



NOMINASOL

Unidad 14 – Actividades finales CASTILLO ASOCIADOS, SL

Operaciones Administrativas de Recursos Humanos



En colaboración con:

 macmillan

Índice

Índice	3
Unidad 14 - Actividades finales	4
Creación de empresa	5
Creación del convenio	9
Creación de Categorías profesionales	13
Configuración del convenio en la empresa	15
Dar de alta a los trabajadores	17
Cálculo de nóminas	25
Ficheros de cotización	29

Unidad 14 - Actividades finales

1· CASTILLO ASOCIADOS, SL es una asesoría jurídica situada en Sevilla.

Los datos de la empresa son los siguientes:

CASTILLO ASOCIADOS, ASESORÍA JURÍDICA, SL	
CIF: B-54.222.111	Calendario: laboral de Andalucía 201X
Entidad de AT y EP: INSS (777)	CNAE: 6920
Administración de Hacienda: Sevilla (41600).	CCC: 41/333222189

La empresa tiene contratadas a dos trabajadores

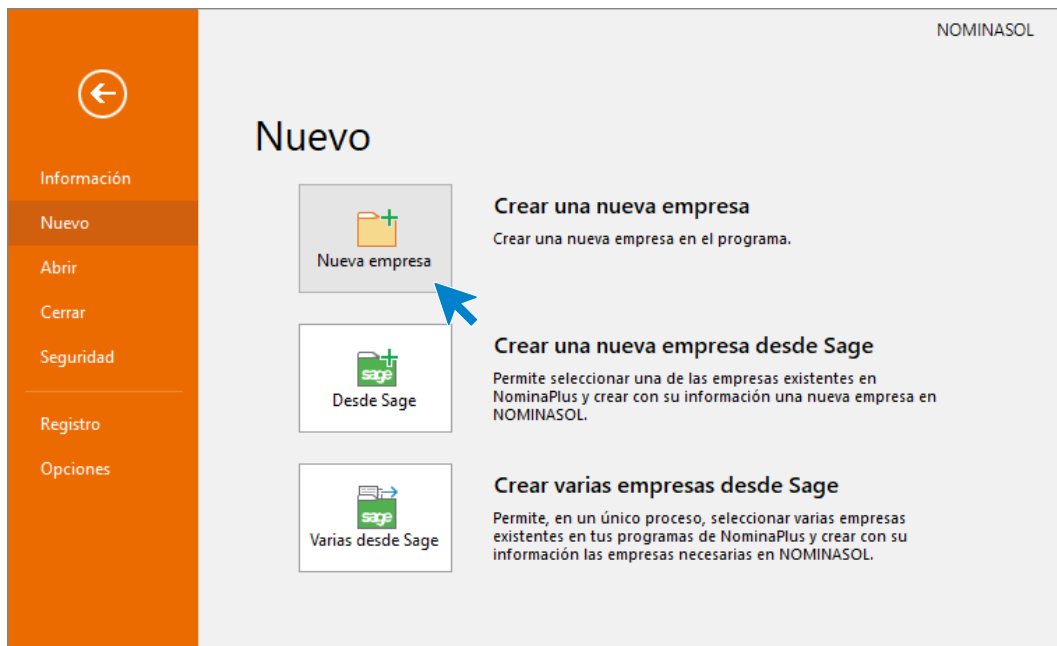
Nombre: María Molina Castillo	
DNI: 95.222.333-X	
NASS: 41/3333444429	
Fecha de nacimiento: 09/06/1982	
Casada (su cónyuge obtiene rentas superiores a 1.500 € anuales). 2 hijos a su cargo de 5 y 9 años.	
Puesto de trabajo: Oficial administrativo	
Fecha de alta: 01/01/2010	
Grupo de cotización 5: Oficiales administrativos	
Contrato indefinido a jornada completa (100.00).	
Percibe la siguiente retribución:	Salario base: 1.800 €.
	Plus de transporte: 100 €.
	Dos pagas extraordinarias anuales de devengo semestral, en los meses de junio y diciembre. Las pagas se prorratean en la nómina mensual.

Nombre: Fernando González Mena	
DNI: 23.000.111-L	
NASS: 41/0000111156	
Fecha de nacimiento: 11/04/1992	
Soltero sin hijos a su cargo	
Puesto de trabajo: Auxiliar administrativo	
Fecha de alta: 01/01/14	
Grupo de tarifa: grupo de cotización 7: Auxiliares administrativos	
Contrato indefinido a jornada completa (100.00)	
Percibe la siguiente retribución:	Salario base: 1.200 €.
	Plus de antigüedad: 100 €.
	Dos pagas extraordinarias anuales de devengo semestral, compuestas de salario base más plus de antigüedad, en los meses de junio y diciembre. Las pagas se prorratean en la nómina mensual.

Elabora las nóminas y los seguros sociales a través de la aplicación informática NOMINASOL.

Creación de empresa

Para crear una nueva empresa se accede al menú **Archivo** > opción **Nuevo** > **Nueva empresa** (Figura 1).



1. Crear una nueva empresa

Al hacer clic sobre esta opción, se abre la ventana **Nueva empresa** (Figura 2). Introduce en primer lugar el código que queremos asignar a la empresa, el NIF, la forma jurídica, el nombre fiscal y el nombre comercial.

2. Nueva empresa. Datos identificativos

A continuación, pulsa el botón **Configuración** para cumplimentar los campos en los siguientes apartados:

Seguridad social: Selecciona e introduce los tipos y las bases de cotización vigentes en este año y el CNAE de la empresa. Indica también la cuenta de cotización a la Seguridad Social general de la empresa (figura 3).

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: 15 General
 Bases de cotización: 17 General
 Tarifa de códigos CNAE: 6920 Actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoría y asesoría fi:

Cuentas de cotización a la Seguridad Social

General: 41/333222189 Formación: nn/nnnnnnn Auto
 Becarios: nn/nnnnnnn Auto Representantes de comercio: nn/nnnnnnn Auto
 Consejeros y admin.: nn/nnnnnnn Auto Artistas: nn/nnnnnnn Auto
 Profesionales taurinos: nn/nnnnnnn Auto Empleados del hogar: nn/nnnnnnn Auto
 Sistema Especial Agrario: nn/nnnnnnn Auto Cooperativas: nn/nnnnnnn Auto
 Frutas, hortalizas y conservas: nn/nnnnnnn Auto Manipulado y empaq. tomate: nn/nnnnnnn Auto

GEROA

Empresa adherida a la entidad de previsión social voluntaria Geroa Pentsioak: 0,000 %

Preferencias del Sistema RED

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

Representante

Nombre: N.I.F.:
 Cargo:

Aceptar Cancelar

3. Seguridad Social

Agencia Tributaria: en este apartado debes indicar la actividad de la empresa, la Delegación y Administración de Hacienda y la tabla de IRPF (figura 4).

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: 1.842 SERVICIOS FINANCIEROS Y CONTABLES
 Delegación de Hacienda: 41 - SEVILLA Administración: 41600 - SEVILLA

Representante

Nombre: N.I.F.:
 Cargo:

Cálculo del tipo de retención

Tipo de cálculo IRPF: Utilizar el módulo para el "Cálculo de retenciones" de la AEAT
 Tabla IRPF: 15 General

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.

4. Agencia tributaria

Laboral: selecciona aquí el calendario laboral vigente de Andalucía. Deja en blanco el apartado convenio para configurarlo más adelante.

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:

Calendario laboral

Calendario: ANDALUCÍA

Información de horario

Lunes a Viernes:

Mañanas de: a:

Tardes de: a:

Sábados:

Mañanas de: a:

Tardes de: a:

Domingos:

Mañanas de: a:

Tardes de: a:

Jornada laboral

Inicio de semana:

Oficina de empleo

Oficina:

5. Laboral

Administración: Introduce la mutua (figura 6).

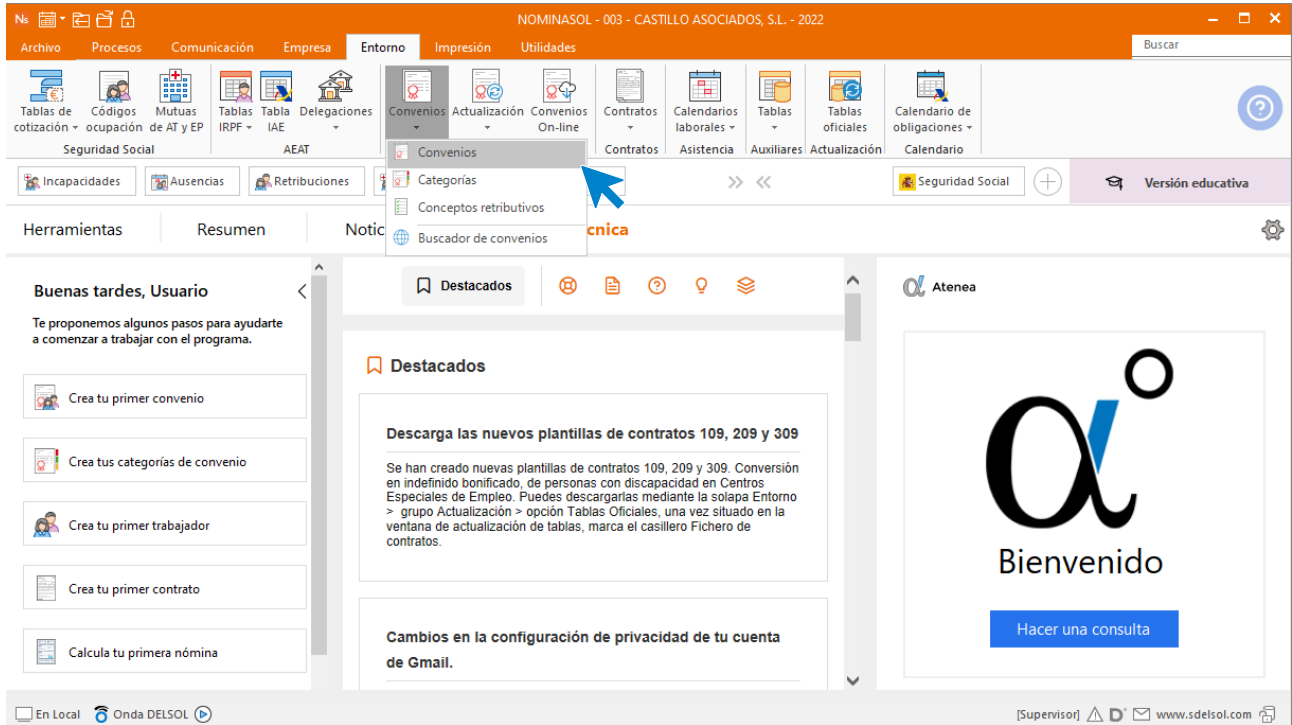
The screenshot shows a software window titled "Configuración de empresa" with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar lists various configuration categories, with "Administración" selected. The main area is titled "Administración" and contains several sections: "Cuentas corrientes a utilizar" with input fields for "Pago de seguros sociales:", "Pagos a Hacienda:", and "Pagos de nóminas", all set to "0", and a dropdown for "F. Pago:" set to "Sin seleccionar"; "Mutua" with a field for "Mutua de A.T. y E.P.:" set to "777" and "I.N.S.S"; and "Director / Gerente:" with an empty text input field. At the bottom right, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

6. Administración

Para finalizar la creación de la empresa, haz clic en el botón **Aceptar** en la pantalla de configuración de la empresa y de nuevo en el botón **Aceptar** en la pantalla de creación de la empresa.

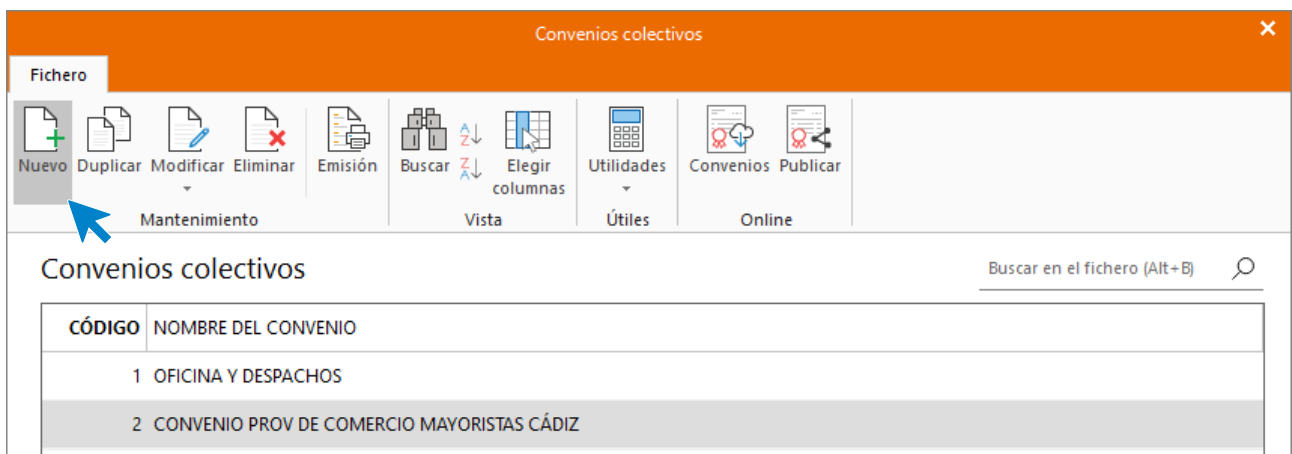
Creación del convenio

Desde la solapa **Entorno** > grupo **Convenios** > menú desplegable del icono **Convenios** > **Convenios**, puedes acceder a la ventana que te permitirá crear un nuevo convenio colectivo (figura 7).



7. Acceso al fichero de convenios

Las opciones de gestión del fichero de convenios se encuentran en el grupo Mantenimiento. Desde esas opciones podrás crear un nuevo convenio y editar, duplicar y eliminar uno existente (figura 8).



8. Fichero de convenios

Para crear el convenio en **NOMINASOL**, accede al archivo de convenios y pulsa el icono **Nuevo**. En la pantalla Nuevo convenio colectivo, introduce los datos identificativos del convenio de la empresa (figura 9).

9. Nuevo convenio colectivo. Datos identificativos

Solapa Conceptos retributivos:

En la solapa **Conceptos retributivos** se encuentran ya creados de manera predeterminada los conceptos de salario base, Antigüedad y las pagas extras de julio y diciembre, por lo que tenemos que añadir el correspondiente al Plus de transporte para completarlo.

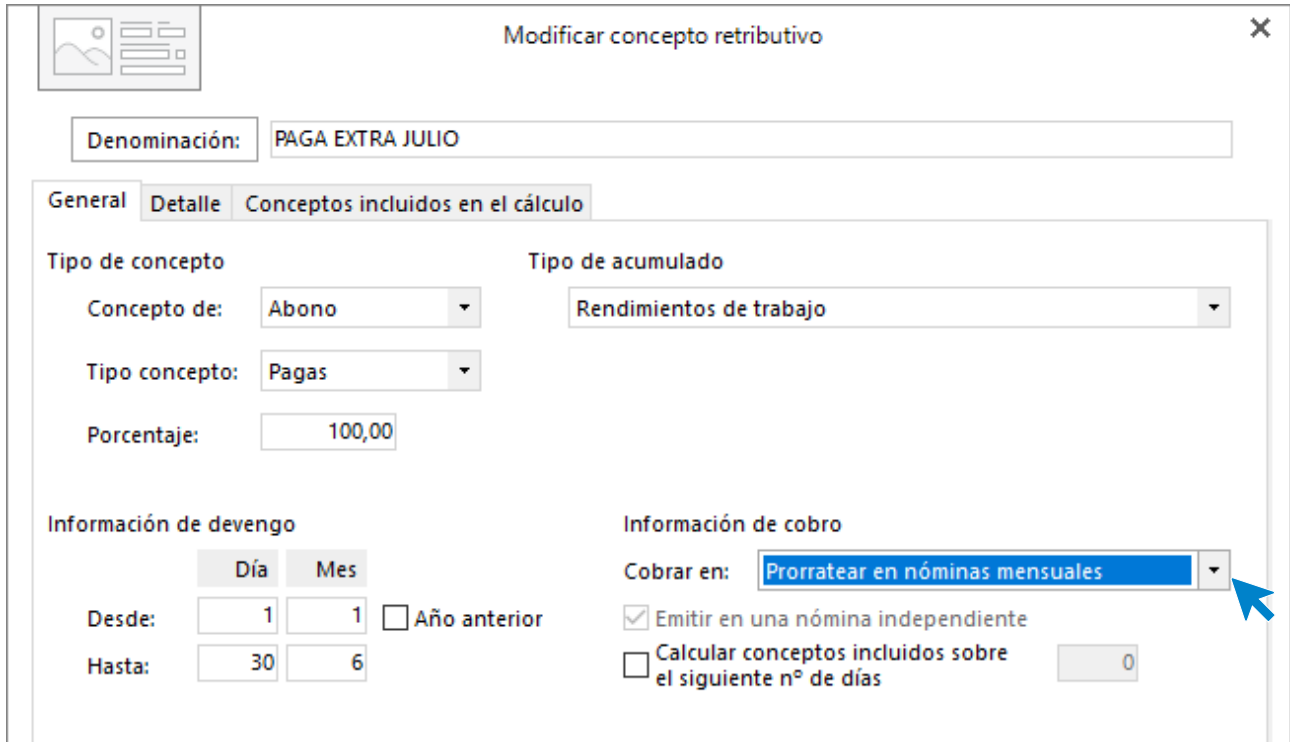
Pulsa el botón **Añadir conceptos**, a continuación, En la pantalla que se muestra, selecciona el concepto Transporte y pulsa el botón **Aplicar selección** (figura 10).

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	AB./DED.	IMPORTE	TIPO	F.COBRRO	C.C.	C.P.	I.R....	SEL.
7	TRANSPORTE	Abono	0,00	General	Mensual	Sí	Sí	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>

10. Añadir concepto retributivo.

Para aquellos conceptos retributivos que se calculen a partir de otros, es importante configurar esta condición dentro del concepto. Por ejemplo, en nuestro caso, las pagas extra y la antigüedad se calculan en base al salario base.

Para indicarlo tienes que acceder a cada uno de estos conceptos, seleccionar el botón **Modificar** y a continuación, en información de cobro indica el prorrateo del concepto (figura 11) y selecciona Salario base en la solapa Conceptos incluidos en el cálculo (figura 12). No olvides hacer el proceso con ambos conceptos retributivos (Paga extra diciembre y paga extra julio).



Modificar concepto retributivo

Denominación: PAGA EXTRA JULIO

General | Detalle | Conceptos incluidos en el cálculo

Tipo de concepto

Concepto de: Abono

Tipo concepto: Pagas

Porcentaje: 100,00

Tipo de acumulado

Rendimientos de trabajo

Información de devengo

	Día	Mes	
Desde:	1	1	<input type="checkbox"/> Año anterior
Hasta:	30	6	


Información de cobro

Cobrar en: Prorratear en nóminas mensuales

Emitir en una nómina independiente

Calcular conceptos incluidos sobre el siguiente nº de días 0

11. Prorratear concepto en nóminas mensuales

Modificar concepto retributivo✕

Denominación:

General **Detalle** **Conceptos incluidos en el cálculo**

Selecciona los conceptos que se tendrán en cuenta para calcular la paga extra

DENOMINACIÓN	INCLUIDO
SALARIO BASE	<input checked="" type="checkbox"/>
ANTIGÜEDAD	<input type="checkbox"/>
TRANSPORTE	<input type="checkbox"/>

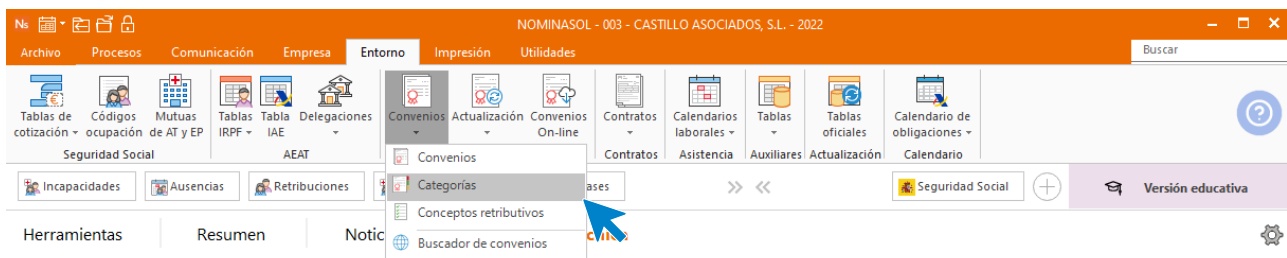
12. Modificar concepto retributivo. Conceptos incluidos en el cálculo.

Creación de Categorías profesionales

Vamos a crear las siguientes categorías profesionales:

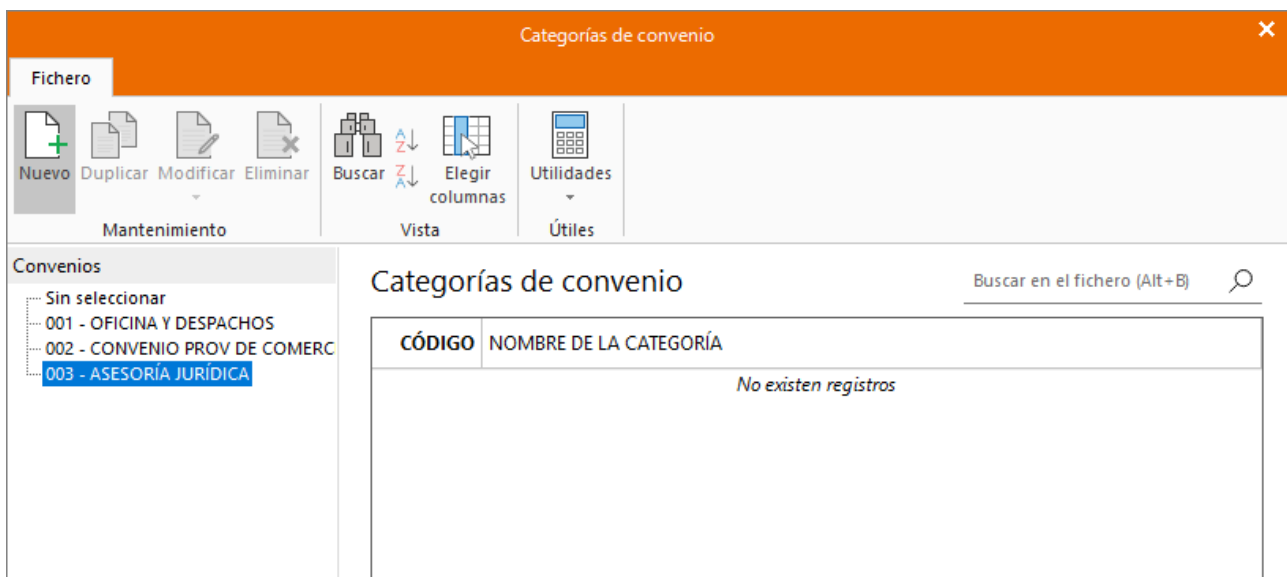
CATEGORÍAS PROFESIONALES	SALARIO BASE EUROS/MES	PLUS CONVENIO EUROS/MES	DE
Oficial administrativo/a	1.800		
Auxiliar administrativo/a	1.200		

El archivo de Categorías profesionales se encuentra en la solapa **Entorno** > grupo **Convenios** > menú desplegable del icono **Convenios** > **Categorías** (figura 13).



13. Acceso al fichero de categorías

Para crear una nueva categoría, al acceder al fichero de categorías, selecciona el convenio y pulsa el botón **Nuevo** (Figura 14).



14. Botón Nuevo. Categorías

En la pantalla que muestra **NOMINASOL**, tienes que introducir en primer lugar un código y una descripción para la categoría, a continuación, selecciona *SALARIO BASE*, pulsa **Modificar** e introduce el importe correspondiente. Haz lo mismo con el concepto retributivo TRANSPORTE (figura 15).

Nueva categoría del convenio: 003 - ASESORÍA JURÍDICA
✕

Código:

Descripción:

Conceptos retributivos Antigüedad

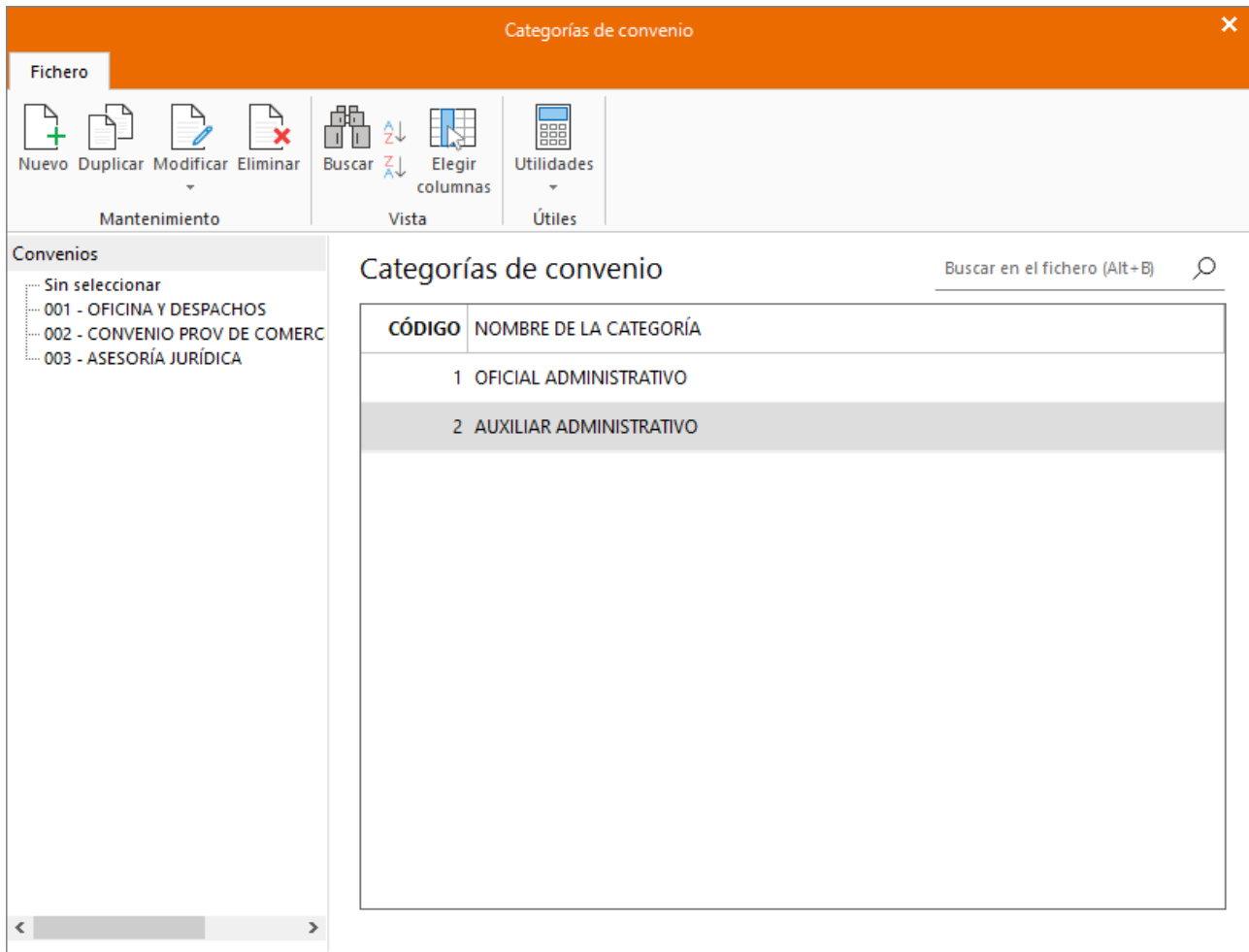
Conceptos retributivos

DENOMINACIÓN	AB./DED.	IMPORTE	TIPO	F.COBRRO	C.C.	C.P.	I.R.P.F.
SALARIO BASE	Abono	1.800,00	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"/>
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"/>
TRANSPORTE	Abono	100,00	General	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

15. Nueva categoría

Ten en cuenta que no tienes que introducir importe en el resto de conceptos, porque en el convenio indicamos que se calculaban en relación al importe de salario base.

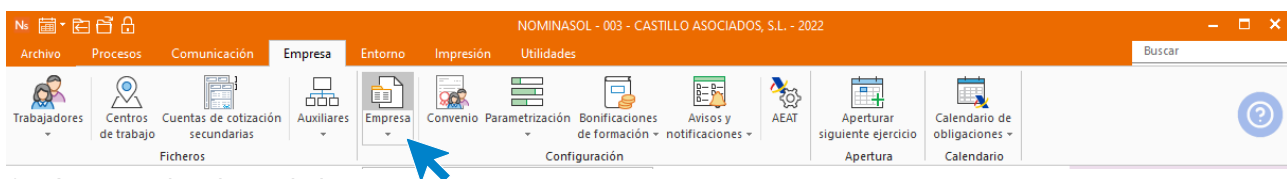
Repite el proceso para la categoría auxiliar administrativo. El archivo quedaría así (figura 16):



16. Archivo de Categorías de convenio.

Configuración del convenio en la empresa

Una vez creado el convenio y sus categorías, es imprescindible acceder a los datos de configuración de la empresa para informar a NOMINASOL del convenio colectivo por el que se va a regir nuestra empresa. Para ello, accede a la solapa **Empresa** > grupo **Configuración** > icono **Empresa** (figura 17).



17. Acceso a los datos de la empresa.

En la pantalla que se muestra, pulsa el botón **Configuración**, para acceder a la pantalla de configuración de la empresa. Una vez en ella, en el apartado **Laboral**, introduce el convenio que acabamos de crear (figura 18) y pulsa **Aceptar** para guardar los datos.

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: ASESORÍA JURÍDICA

Calendario laboral

Calendario: 2022 - ANDALUCÍA

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:

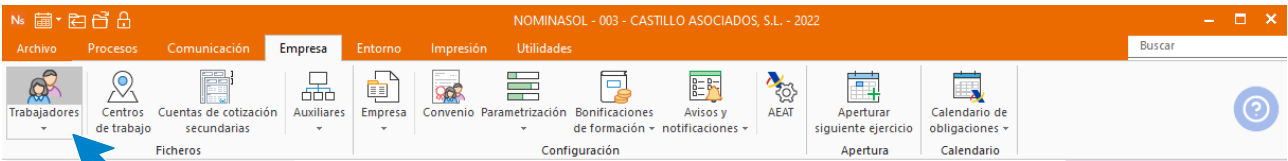
Oficina de empleo

Oficina:

18. Configuración del convenio en la empresa.

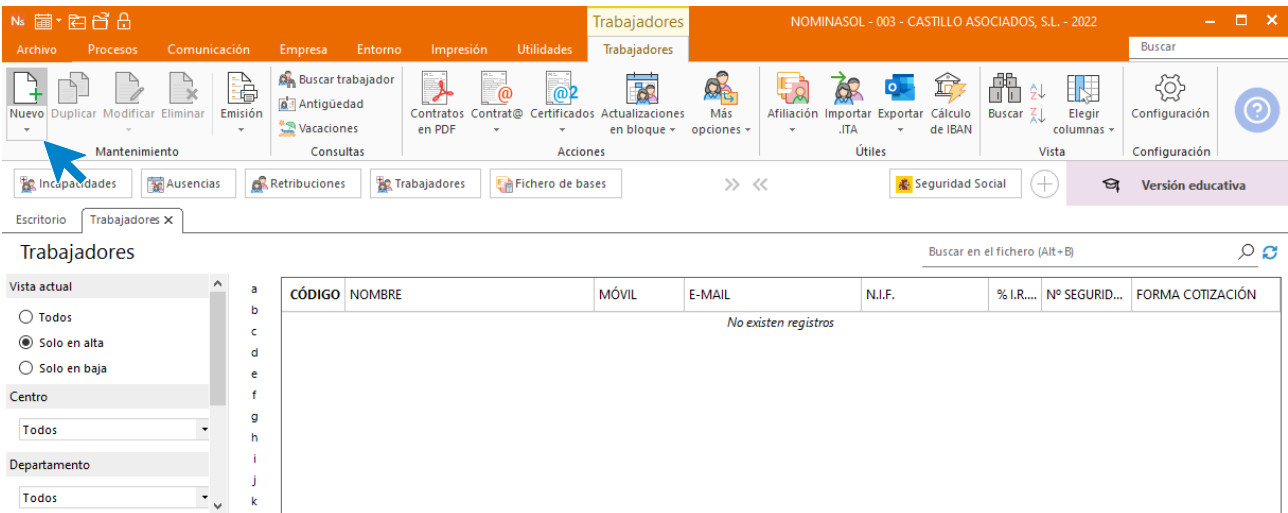
Dar de alta a los trabajadores

El acceso al fichero de trabajadores se encuentra en la solapa *Empresa* (figura 19).



19. Acceso al fichero de trabajadores.

El archivo de trabajadores se mostraría tal y como vemos en la figura 20. Pulsando el icono **Nuevo**, accederás a la pantalla para crear un nuevo trabajador.



20. Fichero de trabajadores. Icono Nuevo.

La ficha del trabajador distribuye los datos en cinco solapas: **Trabajador**, **I.R.P.F.**, **Contratos**, **Conceptos retributivos** y **Nóminas**. Además, cada solapa puede distribuir los datos en diferentes iconos.

Completa la ficha con los datos del primer trabajador:

María Molina Castillo

Icono General

MARIA MOLINA CASTILLO - 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

Código: 0 | N.I.F.: 95222333-X | Localizar | N° de la Seguridad Social: 41/3333444429

Nombre: MARIA MOLINA CASTILLO | Detallar

Estado: 1 - Alta | Fecha de alta: 01/01/2010 | Baja: | Antigüedad: 01/01/2010

Datos de contacto

Domicilio: | Bloque: | Escalera: | Piso: | Pta: | Código Postal: | Municipio: | Provincia: | Com. autónoma: | Nacionalidad: ESPAÑA | Teléfono: | Móvil: | Otros teléfonos: | Correo electrónico: |

21. Icono General. María Molina Castillo

Icono Personal

MARIA MOLINA CASTILLO - 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

Datos personales

Fecha de nacimiento: 09/06/1982 | % 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

Observaciones

22. Icono Personal. María Molina Castillo

Icono Situación

MARIA MOLINA CASTILLO - 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 Cambio de jornada Más opciones... Utilidades

Mantenimiento

Descripción del trabajo: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Centro de trabajo: 0 Departamento: 0

Forma de cotización: General

Convenio: 3 ASESORÍA JURÍDICA Categoría: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Grupo de cotización: 5 Oficiales 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 N° de horas de la jornada normal: 8,00

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

N° de días / horas al mes Definición de días / horas trabajados en la semana Jornada irregular

N° días: 0 L 0,00 X 0,00 V 0,00 D 0,00 Ir al calendario de trabajo

N° horas: 0,00 M 0,00 J 0,00 S 0,00 Incluir: Festivos

23. Icono Situación. María Molina Castillo

Solapa Contratos

La solapa **Contratos** contiene la información del contrato o los contratos de trabajo del trabajador, así como de las posibles bonificaciones. El siguiente paso será crear el contrato de trabajo haciendo clic en el botón **Nuevo** de la solapa **Contratos** (figura 24).

Nuevo contrato

Contrato

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

Mantenimiento | Mostrar

Tipo de contrato: 200001 100 Indefinido Ordinario, Tiempo Completo

Fecha de formalización: 01/01/2010 Fecha de prórroga: Prórroga .PDF

Fecha inicio contrato: 01/01/2010 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:

Código de ocupación:

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 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

24.Nuevo contrato. María Molina Castillo

En la solapa **Conceptos retributivos** puedes crear, ver, modificar y eliminar los conceptos retributivos del trabajador. En esta solapa no tenemos que incluir ningún dato, porque NOMINASOL ya los ha recogido de la categoría que hemos indicado en la solapa **General** > icono **Situación** (figura 25).

MARIA MOLINA CASTILLO - Trabajador

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

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	1.800,00	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"/>
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"/>
TRANSPORTE	Abono	100,00	General	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONTRATO 100. SIN BONIFICACIÓN EDAD: 39 RETENCIÓN: 0,00 %

25. Solapa Conceptos Retributivos. María Molina Castillo

Solapa IRPF

En la solapa **IRPF** se solicitan los datos necesarios para que el programa pueda calcular el tipo de retención que le corresponde al trabajador. Introduce los datos de la situación familiar y laboral, así como el tipo de contrato. NOMINASOL se conectará con la Agencia Tributaria para calcular el porcentaje que corresponda. Introduce en el icono Más Información, los datos de los descendiente (figura 26).

MARIA MOLINA CASTILLO - 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 Útiles

Mantenimiento 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

26. Solapa I.R.P.F. Más información

Los datos de los descendientes quedarán como muestra la figura 27.

Otros datos para el cálculo del tipo de retención del trabajador

Descendientes y ascendientes Datos económicos

Descendientes

NOMBRE	FECHA NAC.	MIN...	MOV. RED.	POR MITAD	FECHA ADOP.
HIJO 1	03/03/2017	0,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
HIJO 2	03/05/2013	0,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Nuevo Modificar Borrar

Ascendientes

NOMBRE	FECHA NAC.	MIN...	MOV. RED.	POR MITAD	CONVIVE

Nuevo

Aceptar Cancelar

27. Solapa I.R.P.F. Descendientes

Para finalizar la creación del trabajador, haz clic en el icono **Guardar y cerrar** (situado en la parte superior izquierda de la ventana).

MARIA MOLINA CASTILLO - Trabajador

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

Mantenimiento | 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

Regularizar el tipo de retención

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

Datos económicos

Retribuciones totales:	26.400,00	Base para calcular el tipo de retención:	22.723,60
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:	3.442,56
Gastos deducibles:	1.676,40		
<input type="checkbox"/> Los datos anteriores son rendimientos obtenidos en Ceuta y Melilla			
Pensión compensatoria:	0,00	Tipo de retención calculada:	13,04
Suma de reducciones:	0,00	Tipo de retención manual:	0,00

CONTRATO 100. SIN BONIFICACIÓN EDAD: 39 RETENCIÓN: 13,04 %

28. Botón Guardar y cerrar. Ficha del trabajador.

Repita el proceso con el segundo trabajador.

Fernando González Mena

Las retribuciones totales y cálculo de IRPF, quedarán así:

FERNANDO GONZÁLEZ MENA - Trabajador

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

Mantenimiento | 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

Regularizar el tipo de retención

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

Datos económicos

Retribuciones totales:	18.000,00	Base para calcular el tipo de retención:	14.857,00
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:	1.719,00
Gastos deducibles:	1.143,00		
<input type="checkbox"/> Los datos anteriores son rendimientos obtenidos en Ceuta y Melilla			
Pensión compensatoria:	0,00	Tipo de retención calculada:	9,55
Suma de reducciones:	0,00	Tipo de retención manual:	0,00

CONTRATO 100. SIN BONIFICACIÓN EDAD: 30 RETENCIÓN: 9,55 %

29. Solapa I.R.P.F. Fernando González Mena

Pulsa el botón **Guardar y cerrar** para guardar el trabajador. El fichero de trabajadores quedará así:

NOMINASOL - 003 - CASTILLO ASOCIADOS, S.L. - 2022

Trabajadores

Mantenimiento | Consultas | Acciones | Útiles | Vista | Configuración

Incapacidades | Ausencias | Retribuciones | Trabajadores | Fichero de bases

Seguridad Social | Versión educativa

Escritorio | Trabajadores X

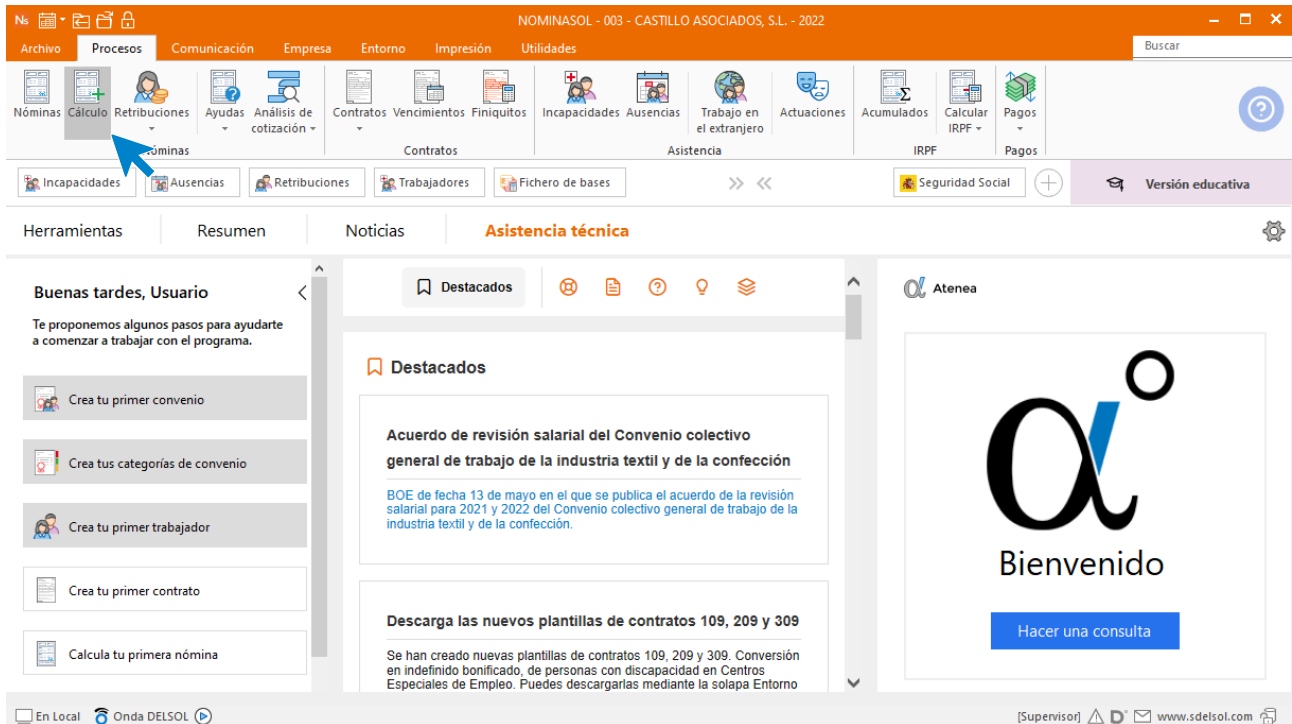
Trabajadores Buscar en el fichero (Alt+B)

Vista actual	CÓDIGO	NOMBRE	MÓVIL	E-MAIL	N.I.F.	% I.R....	Nº SEGURID...	FORMA COTIZACIÓN
<input type="radio"/> Todos	a							
<input checked="" type="radio"/> Solo en alta	b							
<input type="radio"/> Solo en baja	c							
	d	1			95222333-X	13,04	41333444429	General
	e	2			23000111-L	9,55	41000011156	General
	f							

30. Fichero de trabajadores

Cálculo de nóminas

Una vez creados los trabajadores, NOMINASOL cuenta con todos los datos para calcular las nóminas de los trabajadores. La opción para el cálculo de nóminas se encuentra en la solapa **Procesos** > grupo **Nóminas** > icono **Cálculo** (figura 31).



31. Acceso a cálculo de nóminas.

En la pantalla Cálculo de nóminas tendrás que especificar el mes de cálculo y la fecha de emisión, los tipos de nóminas que vas a calcular y el intervalo de trabajadores que se incluirán en el cálculo. Además, podrás también introducir otros límites en el cálculo (figura 32):

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: MARIA MOLINA CASTILLO
 Trabajador final: FERNANDO GONZÁLEZ MENA

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

32. Cálculo de nóminas.

En este caso, se calcularán 2 nóminas y el programa mostrará el mensaje de confirmación (figura 33):

Cálculo finalizado 2 nóminas calculadas [Cerrar \(Esc\)](#)

Proceso de cálculo iniciado el 17/05/2022 10:20:17

Empresa: 003-CASTILLO ASOCIADOS, S.L.

TRABAJADOR	MENSUAL	EXTRA	FINIQ.	BONUS	ATRASOS	REGUL.IRPF	SIT.ESP.

00001-MARIA MOLINA CASTILLO	OK						
00002-FERNANDO GONZÁLEZ MEN	OK						

Actualizando información de acumulados...

Proceso de cálculo finalizado el 17/05/2022 10:20:17 (2 nóminas calculadas)

[Copiar al portapapeles](#)

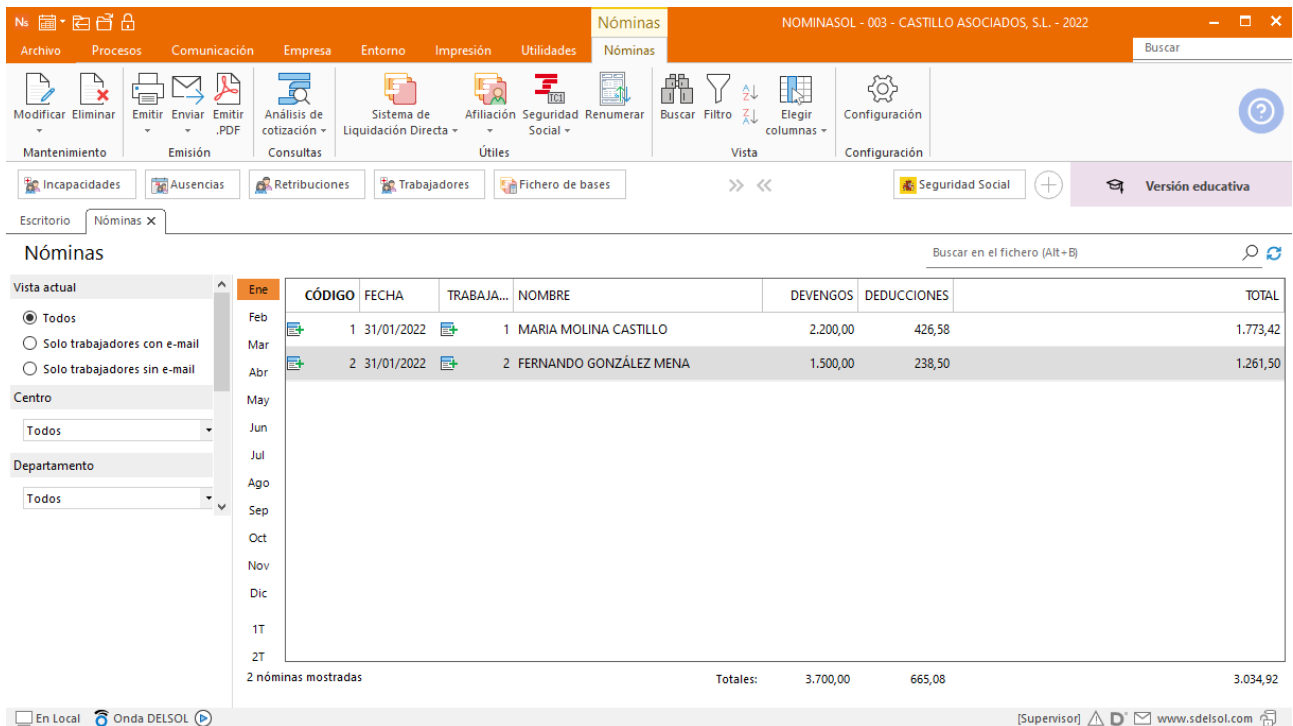
33. Confirmación y resumen del cálculo de nóminas

Todas las nóminas calculadas con NOMINASOL se guardan en el archivo de nóminas. Puedes acceder a este fichero haciendo clic en el icono **Nóminas** de la solapa **Procesos** (figura 34).

The screenshot shows the main interface of the NOMINASOL application. At the top, there is a navigation bar with tabs: Archivo, **Procesos**, Comunicación, Empresa, Entorno, Impresión, and Utilidades. Below this is a toolbar with various icons for different functions. The 'Nóminas' icon, which depicts a document with a plus sign, is highlighted with a blue arrow. Other icons include 'Cálculo', 'Retribuciones', 'Ayudas', 'Análisis de cotización', 'Contratos', 'Vencimientos', 'Finiquitos', 'Incapacidades', 'Ausencias', 'Trabajo en el extranjero', 'Actuaciones', 'Acumulados', 'Calcular IRPF', and 'Pagos'. Below the toolbar, there are sections for 'Herramientas', 'Resumen', 'Noticias', and 'Asistencia técnica'. The 'Asistencia técnica' section is active, displaying a 'Destacados' area with news about a salary revision agreement and contract templates. On the right, there is a 'Bienvenido' (Welcome) message with the Atenea logo and a 'Hacer una consulta' button. The bottom status bar shows 'En Local', 'Onda DELSOL', and 'www.sdsol.com'.

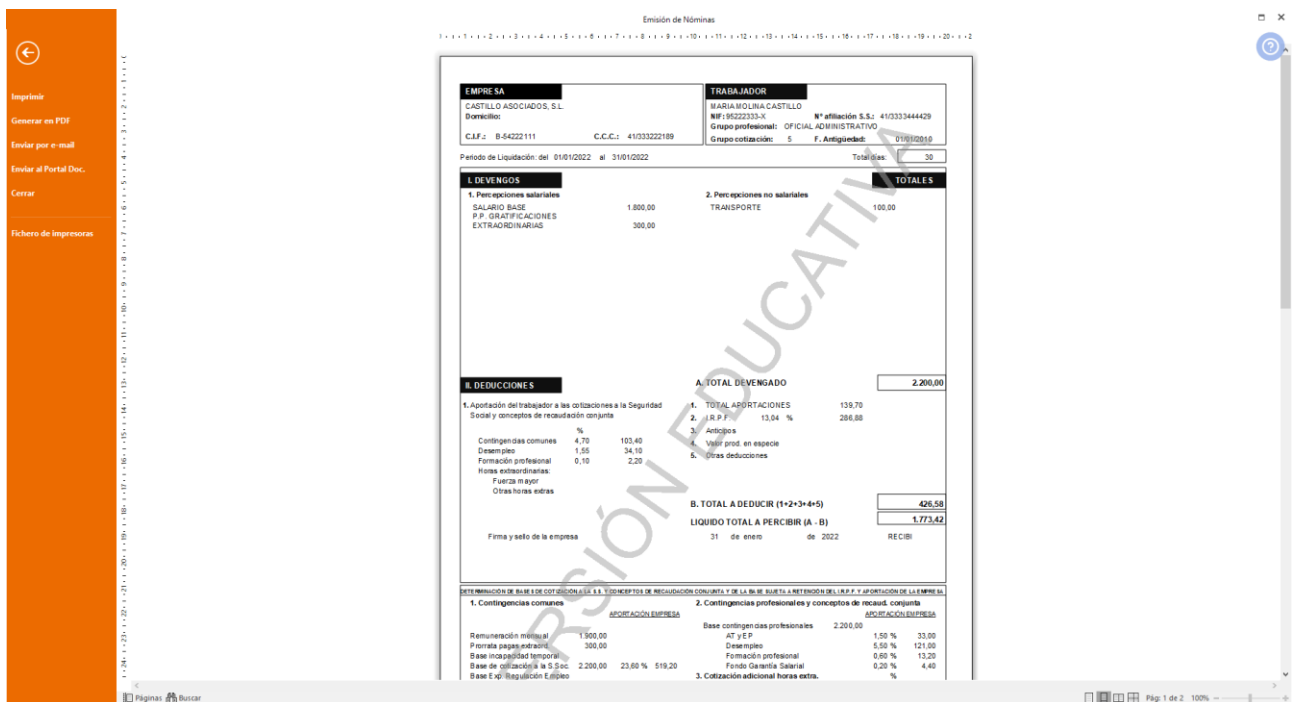
34. Acceso al fichero de nóminas.

Desde el fichero de nóminas puedes visualizar el resumen de todas las nóminas. Para visualizar o imprimir una nómina, selecciónala y haz clic en el icono **Emitir** (figura 35).



35. Fichero de nóminas. Icono Emitir.

En la ventana de emisión de nóminas, el botón **Vista previa** te permite hacer una previsualización de la nómina, convertirla en formato .PDF, e incluso enviarla por correo electrónico (figura 36).

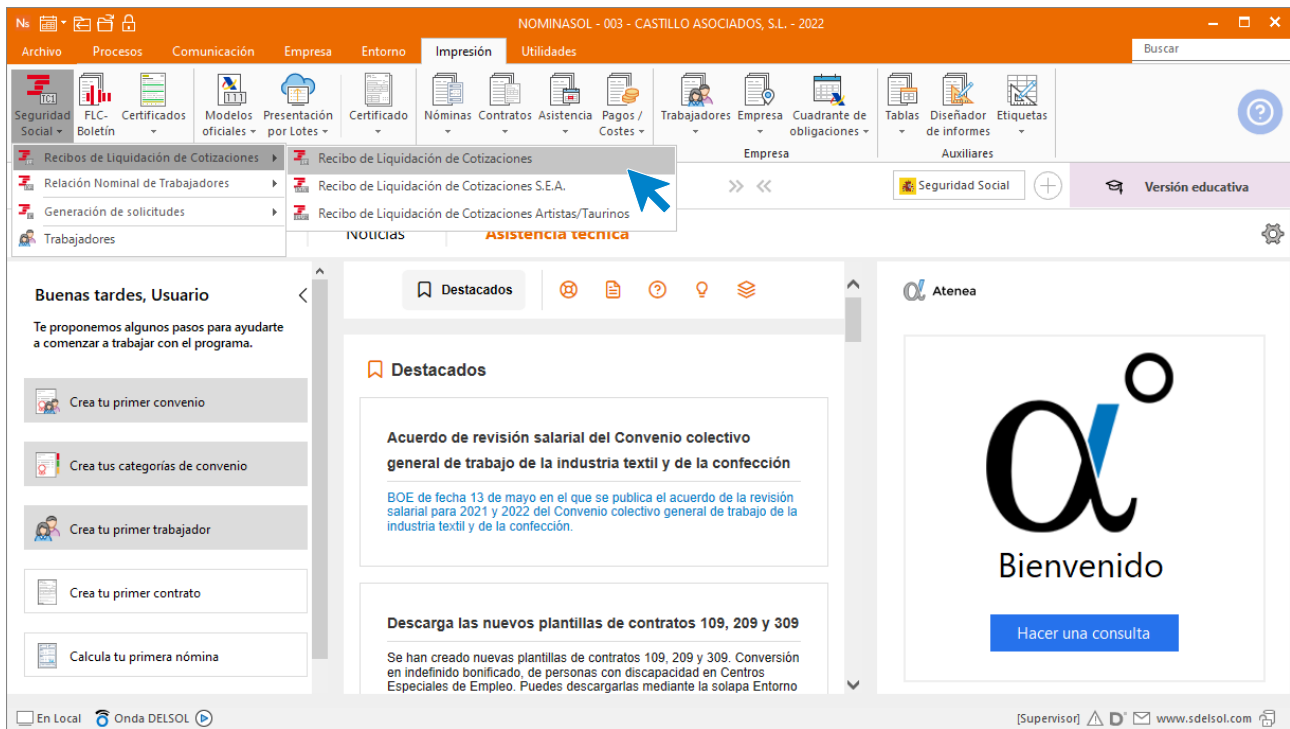


36. Vista previa de la nómina.

Ficheros de cotización

Recibo de Liquidación de Cotizaciones

Una vez calculadas las nóminas del mes de enero, puedes emitir el Recibo de Liquidación de Cotizaciones desde la solapa **Impresión** > grupo **Seguridad social** > menú desplegable del icono **Seguridad Social** > Recibo de Liquidación de Cotizaciones (Figura 37).



37. Emisión del Recibo de Liquidación de Cotizaciones.

En la pantalla que se muestra, selecciona el mes de enero y pulsa el botón **Vista previa** para que NOMINASOL te muestre la liquidación calculada (figura 38).

Recibo de liquidación de cotizaciones

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

←

Imprimir

Generar en PDF

Enviar por e-mail

Exportar

Enviar al Portal Doc.

Cerrar

Fichero de impresoras



TESORERÍA GENERAL
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES

Datos identificativos de la liquidación		
Razón social	CASTILLO ASOCIADOS, S.L.	Código de empresario
Código Cuenta Cotización	41333222189	Número de liquidación
Periodo de liquidación	01/2022-01/2022	Número de trabajadores
Calificador de liquidación	L00 - NORMAL	Liquidación
Fecha de control		Entidad AT/EP

Descripción	Base	Importe
Contingencias comunes	3.700,00	1.047,10
Líquido cotizaciones generales		1.047,10
IT Accidentes de trabajo	3.700,00	29,60
IMS Accidentes de trabajo	3.700,00	25,90
Líquido accidentes de trabajo y enfermedades profesionales		55,50
Otras cotizaciones	3.700,00	294,15
Líquido otras cotizaciones		294,15
Líquido de totales		1.396,75

Pág: 1 de 1 100%

38. Recibo de Liquidación de Cotizaciones.

Relación Nominal de Trabajadores

Para emitir la Relación Nominal de Trabajadores, accede a la solapa **Impresión** > grupo **Seguridad social** > menú desplegable del icono **Seguridad Social** > Relación Nominal de Trabajadores (Figura 39).

NOMINASOL - 003 - CASTILLO ASOCIADOS, S.L. - 2022

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

Seguridad Social FLC- Boletín Certificados Modelos oficiales Presentación por Lotes Certificado Nóminas Contratos Asistencia Pagos / Costes Trabajadores Empresa Cuadrante de obligaciones Tablas Diseñador de informes Etiquetas

Recibos de Liquidación de Cotizaciones AEAAT Gestión Empresa Auxiliares

Relación Nominal de Trabajadores Relación Nominal de Trabajadores S.E.A. Relación Nominal de Trabajadores Artistas/Taurinos

Buenas tardes, Usuario

Te proponemos algunos pasos para ayudarte a comenzar a trabajar con el programa.

- Crea tu primer convenio
- Crea tus categorías de convenio
- Crea tu primer trabajador
- Crea tu primer contrato
- Calcula tu primera nómina

Destacados

Acuerdo de revisión salarial del Convenio colectivo general de trabajo de la industria textil y de la confección

BOE de fecha 13 de mayo en el que se publica el acuerdo de la revisión salarial para 2021 y 2022 del Convenio colectivo general de trabajo de la industria textil y de la confección.

Descarga las nuevas plantillas de contratos 109, 209 y 309

Se han creado nuevas plantillas de contratos 109, 209 y 309. Conversión en indefinido bonificado, de personas con discapacidad en Centros Especiales de Empleo. Puedes descargarlas mediante la solapa Entorno

Atenea

Bienvenido

Hacer una consulta

En Local Onda DELSOL Supervisor www.sdsol.com

39. Emisión de la Relación Nominal de Trabajadores.

En la pantalla que se muestra, selecciona el mes de enero y pulsa el botón **Vista previa** para que NOMINASOL te la muestre (figura 40).

Relación nominal de trabajadores

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

RELACIÓN NOMINAL DE TRABAJADORES

Datos identificativos de la liquidación			
Razón social	CASTILLO ASOCIADOS, S.L.		Código de empresario
Código Cuenta Cotización	41333222189		Número de liquidación
Periodo de liquidación	01/2022-01/2022		Número de trabajadores
Calificador de liquidación	L00 - NORMAL		Liquidación
Fecha de control			Entidad AT/EP

NAF	I.P.F.	C.A.F.	Fechas Tramo Desde	Fechas Tramo Hasta	Días Coti.	Horas Coti.	Horas Compl.	Bases y compensaciones	
								Descripción	Importe
410000111156	23000111-L	GOMEF	01/01/2022	31/01/2022	30			Base de Contingencias Comunes	1.500,00
								Base de Contingencias Profesionales	1.500,00
41333344429	96222333-X	MOCAM	01/01/2022	31/01/2022	30			Base de Contingencias Comunes	2.200,00
								Base de Contingencias Profesionales	2.200,00
Suma de bases								Suma de compensaciones	
Base de Contingencias Comunes								3.700,00	
Base de Contingencias Profesionales								3.700,00	

Pág: 1 de 1 75%

40. Relación Nominal de Trabajadores.