civil del trabajador. En el caso de que la situación familiar a efectos de cálculo de IRPF sea la 2 (casado cuyo cónyuge no perciba rentas de más de 1500 euros anuales), además de seleccionar el estado civil "casado", se deberá hacer constar el NIF del cónyuge. Los datos de nombre y apellidos del cónyuge tienen carácter informativo.
- 4.- Si el trabajador tiene a su cargo ascendientes o descendientes a los efectos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, sus datos se harán constar en este apartado para que la aplicación los tenga en cuenta a la hora de calcular el tipo de retención por IRPF. Para introducir los datos se debe pinchar con el ratón en la primera casilla de la tabla y seleccionar la situación que corresponda (ascendiente o descendiente).



Ejemplos de introducción de datos:

Ascendiente nacido en 1930 que convive solo con el trabajador y tiene reconocida una minusvalía de un 45% sin movilidad reducida.

Tipo de familiar	Año nac.	Año adop.	Nº fam. que conviven	Minusvalía	Movil.reduc.(S/N)	Cómputo
A - Ascendiente	1930		1	1 - Igual o mayor a 33 y menor	N	

Descendiente nacido en 2003 sin minusvalía y que convive con ambos progenitores.

Tipo de familiar	Año nac.	Año adop.	Nº fam. que conviven	Minusvalía	Movil.reduc.(S/N)	Cómputo
D - Descendiente	2003			0 - Sin minusvalía	N	M - Mitad

1.3.2.-Datos Laborales:

Al seleccionar esta opción de menú se podrán introducir los datos laborales del trabajador distribuidos en las siguientes pestañas:

1.3.2.1.- Laborales:

En el panel **Identificación** se introducirán los datos siguientes:

- Cuenta de cotización:** se seleccionará la que corresponda de entre las que se hayan creado en la empresa.
- Centro de trabajo:** si procede, se seleccionara el centro de trabajo al que pertenezca el trabajador.

- **Centro de imputación de costes:** si procede, y se crearon en la empresa, se seleccionará el centro de imputación de costes que corresponda, así como el porcentaje de coste que se desea imputar. Para asignar el trabajador a más de un centro se debe pulsar el icono .
- **Fechas:** al introducir la fecha de alta, esta se propone en el resto de campos de fecha. El usuario podrá modificar manualmente estos datos.



Recuerde:

Si quiere que al trabajador no se le efectúe cálculo automático de antigüedad (aunque este exista en convenio y en la empresa) se debe eliminar la fecha del campo "Inicio cálculo de antigüedad".

La fecha de baja no se puede introducir ni eliminar manualmente. Se crea automáticamente al calcular la liquidación / cese del trabajador.

En el panel **Convenio / categoría** se debe indicar:

- **Convenio:** en este campo aparece seleccionado por defecto el convenio asignado a la empresa (o el del centro de trabajo, en su caso). El usuario podrá seleccionar otro distinto si lo precisa.
- **Categoría:** se seleccionará la categoría de convenio que corresponda al trabajador. Si se desea asignar al trabajador más de una categoría a la vez, se pulsará el icono  para seleccionarla, debiendo especificar las horas y/o minutos que realiza en cada una de ellas.
- **Horas / minutos:** en este campo se especifican las horas / minutos de jornada laboral semanal que tiene el trabajador. Se toman por defecto las introducidas en el convenio asignado al trabajador. Este dato deberá modificarse cuando el trabajador tenga un contrato a tiempo parcial para adecuarlo a la jornada que realice.
- **Categoría nómina:** permite introducir un nombre para la categoría distinto al asignado en el campo "Categoría". Si está cubierto, este campo el dato informado es el que figurara en la impresión de la nómina del trabajador.

En el panel **Cotización:** la mayor parte de los datos se cubren automáticamente en función de los datos informados en campos como Convenio y Categoría, aunque el usuario podrá modificarlos si es necesario:

- El **grupo de cotización** y la **clave de cobro** (mensual o diario) se cubren por defecto con los datos existentes en la categoría asignada al trabajador.
- La **jornada** se toma por defecto de la que figura asignada en la empresa.
- **Código de Ocupación/situación:** en el caso de que al trabajador se le asigne un código de ocupación por la actividad que desarrolla, se introducirá en este apartado.

1.3.2.2.- Modalidad Contratación:

En el panel **Modalidad** se marcará la opción que corresponda en el caso de que el contrato del trabajador tenga alguna de las siguientes características especiales que aparecen en dicho panel en caso contrario no hará falta marcar nada en el mismo.

En el campo **Tipo de cotización por desempleo** se debe seleccionar la situación que corresponda para determinar la cotización por desempleo del trabajador. Es un dato imprescindible para el correcto cálculo de la nómina, por lo que, la aplicación no permite que se graben los datos del trabajador o se actualicen sus salarios si antes no se ha seleccionado una opción en este apartado.

1.3.2.3.- Pagas Prorrateadas:

A esta pestaña solo es necesario acceder si se le quiere prorratear alguna paga extra al trabajador. En el caso de querer prorratear alguna paga los datos que se deben indicar son los siguientes:

- 1.-**Tipo de paga:** se seleccionará la paga que se desee prorratear, de entre las creadas en el convenio asignado al trabajador.
- 2.-**Días / porcentaje:** se introducirá el porcentaje o número de días que se desee prorratear. La aplicación permite que se prorrateen menos días o porcentaje del introducido en el convenio (por ejemplo: en una paga de 30 días de salario base se puede prorratear solo la mitad: 15 días), pero nunca un número de días superior.
- 3.-**Concepto:** se introducirá el concepto con el que aparecerá reflejado en nómina el importe de la prorrata de la paga. Se puede introducir el código del concepto manualmente o bien seleccionarlo a través del icono  que aparece cuando se pulsa dos veces con el ratón en este campo. Al pulsar en dicho icono se abre la pantalla de selección de conceptos:



SELECCIÓN DEL COCEPTO:

Empresa		Maestros	
Concepto	Descripción	Concepto	Descripción
1	SALARIO BASE	☐ 10	ANTIGÜEDAD
15	RETRIBUCION VOLUNTARIA	☐ 12	DIFEREN. HASTA GARANTIZADO
83	PRORRATA PAGA DE JULIO	☐ 13	INCENTIVOS
150	INDEMNIZAC. FIN CONTRATO	☐ 14	PLUS CONVENIO
250	PRODUCTOS EN ESPECIE	☐ 16	A CUENTA NUEVO CONVENIO
402	P.P. VACACIONES	☐ 52	COMPLEMENTO CATEGORIA
603	PAGA EXTRA DE JULIO	☐ 61	PLUS PRODUCTIVIDAD
606	PAGA EXTRA DE NAVIDAD	☐ 80	PRORRATA PAGA DE FEBRERO
		☐ 81	PRORRATA PAGA DE MARZO
		☐ 82	PRORRATA PAGA DE JUNIO
		☐ 84	PRORRATA PAGA SEPTIEMBRE
		☐ 85	PRORRATA PAGA DE OCTUBRE
		☐ 86	PRORRATA PAGA DE NAVIDAD
		☐ 87	PRORRATA PAGA BENEFICIOS
		☐ 88	PRORRATAS PAGAS EXTRAS
		☐ 100	PLUS ACTIVIDAD
		☐ 101	PLUS ASISTENCIA

En esta pantalla se podrá:

- Seleccionar el concepto si este ya se encuentra en el apartado **"Empresa"**
- Si el concepto no existe en la empresa: marcarlo en el apartado **"Maestros"** y pulsar el botón **Añadir a empresa**.

- Si se desea acceder al mantenimiento de conceptos de empresa para modificar algún concepto, se podrá pulsar el botón **Conceptos empresa**.



Recuerde:

El concepto seleccionado para la prorrata deberá ser el que corresponda de los creados en la aplicación (del 80 al 88) o cualquier otro que se cree con la misma codificación que estos.

Nunca podrá ser el mismo concepto que el que se haya introducido para el abono de la Paga Extra en la opción **Convenios, Pagas Extras** (602, 606, etc)

1.3.2.4.- Salarios:

En este apartado constarán los conceptos salariales del trabajador; Estos se podrán añadir de varias maneras:



Formas de añadir los salarios del trabajador:

- **De forma automática:** Traspasando los salarios de la categoría asignada al trabajador mediante el botón **Actualizar Salarios**. Una vez actualizados se podrán modificar manualmente los importes si es necesario.
- **Añadiendo los conceptos de forma manual:**
- Seleccionando directamente un concepto para el trabajador pulsando el icono  que se activa al pulsar dos veces con el ratón en el campo "concepto". Este icono abre la pantalla de selección de conceptos (ver explicación sobre el funcionamiento de esta pantalla en el apartado anterior). Una vez seleccionado el concepto indicar el importe manualmente.
- Introduciendo directamente el código del concepto salarial en la casilla "concepto" Una vez informado el concepto indicar el importe manualmente.
- **Combinando ambas formas (automática y Manual):** se podrá actualizar conceptos de convenio y además añadir al trabajador un concepto específico para él.

1.3.3.-Datos Contrato:

En esta opción se agrupan los datos relacionados directamente con la situación contractual del trabajador como: datos de contrato, prorrogas y bonificaciones que puedan corresponderle.

Asimismo se pueden generar los ficheros de afiliación para enviar a la TGSS, así como el envío de los archivos de CONTRAT@.

Estos datos se organizan en las siguientes pestañas:

1.3.3.1.- Identificativos:

En esta pestaña se introducen los datos de identificación del contrato y permite generar los siguientes modelos:

- Contrato
- Prórroga
- Copia básica
- Comunicación de fin de contratación al INEM

Los principales datos que se deben introducir son:

- **Contrato:** se introducirá el código del contrato, bien seleccionándolo a través del icono de búsqueda de entre la relación de todos los modelos existentes, o bien tecleándolo directamente en el campo.
- **Puesto de trabajo:** se seleccionará una de las diversas ocupaciones de la Clasificación Nacional de Ocupaciones a la que se accede mediante el icono de búsqueda. Este dato es imprescindible si se transmite el contrato a través de la plataforma Contrat@ o si se envía un certificado de empresa a través de Certific@2.
- **Fecha inicio:** se debe introducir la fecha de inicio del contrato. Si se conoce la duración y esta se mecaniza en los campos "años/meses/días" se calcula automáticamente la fecha de fin del contrato. También se puede introducir la fecha fin manualmente y dejando los campos referentes a la duración en blanco.
- **Registro:** se introducen los datos de registro del contrato: oficina, nº registro, fecha de registro o ID telemático en su caso.
- **Ficheros:** desde este panel el usuario puede generar el documento que contendrá el contrato del trabajador. Los pasos a seguir para generar este fichero son los siguientes.



INFORMACIÓN:

Pinchando el botón  el usuario accederá a la ayuda de tipos de contrato que le indica en que archivo de contrato se encuentra el modelo que necesita.

Al pinchar el botón  se accede a la pantalla en la que aparece la relación de las plantillas de contrato.

Después de seleccionar el archivo y pulsar el botón *abrir*, se despliega la pantalla de fusión que permite al usuario cubrir directamente los campos necesarios para la modalidad de contrato de que se trate. Pulsando el botón guardar cambios, se accede al documento del contrato en formato WORD. El documento puede aparecer minimizado en la barra de tareas de Windows. Una vez en WORD el usuario podrá realizar las modificaciones que estime oportunas para el contrato generado, guardar dichas modificaciones e imprimir el contrato.

Si el usuario no se desea cumplimentar los datos del contrato a través de la opción fusión, puede pulsar el botón Cancelar cambios y acceder directamente al

documento del contrato del trabajador en el que podrá teclear directamente los datos que estime oportunos.

Este proceso es el mismo para los documentos de copia básica, prorroga y otros.

Una vez grabado el contrato, para acceder de nuevo al mismo, se pinchará el botón



1.3.3.2.- Contrat@:

En esta pestaña se podrán introducir los datos necesarios para el envío de los contratos mediante la plataforma CONTRAT@.

1.3.3.3.- Específicos TA2:

En esta pestaña se podrán introducir datos necesarios para la correcta cumplimentación del fichero de afiliación para su transmisión a la TGSS así como los datos imprescindibles para un correcto cálculo/identificación de determinadas reducciones de jornada como por ejemplo las correspondientes a Guarda Legal

1.3.3.4.- Bonificaciones:

En esta pantalla se introducirán los datos relativos a las bonificaciones que pueda tener cada trabajador. En el campo **Tipo de Bonificación** y pulsando el botón  el usuario podrá escoger el tipo de bonificación que corresponda al trabajador.

Pulsando el botón  se informa al usuario de todos los tipos de bonificación que admite la aplicación y como introducirla.

1.3.4.-Datos Fiscales:

En esta pantalla se podrán introducir los datos fiscales del trabajador y calcular el tipo de retención por IRPF que le corresponda. Si el trabajador es no residente, se marca esta opción introduciendo los datos correspondientes a su situación pulsando el icono 

Una vez introducidos todos los datos necesarios de esta pantalla y los restantes del trabajador que puedan afectar a este proceso (fecha nacimiento, salarios, etc.), se podrá llevar a cabo el cálculo del tipo de retención mediante el botón



. El resultado del cálculo (siempre que se haya grabado después de realizado), se hace constar en los campos "%IRPF según tabla" y "% ingresos a cuenta". En la casilla "%IRPF e ingresos a cuenta superior solicitado" se podrá indicar otro tipo de retención, en el caso de que el trabajador solicite un tipo superior al que le corresponda.

Mediante el botón  Visualizar regularizaciones se podrán visualizar todos los cálculos de IRPF grabados al trabajador.

1.3.5.-Creación de Fichas:

Al crear al trabajador la aplicación crea también su primera ficha de manera automática. Esta ficha no tiene fecha de inicio ni fecha fin y el motivo es "creación del trabajador" y deberá permanecer así mientras el trabajador no tenga alguna circunstancia que suponga un cambio en su situación laboral inicial.

La aplicación controla directamente una serie de cambios en la situación laboral del trabajador y por lo tanto, creará en el trabajador una ficha de forma automática si se produce alguna de las siguientes situaciones:

- Cambio de antigüedad: cuando se produce un cambio automático de antigüedad la aplicación cierra la ficha existente con la fecha del día anterior al inicio del cambio de la antigüedad y crea una nueva con fecha de inicio el día en el que corresponde aplicar la nueva antigüedad, indicando en la pantalla Salarios el nuevo importe de antigüedad calculado y en la pantalla Datos Fiscales el nuevo % de IRPF si se detecta que corresponde un % nuevo debido al incremento de salarios.
- Cambio de % de IRPF: al realizar un cálculo de IRPF del trabajador, si el porcentaje sufre variaciones, también se crea una nueva ficha para reflejar el nuevo tipo de retención. En este caso la ficha se genera con fecha de inicio el día 1 del año y mes en que se produce el cambio excepto si la ficha en la que se realiza el cálculo tiene una fecha de inicio una fecha posterior al día 1
- Pase de salarios desde convenio o desde la empresa: cuando se realiza una actualización de salarios a los trabajadores desde la opción Automático de Salarios tanto desde la opción existente en el Convenio como la existente en la Empresa, la aplicación crea una nueva ficha para reflejar los nuevos importes en los salarios del trabajador. Dicha ficha se generará siempre con fecha de inicio el día 1

Cuando se produzca cualquier otra circunstancia será el propio usuario el que deberá crear la nueva ficha para reflejar la nueva circunstancia.



Recuerde:

Ejemplos de circunstancias que motivarían la necesidad de crear una nueva ficha en el trabajador:

- Cambio de categoría del trabajador
- Cambio de jornada de trabajo: pase a jornada completa, pase a tiempo parcial o cambio de horas a la semana en un trabajador a tiempo parcial.
- Transformación de contrato temporal en indefinido.
- Cualquier otra variación que suponga un cambio en su situación laboral.



Para crear una ficha se deben seguir estos pasos:

- 1- Ir a la opción **Trabajadores, Fichas**.
- 2- Situarse en la ficha activa (la que aparece de color rojo) y pulsar el botón "modificar"
- 3- Introducir la fecha de finalización de la ficha activa y pulsar el botón "grabar"
- 4- Pulsar el botón "Añadir" y configurar los datos de la nueva ficha que se indican en la siguiente pantalla:

Introducir la fecha de inicio de la nueva ficha

Seleccionar el código que corresponda

Introducir el motivo de la ficha. En el campo existente debajo del campo Motivo el usuario podrá detallar el motivo más ampliamente.

- 5.- Después de pulsar el botón "**grabar**" se debe seleccionar la ficha para hacerla activa situándose sobre ella pulsando el botón **Seleccionar ficha (hacer activa)**.

2.- Cálculo de Nomina y Seguros Sociales

2.1.- Cálculo de Nómina Mensual

Dentro de la pantalla de trabajadores se podrá llevar a cabo el cálculo de la nómina mensual de un trabajador siguiendo estos pasos:

- Pulsar en el panel izquierdo la barra de opciones **Procesos Mensuales**

- Seleccionar la opción de menú **Nómina Mes e**, y cubrir los siguiente datos:
 - 1.-**Año y mes**: se introducirá el año y mes de nómina que se desea calcular. La aplicación indica a la derecha si la nómina está o no calculada.
 - 2.-**Tipo**: seleccionar el tipo de proceso que se va a llevar a cabo (cálculo, impresión o ambas a la vez) así como el nº de copias que se desean obtener. Si lo que se desea es visualizar o imprimir una nómina ya calculada pero sin volver a calcularla, se deberá marcar únicamente la opción impresión.
 - 3.-**Salida**: seleccionar la opción deseada (pantalla, impresora, e-mail. Si se marca la opción E-mail el e-mail con la nómina generada se enviará al e-mail de la empresa o al e-mail del trabajador según se haya indicado en el campo **Forma envío nómina/Documentos**. de la opción **Empresas, Datos Generales, Impr. Nomina/Docum**.



Recuerde:

El cálculo de la nómina de mes se puede realizar de forma masiva para todos los trabajadores de una o varias empresas desde la opción de menú

Procesos Mes, Nóminas Mes o mediante el icono de acceso rápido



2.2- Calculo de Seguros Sociales del Mes

Este proceso se podrá llevar a cabo desde una de las siguientes opciones:

- Si se envía la cotización mediante la aplicación WINSUITEI se utilizará la opción de menú **Procesos Mes, Seguros Sociales Mes** o a través del icono 
- Si se envía la cotización mediante la aplicación SILTRA se utilizará la opción de menú **Procesos Mes, Sistema de Liquidación Directa, Mes** o a través del icono 

Para más información acerca del envío de los seguros sociales mediante WINSUITE pulsar F1 dentro de la opción **Procesos Mes, Seguros Sociales Mes**

Para más información acerca del envío de los seguros sociales mediante SILTRA

pulsar en el icono  dentro de la opción **Procesos Mes, Sistema de Liquidación Directa, Mes**