



NOMINASOL

Solucionario caso práctico recapitulativo

RR. HH y responsabilidad social corporativa



En colaboración con:



Índice

ÍNDICE	3
¿CÓMO ESTÁ ESTRUCTURADO ESTE MANUAL?	4
1. CREACIÓN DE LA EMPRESA - TRANSPORTES PLANET, S.A.....	5
DATOS GENERALES.....	5
PARAMETRIZACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL.....	5
PARAMETRIZACIÓN AGENCIA TRIBUTARIA.....	5
ADMINISTRACIÓN	5
PARAMETRIZACIÓN LABORAL	5
2. CONVENIO COLECTIVO.....	17
3. LA EMPRESA DÍA A DÍA – 1º TRIMESTRE	24
ENERO.....	24
01/01 TRABAJADORES.....	24
01/01 DOCUMENTO DE DATOS PERSONALES	39
10/01 REGISTRO DIARIO DE JORNADA	42
17/01 AUSENCIA	45
20/01 FORMACIÓN	47
30/01 CONTROL AUSENCIAS	49
30/01 CÁLCULO DE NÓMINAS	51
FEBRERO.....	53
01/02 REGISTRO DIARIO DE JORNADA	53
05/02 INCAPACIDAD TEMPORAL	55
10/02 VACACIONES.....	56
29/02 CÁLCULO DE NÓMINAS.....	57
29/02 COPIA DE SEGURIDAD	59
MARZO.....	61
01/03 REGISTRO DIARIO DE JORNADA	61
10/03 BAJA POR MATERNIDAD	62
20/03 AUSENCIA	63
31/03 CALENDARIO ASISTENCIA.....	65
31/03 CÁLCULO DE NÓMINAS	67
REALIZA UNA COPIA DE SEGURIDAD DE LOS DATOS DE LA EMPRESA.....	68

¿Cómo está estructurado este manual?

Este manual está especialmente diseñado para utilizarlo con los materiales formativos del módulo Recursos humanos y responsabilidad social y corporativa de la editorial Editex.

Consta de dos partes principales:

- La primera está orientada a la instalación, puesta en marcha y configuraciones generales de la aplicación, así como a la adquisición de los conocimientos básicos acerca de su interfaz y de la disposición de las opciones.
- La segunda detalla cada una de las operaciones planteada en el supuesto práctico referente a la empresa TRANSPORTES PLANET, S.A.
- Este solucionario puede resolverse en las versiones educativas 2022 y 2023 tanto estándar como en su Edición Verano

Este manual puede ser descargado en la dirección de Internet:

<http://www.sdelisol.com/editex/>

1. Creación de la empresa - Transportes Planet, S.A

Datos generales

- Código de empresa: TRA
- **Nombre Fiscal:** TRANSPORTES PLANET S.A
- Nombre comercial: PLANET
- **N.I.F.:** A-87.215.444
- **Domicilio:** C/ LEOPOLDO ALAS CLARÍN, 7
- Código Postal: 29002
- **Municipio:** 29067 – MÁLAGA
- Teléfono / Fax: 951 63 48 98
- **Persona de contacto:** Miguel Ángel Ortega González
- **E-mail:** transportes_planet@gmail.com

Parametrización de la Seguridad Social

- Las tablas de Bases y Tipos de cotización son las vigentes para el año en curso.
- **Actividad (CNAE):** 494 – Transporte de mercancías por carretera y servicios de mudanza.
- Cuenta de Cotización a la Seguridad Social: 29/842098193

Parametrización Agencia Tributaria

- **Actividad económica:** 1.389 – Construcc. Otro material transporte ncop.
- Delegación de Hacienda: 29 – Málaga.
- Administración de Hacienda: 29600 – Málaga.
- **Representante:** Angela Mª Escabias Pitman N.I.F.: 36.356.779-N **Cargo:** DIRECTORA.
- **Tabla IRPF:** La vigente para el año actual

Administración

- Mutua de A.T. y E.P: 777 – INSS

Cuentas corrientes a utiliza para pago de nóminas, seguros sociales y Hacienda:

Novo Banco – **CCC:** 0131 4444 13 1598799879

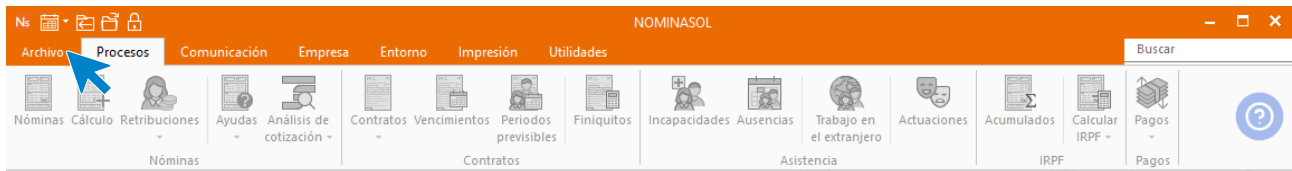
Dirección: Av. de Andalucía, 11 29002 – MÁLAGA

Telf.: 952 35 50 18

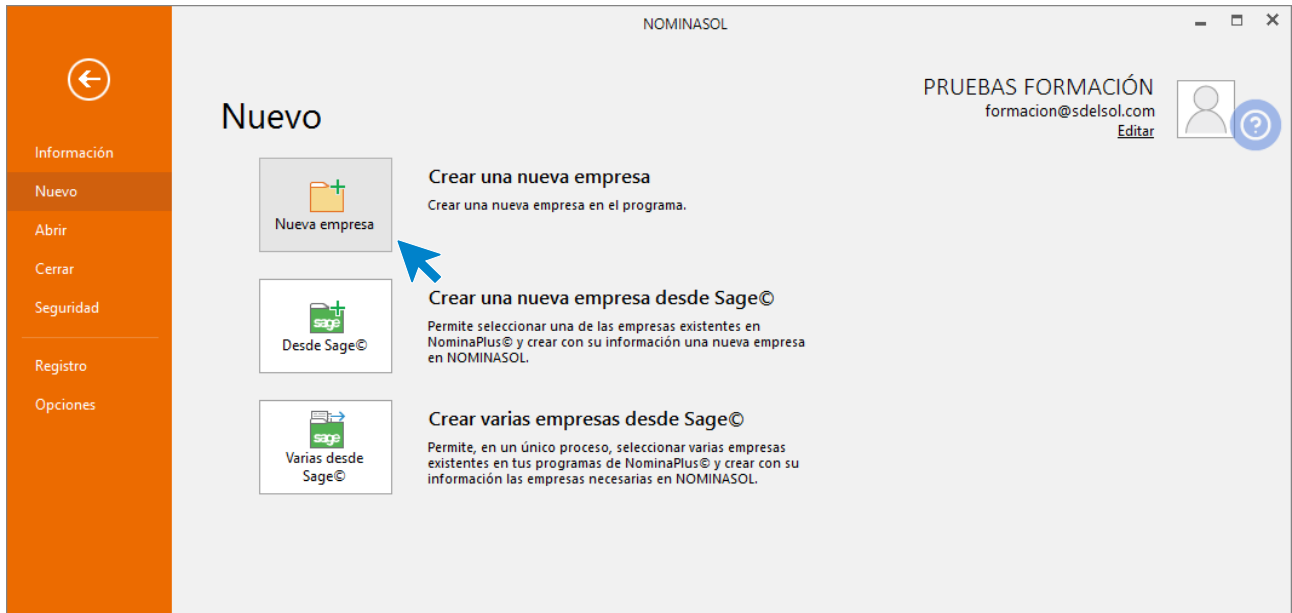
Parametrización Laboral

- Convenio colectivo propio: Oficinas y despachos
- **Calendario laboral:** MÁLAGA – Fiestas locales: Día 9 de agosto y 9 de septiembre

Las opciones para crear una nueva empresa en **NOMINASOL** se encuentran en el menú **Archivo**.



En la pantalla que ves, selecciona la opción **Nuevo** > botón **Nueva empresa**.



La pantalla de creación de una nueva empresa se divide en 2 solapas y un botón Configuración:

- Solapa Datos generales
- Solapa Otros datos
- Botón Configuración

En primer lugar, introduce los datos identificativos:

The screenshot shows the 'Nueva empresa' (New company) form. It contains the following fields:

- Código:** TRA
- N.I.F.:** A-87.215.444
- Forma jurídica:** Sociedad Anónima
- Nombre fiscal:** TRANSPORTES PLANET, S.A.
- Nombre comercial:** TRANSPORTES PLANET, S.A.

Solapa Datos generales

Introduce en esta solapa los datos de **Localización / Contacto**. En la parte inferior de la pantalla y en el apartado **Acceso y seguridad**, debes seleccionar el ejercicio con el que quieres trabajar y puedes asignar a la empresa una clave de acceso.

Nueva empresa ✕

Código: i N.I.F.: Forma jurídica:

Nombre fiscal:

Nombre comercial:

Datos generales Otros datos

Localización / Contacto

Sigla / Domicilio:

Número: Escalera: Piso: Puerta:

Código postal: Municipio:

Población: Provincia:

Teléfono: Móvil: Fax:

Utilizar varias direcciones en la empresa

Persona de contacto:

Acceso y seguridad

Ejercicio:

Clave de acceso:

Archivo de empresas

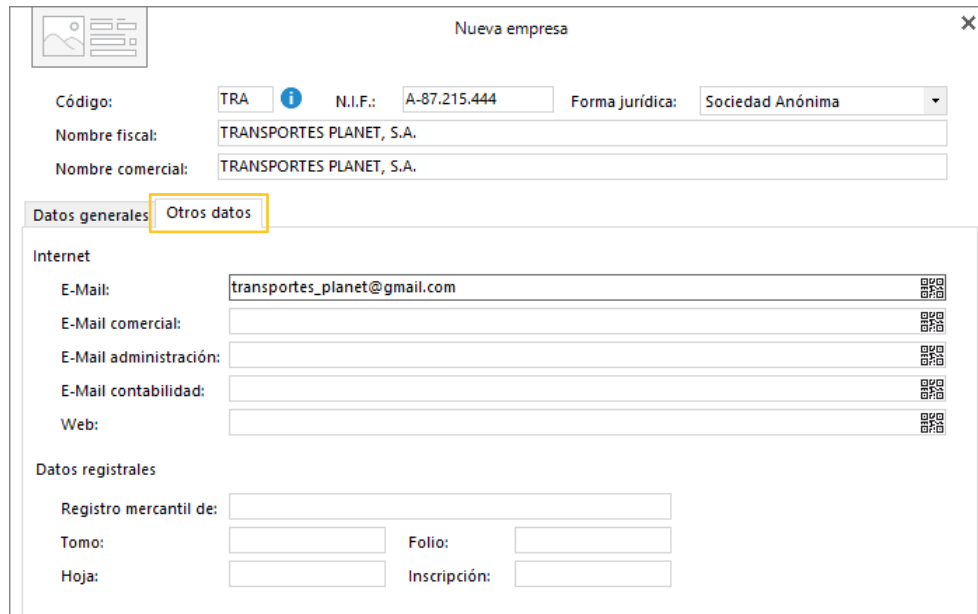
No mostrar esta empresa en la opción Empresas existentes del menú Archivo

Código 1kB

Configuración
Aceptar
Cancelar

Solapa Otros datos

Introduce en esta solapa los datos de **Internet** y **Datos registrales**.



The screenshot shows a window titled "Nueva empresa" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Código: TRA (with an information icon) N.I.F.: A-87.215.444 Forma jurídica: Sociedad Anónima (dropdown menu)
- Nombre fiscal: TRANSPORTES PLANET, S.A.
- Nombre comercial: TRANSPORTES PLANET, S.A.

Below these fields are two tabs: "Datos generales" and "Otros datos". The "Otros datos" tab is selected and highlighted with a yellow box. Under the "Otros datos" tab, there are two sections:

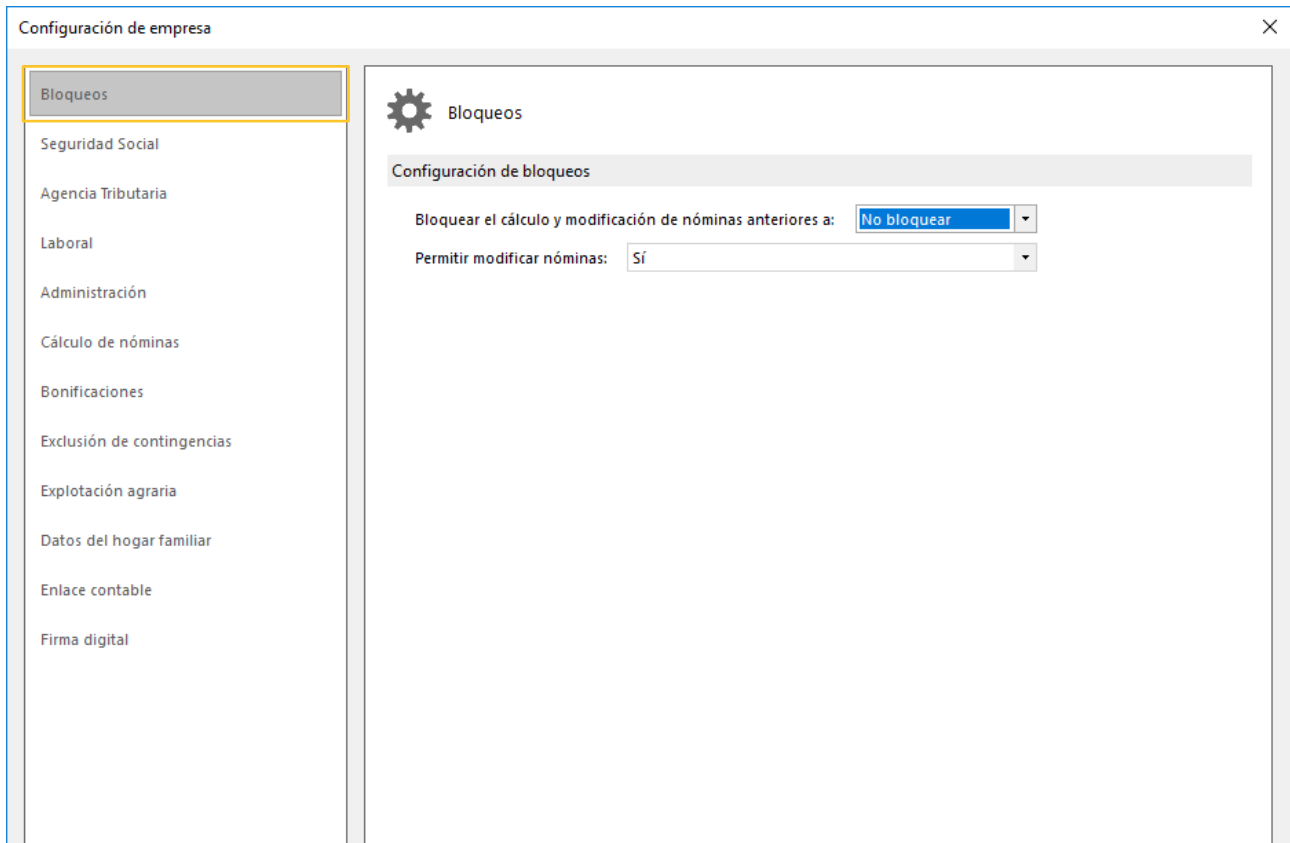
- Internet:** E-Mail: transportes_planet@gmail.com (with a QR code icon), E-Mail comercial: (empty), E-Mail administración: (empty), E-Mail contabilidad: (empty), Web: (empty).
- Datos registrales:** Registro mercantil de: (empty), Tomo: (empty) Folio: (empty), Hoja: (empty) Inscripción: (empty).

Botón Configuración



A close-up of the bottom right corner of the form, showing three buttons: "Configuración", "Aceptar", and "Cancelar". A blue arrow points to the "Configuración" button.

Pulsando el botón accedemos a la siguiente ventana. Veremos los apartados necesarios para realizar el caso práctico.



Seguridad Social

Accede a **Seguridad social** para indicar el código **CNAE** y la cuenta de cotización. La opción queda configurada como se muestra en la siguiente pantalla:

Configuración de empresa
✕

- Bloqueos
- Seguridad Social
- Agencia Tributaria
- Laboral
- Administración
- Cálculo de nóminas
- Bonificaciones
- Exclusión de contingencias
- Explotación agraria
- Datos del hogar familiar
- Enlace contable
- Firma digital

Seguridad Social

Tipos y bases de cotización

Tipos de cotización: General

Bases de cotización: General

Tarifa de códigos CNAE: Transporte de mercancías por carretera y servicios de mudanza

Cuentas de cotización a la Seguridad Social

General:	<input type="text" value="25/842098193"/>	Formación:	<input type="text" value="nn/nnnnnnn Auto"/>
Becarios:	<input type="text" value="nn/nnnnnnn Auto"/>	Representantes de comercio:	<input type="text" value="nn/nnnnnnn Auto"/>
Consejeros y admin.:	<input type="text" value="nn/nnnnnnn Auto"/>	Artistas:	<input type="text" value="nn/nnnnnnn Auto"/>
Profesionales taurinos:	<input type="text" value="nn/nnnnnnn Auto"/>	Empleados del hogar:	<input type="text" value="nn/nnnnnnn Auto"/>
Sistema Especial Agrario:	<input type="text" value="nn/nnnnnnn Auto"/>	Cooperativas:	<input type="text" value="nn/nnnnnnn Auto"/>
Frutas, hortalizas y conservas:	<input type="text" value="nn/nnnnnnn Auto"/>		

Colegios concertados

Activar el uso de salarios no concertados en cuentas de cotización secundarias

GEROA

Empresa adherida a la entidad de previsión social voluntaria Geroa Pentsioak %

Preferencias del Sistema RED

Usar la configuración genérica de SILTRA [Ir a la configuración global de SILTRA](#)

Mostrar vencimientos ?

Representante

Nombre: N.I.E.:

Agencia Tributaria

En este apartado rellena los datos tal y como ves a continuación y pulsa **Aceptar**.

Configuración de empresa
✕

- Bloqueos
- Seguridad Social
- Agencia Tributaria
- Laboral
- Administración
- Cálculo de nóminas
- Bonificaciones
- Exclusión de contingencias
- Explotación agraria
- Datos del hogar familiar
- Enlace contable
- Firma digital

Información para modelos oficiales y cálculo del tipo de retención

Información para modelos oficiales

Actividad: CONSTRUCC. OTRO MATERIAL TRANSPORTE NCOP

Delegación de Hacienda: Administración:

Representante

Nombre: N.I.F.:

Cargo:

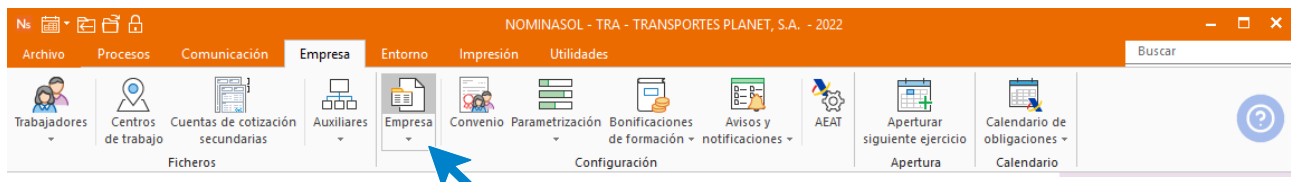
Cálculo del tipo de retención

Tipo de cálculo IRPF:

Tabla IRPF:

La tabla seleccionada es de uso informativo. Para calcular el tipo de retención el programa utilizará los módulos desarrollados a tal efecto por la AEAT.

Pulsa el botón **Aceptar** para finalizar la creación de la empresa. Ten en cuenta que puedes modificar los datos de la empresa en cualquier momento accediendo a la solapa **Empresa** > grupo **Configuración** > icono **Empresa**.

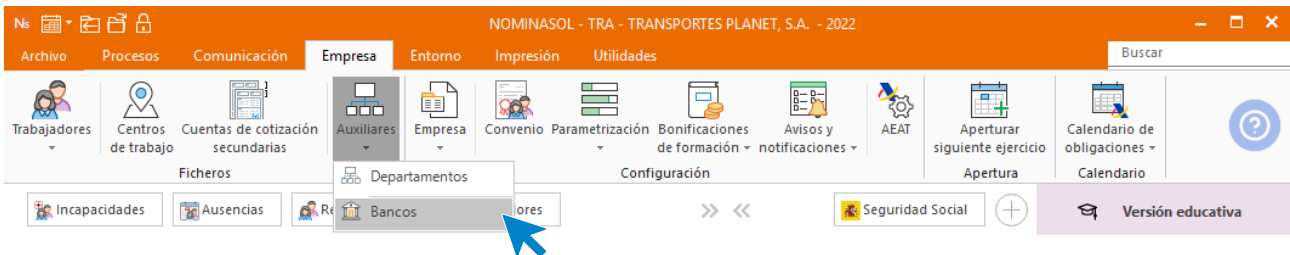


Crear la ficha del banco

La empresa utiliza para **pago de nóminas, seguros sociales y Hacienda** la siguiente entidad bancaria:

Novo Banco – CCC: 0131 4444 13 1598799879
 Dirección: Av. de Andalucía, 11 29002 – MÁLAGA
 Telf.: 952 35 50 18

Para introducir el banco, accede a la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > opción **Bancos**.



Pulsa el icono **Nuevo** del grupo **Mantenimiento** para crear el banco.

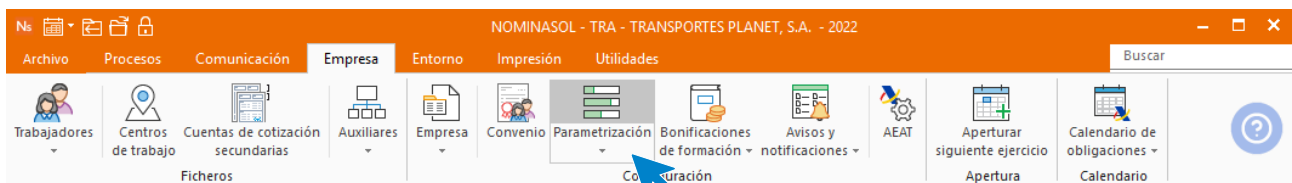


Rellena la ficha con los datos indicados. Pulsa **Aceptar**.

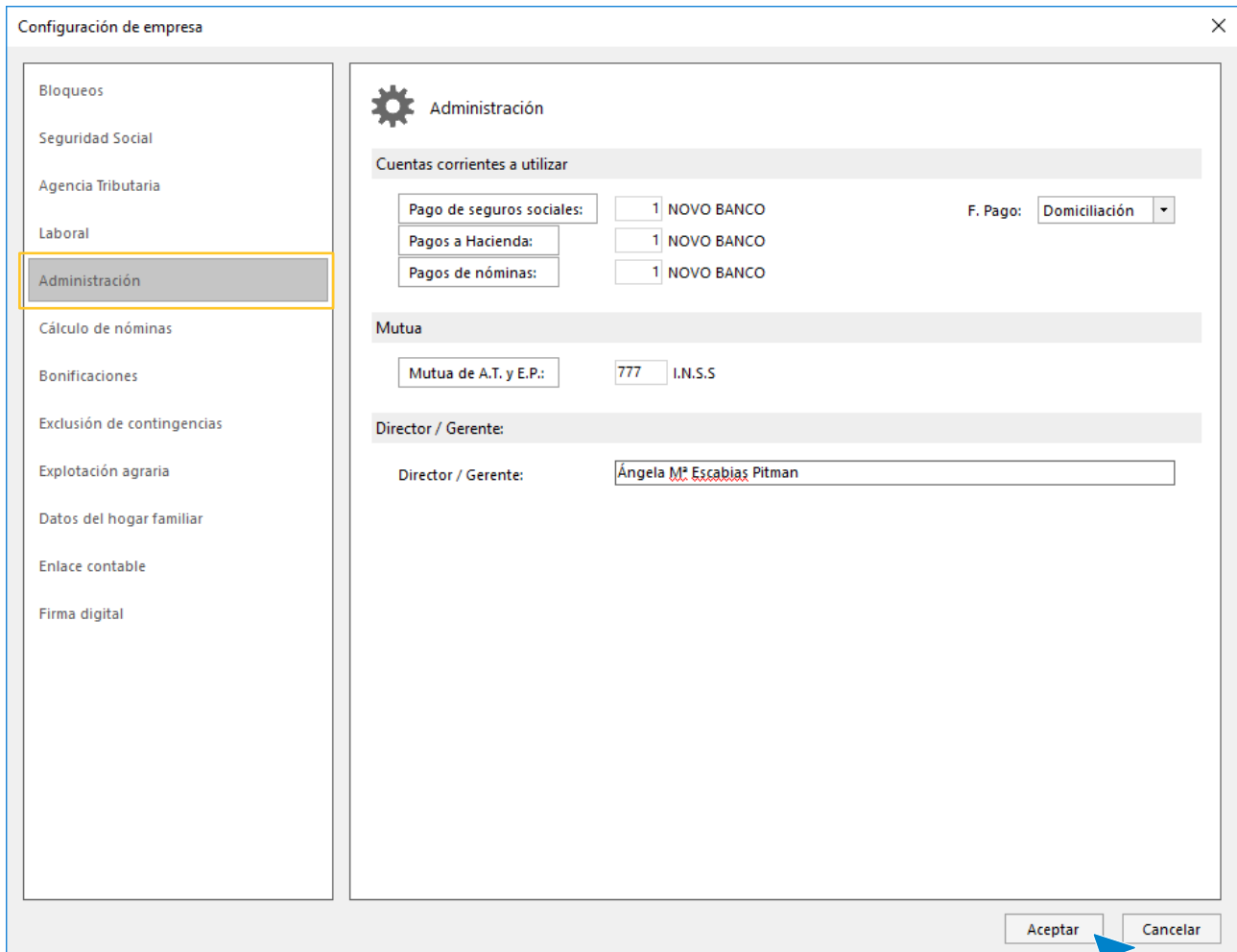
Así queda el fichero de Bancos.

CÓDIGO	NOMBRE
1	NOVO BANCO

Cierra la ventana y vuelve a la parametrización de la empresa. Solapa **Empresa** > grupo **Configuración** > icono **Parametrización**.



En el apartado **Administración** de la configuración de empresa rellena los parámetros con el banco que acabas de crear, la mutua y el nombre de la gerente:



Pulsa **Aceptar**.

Crear el calendario laboral

Accede a la solapa **Entorno** > grupo **Asistencia** > icono **Calendarios laborales**.



En la ventana que se muestra, selecciona el calendario de **Andalucía** para el año en curso y pulsa en el botón **Duplicar**. **NOMINASOL** dispone de todos los calendarios para las diferentes comunidades autónomas, a estos habrá que añadirle las fiestas locales.

Calendarios laborales

Fichero

Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Emisión Buscar Elegir columnas Utilidades

Calendarios laborales

Buscar en el fichero (Alt+B)

CÓDIGO	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN
245	2021	LA RIOJA
246	2021	CIUDAD DE CEUTA
247	2021	CIUDAD DE MELILLA
248	2022	ANDALUCÍA
249	2022	ARAGÓN
250	2022	ASTURIAS
251	2022	ILLES BALEARS
252	2022	CANARIAS
253	2022	CANTABRIA
254	2022	CASTILLA LA MANCHA
255	2022	CASTILLA Y LEÓN
256	2022	CATALUÑA
257	2022	EXTREMADURA
258	2022	GALICIA
259	2022	MADRID

En la pantalla que se muestra indica un código y escribe **MÁLAGA** en la descripción.

El calendario laboral que acabas de duplicar tienes señalados los domingos, fiestas nacionales y fiestas autonómicas. Para indicar las fiestas locales, selecciona la causa de ausencia **FIESTA LOCAL** y pincha sobre el día correspondiente, luego pulsa el botón **Aplicar la causa seleccionada a la selección de fechas actual**.

Las fiestas locales para Málaga son:

- 9 de agosto
- 9 de septiembre

Márcalas y pulsa el botón **Aceptar** para finalizar.

Duplicar calendario laboral
✕

Código: Año: Descripción:

Selecciona la causa de ausencia que deseas gestionar

CAUSA DE AUSENCIA	IDENTIFICAD...	CAUSA DE AUSENCIA	IDENTIFICAD...	CAUSA DE AUSENCIA	IDENTIFICADOR
SÁBADO		DOMINGO		FIESTA NACIONAL	
FIESTA COMUNIDAD AUT...		FIESTA LOCAL			

Calendario laboral

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

Aplicar la causa seleccionada a la selección de fechas actual

Quitar las causas de ausencia existentes de la selección de fechas

Selección actual:

Aceptar

Cancelar

2. Convenio colectivo

Utilizamos el convenio colectivo de ejemplo que trae por defecto **NOMINASOL: OFICINAS Y DESPACHOS**. Este convenio viene configurado de la siguiente forma, no debemos realizar ningún cambio:

Estructura salarial:

- **Salario base:** 12 pagas mensuales + 3 pagas extraordinarias en julio, diciembre y una última paga de beneficios, todas ellas cobradas mensualmente de forma prorrateada.
- Antigüedad:

Antigüedad	Porcentaje
4 años	4%
6 años	10%
9 años	15%

El convenio contempla **complementos al subsidio** de hasta el 100% por enfermedad común y accidente de trabajo.

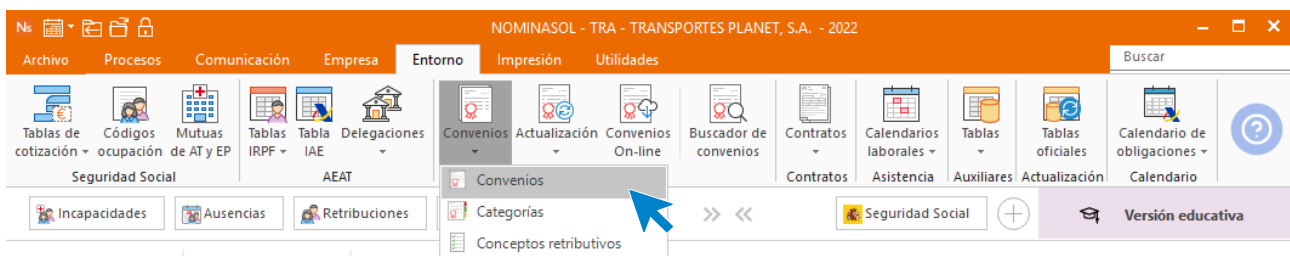
Mejoras al convenio establecidas por la empresa:

- **Plus de asistencia.** Forma de cobro Diario
- **Plus de transporte.** Forma de cobro Diario
- **Paga fiesta local.** Forma de cobro Mensual

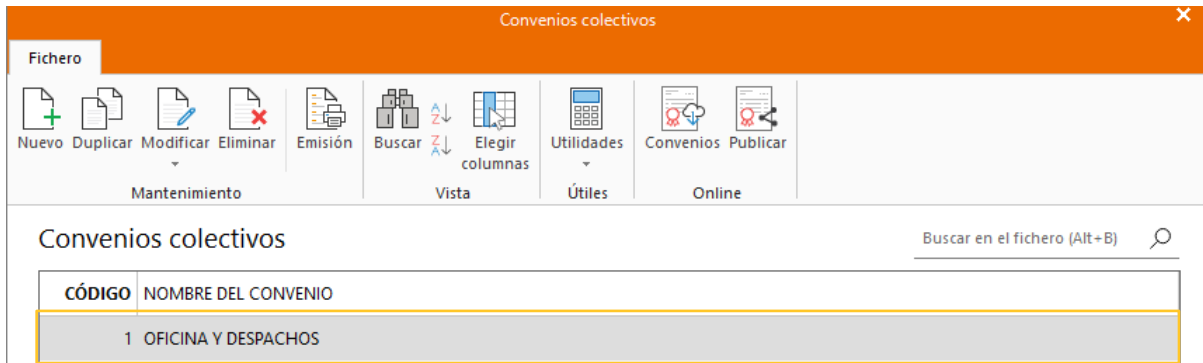
TABLA SALARIAL POR CATEGORÍAS

Categoría	Salario Base
Auxiliar administrativo	788,94
Oficial primera	986,83
Peón limpiadora	4,70
Aprendiz	530,40
Plus de asistencia	1,92
Plus de transporte	2,64
Paga fiesta local	109,18

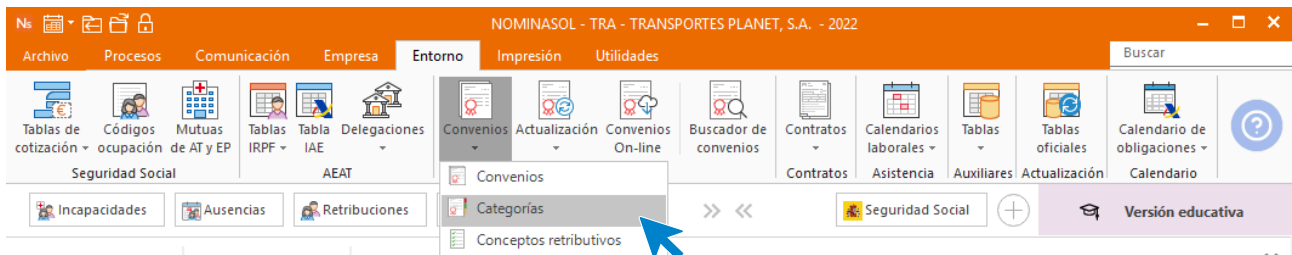
Para comprobar la existencia y datos del convenio accede a la solapa **Entorno** > grupo **Convenios** > menú desplegable del icono **Convenios** > opción **Convenios**.



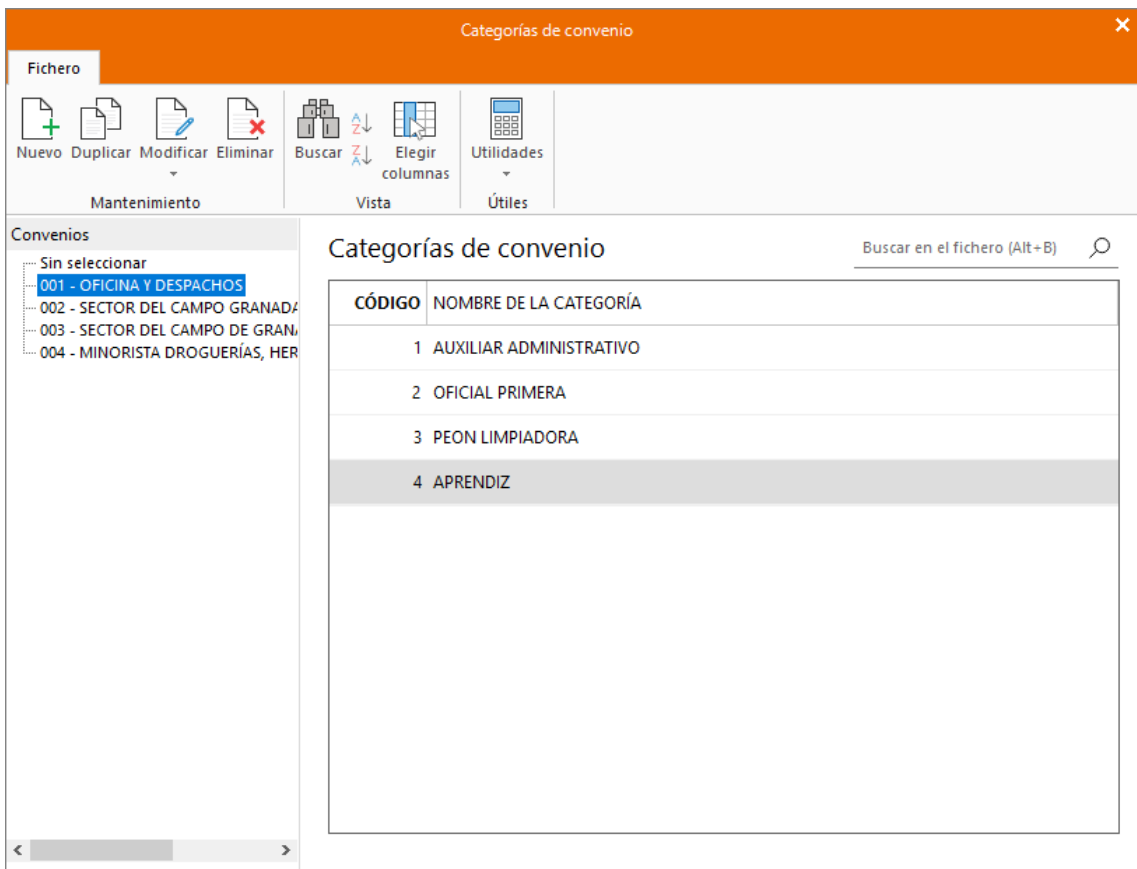
En el fichero de convenios podemos comprobar que tenemos creado el convenio OFICINA Y DESAPACHOS.



A continuación, comprobamos también la existencia de las categorías profesionales. Accede a la solapa **Entorno** > Grupo **Convenios** > Menú desplegable del icono **Convenios** > Opción **Categorías**.

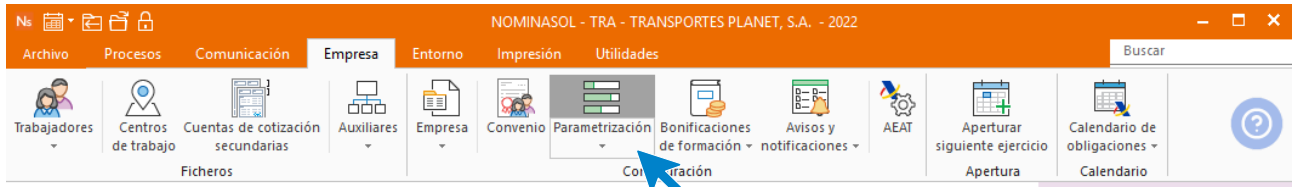


Selecciona el convenio OFICINA Y DESPACHOS y comprueba las categorías:

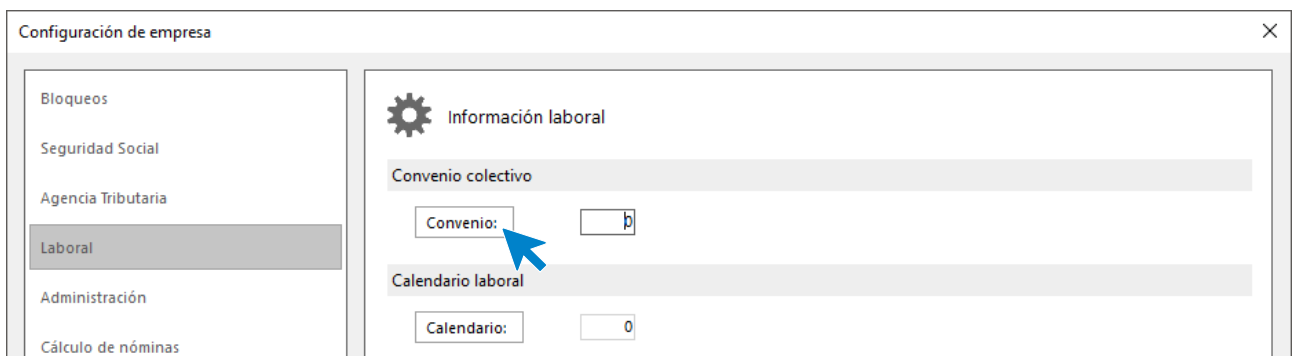


Completa los datos de la empresa

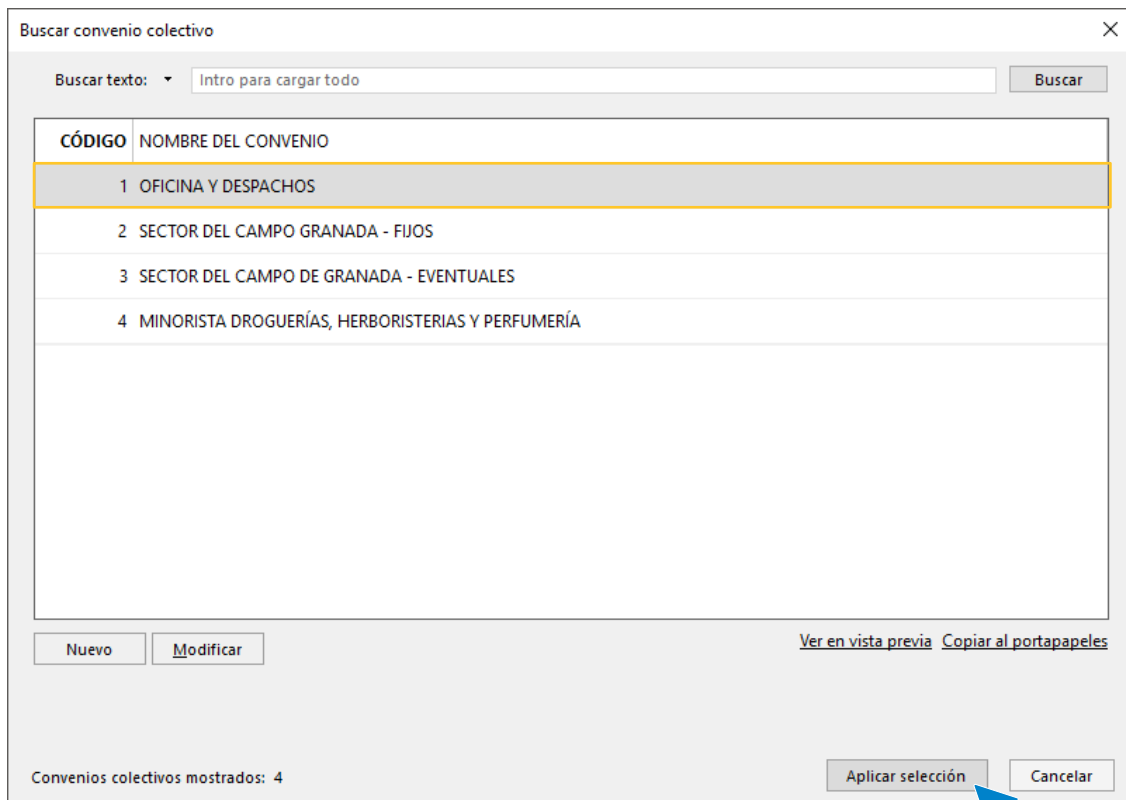
Con el convenio y las categorías creadas, podemos rellenar el apartado laboral de la empresa. Para ello accede a la solapa **Empresa > grupo Configuración > icono Parametrización**.



Selecciona la opción **Laboral** y mediante el botón **Buscar convenio**, accede al fichero de **Convenios colectivos** para seleccionar el de la empresa.



Selecciona el Convenio y pulsa el botón **Seleccionar**.



También asignamos a la empresa el calendario laboral creado anteriormente. De la misma manera, usa el botón **Buscar calendario** situado junto al campo.

Calendario laboral: MÁLAGA

Configuración de empresa

Bloqueos

Seguridad Social

Agencia Tributaria

Laboral

Administración

Cálculo de nóminas

Bonificaciones

Exclusión de contingencias

Explotación agraria

Información laboral

Convenio colectivo

Convenio: 1 OFICINA Y DESPACHOS

Calendario laboral

Calendario: [C]

Información Buscar calendario

Lunes a Viernes: Mañanas de: [] a: [] Tardes de: [] a: []

Domingos: Mañanas de: [] a: [] Tardes de: [] a: []

Pulsa el botón **Seleccionar** para dejar guardado el calendario laboral.

Buscar calendario laboral

Buscar texto: Intro para cargar todo [Buscar]

CÓDIGO	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN
1003	2022	Málaga
1002	2022	ZARAGOZA
1001	2022	GRANADA
266	2022	CIUDAD DE MELILLA
265	2022	CIUDAD DE CEUTA
264	2022	COMUNITAT VALENCIANA
263	2022	LA RIOJA
262	2022	PAÍS VASCO
261	2022	NAVARRA
260	2022	MURCIA

Nuevo Modificar

Ver en vista previa Copiar al portapapeles

Calendarios laborales mostrados: 269

Aplicar selección Cancelar

Así queda el apartado **Laboral**.

Configuración de empresa
✕

- Bloqueos
- Seguridad Social
- Agencia Tributaria
- Laboral
- Administración
- Cálculo de nóminas
- Bonificaciones
- Exclusión de contingencias
- Explotación agraria
- Datos del hogar familiar
- Enlace contable
- Firma digital

Información laboral

Convenio colectivo

Convenio: OFICINA Y DESPACHOS

Calendario laboral

Calendario: Málaga

Información de horario

Lunes a Viernes: Mañanas de: <input type="text"/> a: <input type="text"/> Tardes de: <input type="text"/> a: <input type="text"/> Sábados: Mañanas de: <input type="text"/> a: <input type="text"/> Tardes de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>	Domingos: Mañanas de: <input type="text"/> a: <input type="text"/> Tardes de: <input type="text"/> a: <input type="text"/>
--	---

Jornada laboral

Inicio de semana:

Oficina de empleo

Oficina:

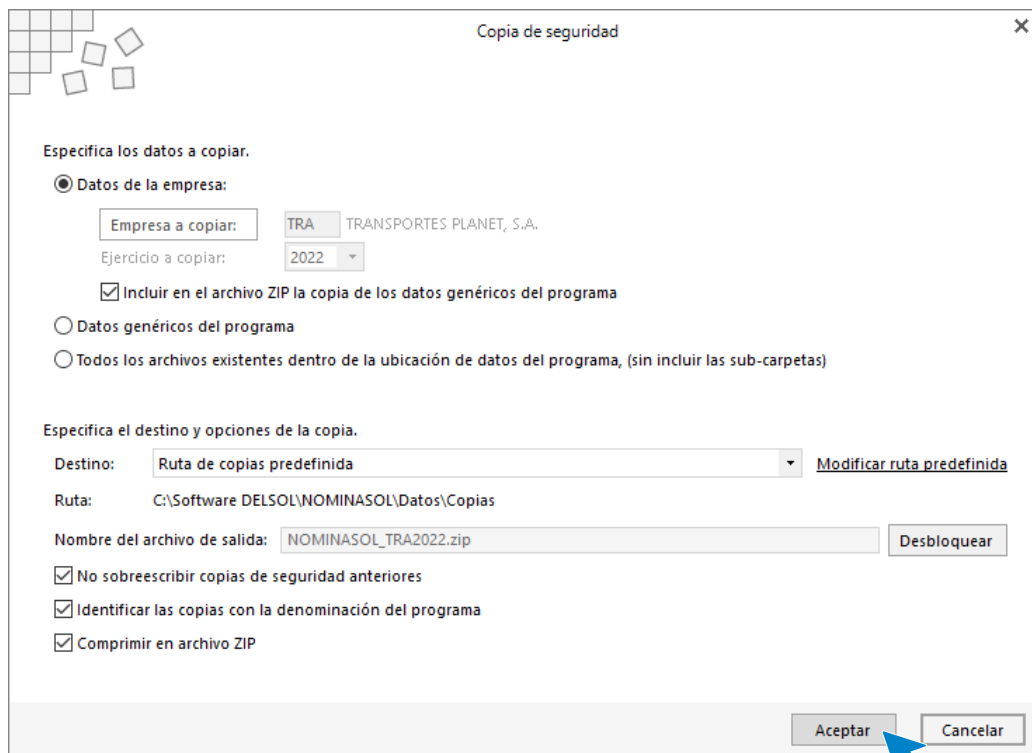
F1 buscar calendario laboral

Realiza una copia de seguridad de los datos de la empresa.

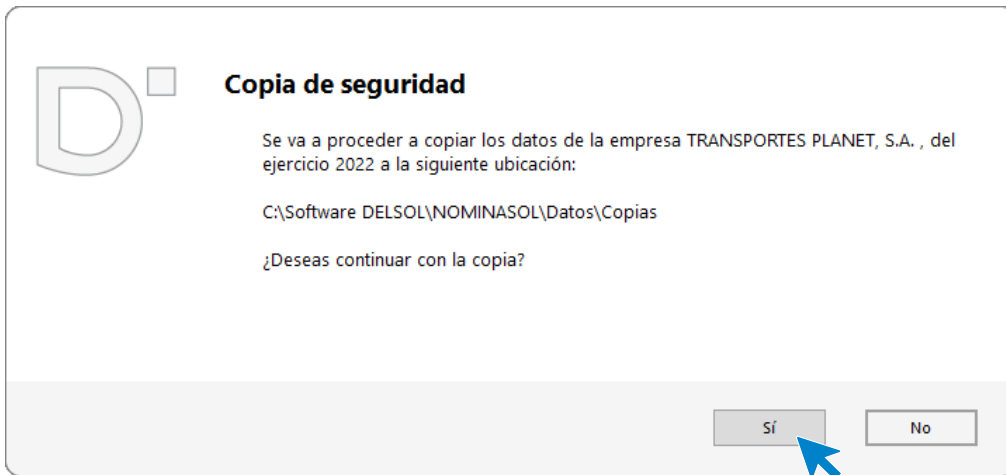
Por último, realizamos una copia de seguridad de los datos de la empresa desde Menú **Archivo** y seleccionando la opción **Seguridad > Copia de seguridad**



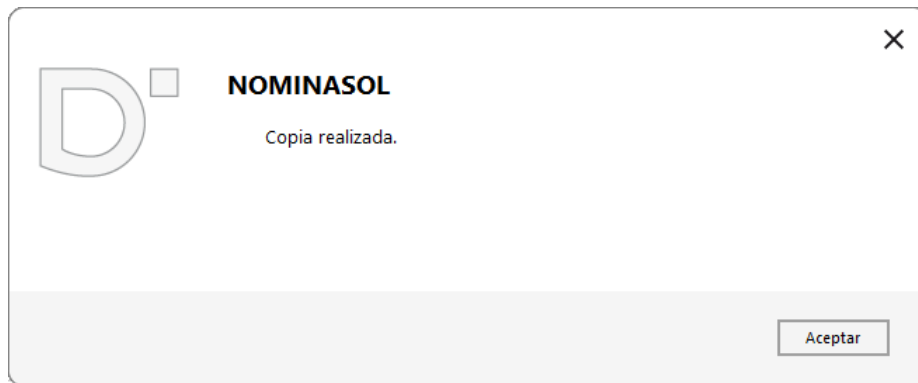
En la pantalla que se muestra selecciona la empresa actual y la opción Incluir en el archivo ZIP la copia de los datos genéricos del programa.



Pulsa **Aceptar**, realiza la copia y muestra el siguiente aviso.



Pulsa en **Sí**.



Pulsa **Aceptar** y la copia queda realizada.

3. La empresa día a día – 1º Trimestre

Enero

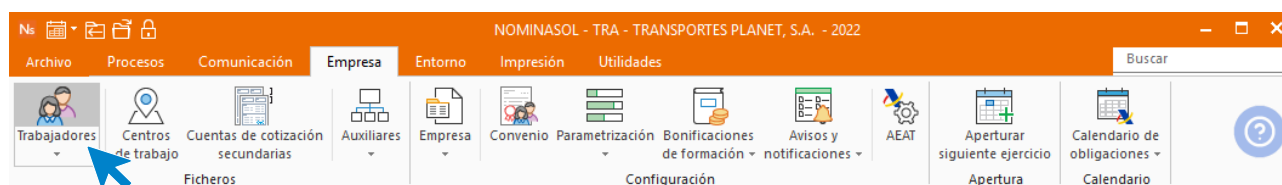
01/01 Trabajadores

A comienzos de año, la empresa tiene contratados 2 trabajadores:

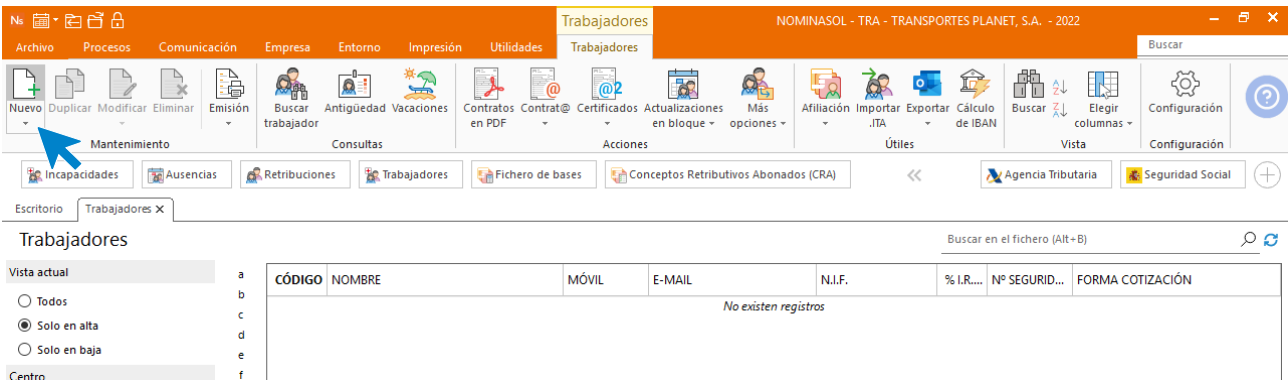
NIF: 15523456-C	Nº S.S: 29/9274112831	Nombre y apellidos: Carlos García López
Fecha de alta: 21/01/2018	Domicilio: C/ Bruno Güein, 23 – 29002 - MALAGA	
Tlf.: 952 29 42 67/ 639 249313	Fecha de nacimiento: 23/12/1965	
Categoría: Oficial Primera	Grupo de cotización: 3 – jefes administrativos y de taller	
Código ocupación (ficha): Ninguno	Cobro mensual, jornada completa, 8 horas	
Forma de cobro: Transferencia a la cuenta ES9800732154351583547444		
Contrato indefinido, mensual, jornada completa (100.00)		Nivel formativo: 33 – Enseñanzas de grado medio de formación profesional específica, artes plásticas, diseño y deportivas
Cód. de ocupación (contrato): 5210 – Jefe de sección de tiendas y almacenes		% Retención Manual: 10%

NIF: 45388721-S	Nº S.S: 29/1543988730	Nombre y apellidos: Laura Gutiérrez Cabo
Fecha de alta: 8/5/2018	Domicilio: C/ Brígido Baner, 2 1ºB, 29002 - Málaga	
Tlf.: 952 29 42 67/ 639 249313	Fecha de nacimiento: 2/10/1976	
Categoría: Auxiliar administrativo	Grupo de cotización: 7- Auxiliares administrativos	
Código ocupación (ficha): Ninguno	Cobro mensual, jornada completa, 8 horas	
Forma de cobro: Transferencia a la cuenta ES6601283423113499877774		
Contrato indefinido, mensual, jornada completa (100.00)		Nivel formativo: 32 – Enseñanzas de Bachillerato
Cód. de ocupación (contrato): 3613 – Asistentes de dirección y administrativos		% Retención Manual: 8%

Para crear estos trabajadores accede a la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > icono **Trabajadores**.



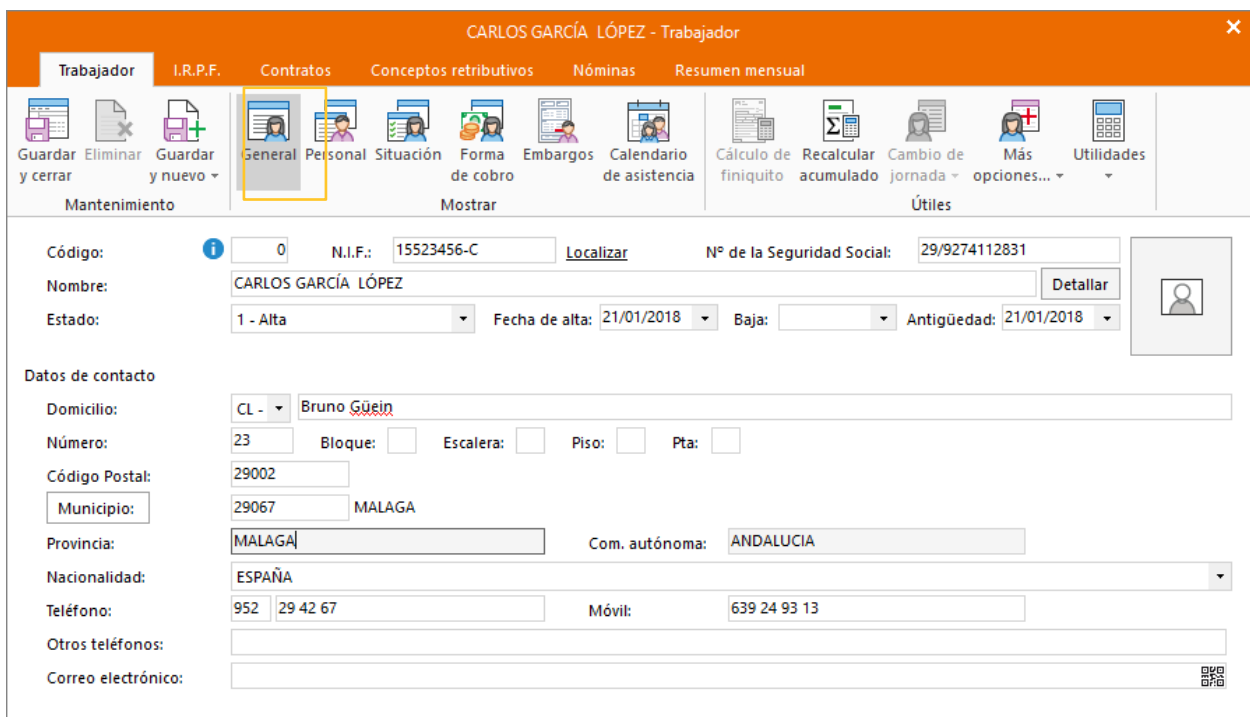
Al abrir el fichero de trabajadores se muestra la siguiente pantalla. Pulsa el icono **Nuevo** para crear un nuevo trabajador.



Carlos García López

SOLAPA TRABAJADOR

Icono General



Icono Personal

Introduce los datos.

Trabajador I.R.P.F. Contratos **Conceptos retributivos** Nóminas Resumen mensual

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo - Mantenimiento

General Personal **Situación** Forma de cobro Embargos Calendario de asistencia Mostrar

Cálculo de finiquito Recalcular acumulado Cambio de jornada - Más opciones... - Utilidades Útiles

Datos personales Observaciones

Fecha de nacimiento: 23/12/1965 % Minusvalía: 0,00

Nombre del padre:

Nombre de la madre:

Sexo: Hombre Estado civil: Soltero/a

Vínculo familiar con el empresario: Sin vínculo familiar

Icono Situación

Introduce los datos como ves a continuación. No olvides seleccionar la categoría profesional correspondiente para que se le asignen los conceptos retributivos que correspondan.

Trabajador I.R.P.F. Contratos **Conceptos retributivos** Nóminas Resumen mensual

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo - Mantenimiento

General Personal **Situación** Forma de cobro Embargos Calendario de asistencia Mostrar

Cálculo de finiquito Recalcular acumulado Cambio de jornada - Más opciones... - Utilidades Útiles

Descripción del trabajo: OFICIAL DE PRIMERA

Centro de trabajo: 0 Departamento: 0

Forma de cotización: General

Convenio: 1 OFICINA Y DESPACHOS Categoría: OFICIAL PRIMERA

Grupo de cotización: 3 Jefes administrativos y de taller

Código de ocupación:

Jornada de trabajo / Cotización a la Seguridad Social

Forma de cobro: Mensual Tipo jornada: Normal 0,00 Nº de horas de la jornada normal: 8,00

Cotizar periodos de descanso Reducción guarda legal / COVID-19 Sin seleccionar

Nº de días / horas al mes Definición de días / horas trabajados en la semana Jornada irregular

Nº días: 0 L 0,00 X 0,00 V 0,00 D 0,00 Ir al calendario de trabajo

Nº horas: 0,00 M 0,00 J 0,00 S 0,00 Incluir: Festivos

CONTRATO: NO EXISTEN CONTRATOS ACTIVOS EDAD: 56 RETENCIÓN: 0,00 %

Icono Forma de cobro

Introduce los datos.

Forma de pago

Forma de pago: Banco: NOVO BANCO

Código Cuenta Cliente trabajador:

IBAN: C BIC:

Nombre entidad bancaria:

Utilizar una segunda forma de pago, indique el porcentaje o importe fijo de ésta:

Forma de pago: Banco:

Código Cuenta Cliente trabajador:

IBAN: C BIC:

Nombre entidad bancaria:

Una vez cumplimentados los datos de la solapa **Trabajador** pulsa la opción **Guardar y seguir** del grupo **Mantenimiento** dentro del icono **Guardar y nuevo**, para almacenar lo introducido hasta ahora.

Forma de pago

Forma de pago: Banco: NOVO BANCO

Código Cuenta Cliente trabajador:

IBAN: C BIC:

Nombre entidad bancaria:

Utilizar una segunda forma de pago, indique el porcentaje o importe fijo de ésta:

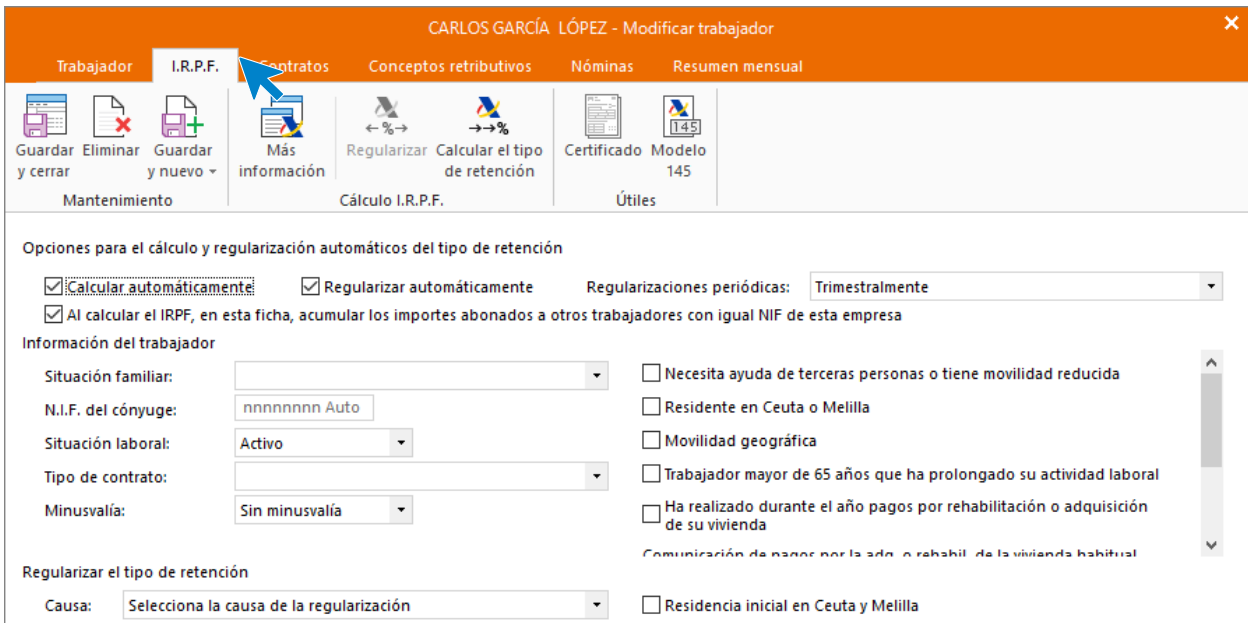
Forma de pago: Banco:

Código Cuenta Cliente trabajador:

IBAN: C BIC:

Nombre entidad bancaria:

SOLAPA I.R.P.F.

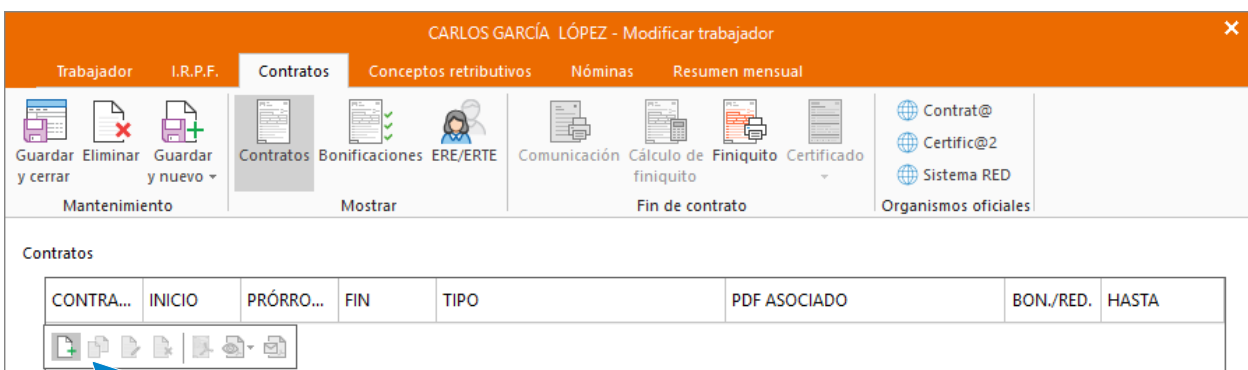


Para que el cálculo del tipo de retención se haga de manera automática por el programa tienes que marcar estas casillas en la ventana correspondiente a la solapa **I.R.P.F.**

Para que **NOMINASOL** pueda calcular correctamente las retenciones, tenemos que crear el contrato de trabajo.

SOLAPA CONTRATOS

Pulsa el icono **Crear un nuevo contrato** del menú flotante.



Icono General

Introduce los datos de la siguiente pantalla.

Nuevo contrato

Contrato

Guardar y cerrar | General | Otros datos | Contrat@ - Datos generales | Contrat@ - Jornada parcial / Bonificación | Certific@2 | Empleados del Hogar | Trabajo concentrado | Utilidades

Mantenimiento | Mostrar | Útiles

Tipo de contrato: 200001 100 Indefinido Ordinario, Tiempo Completo

Fecha de formalización: 21/01/2018 Fecha de prórroga: Prórroga .PDF

Fecha inicio contrato: 21/01/2018 Fecha fin contrato: Contrato .PDF Contrat@

Llamamiento a la actividad Inicio: Fecha fin de llamamiento a la actividad:

Información general

Colectivo de bonificación: 0 Bonificado hasta: 0,00 €

Nivel formativo: 33 ENSEÑANZAS DE GRADO MEDIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA, ARTES P

Código de ocupación: 5210 Jefes de sección de tiendas y almacenes

Cotización para desempleo: Tipo general

El contrato es de subrogación (FIC específico) Excedente sector: No excedente sector textil

Aplicar incremento de la cuota empresarial por C. C. para contratos temporales iguales o inferiores a 5 días

Información de contrato a tiempo parcial

Tipo de jornada: A - Jornada ai Horas jornada: 0,00 N° horas jornada máxima: 0,00

Horas complementarias Trabajo fijo discontinuo o periódico El periodo de actividad no tiene una fecha cierta

Observaciones de jornada:

Varios

N° días periodo de prueba: 0 Tipo de contrato origen: Sin seleccionar

La empresa que contrata es de inserción

La duración inferior del contrato está aconsejada por los Servicios Sociales Públicos para el seguimiento de inserción

Deducción pluriempleo: 0,00 Fracción de cuota: Aplicar deducción a Contrato por exclusión: Sin seleccionar

Pulsa el icono **Guardar y cerrar**. Así queda la solapa **Contratos**.

CARLOS GARCÍA LÓPEZ - Modificar trabajador

Trabajador | I.R.P.F. | **Contratos** | Conceptos retributivos | Nóminas | Resumen mensual

Guardar y cerrar | Eliminar | Guardar y nuevo | Contratos | Bonificaciones ERE/ERTE | Comunicación | Cálculo de finiquito | Certificado | Contrat@ | Certific@2 | Sistema RED | Organismos oficiales

Mantenimiento | Mostrar | Fin de contrato

Contratos

CONTRA...	INICIO	PRÓRRO...	FIN	TIPO	PDF ASOCIADO	BON./RED.	HASTA
100	21/01/18			Ind.j.completa		<input type="checkbox"/>	

SOLAPA CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

En esta solapa aparecen los conceptos retributivos y su importe, cargados automáticamente. No tienes que realizar ningún cambio.

CARLOS GARCÍA LÓPEZ - Modificar trabajador

Trabajador I.R.P.F. Contratos **Conceptos retributivos** Nóminas Resumen mensual

Guardar y cerrar
 Eliminar
 Guardar y nuevo

Ausencias
 Retribuciones especiales
 Simulación de nómina

Mantenimiento Consulta

Conceptos retributivos

DENOMINACIÓN	AB./DED.	IMPORTE	TIPO	F.COBRO	C.C.	C.P.	I.R.P.F.
SALARIO BASE	Abono	986,83	General	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANTIGUEDAD	Abono	0,00	Antigüedad	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLUS ASISTENCIA	Abono	1,92	General	Diario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLUS TRANSPORTE	Abono	2,64	General	Diario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA JULIO	Abono	0,00	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA DICIEMBRE	Abono	0,00	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA BENEFICIOS	Abono	0,00	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA FIESTA LOCAL	Abono	109,18	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONTRATO 100. SIN BONIFICACIÓN EDAD: 56 RETENCIÓN: 7,24 %

Calcular retenciones

Para finalizar vuelve a la solapa **I.R.P.F.** y calcula el tipo de retención. Para ello tienes que poner en primer lugar a cero el campo **Retribuciones totales**.

CARLOS GARCÍA LÓPEZ - Trabajador

Trabajador | I.R.P.F. | Contratos | Conceptos retributivos | Nóminas | Resumen mensual

Cálculo I.R.P.F. Útiles

Opciones para el cálculo y regularización automáticos del tipo de retención

Calcular automáticamente
 Regularizar automáticamente
 Regularizaciones periódicas: Trimestralmente

Al calcular el IRPF, en esta ficha, acumular los importes abonados a otros trabajadores con igual NIF de esta empresa

Información del trabajador

Situación familiar: -----
 Necesita ayuda de terceras personas o tiene movilidad reducida
 N.I.F. del cónyuge: nnnnnnnn Auto
 Residente en Ceuta o Melilla
 Situación laboral: Activo
 Movilidad geográfica
 Tipo de contrato: -----
 Trabajador mayor de 65 años que ha prolongado su actividad laboral
 Minusvalía: Sin minusvalía
 Ha realizado durante el año pagos por rehabilitación o adquisición de su vivienda
Comunicación de pagos por la adquisición o rehabilitación de la vivienda habitual

Regularizar el tipo de retención

Causa: Selecciona la causa de la regularización
 Residencia inicial en Ceuta y Melilla

Datos económicos

Retribuciones totales:	16.581,74	Base para calcular el tipo de retención:	11.686,95
Reducciones por irregularidad (Art. 18.2 LIRPF):	0,00	Anualidades por alimentos en favor de los hijos:	0,00
Reducc. por irregularidad (Art. 18.3; Disp. 11ª y 12ª de la LIRPF):	0,00	Importe anual de las retenciones:	1.109,43
Gastos deducibles:	1.011,96		
<input type="checkbox"/> Los datos anteriores son rendimientos obtenidos en Ceuta y Melilla			
Pensión compensatoria:	0,00	Tipo de retención calculada:	6,08
Suma de reducciones:	0,00	Tipo de retención manual:	10,00

CONTRATO 100. SIN BONIFICACIÓN EDAD: 56 RETENCIÓN: 6,08 %

A continuación, pulsa sobre el icono **Calcular el tipo de retención**. (También se calculará automáticamente cuando guardemos la ficha del trabajador).

Aunque el sistema ha calculado de forma automática el tipo de retención que corresponde al trabajador, siguiendo el supuesto, indicamos un **tipo de retención manual del 10%**.

Pulsa **Guardar y cerrar** para completar el registro del trabajador. Repite el proceso con el siguiente trabajador.


Laura Gutiérrez Cabo


SOLAPA TRABAJADOR


Icono General


LAURA GUTIÉRREZ CABO - Trabajador
✕


Trabajador
I.R.P.F.
Contratos
Conceptos retributivos
Nóminas
Resumen mensual



Guardar y cerrar



Eliminar



Guardar y nuevo



General



Personal



Situación



Forma de cobro



Embargos



Calendario de asistencia


Cálculo de finiquito


Recalcular acumulado


Cambio de jornada



Más opciones


Utilidades

Mantenimiento

Mostrar

Útiles

Código:	2	N.I.F.:	45388721-S	Localizar	Nº de la Seguridad Social:	29/1543988730		
Nombre:	LAURA GUTIÉRREZ CABO							Detallar
Estado:	1 - Alta	Fecha de alta:	08/05/2018	Baja:		Antigüedad:		08/05/2018

Datos de contacto

Domicilio:	CL -	Brígido Baner
Número:	2	Bloque: <input type="checkbox"/>
	Escalera: <input type="checkbox"/>	Piso: <input type="text" value="1º"/>
	Pta: <input type="text" value="B"/>	
Código Postal:	29002	
Municipio:	29002 ALCAUCIN	
Provincia:	MALAGA	Com. autónoma: <input type="text" value="ANDALUCIA"/>
Nacionalidad:	ESPAÑA	
Teléfono:	952 29 42 67	Móvil: <input type="text" value="639 249313"/>
Otros teléfonos:		
Correo electrónico:		

CONTRATO 100. SIN BONIFICACIÓN
EDAD: 45
RETENCIÓN: 0,00 %

Icono Personal

Introduce los datos.

LAURA GUTIÉRREZ CABO - Trabajador

Trabajador I.R.P.F. Contratos Conceptos retributivos Nóminas

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo Mantenimiento General Personal Situación Forma de cobro Embargos Calendario de asistencia Cálculo de finiquito Recalcular acumulado Cambio de jornada Más opciones... Utilidades Útiles

Datos personales

Fecha de nacimiento: 02/10/1976 % Minusvalía: 0,00

Nombre del padre:

Nombre de la madre:

Sexo: Mujer Estado civil: Casado/a

Vínculo familiar con el empresario: Sin vínculo familiar

Carpeta

Carpeta de documentación del trabajador: Examinar... Ver en explorador

Enlace contable

Código para contabilidad: 0

Formato de impresión

Imprimir nóminas con el modelo: Modelo preestablecido

Otros datos

Vencimiento de reconocimiento médico:

Finalización del permiso de trabajo para trabajadores extranjeros:

Vencimiento del NIE:

Fecha de última modificación:

Observaciones

Icono Situación

Introduce los datos como ves a continuación. No olvides seleccionar la categoría profesional correspondiente para que se le asignen los conceptos retributivos que correspondan.

LAURA GUTIÉRREZ CABO - Trabajador

Trabajador I.R.P.F. Contratos Conceptos retributivos Nóminas

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo Mantenimiento General Personal Situación Forma de cobro Embargos Calendario de asistencia Cálculo de finiquito Recalcular acumulado Cambio de jornada Más opciones... Utilidades Útiles

Descripción del trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Centro de trabajo: 0 Departamento: 0

Forma de cotización: General

Convenio: 1 OFICINA Y DESPACHOS Categoría: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de cotización: 7 Auxiliares administrativos

Código de ocupación: A Personal en trabajos exclusivos de oficina

Jornada de trabajo / Cotización a la Seguridad Social

Forma de cobro: Mensual Tipo jornada: Normal 0,00 Nº de horas de la jornada normal: 8,00

Cotizar periodos de descanso Reducción guarda legal / COVID-19 Sin seleccionar

Nº de días / horas al mes

Nº días: 0 L 0,00 X 0,00 V 0,00 D 0,00

Nº horas: 0,00 M 0,00 J 0,00 S 0,00 Incluir: Festivos

Ir al calendario de trabajo

Icono Forma de cobro

Introduce los datos.

The screenshot shows the 'Forma de pago' (Payment Method) section of the software. The main form is for 'Transferencia' (Transfer) with the following details:

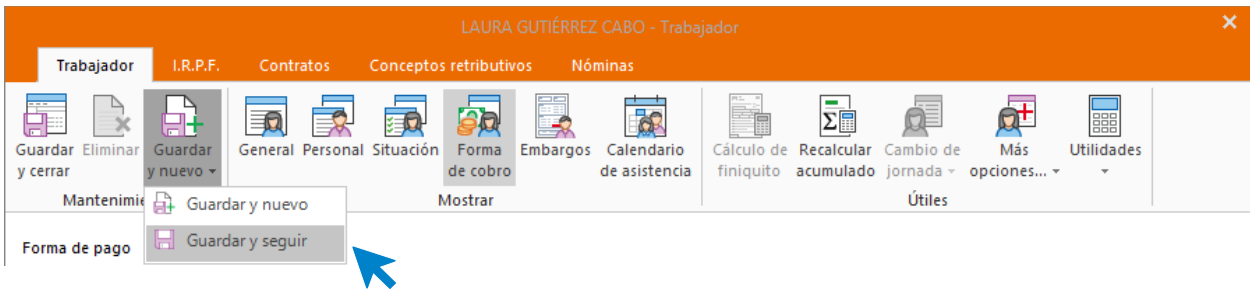
- Forma de pago:** Transferencia
- Banco:** 1 NOVO BANCO
- Código Cuenta Cliente trabajador:** 0128 3423 11 349987774
- IBAN:** ES660128342311349987774
- BIC:** BKBKESMMXXX
- Nombre entidad bancaria:** BANKINTER, S.A.

Below this, there is an option to use a second payment method:

- Utilizar una segunda forma de pago, indique el porcentaje o importe fijo de ésta: Porcentaje 0,00

The second form is currently empty, with 'Efectivo' (Cash) selected as the payment method.

Una vez cumplimentados los datos de la solapa **Trabajador** pulsa la opción **Guardar y seguir** del grupo **Mantenimiento** dentro del icono **Guardar y nuevo**, para almacenar lo introducido hasta ahora.



SOLAPA I.R.P.F.

Opciones para el cálculo y regularización automáticos del tipo de retención

Calcular automáticamente Regularizar automáticamente Regularizaciones periódicas: **Trimestralmente**

Al calcular el IRPF, en esta ficha, acumular los importes abonados a otros trabajadores con igual NIF de esta empresa

Información del trabajador

Situación familiar: **Distinta a las anteriores o no comunicó este dat** Necesita ayuda de terceras personas o tiene movilidad reducida

N.I.F. del cónyuge: nnnnnnnn Auto Residente en Ceuta o Melilla

Situación laboral: **Activo** Movilidad geográfica

Tipo de contrato: **General** Trabajador mayor de 65 años que ha prolongado su actividad laboral

Minusvalía: **Sin minusvalía** Ha realizado durante el año pagos por rehabilitación o adquisición de su vivienda

Regularizar el tipo de retención

Causa: **Selecciona la causa de la regularización** Residencia inicial en Ceuta y Melilla

Datos económicos

Retribuciones totales:	13.133,61	Base para calcular el tipo de retención:	4.768,45
Reducciones por irregularidad (Art. 18.2 LIRPF):	0,00	Anualidades por alimentos en favor de los hijos:	0,00
Reducc. por irregularidad (Art. 18.3; Disp. 11ª y 12ª de la LIRPF):	0,00	Importe anual de las retenciones:	0,00
Gastos deducibles:	800,16		
<input type="checkbox"/> Los datos anteriores son rendimientos obtenidos en Ceuta y Melilla			
Pensión compensatoria:	0,00	Tipo de retención calculada:	0,00
Suma de reducciones:	0,00	Tipo de retención manual:	0,00

Para que **NOMINASOL** pueda calcular correctamente las retenciones, tenemos que crear el contrato de trabajo.

SOLAPA CONTRATOS

Pulsa el icono **Crear un nuevo contrato** del menú flotante.

Contratos

CONTRA...	INICIO	PRÓRRO...	FIN	TIPO	PDF ASOCIADO	BON./RED.	HASTA
[Empty table body]							

Icono General

Introduce los datos de la siguiente pantalla.

Nuevo contrato

Contrato

Mantenimien ➔

Mostrar

Tipo de contrato: 20001 100 Indefinido Ordinario, Tiempo Completo
 Fecha de formalización: 08/05/2018 Fecha de prórroga: Prórroga .PDF
 Fecha inicio contrato: 08/05/2018 Fecha fin contrato: Contrato .PDF Contrat@
 Llamamiento a la actividad Inicio: Fecha fin de llamamiento a la actividad:

Información general

Colectivo de bonificación: 0 Bonificado hasta: 0,00 €
 Nivel formativo: 32 ENSEÑANZAS DE BACHILLERATO
 Código de ocupación: 3613 Asistentes de dirección y administrativos
 Cotización para desempleo: Tipo general
 El contrato es de subrogación Excedente sector: No excedente sector textil
 Aplicar incremento de la cuota empresarial por C. C. para contratos temporales iguales o inferiores a 5 días

Información de contrato a tiempo parcial

Tipo de jornada: A - Jornada ai Horas jornada: 0,00 Nº horas jornada máxima: 0,00
 Horas complementarias Trabajo fijo discontinuo o periódico El periodo de actividad no tiene una fecha cierta
 Observaciones de jornada:

Varios

Nº días periodo de prueba: 0 Tipo de contrato origen: Sin seleccionar
 La empresa que contrata es de inserción
 La duración inferior del contrato está aconsejada por los Servicios Sociales Públicos para el seguimiento de inserción
 Deducción pluriempleo: 0,00 Fracción de cuota: Aplicar deducción a Contrato por exclusión: Sin seleccionar

Importes a bonificar para contratos de formación

Teleformación: 0,00 0 (H) Formación presencial: 0,00 0 (H) Tutorías: 0,00 0 (H)

DURACIÓN: SIN DETERMINAR

Pulsa el icono **Guardar y cerrar**. Así queda la solapa **Contratos**.

LAURA GUTIÉRREZ CABO - Modificar trabajador

Mantenimiento Mostrar Fin de contrato Organismos oficiales

Contratos

CONTRATO	INICIO	PRÓRRO...	FIN	TIPO	PDF ASOCIADO	BON./RED.	HASTA
100	08/05/18			Ind.j.completa		<input type="checkbox"/>	

SOLAPA CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

En esta solapa aparecen los conceptos retributivos y su importe, cargados automáticamente. No tienes que realizar ningún cambio.

LAURA GUTIÉRREZ CABO - Trabajador
✕

Trabajador
I.R.P.F.
Contratos
Conceptos retributivos
Nóminas
Resumen mensual

Guardar y cerrar

Eliminar

Guardar y nuevo ▾

Mantenimiento

Ausencias

Retribuciones especiales

Consulta

Simulación de nómina

Conceptos retributivos

DENOMINACIÓN	AB./DED.	IMPORTE	TIPO	F.COBRO	C.C.	C.P.	I.R.P.F.
SALARIO BASE	Abono	788,94	General	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANTIGÜEDAD	Abono	0,00	Antigüedad	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLUS ASISTENCIA	Abono	1,92	General	Diario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLUS TRANSPORTE	Abono	2,64	General	Diario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA JULIO	Abono	0,00	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA DICIEMBRE	Abono	0,00	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA BENEFICIOS	Abono	0,00	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA FIESTA LOCAL	Abono	109,18	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONTRATO 100. SIN BONIFICACIÓN
EDAD: 45
RETENCIÓN: 0,00 %

Calcular retenciones

Para finalizar vuelve a la solapa **I.R.P.F.** y calcula el tipo de retención. Para ello tienes que poner en primer lugar a cero el campo **Retribuciones totales**.

LAURA GUTIÉRREZ CABO - Modificar trabajador

Trabajador | **I.R.P.F.** | Contratos | Conceptos retributivos | Nóminas

Cálculo I.R.P.F. Útiles

Opciones para el cálculo y regularización automáticos del tipo de retención

Calcular automáticamente
 Regularizar automáticamente
 Regularizaciones periódicas: Trimestralmente

Al calcular el IRPF, en esta ficha, acumular los importes abonados a otros trabajadores con igual NIF de esta empresa

Información del trabajador

Situación familiar: Distinta a las anteriores o no comunicó este dat
 Necesita ayuda de terceras personas o tiene movilidad reducida
 N.I.F. del cónyuge: nnnnnnnn Auto
 Residente en Ceuta o Melilla
 Situación laboral: Activo
 Movilidad geográfica
 Tipo de contrato: General
 Trabajador mayor de 65 años que ha prolongado su actividad laboral
 Minusvalía: Sin minusvalía
 Ha realizado durante el año pagos por rehabilitación o adquisición de su vivienda
Comunicación de pagos por la adquisición o rehabilitación de la vivienda habitual
 Residencia inicial en Ceuta y Melilla

Regularizar el tipo de retención

Causa: Selecciona la causa de la regularización

Datos económicos

Retribuciones totales:	<input type="text" value="0"/>	Base para calcular el tipo de retención:	<input type="text" value="0,00"/>
Reducciones por irregularidad (Art. 18.2 LIRPF):	<input type="text" value="0,00"/>	Anualidades por alimentos en favor de los hijos:	<input type="text" value="0,00"/>
Reducc. por irregularidad (Art. 18.3; Disp. 11ª y 12ª de la LIRPF):	<input type="text" value="0,00"/>	Importe anual de las retenciones:	<input type="text" value="0,00"/>
Gastos deducibles:	<input type="text" value="0,00"/>		
<input type="checkbox"/> Los datos anteriores son rendimientos obtenidos en Ceuta y Melilla			
Pensión compensatoria:	<input type="text" value="0,00"/>	Tipo de retención calculada:	<input type="text" value="0,00"/>
Suma de reducciones:	<input type="text" value="0,00"/>	Tipo de retención manual:	<input type="text" value="0,00"/>

A continuación, pulsa sobre el icono **Calcular el tipo de retención**. (También se calculará automáticamente cuando guardemos la ficha del trabajador).

Aunque el sistema ha calculado de forma automática el tipo de retención que corresponde al trabajador (0% en este caso). Siguiendo el supuesto, indicamos un **tipo de retención manual del 8%**.

LAURA GUTIÉRREZ CABO - Modificar trabajador

Trabajador I.R.P.F. Contratos Conceptos retributivos Nóminas

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo Más información Regularizar Calcular el tipo de retención Certificado Modelo 145

Opciones para el cálculo y regularización automáticos del tipo de retención

Calcular automáticamente Regularizar automáticamente Regularizaciones periódicas: Trimestralmente

Al calcular el IRPF, en esta ficha, acumular los importes abonados a otros trabajadores con igual NIF de esta empresa

Información del trabajador

Situación familiar: Distinta a las anteriores o no comunicó este dato

N.I.F. del cónyuge: nnnnnnnn Auto

Situación laboral: Activo

Tipo de contrato: General

Minusvalía: Sin minusvalía

Regularizar el tipo de retención

Causa: Selecciona la causa de la regularización

Datos económicos

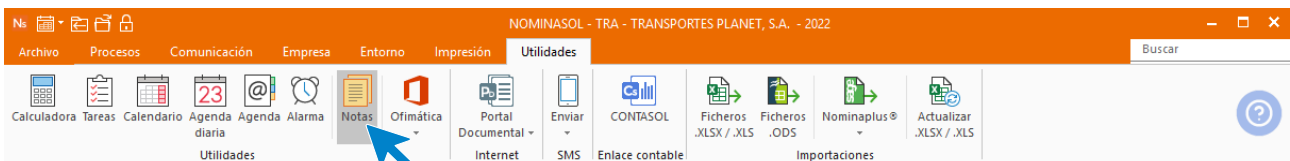
Retribuciones totales:	13.133,61	Base para calcular el tipo de retención:	0,00
Reducciones por irregularidad (Art. 18.2 LIRPF):	0,00	A anualidades por alimentos en favor de los hijos:	0,00
Reducc. por irregularidad (Art. 18.3; Disp. 11ª y 12ª de la LIRPF):	0,00	Importe anual de las retenciones:	0,00
Gastos deducibles:	0,00		
<input type="checkbox"/> Los datos anteriores son rendimientos obtenidos en Ceuta y Melilla			
Pensión compensatoria:	0,00	Tipo de retención calculada:	0,00
Suma de reducciones:	0,00	Tipo de retención manual:	8,00

Pulsa **Guardar y cerrar** para completar el registro del trabajador.

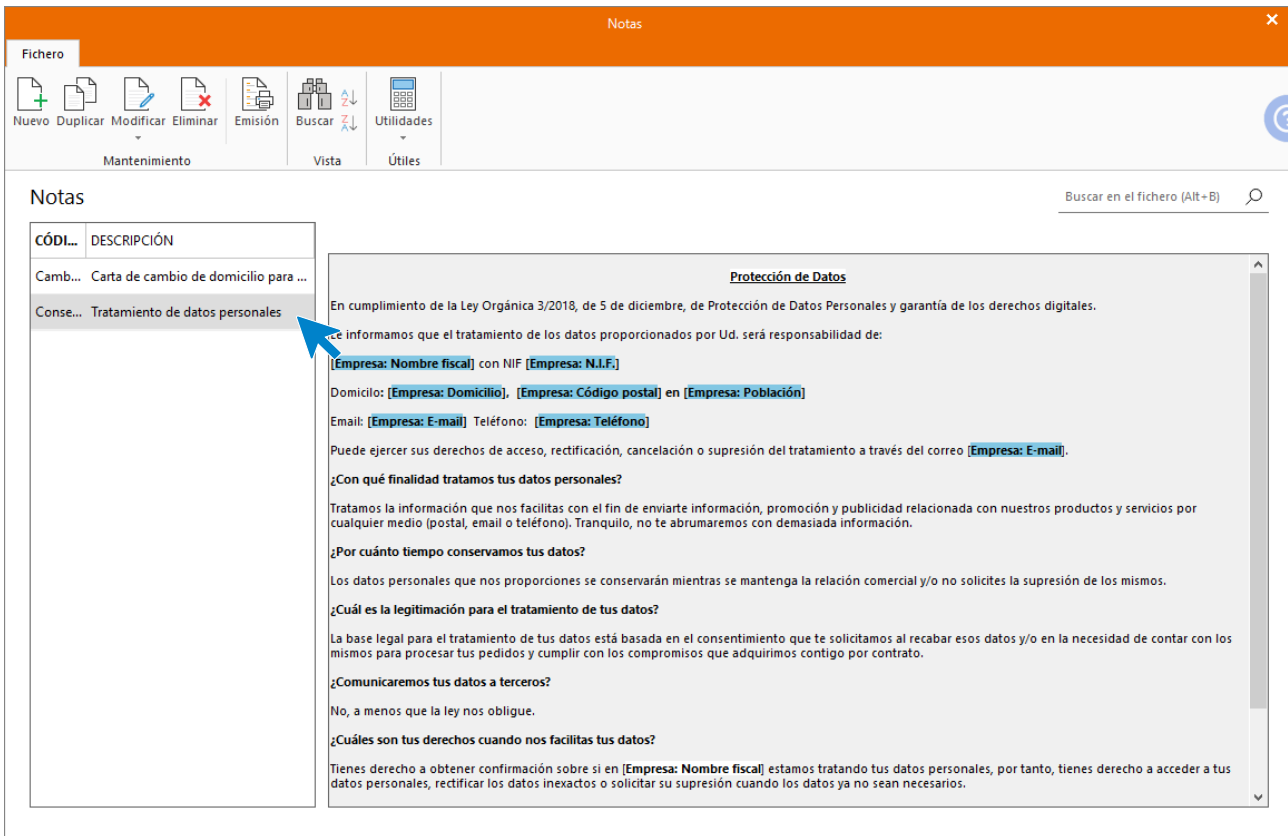
01/01 Documento de datos personales

Emite el documento para el tratamiento de datos personales para enviarlo a los trabajadores.

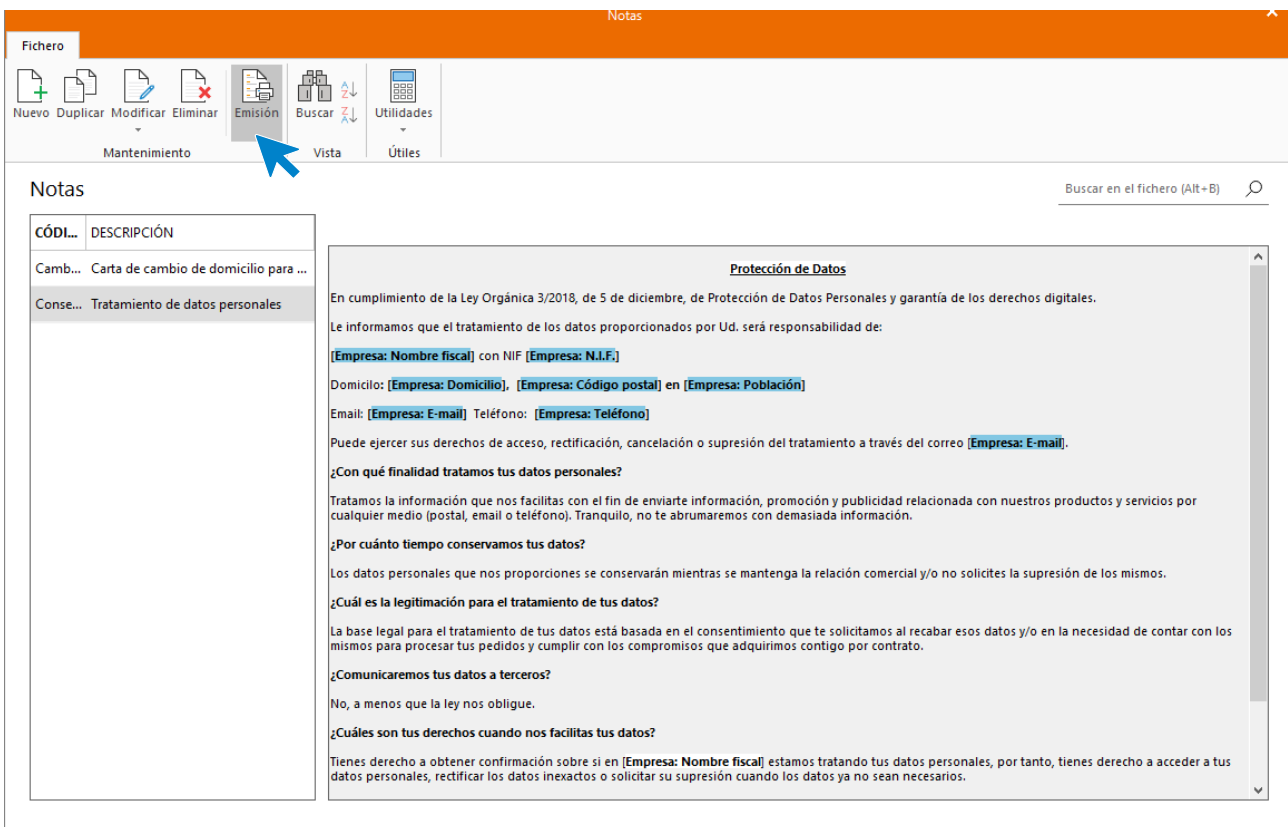
Para acceder a la emisión de este documento, accede a la solapa **Utilidades** > grupo **Utilidades** > icono **Notas**.



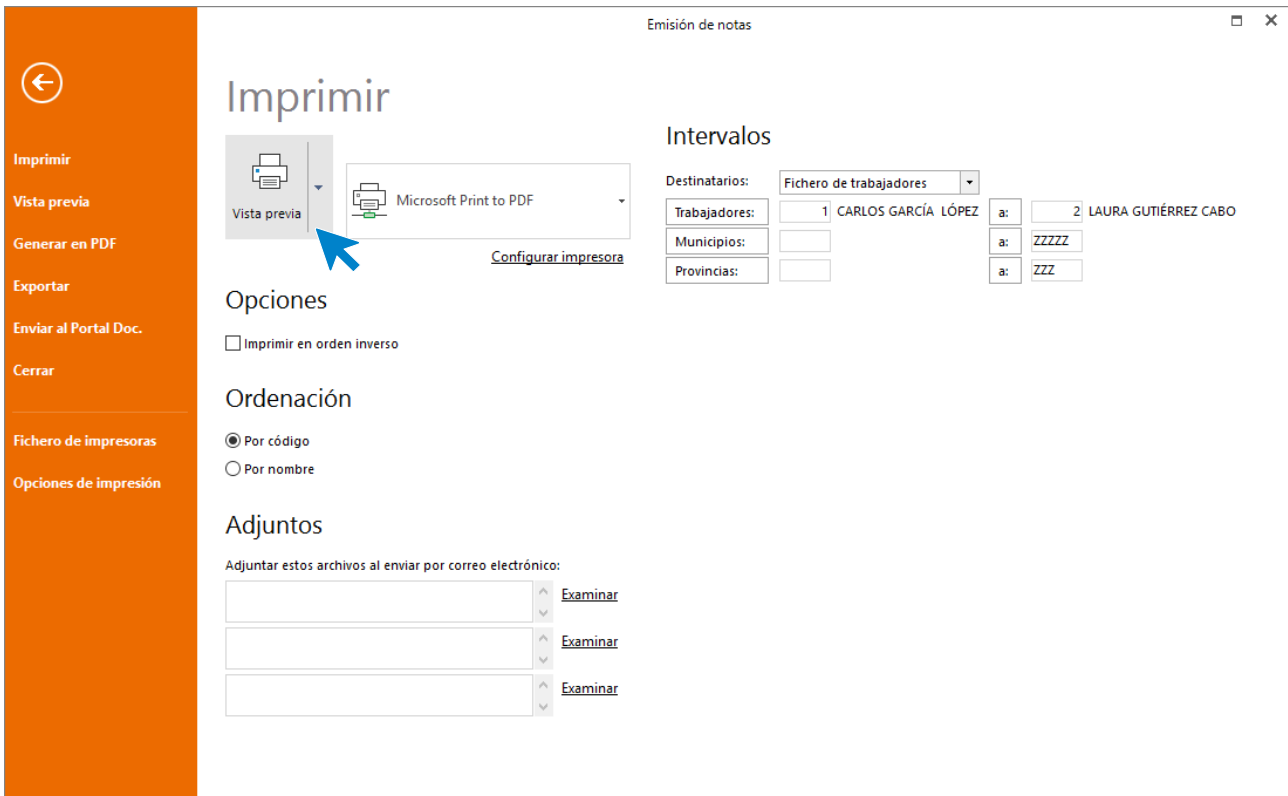
Selecciona el documento Tratamiento de datos personales.



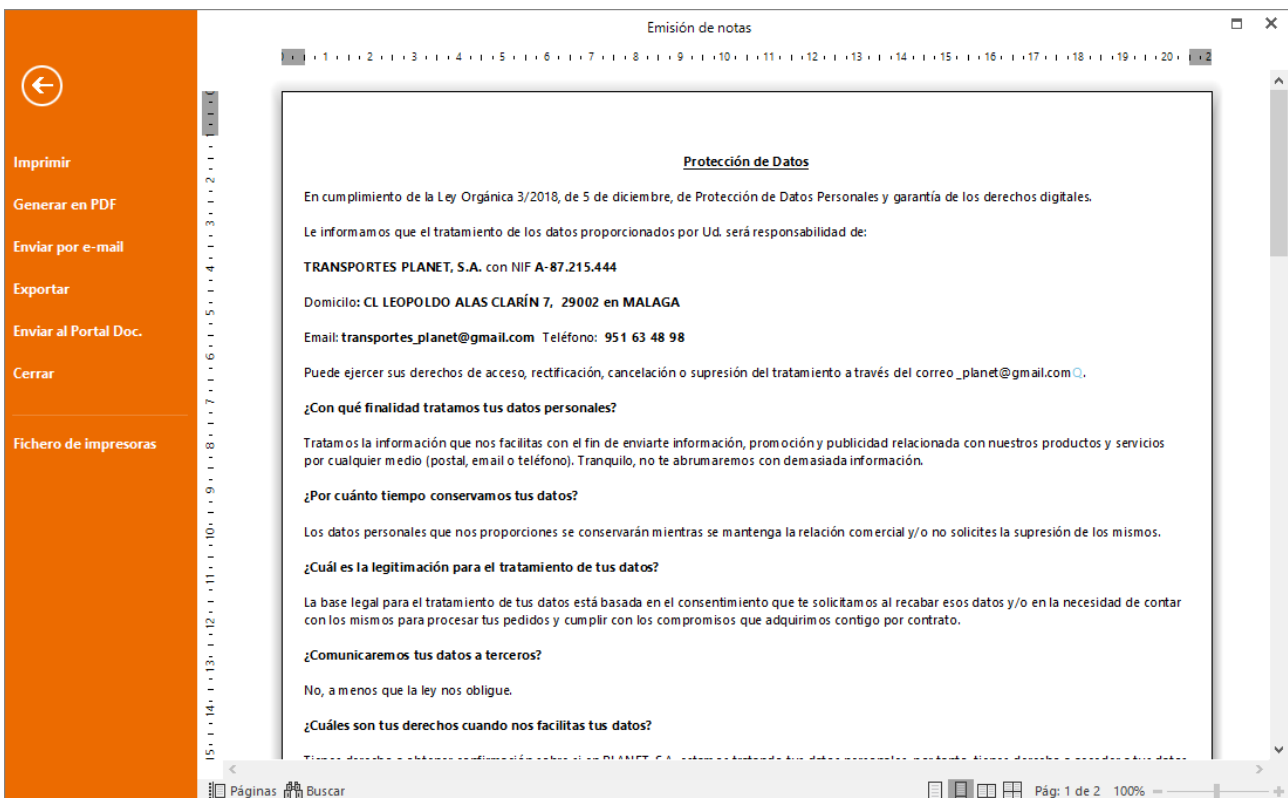
Selecciona el icono **Emisión**.



En la pantalla de impresión selecciona como destinatario el fichero de trabajadores. A continuación selecciona el botón **Vista previa**.



Los documentos quedan listos para ser enviados y firmados por los trabajadores.



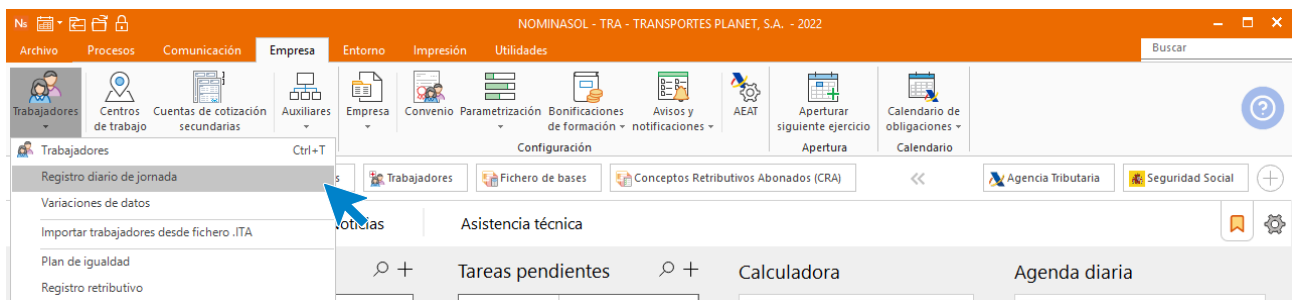
10/01 Registro diario de jornada

Emite el informe de registro diario de jornada de cada uno de los trabajadores para enero, el cual deberá ser firmado por cada uno de los trabajadores a modo de control de presencia y horas trabajadas.

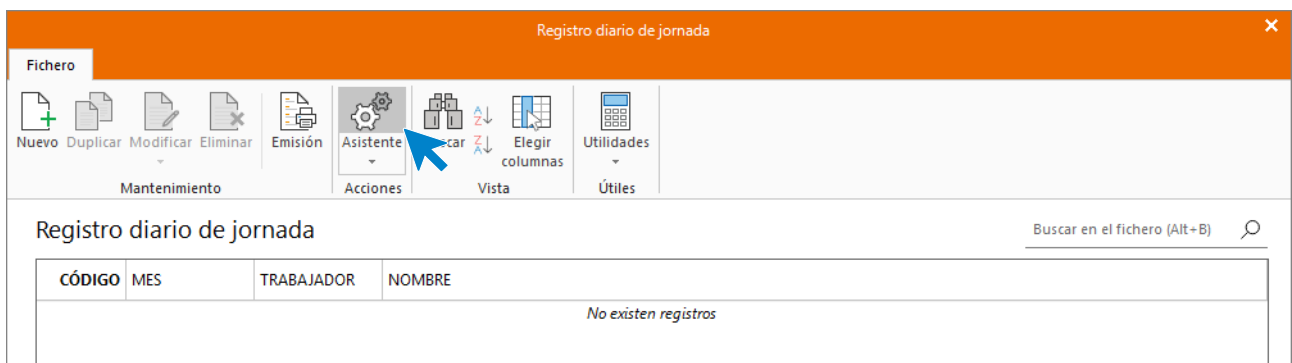
Jornada trabajadores:

Carlos García López	8:00 – 14:00	16:00 – 18:00
Laura Gutiérrez Cabo	8:00 – 14:00	16:00 – 18:00

Para acceder a registro diario de jornada, accede a la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > menú desplegable del icono **Trabajadores** > opción **Registro diario de jornada**.



A continuación, accede al icono **Asistente** del grupo **Acciones**.



Indica el rango de trabajadores y la jornada.

Asistente para generar el registro diario de jornada

Especifica el rango de trabajadores.

Indicar un rango de trabajadores Seleccionar los trabajadores

Desde el trabajador: CARLOS GARCÍA LÓPEZ

Hasta el trabajador: Laura Gutiérrez Cabo

Centro de trabajo:

Selecciona el mes, indica las horas de la jornada, el horario y marca en el calendario los días que se aplicará.

Mes: Mañanas de: a:

Horas diarias trabajadas: Tardes de: a:

Enero de 2022

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
27	28	29	30	31	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	1	2	3	4	5	6

Desmarcar todos Marcar días laborales Aceptar Cancelar

Pulsa el botón **Marcar días laborales** para aplicar el horario indicado. Pulsa el botón **Aceptar**. El registro de jornada queda así:

Registro diario de jornada

Buscar en el fichero (Alt+B)

CÓDIGO	MES	TRABAJADOR	NOMBRE
1	Enero	1	CARLOS GARCÍA LÓPEZ
2	Enero	2	LAURA GUTIÉRREZ CABO

Pulsando el botón **Emisión** podemos visualizar el informe para su posterior firma.

Listado de registro diario de jornada

Imprimir

Vista previa

Microsoft Print to PDF

[Configurar impresora](#)

Opciones

Crear un fichero .pdf por trabajador y mes

Imprimir en orden inverso

Ordenación

Por trabajador

Por nombre y apellidos del trabajador

Por apellidos y nombre del trabajador

Intervalos

Códigos: 0 a: 999999

Mes: Todos

Trabajadores: 1 CARLOS GARCÍA LÓPEZ a: 2 LAURA GUTIÉRREZ CABR

Centro de trabajo: Todos

Departamentos: 0 a: 99999

Ctas. cotización: Todas las cuentas de cotización

El informe se muestra así:

Listado de registro diario de jornada

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

REGISTRO DIARIO DE JORNADA DE TRABAJADORES Enero 2022

Empresa							Trabajador			
Nombre o Razón Social TRANSPORTES PLANET, S.A.							Nombre CARLOS GARCÍA LÓPEZ			
N.I.F. A-87215444							N.I.F. 15523456-C			
Código Cuenta Cotización 25842098193							NAF 299274112831			
Día	Mañana		Tarde		Horas			Firma	Observaciones	
	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Extra f. mayor	Resto extras	Complem.			
01										
02										
03	08:00	14:00	16:00	18:00				8,00		
04	08:00	14:00	16:00	18:00				8,00		
05	08:00	14:00	16:00	18:00				8,00		
06	08:00	14:00	16:00	18:00				8,00		
07	08:00	14:00	16:00	18:00				8,00		
08										
09										
10	08:00	14:00	16:00	18:00				8,00		
11	08:00	14:00	16:00	18:00				8,00		
12	08:00	14:00	16:00	18:00				8,00		
13	08:00	14:00	16:00	18:00				8,00		
14	08:00	14:00	16:00	18:00				8,00		
15										
16										
17	08:00	14:00	16:00	18:00				8,00		
18	08:00	14:00	16:00	18:00				8,00		
19	08:00	14:00	16:00	18:00				8,00		
20	08:00	14:00	16:00	18:00				8,00		
21	08:00	14:00	16:00	18:00				8,00		
22										
23										
24	08:00	14:00	16:00	18:00				8,00		
25	08:00	14:00	16:00	18:00				8,00		
26	08:00	14:00	16:00	18:00				8,00		
27	08:00	14:00	16:00	18:00				8,00		
28	08:00	14:00	16:00	18:00				8,00		
29										
30										
31	08:00	14:00	16:00	18:00				8,00		
Totales								168,00		

Firma de la empresa Firma del trabajador

Páginas 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 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Página 1 de 2 75%

17/01 Ausencia

Carlos García Lopez se ausenta del trabajo durante 1 día por tener que llevar a su hijo al médico. En las ausencias por asuntos propios descontamos el plus de asistencia y transporte.

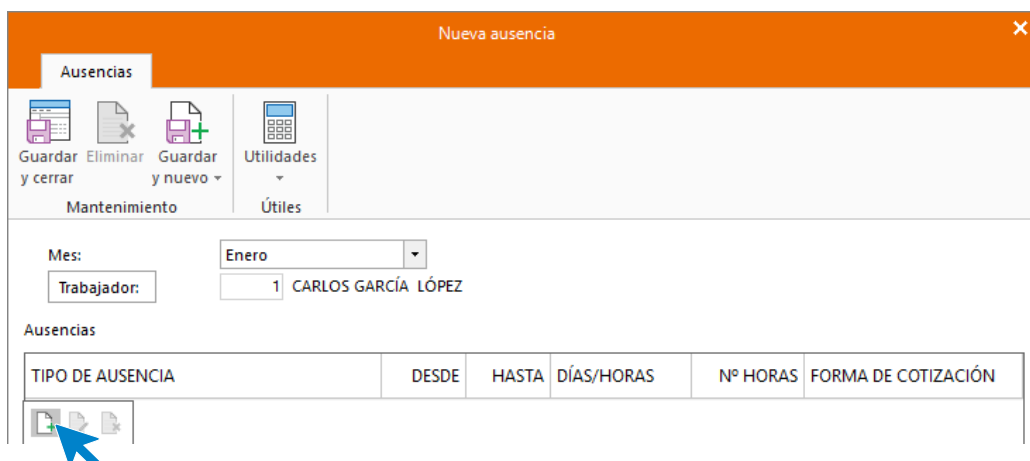
Accedemos al fichero de ausencias desde la solapa **Procesos** > grupo **Asistencia** > icono **Ausencias**.



Pulsa sobre el icono **Nueva**.



Indica el mes, el trabajador y pulsa el icono **Nuevo** para crear una nueva línea de ausencia.



A continuación, rellena la ausencia como ves en la imagen y pulsa **Aceptar**.

Nueva ausencia del trabajador

Información de la ausencia

Causa de la ausencia: ASUNTOS PROPIOS

Forma de cotización: Cotizar con la base mínima

Descontar: Días completos Nº de horas: 0

Día inicial: 17 Día final: 17

Observaciones:

Selecciona los conceptos a descontar de la nómina mensual

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DESCONTAR
1	SALARIO BASE	<input type="checkbox"/>
2	ANTIGUEDAD	<input type="checkbox"/>
3	PLUS ASISTENCIA	<input checked="" type="checkbox"/>
4	PLUS TRANSPORTE	<input checked="" type="checkbox"/>
5	PAGA EXTRA JULIO	<input type="checkbox"/>

Marcar todos Desmarcar todos

Aceptar Cancelar

Pulsa **Guardar y cerrar**.

Nueva ausencia

Ausencias

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo Utilidades

Movimiento Útiles

Mes: Enero

Trabajador: 1 CARLOS GARCÍA LÓPEZ

Ausencias

TIPO DE AUSENCIA	DESDE	HASTA	DÍAS/HORAS	Nº HORAS	FORMA DE COTIZACIÓN
ASUNTOS PROPIOS	17	17	Días		Cotizar la base mínima

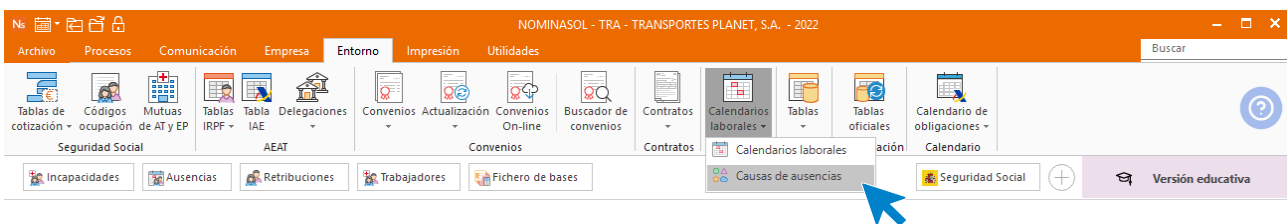
Así quedaría reflejada la ausencia:



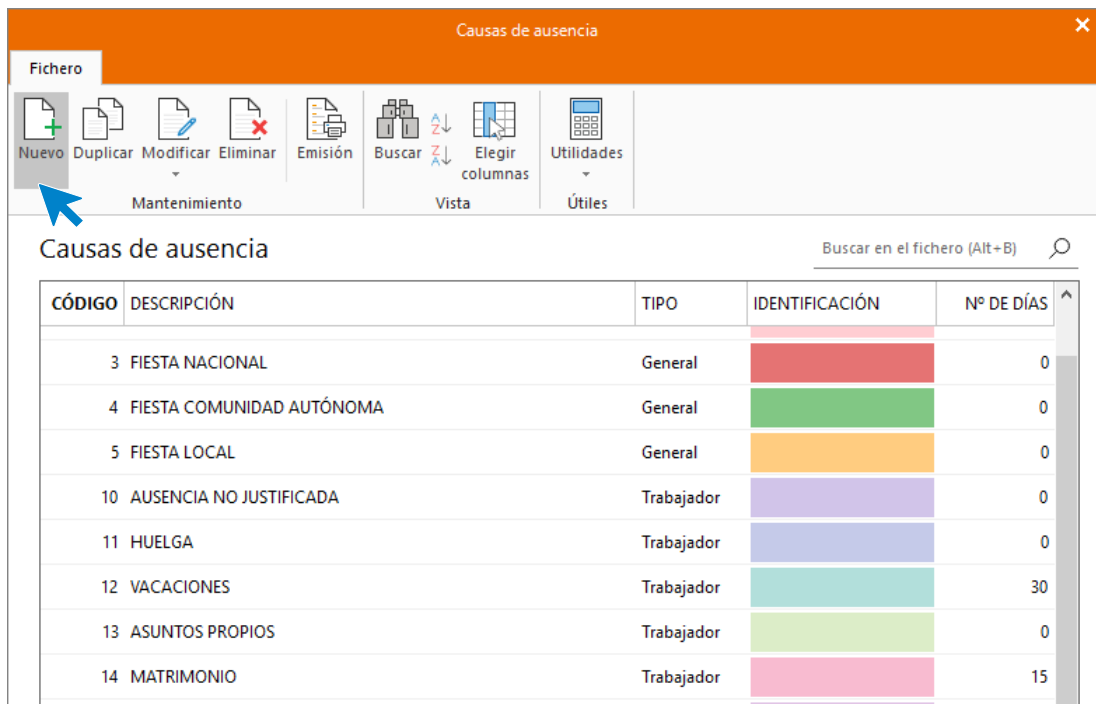
20/01 Formación

Laura Gutiérrez asiste durante una semana a un curso de formación, para ello debemos crear la ausencia "Formación".

Accedemos al fichero de tipos de ausencia que se encuentra en la solapa **Entorno** > grupo **Asistencia** > menú desplegable del icono **Calendarios laborales** > opción **Causas de ausencias**.



En la ventana **Causas de ausencia**, selecciona el icono **Nuevo**.



Creas la ausencia **Formación** aplicable en el control de ausencias del trabajador. Pulsa el botón **Aceptar** para crear la ausencia.

Nueva causa de ausencia

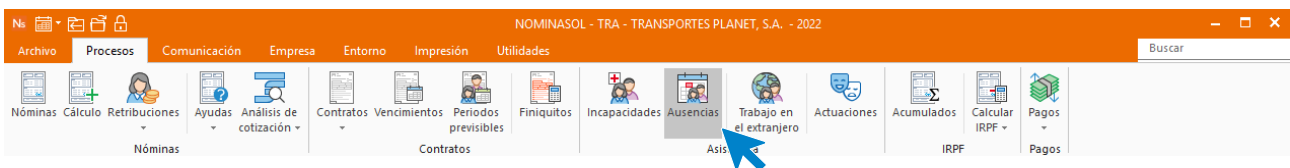
Código: 0
 Descripción: Formación
 Nº de días: 0 Utilizar en: Control de ausencias del trabajador

Identificar esta causa de ausencia en los calendarios utilizando
 Color Colores X Inicial

Impresión de la causa de ausencia en las nóminas
 Reflejar en: No reflejar en la nómina

Aceptar Cancelar

A continuación, registra la ausencia del trabajador como lo hemos hecho anteriormente.



Completa los datos de la ausencia.

Nueva ausencia del trabajador

Información de la ausencia

Causa de la ausencia: Formación
 Forma de cotización: Cotizar con la base mínima
 Descontar: Días completos Nº de horas: 0
 Día inicial: 20 Día final: 24
 Observaciones:

Selecciona los conceptos a descontar de la nómina mensual

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DESCONTAR
1	SALARIO BASE	<input type="checkbox"/>
2	ANTIGUEDAD	<input type="checkbox"/>
3	PLUS ASISTENCIA	<input type="checkbox"/>
4	PLUS TRANSPORTE	<input type="checkbox"/>
5	PAGA EXTRA JULIO	<input type="checkbox"/>

Marcar todos Desmarcar todos

Aceptar Cancelar

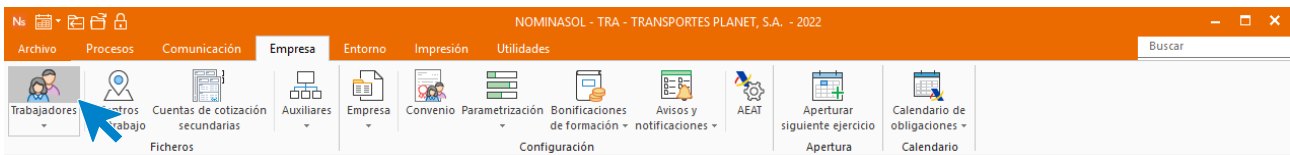
El archivo de ausencias de enero queda así:



30/01 Control ausencias

Comprueba en la ficha de cada trabajador el correcto registro de las ausencias.

Accede al fichero de trabajadores. **Solapa Empresa > grupo Ficheros > Icono Trabajadores.**



Abre la ficha de Carlos García y accede al icono **Calendario de asistencia.**

CARLOS GARCÍA LÓPEZ - Trabajador

Trabajador I.R.P.F. Contratos Conceptos retributivos Nóminas Resumen mensual

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo
General Personal Situación Forma de cobro Embargos Calendario de asistencia
Cálculo de finiquito Recalcular acumulado Cambio de jornada Más opciones... Utilidades

Mantenimiento Mostrar Útiles

ASUNTOS PROPIOS

enero 2022							febrero 2022							marzo 2022							abril 2022						
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
27	28	29	30	31	1	2	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6							1	2	3
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31	28	29	30	31	25	26	27	28	29	30							
31																											
mayo 2022							junio 2022							julio 2022							agosto 2022						
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
					1		1	2	3	4	5						1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	25	26	27	28	29	30	31	29	30	31							
30	31																										
septiembre 2022							octubre 2022							noviembre 2022							diciembre 2022						
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
			1	2	3	4					1	2	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4		
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	26	27	28	29	30	31	1						
							31												2	3	4	5	6	7	8		

CONTRATO 100. SIN BONIFICACIÓN EDAD: 56 RETENCIÓN: 7,24%

Repita el proceso para comprobar el calendario de Laura Gutiérrez.

LAURA GUTIÉRREZ CABO - Trabajador

Trabajador I.R.P.F. Contratos Conceptos retributivos Nóminas

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo
 General Personal Situación Forma de cobro Embargos Calendario de asistencia
 Cálculo de finiquito Recalcular acumulado Cambio de jornada Más opciones... Utilidades

Mantenimiento Mostrar Útiles

Formación		enero 2021							febrero 2021							marzo 2021							abril 2021							
	5	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	
		28	29	30	31	1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7					1	2	3	4
		4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	
		11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	
		18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	
		25	26	27	28	29	30	31								29	30	31					26	27	28	29	30			

mayo 2021							junio 2021							julio 2021							agosto 2021						
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
					1	2	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1	
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	
31																					30	31					

septiembre 2021							octubre 2021							noviembre 2021							diciembre 2021							
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	
			1	2	3	4	5				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31	1	2	
																					3	4	5	6	7	8	9	

CONTRATO 100. SIN BONIFICACIÓN EDAD: 44 RETENCIÓN: 0,00 %

30/01 Cálculo de nóminas

Emite las nóminas de enero y comprueba cómo afectan los días ausencias a la nómina del trabajador.

Para calcular las nóminas del mes de enero, accede a la solapa **Procesos** > grupo **Nóminas** > icono **Cálculo**.

NOMINASOL - TRA - TRANSPORTES PLANET, S.A. - 2022

Archivo **Procesos** Comunicación Empresa Entorno Impresión Utilidades Buscar

Nóminas **Cálculo** Retribuciones
 Ayudas Análisis de cotización
 Contratos Vencimientos Periodos previsible Finiquitos
 Incapacidades Ausencias Trabajo en el extranjero
 Actuaciones Acumulados Calcular IRPF Pagos

Cumplimenta los datos y pulsa el botón **Aceptar**.

Realizado el proceso el sistema nos muestra un informe sobre el cálculo de nóminas realizado. Para finalizar, pulsa el botón **Cerrar (Esc)**.

Para ver las nóminas generadas accede a la solapa **Procesos** > grupo **Nóminas** > icono **Nóminas**.



Selecciona el mes de enero y podrás ver las nóminas calculadas.



Febrero

01/02 Registro diario de jornada

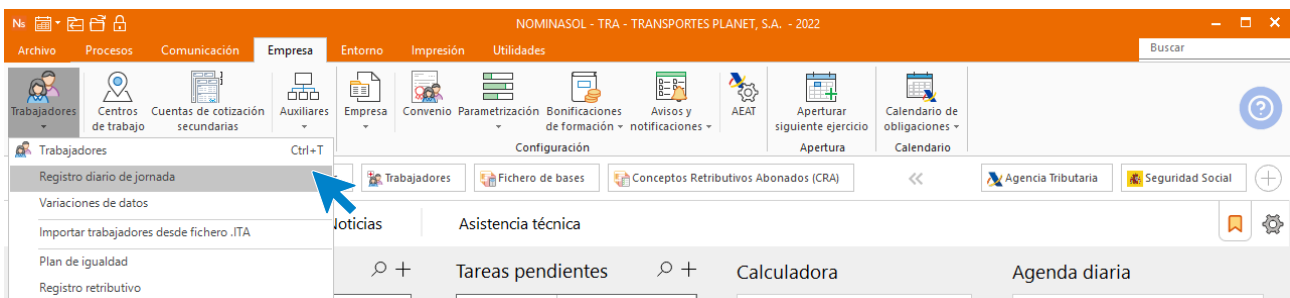
Emite el informe de registro diario de jornada de cada uno de los trabajadores para febrero, el cual deberá ser firmado por cada uno de los trabajadores a modo de control de presencia y horas trabajadas.

Repite el proceso realizado el mes anterior teniendo en cuenta que la jornada sigue siendo la misma.

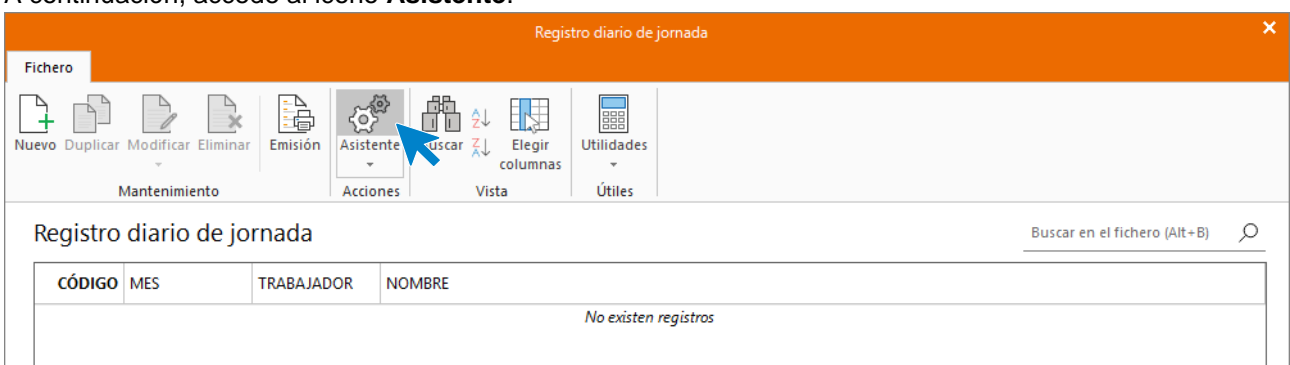
Jornada trabajadores:

Carlos García López	8:00 – 14:00	16:00 – 18:00
Laura Gutiérrez Cabo	8:00 – 14:00	16:00 – 18:00

Recordamos el proceso, accede a la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > menú desplegable del icono **Trabajadores** > opción **Registro diario de jornada**.



A continuación, accede al icono **Asistente**.



Indica el rango de trabajadores, la jornada y pulsa el botón **Marcar días laborales** para aplicar el horario indicado.

Asistente para generar el registro diario de jornada

Especifica el rango de trabajadores.

Indicar un rango de trabajadores Seleccionar los trabajadores

Desde el trabajador: CARLOS GARCÍA LÓPEZ

Hasta el trabajador: LAURA GUTIÉRREZ CABO

Centro de trabajo:

Selecciona el mes, indica las horas de la jornada, el horario y marca en el calendario los días que se aplicará.

Mes: Mañanas de: a:

Horas diarias trabajadas: Tardes de: a:

Febrero de 2022

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
31	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	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

Desmarcar todos **Marcar días laborales** Aceptar Cancelar

Pulsa el botón **Aceptar**. El registro de jornada queda así:

Registro diario de jornada

Fichero

Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Emisión Asistente Buscar Elegir columnas Utilidades

Mantenimiento Acciones Vista Útiles

Buscar en el fichero (Alt+B)

CÓDIGO	MES	TRABAJADOR	NOMBRE
1	Enero	1	CARLOS GARCÍA LÓPEZ
2	Enero	2	LAURA GUTIÉRREZ CABO
3	Febrero	1	CARLOS GARCÍA LÓPEZ
4	Febrero	2	LAURA GUTIÉRREZ CABO

Pulsando el botón **Emisión** podemos visualizar el informe para su posterior firma.

05/02 Incapacidad temporal

Laura se hace un esguince mientras hacía deporte y permanece de baja 5 días.

Creamos la IT desde la solapa **Procesos** > Grupo **Asistencia** > icono **Incapacidades**.



Pulsa el icono **Nueva** y rellena la IT como se muestra en la imagen siguiente.

Nuevo parte de incapacidad temporal

Guardar y cerrar
Eliminar
Guardar y nuevo
General
Partes de confirmación
Utilidades

Código: **Trabajador:**

Contingencia: **% de jornada trabajada:**

Observaciones:

Parte de baja

Fecha: **Fecha A.T. y E.P.:** **Sistema RED:**

Recaída:

Días probables: **Meses probables:**

Nº de colegiado: **C.I.A.S.:**

Tipo de contrato:

Días cotizados / mes:

Base de cotización C.C.: **Base de cotización C.P.:**

Cot. año anterior horas extras: **Cot. año anterior otros conceptos:**

Fecha inicio hospitalización: **Fecha fin hospitalización:**

El trabajador pasa a pago directo de la entidad gestora desde:

Parte de alta

Nº de colegiado: **C.I.A.S.:**

Fecha: **Causa:** **Sistema RED:**

Así quedará el fichero de **Incapacidades temporales** para el mes de febrero.

Incapacidades temporales

Nueva
Duplicar
Modificar
Eliminar
Emisión
Envío al sistema RED
Buscar
Elegir columnas

Incapacidades **Ausencias** **Retribuciones** **Trabajadores** **Fichero de bases** Seguridad Social Versión educativa

Escritorio **Incapacidades temporales X** Buscar en el fichero (Alt+B)

Tipo de contingencia	Ene	CÓDIGO	TRABAJAD...	NOMBRE	BAJA	CONTINGENCIA	BASE COT.	ALTA	CAUSA DEL ALTA
Todas	Feb	1	2	LAURA GUTIÉRREZ CABO	05/02/2022	Accidente no lab...	1.166,70	10/02/2022	Curación

10/02 Vacaciones

Carlos García disfruta de quince días de vacaciones del 10/02 al 25/02.

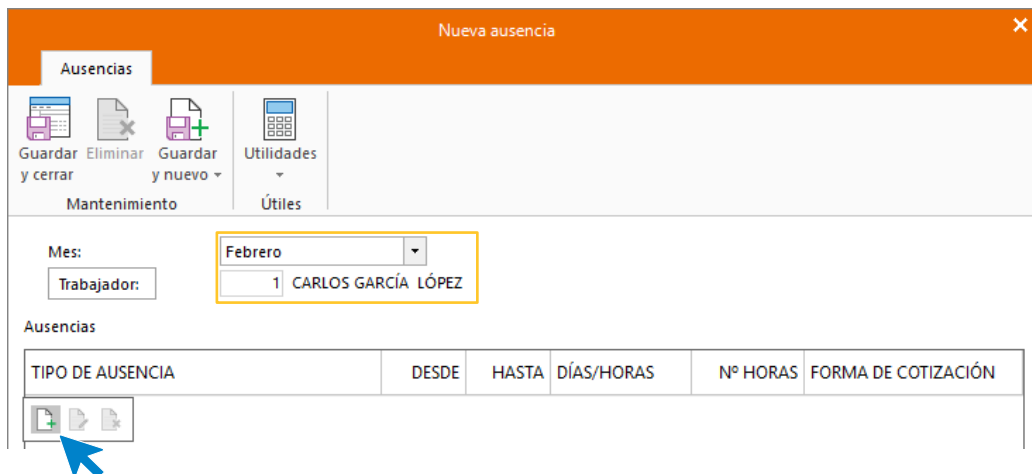
Reflejamos el periodo vacacional del trabajador desde la solapa **Procesos** > grupo **Asistencia** > icono **Ausencias**.



Pulsamos el icono **Nueva** del grupo **Mantenimiento**.



Elegimos el mes y el trabajador. Pulsamos en el icono **Crear una nueva ausencia** del menú flotante.



Rellenamos y pulsamos **Aceptar**.

X
Nueva ausencia del trabajador

Información de la ausencia

Causa de la ausencia: VACACIONES

Forma de cotización: Cotizar con la base mínima

Descontar: Días completos Nº de horas: 0

Día inicial: 10 Día final: 25

Observaciones:

Selecciona los conceptos a descontar de la nómina mensual

Se abonarán o descontarán dependiendo de la configuración establecida en la solapa "Detalle" de los conceptos retributivos del trabajador

Marcar todos
Desmarcar todos
Aceptar
Cancelar

El archivo de ausencias quedaría de la siguiente forma:

The screenshot shows the 'Ausencias' application window. The main area contains a table with the following data:

MES	TRABAJADOR	NOMBRE	DÍAS DE AUSENCIA
Febrero	1	CARLOS GARCÍA LÓPEZ	16

29/02 Cálculo de nóminas

Emite las nóminas de febrero y comprueba cómo afectan los días ausencias a la nómina del trabajador.

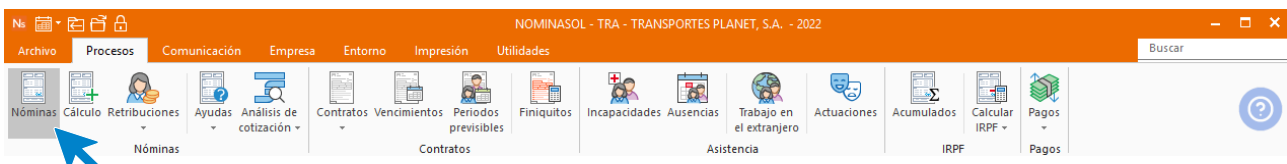
Para calcular las nóminas del mes de enero, accede a la solapa **Procesos** > grupo **Nóminas** > icono **Cálculo**.



Cumplimenta los datos y pulsa el botón **Aceptar**.

Realizado el proceso el sistema nos muestra un informe sobre el cálculo de nóminas realizado. Para finalizar, pulsa el botón **Cerrar (Esc)**.

Para ver las nóminas generadas accede a la solapa **Procesos** > grupo **Nóminas** > icono **Nóminas**.



Selecciona el mes de febrero y podrás ver las nóminas calculadas.

The screenshot shows the NOMINASOL software interface. The top menu bar includes 'Archivo', 'Procesos', 'Comunicación', 'Empresa', 'Entorno', 'Impresión', 'Utilidades', and 'Nóminas'. The 'Nóminas' menu is open, showing options like 'Modificar', 'Eliminar', 'Emitir', 'Enviar', 'Emitir .PDF', 'Análisis de cotización', 'Sistema de Liquidación Directa', 'Afiliación', 'Seguridad Social', 'Renumerar', 'Buscar', 'Filtro', 'Elegir columnas', and 'Configuración'. Below the menu, there are buttons for 'Incapacidades', 'Ausencias', 'Retribuciones', 'Trabajadores', and 'Fichero de bases'. The main window displays a table of payroll data for February 2022.

Ene	CÓDIGO	FECHA	TRABAJA...	NOMBRE	DEVENGOS	DEDUCCIONES	TOTAL
Feb	3	28/02/2022	1	CARLOS GARCÍA LÓPEZ	1.187,58	193,25	994,33
Mar							
Abr	4	28/02/2022	2	LAURA GUTIÉRREZ CABO	872,82	143,91	728,91
May							
Jun							
Jul							

29/02 Copia de seguridad

Realiza una copia de seguridad de los datos de la empresa

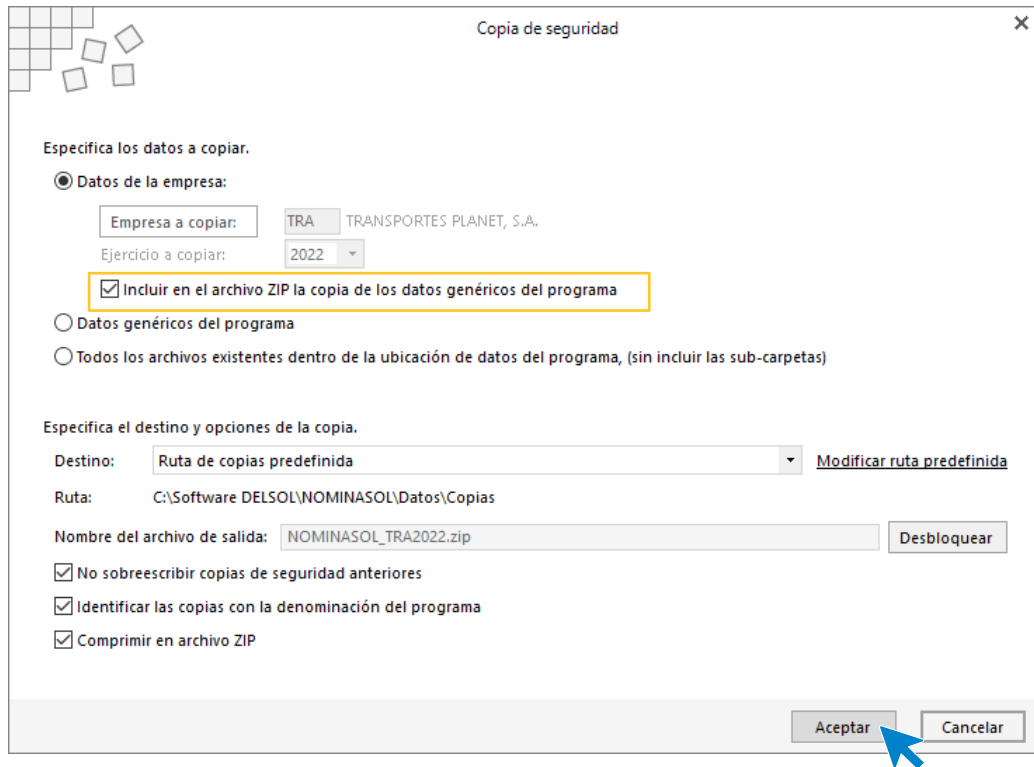
Realizamos una copia de seguridad de los datos de la empresa desde Menú **Archivo** y seleccionando la opción **Seguridad > Copia de seguridad**



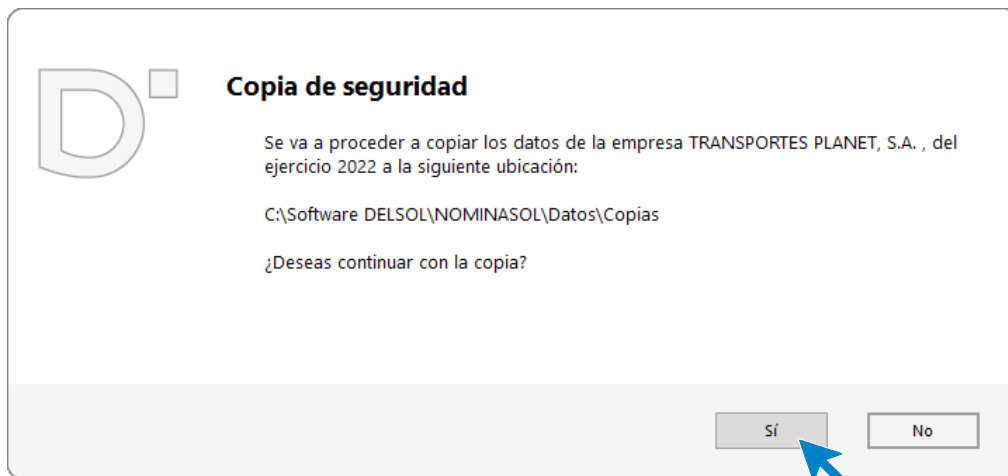
En la pantalla que se muestra selecciona la empresa actual y la opción Incluir en el archivo ZIP la copia de los datos genéricos del programa.

ma tu senza caffeina

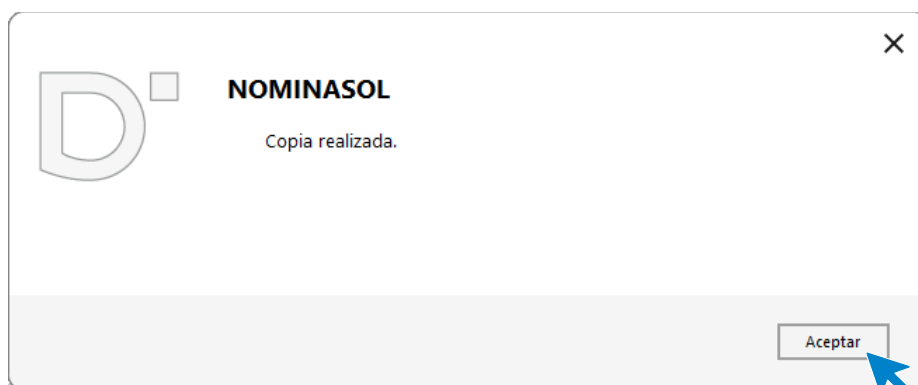
ma tu senza caffeina



Pulsa **Aceptar**, realiza la copia y muestra el siguiente aviso.



Pulsa en **Sí**.



Pulsa **Aceptar** y la copia queda realizada.

Marzo

01/03 Registro diario de jornada

Emite el informe de registro diario de jornada de cada uno de los trabajadores para marzo, el cual deberá ser firmado por cada uno de los trabajadores a modo de control de presencia y horas trabajadas.

Repite el proceso realizado el mes anterior teniendo en cuenta que la jornada sigue siendo la misma.

La ficha del asistente para generar el registro diario de jornada queda así:

Asistente para generar el registro diario de jornada ✕

Especifica el rango de trabajadores.

Indicar un rango de trabajadores
 Seleccionar los trabajadores

Desde el trabajador: CARLOS GARCÍA LÓPEZ

Hasta el trabajador: LAURA GUTIÉRREZ CABO

Centro de trabajo:

Selecciona el mes, indica las horas de la jornada, el horario y marca en el calendario los días que se aplicará.

Mes: Mañanas de: a:

Horas diarias trabajadas: Tardes de: a:

Marzo de 2022

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
28	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	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

El fichero queda así:

Registro diario de jornada

Fichero

Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Emisión Asistente Buscar Elegir columnas Utilidades

Mantenimiento Acciones Vista Útiles

Registro diario de jornada Buscar en el fichero (Alt+B)

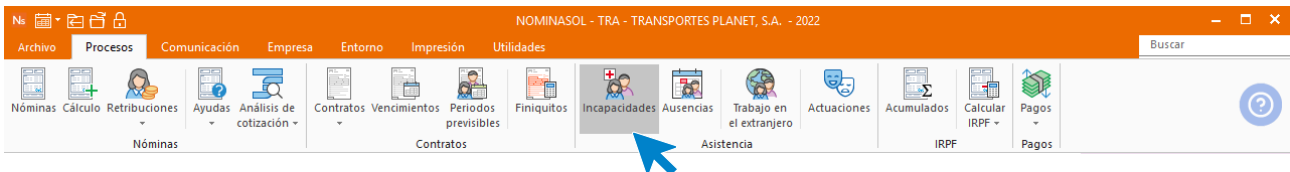
CÓDIGO	MES	TRABAJADOR	NOMBRE
1	Enero	1	CARLOS GARCÍA LÓPEZ
2	Enero	2	LAURA GUTIÉRREZ CABO
3	Febrero	1	CARLOS GARCÍA LÓPEZ
4	Febrero	2	LAURA GUTIÉRREZ CABO
5	Marzo	1	CARLOS GARCÍA LÓPEZ
6	Marzo	2	LAURA GUTIÉRREZ CABO

Recuerda que, para emitir el informe y poder ser firmado por los trabajadores, debemos pulsa el icono **Emisión**.

10/03 Baja por maternidad

Laura se da de baja por maternidad.

En primer lugar, damos de baja por maternidad a Laura Gutiérrez Cabo. Para ello, vamos a la pestaña **Procesos** > grupo **Asistencia** > icono **Incapacidades**.



Pulsa sobre el icono **Nueva**.

NOMINASOL - TRA - TRANSPORTES PLANET, S.A. - 2022

Archivo Procesos Comunicación Empresa Entorno Impresión Utilidades Incapacidades temporales

Nueva Duplicar Modificar Eliminar Emisión Envío al sistema RED Buscar Elegir columnas

Mantenimiento Útiles Vista

Incapacidades Ausencias Retribuciones Trabajadores Fichero de bases Seguridad Social Versión educativa

Escritorio Incapacidades temporales X

Incapacidades temporales Buscar en el fichero (Alt+B)

Tipo de contingencia Ene Feb Mar

Todas

CÓDIGO	TRABAJAD...	NOMBRE	BAJA	CONTINGENCIA	BASE COT.	ALTA	CAUSA DEL ALTA
No existen registros							

Introducimos los datos en la pantalla que se muestra y pulsamos **Guardar y cerrar** (como conocemos que la baja por maternidad son 112 días, podemos incluir ya el día de alta).

Nuevo parte de incapacidad temporal

Incapacidad temporal

Guardar y cerrar
Eliminar
Guardar y nuevo
General
Partes de confirmación
Utilidades

Mantenimiento
Mostrar
Útiles

Código: **Trabajador:** LAURA GUTIÉRREZ CABO
Contingencia: Descanso por maternidad / paternidad **% de jornada trabajada:**
Observaciones:

Parte de baja

Fecha: **Fecha A.T. y E.P.:** **Sistema RED:**
Motivo maternidad / paternidad: **Siguientes periodos de descanso**
Días probables: **Meses probables:**
Nº de colegiado: **C.I.A.S.:**
Tipo de contrato:
Días cotizados / mes:
Base de cotización C.C.: **Base de cotización C.P.:**
Cot. año anterior horas extras: **Cot. año anterior otros conceptos:**
Fecha inicio hospitalización: **Fecha fin hospitalización:**
 El trabajador pasa a pago directo de la entidad gestora desde:

Parte de alta

Nº de colegiado: **C.I.A.S.:**
Fecha: **Causa:** **Sistema RED:**

La incapacidad temporal quedaría de la siguiente forma:

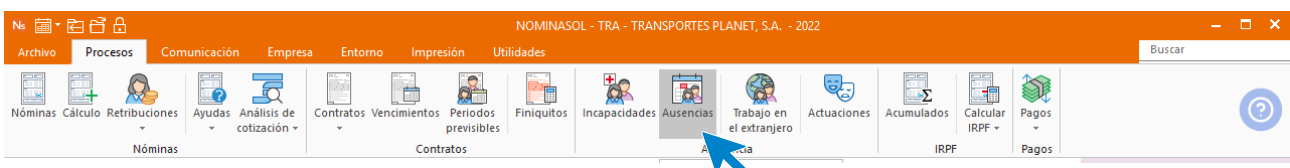
Incapacidades temporales

Tipo de contingencia	Ene	CÓDIGO	TRABAJAD...	NOMBRE	BAJA	CONTINGENCIA	BASE COT.	ALTA	CAUSA DEL ALTA
Todas	Feb		1						
	Mar		2	LAURA GUTIÉRREZ CABO	05/02/2022	Accidente no lab...	1.166,70	10/02/2022	Curación
	Abr		2	LAURA GUTIÉRREZ CABO	10/03/2022	Descanso por ma...	1.166,70	30/06/2022	Curación
	May								

20/03 Ausencia

Carlos se ausenta por huelga.

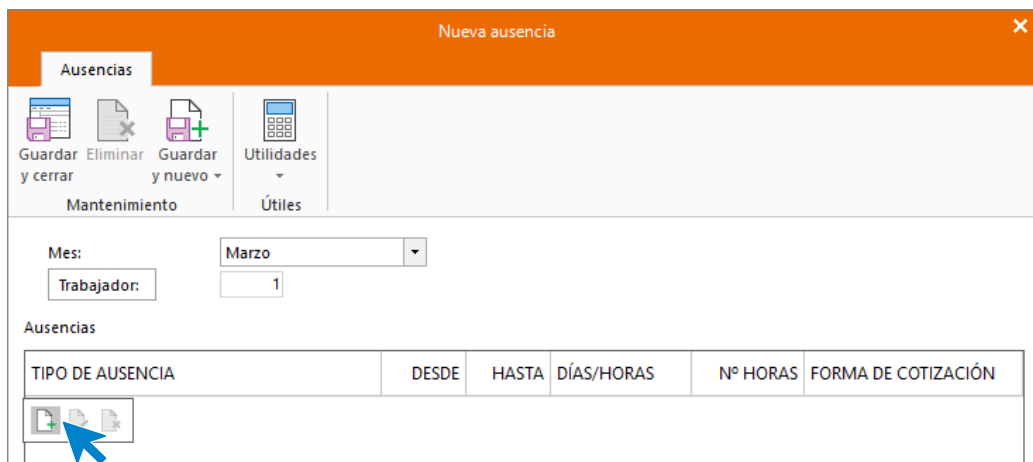
Reflejamos la ausencia por huelga desde la solapa **Procesos** > grupo **Asistencia** > icono **Ausencias**.



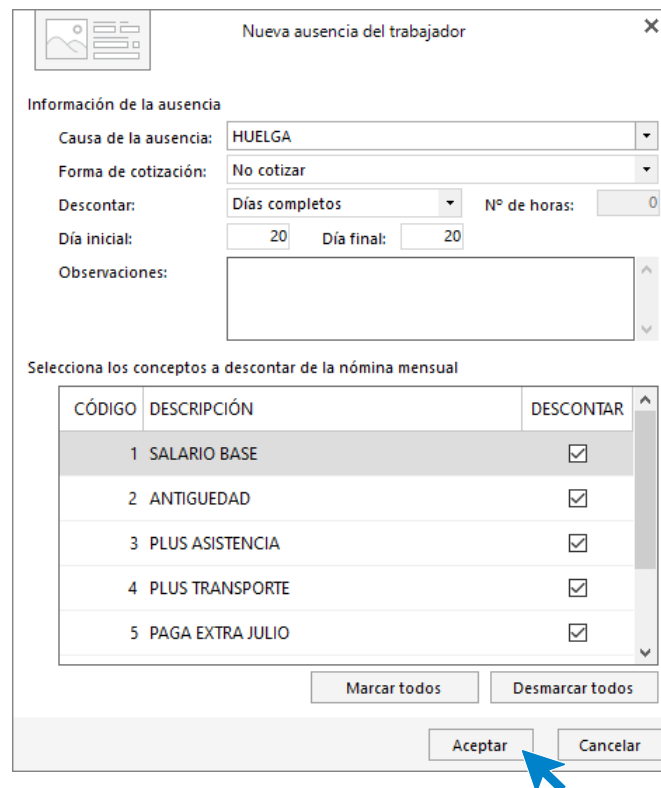
Pulsamos el icono **Nueva**.



Elegimos el mes y el trabajador. Pulsamos en el icono **Crear una nueva ausencia** del menú flotante.



Rellenamos y pulsamos **Aceptar**. En este caso todos los conceptos se marcan para ser descontados de la nómina de marzo.



El archivo de ausencias quedaría de la siguiente forma:

Buscar en el fichero (Alt+B)

MES	TRABAJADOR	NOMBRE	DÍAS DE AUSENCIA
Marzo	+	1 CARLOS GARCÍA LÓPEZ	1

Un registro de ausencia mostrado

31/03 Calendario asistencia

Comprueba en la ficha de cada trabajador el correcto registro de las ausencias.

Accede al fichero de trabajadores en la **Solapa Empresa > Icono Trabajadores**.

Abre la ficha de Carlos García y accede al icono **Calendario de asistencia**.

Cálculo de nóminas

Especifique el mes y la fecha de emisión de las nóminas.

Mes: Fecha de emisión: Recalcular nóminas

Especifique los tipos de nómina a calcular.

Normales
 Pagas extraordinarias
 Bonus
 Finiquitos
 Atrasos

Especifique los límites para realizar el cálculo.

Empresa:

Indicar un rango de trabajadores Seleccionar los trabajadores para el cálculo

Trabajador inicial: CARLOS GARCÍA LÓPEZ
 Trabajador final:

Centro de trabajo:
 Cuentas de cotización:
 Formas de cotización:

F1 buscar trabajador

Las nóminas calculadas quedan así:

The screenshot shows the 'Nóminas' window in the NOMINASOL application. The interface includes a menu bar, a toolbar with various icons, and a main data table. The table displays payroll data for the month of March 2022, with columns for 'CÓDIGO', 'FECHA', 'TRABAJA...', 'NOMBRE', 'DEVENGOS', 'DEDUCCIONES', and 'TOTAL'. Two rows of data are visible, corresponding to workers 1 and 2.

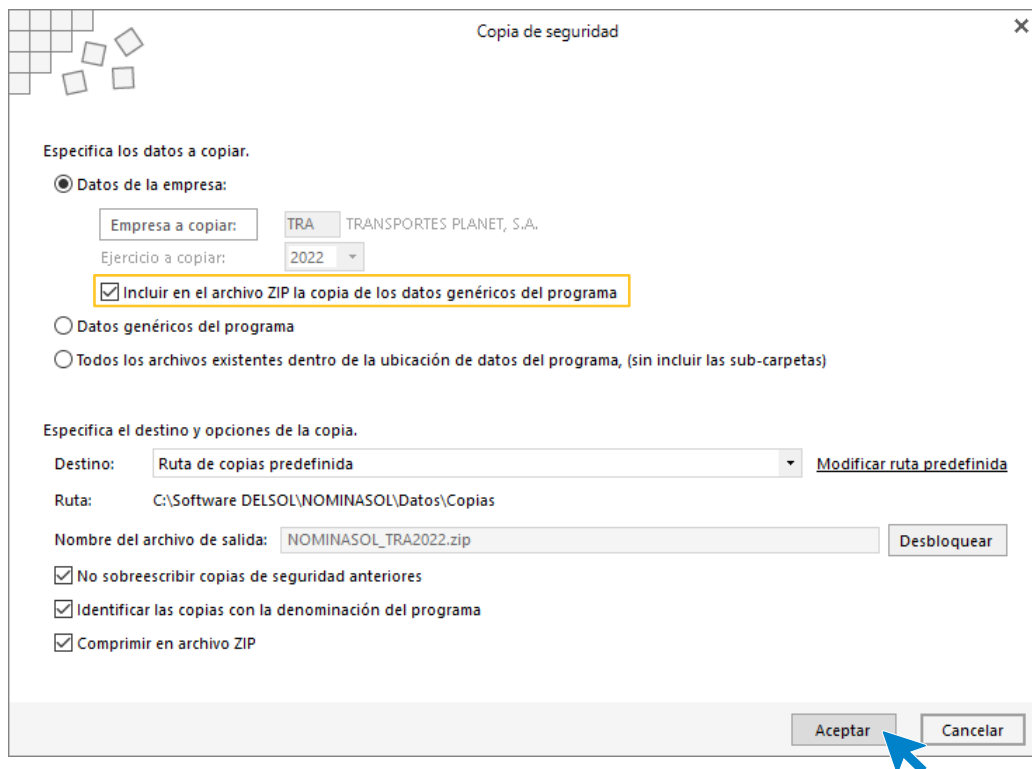
CÓDIGO	FECHA	TRABAJA...	NOMBRE	DEVENGOS	DEDUCCIONES	TOTAL
1	31/03/2022		CARLOS GARCÍA LÓPEZ	1.366,00	219,49	1.146,51
2	31/03/2022		LAURA GUTIÉRREZ CABO	330,49	48,67	281,82

Realiza una copia de seguridad de los datos de la empresa.

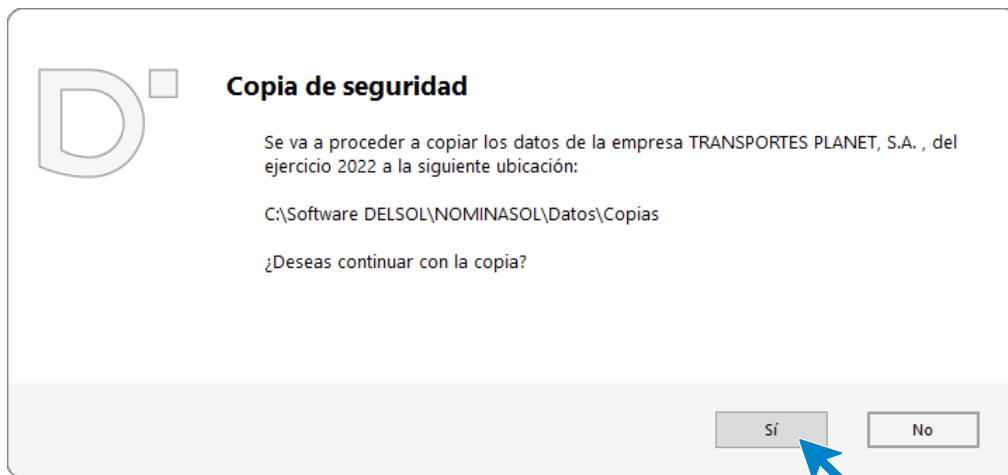
Por último, realizamos una copia de seguridad de los datos de la empresa desde Menú **Archivo** y seleccionando la opción **Seguridad > Copia de seguridad**



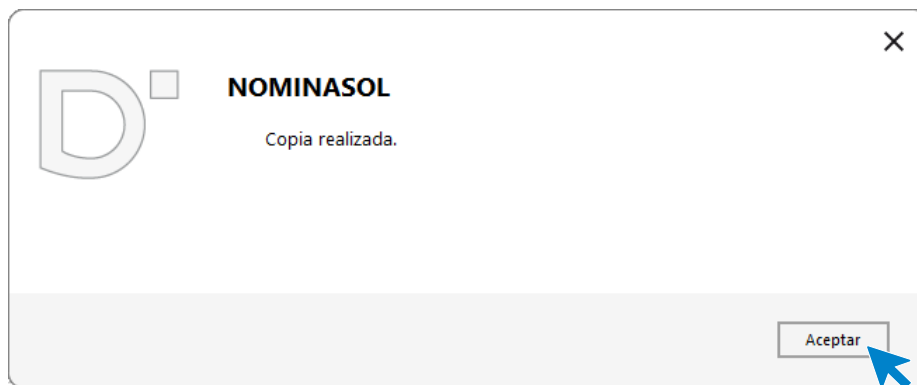
En la pantalla que se muestra selecciona la empresa actual y la opción Incluir en el archivo ZIP la copia de los datos genéricos del programa.



Pulsa **Aceptar**, realiza la copia y muestra el siguiente aviso.



Pulsa en **Sí**.



Pulsa **Aceptar** y la copia queda realizada.

Software

DELSEØL