



Manual del alumno

NOMINASOL 2016



ÍNDICE

Cómo está estructurado este manual?	4
Licencia de uso del programa	5
Requerimientos del programa.....	6
Instalación del programa	7
Iniciar una sesión con el programa.....	9
Pantalla Inicial.....	9
Usuarios	10
Menú «Información de NominaSOL»	11
Definición de los elementos de la pantalla	12
Copias de seguridad.....	16
Uso de la ayuda del programa.....	19
UNIDADES DE TRABAJO	21
UT1. El Departamento de recursos Humanos	21
Creación de una empresa (pág. 14 del libro de OARH)	21
Abrir la sesión con una empresa creada (pág. 14 del libro de oarh).....	27
UT3. Control de personal.....	30
El control de presencia (pág. 51 del libro de OARH)	30
Informes de control (pág. 54 del libro de OARH)	35
UT4. Selección de personal	37
Fichero de trabajadores (pág. 69 del libro de OARH).....	37
Ficha del trabajador (pág. 69 del libro de OARH)	44
UT5. Motivación y formación	65
Formación laboral (pág. 87 del libro de OARH).....	65
UT6. ¿Qué es el derecho laboral?.....	66
Horas extraordinarias (pág. 109 del libro de OARH)	66
Reducción de jornada por circunstancias personales del trabajador (pág. 109 del libro de OARH)	67
Calendario laboral (pág. 109 del libro de OARH).....	67
Permisos retribuidos (pág. 109 del libro de OARH).....	70
Convenios colectivos (pág. 113 del libro de OARH)	71
UT7. El contrato de trabajo	87
Ayudas a la contratación (pág. 126 del libro de OARH)	88
Tipos de contrato (pág. 127 del libro de OARH).....	89
Formalización de contratos (pág. 133 del libro de OARH)	93
Copia básica (pág. 133 del libro de OARH).....	102
UT8. Modificación, suspensión y extinción del contrato	103
Modificaciones del contrato (pág. 142 del libro de OARH).....	103
Suspensión del contrato (pág. 146 del libro de OARH)	108
Partes de incapacidad temporal (pág. 146 del libro de OARH)	109
Simulación de fin de contrato (pág. 146 del libro de OARH).....	114
Creación de ausencias (pág. 146 del libro de OARH)	117
Extinción del contrato (pág. 149 del libro de OARH).....	118

UT9. El sistema de la Seguridad Social	121
Sistema RED - Afiliación, alta, baja y variación de datos de trabajadores (pág. 166 del libro de OARH) ..	121
Sistema RED – Cotización (pág. 166 del libro de OARH)	123
Sistema de liquidación directa – CRET@ (pág. 166 del libro de OARH)	129
Bases de cotización (pág. 169 del libro de OARH).....	133
Tipos de cotización y cuota (pág. 169 del libro de OARH).....	139
UT10. El salario	143
Convenio colectivo (pág. 179 del libro de OARH).....	143
Categorías de convenios (pág. 179 del libro de OARH).....	144
Conceptos retributivos no recogidos en el convenio (pág. 179 del libro de OARH)	145
Conceptos retributivos variables (pág. 179 del libro de OARH)	146
UT11. La nómina o recibo de salario	148
Cuota obrera a la Seguridad Social – Tipos y bases de cotización (pág. 195 del libro de OARH).....	148
Cálculo del tipo de retención por IRPF según la situación familiar (pág. 195 del libro de OARH)	148
Anticipos (pág. 195 del libro de OARH)	150
Productos en especie (pág. 195 del libro de OARH).....	151
Configuración para nóminas (pág. 195 del libro de OARH).....	152
Cálculo de nóminas (pág. 195 del libro de OARH).....	156
Fichero de nóminas (pág. 195 del libro de OARH)	159
El finiquito (pág. 200 del libro de OARH).....	170
UT12. Cotizaciones de la empresa y liquidación del IRPF	172
Cotizaciones de la empresa a la Seguridad Social (pág. 210 del libro de OARH)	172
Grupos de cotización (pág. 210 del libro de OARH)	173
Tarifas de códigos CNAE (pág. 210 del libro de OARH)	174
Tarifas de códigos de ocupación (pág. 210 del libro de OARH).....	175
Mutuas de A.T. y E.P. (pág. 210 del libro de OARH)	176
Elaboración de los documentos de cotización: TC-2 (pág. 212 del libro de OARH)	177
Elaboración de los documentos de cotización: TC-2 abreviado (pág. 212 del libro de OARH)	180
Elaboración de los documentos de cotización: TC-1 (pág. 212 del libro de OARH)	181
Elaboración del certificado de empresa (pág. 212 del libro de OARH)	183
IRPF: Modelo 111, retenciones e ingresos a cuenta (pág. 217 del libro de OARH)	186
IRPF: Modelo 190, resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta (pág. 217 del libro de OARH)	189

¿Cómo está estructurado este manual?

Este manual está especialmente diseñado para utilizarlo conjuntamente con los materiales formativos del módulo Recursos Humanos del grupo edebé.

Consta de dos partes principales:

- La primera está orientada a la instalación y la puesta en marcha de la aplicación informática y a la adquisición de los conocimientos básicos acerca de su interface y de la disposición de las opciones.
- La segunda detalla cada una de las opciones del programa que son necesarias para el desarrollo de las correspondientes unidades de trabajo del libro del alumno.

Este manual puede ser descargado en la dirección de Internet:

<http://www.sdelsol.com/edebe/>

En esta misma dirección de Internet puedes descargar el manual completo de la aplicación NominaSOL 2016, que puede ser utilizado para consultar cualquier otra opción o característica no detallada en este manual.

Licencia de uso del programa

El uso y posesión de este programa están sujetos a los siguientes términos legales:

1. La sola posesión de este programa supone la aceptación de todas y cada una de las condiciones de esta Licencia de uso del programa.
2. LICENCIA: **Software del Sol, S.A.** cede el derecho a uso de este programa por tiempo indefinido. Esta licencia se concede para tantos ordenadores como se desee.
3. **Software del Sol, S.A.**, permite al usuario realizar copias del soporte magnético, óptico, o electrónico del presente programa y también la distribución de las mismas siempre que se realice de forma gratuita.
4. **Software del Sol, S.A.** se reserva todos los derechos de autor y de propiedad intelectual del producto.
5. GARANTIA. La única garantía que **Software del Sol, S.A.** proporciona sobre el programa es la sustitución del soporte magnético, óptico, o electrónico del producto, si éstos fueran originales y estuviesen en mal estado, por otros en buenas condiciones durante el periodo de un año a partir de la fecha de su adquisición.

Software del Sol, S.A. no se compromete ni responsabiliza con ninguna persona o entidad en todo lo relativo a cualquier perjuicio supuestamente provocado por el uso o falta de uso de este programa, tanto directa como indirectamente, incluyendo, sin limitarse a las siguientes eventualidades: interrupciones del trabajo, pérdidas económicas o pérdidas de ganancias previstas, como resultado de la utilización del mismo.

El programa se vende "tal como es", no aceptándose reclamaciones por "supuestas" especificaciones que el mismo debería cumplir.

6. **Software del Sol, S.A.** se reserva el derecho a cambiar las especificaciones de este programa sin previo aviso.

El desconocimiento de estas cláusulas no exime de su responsabilidad a los usuarios.

Si no está conforme con la Licencia de uso del programa, no instale este producto. En caso de que estuviese instalado, desinstálelo de forma inmediata.

Requerimientos del programa

Para la correcta ejecución del programa NominaSOL es necesario que tu equipo cumpla los siguientes requerimientos mínimos:

- PC con Windows Vista, Windows 7, 8, 10 y Windows Server 2008 en adelante
- 1 GB de RAM
- 1GB de espacio libre en disco
- Resolución de pantalla 1024 x 768 o superior
- Para la actualización del software automática y/o envío de e-mails se requiere conexión a Internet de banda ancha
- Para la visualización de algunos documentos y/o manuales se requiere Acrobat Reader
- Excel o Calc para la generación en sus respectivos formatos de informes con el programa.

* Todas las marcas que se detallan con propiedad de sus respectivos fabricantes.

Instalación del programa

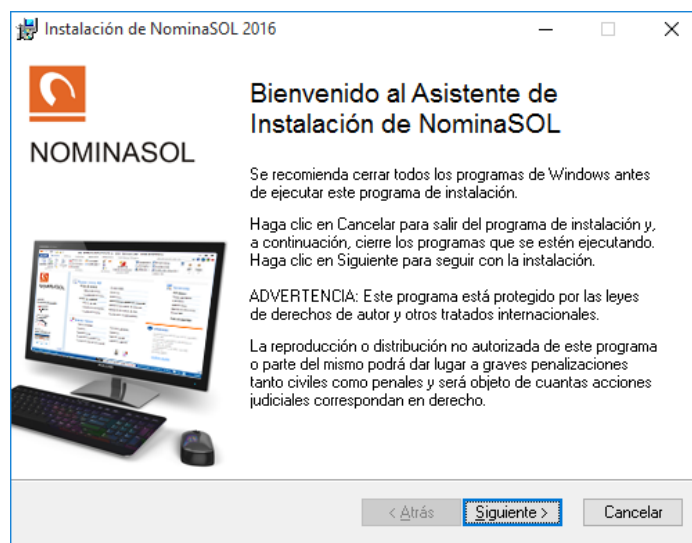
Este programa permite su instalación tanto en sistemas monousuarios, como en sistemas multiusuarios bajo red local.

Para ambos casos el proceso de instalación es idéntico:

Puedes descargar el programa desde la dirección:

<http://www.sdelsol.com/edebe/>

Una vez que aparezca en tu pantalla el programa de instalación, debes seguir las instrucciones indicadas en la pantalla.



Instalaciones multiusuario

En una instalación multiusuario, sólo se debe tener en cuenta que el directorio o carpeta donde se instalará el programa ha de estar situada en el propio disco duro de cada uno de los ordenadores de la red.

Una vez terminadas las instalaciones, ejecuta el programa en cada una de las estaciones de trabajo, y dentro del menú Archivo, en el botón "Opciones de ContaSOL", opción "Ubicaciones", configura una ruta donde el camino especificado te lleve al directorio o carpeta en el que se guardarán los datos.

Este directorio ha de contener TODOS los archivos de la subcarpeta DATOS del programa.

Opciones de NominaSQL

Ubicaciones

Usuarios

Ejecución

Códigos postales

Entidades bancarias

Diseños de documentos

Opciones de impresión

Apariencia

Correo electrónico

Configuración de impresoras

Códigos 1kB

 Gestiones las distintas ubicaciones de datos de NominaSQL.

Ubicaciones

Descripción
Local

Nueva Eliminar

Datos de la ubicación seleccionada

Descripción: Local

Ubicación de bases de datos: C:\NominaSol\Datos\ Examinar...

Ubicación de copia de seguridad: C:\NominaSol\Datos\Copia\ Examinar...

Ubicación de descargas automáticas: C:\NominaSol\Descargas\ Examinar...

☐ Bloquear ruta de ubicación

[Verificar rutas](#) Guardar Cancelar

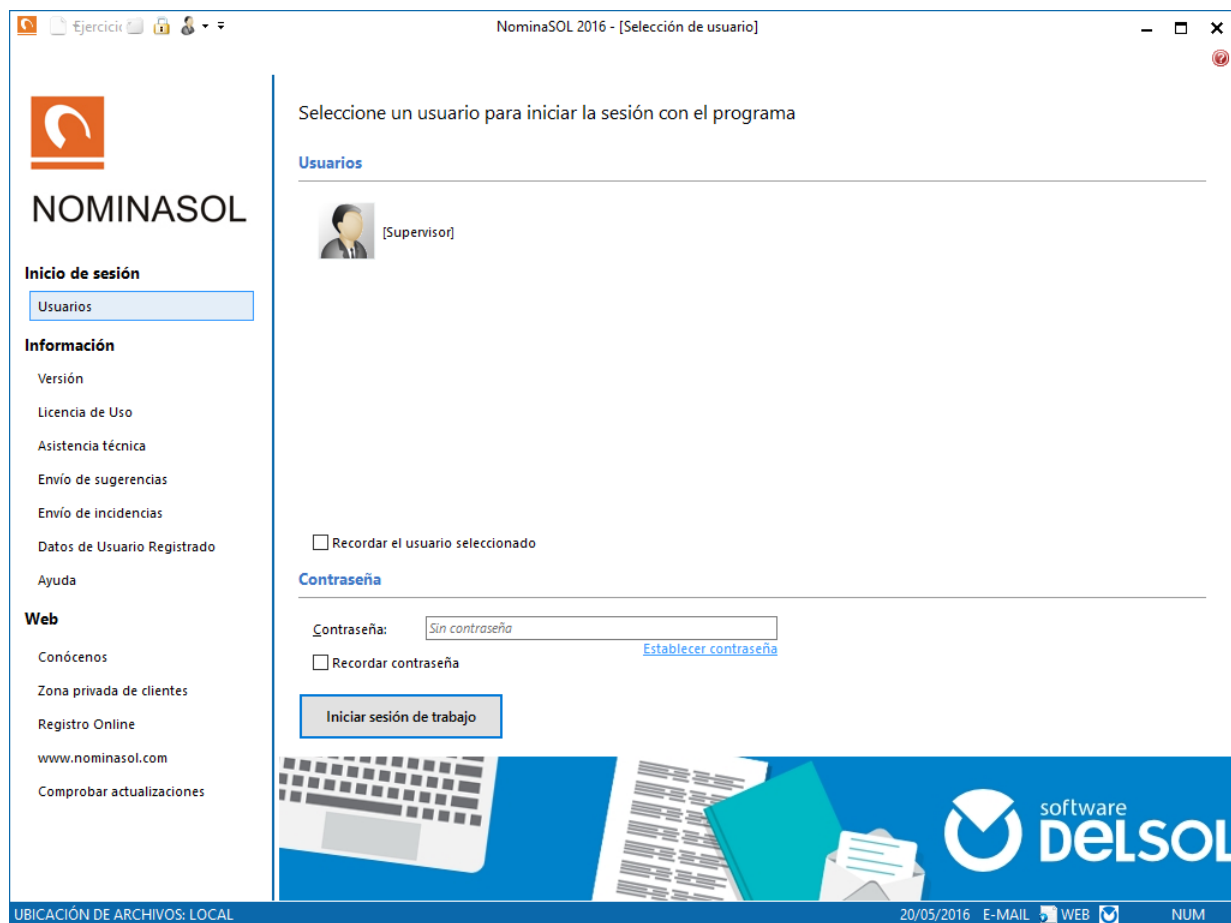
 Salir

Iniciar una sesión con el programa

PANTALLA INICIAL

La primera pantalla que te aparecerá al ejecutar el programa será la selección del usuario:

En la primera sesión del programa sólo aparecerá el usuario [supervisor] (usuario que tiene el privilegio de entrar en todas las opciones del programa) por lo que debes seleccionarlo para iniciar la sesión. En el futuro, y si has creado otros usuarios, podrás elegir entre éstos. Para iniciar la sesión de trabajo con NominaSOL, pulsa con el ratón la casilla de «[Supervisor]», o bien elige otro usuario y pulsa en la casilla «Iniciar sesión de trabajo».



Usuario en uso

Una vez que entres bajo un nombre de usuario en el programa, ese nombre queda marcado como usuario en uso. Si se intenta entrar desde otro ordenador en el mismo usuario, el programa te avisará de que el usuario seleccionado ya está en uso, pero te permitirá continuar.

Varias instancias del programa

La aplicación te permite abrir tantas instancias del programa en un mismo ordenador como desees, y trabajar en cada una de ellas en la misma empresa o en diferentes, así como con el mismo nombre de usuario o con otros distintos.

La única limitación existente es la de la capacidad de tu ordenador.

USUARIOS

Existe en la aplicación la posibilidad de crear los nombres de los diferentes usuarios. Esto se puede hacer desde el usuario supervisor, o desde otro usuario que esté autorizado para entrar en esta opción.

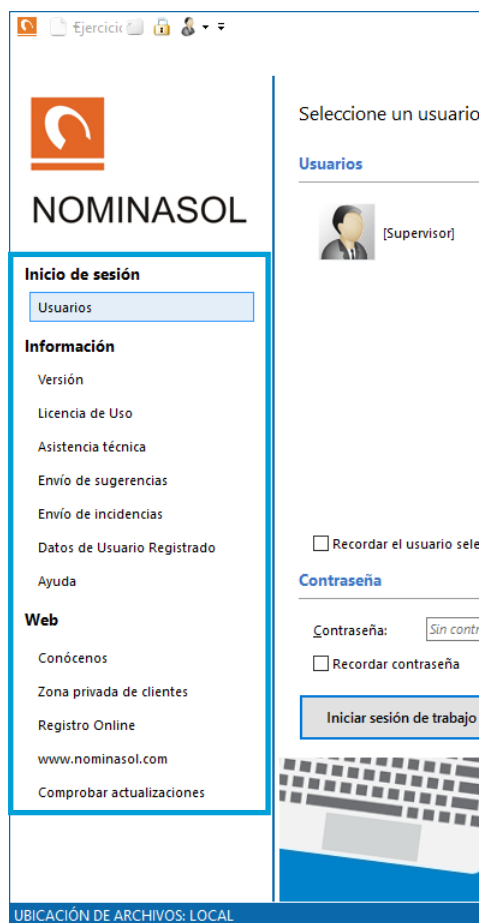
Para cada uno de los usuarios creados, podrás introducir una clave de acceso y programar los permisos de entrada en cada una de las opciones de la aplicación.

El uso de esta opción se explica en la ayuda del propio programa NominaSOL. Pulsa en menú Archivo, elige «Opciones de NominaSOL» y, a continuación, pulsa en «Usuarios» y en la casilla con el símbolo «?» en la parte inferior izquierda de la ventana.

MENÚ «INFORMACIÓN DE NOMINASOL»

Antes de elegir el usuario e iniciar una sesión de trabajo, en la parte izquierda de la ventana, tienes el menú de información de NominaSOL. Desde él podrás acceder a las siguientes opciones:

- Ayuda del programa
- Acceso a la información de asistencia técnica de la empresa
- Datos acerca de NominaSOL en la web
- Introducción de tus datos de Usuario Registrado
- ¿Cómo registrarse?
- Acceso automático a la zona restringida de la web
- Envío de sugerencias
- Envío de incidencias
- Licencia de uso del programa
- Datos de versión de NominaSOL

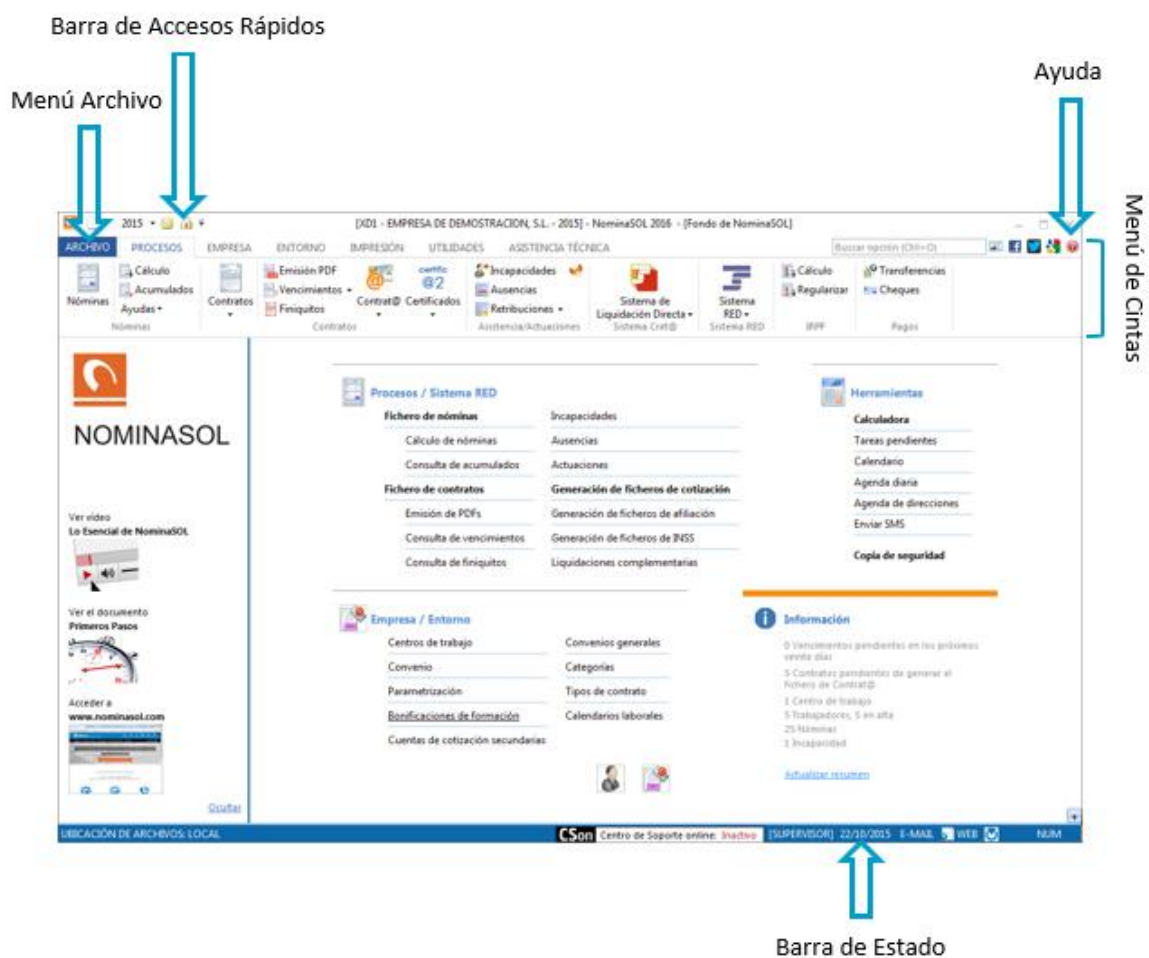


DEFINICIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA PANTALLA

Menú Archivo

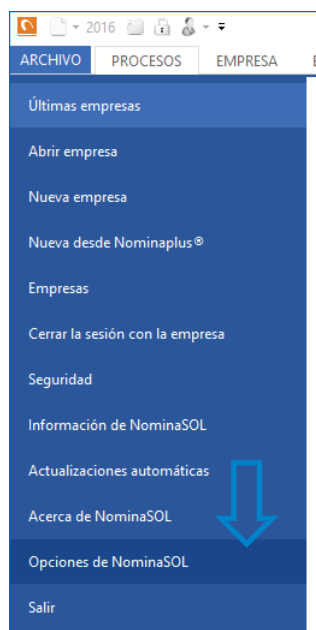
En el menú Archivo, desde el que podrás acceder a la creación y la apertura de empresas en el programa, así como a diferentes opciones como:

- Abrir empresa existente
- Nueva empresa / Nueva empresa desde Nominaplus®
- Empresas (desde la que podrás acceder a las opciones relacionadas con el fichero de empresas)
- Cerrar sesión con la empresa
- Seguridad (desde la que tendrás acceso a las opciones relacionadas con las copias de seguridad)
- Información de **NominaSQL**
- Actualizaciones automáticas
- Acerca de **NominaSQL**
- Últimas empresas abiertas en el programa
- Botón **Opciones de NominaSQL**
- Botón **Salir de NominaSQL**

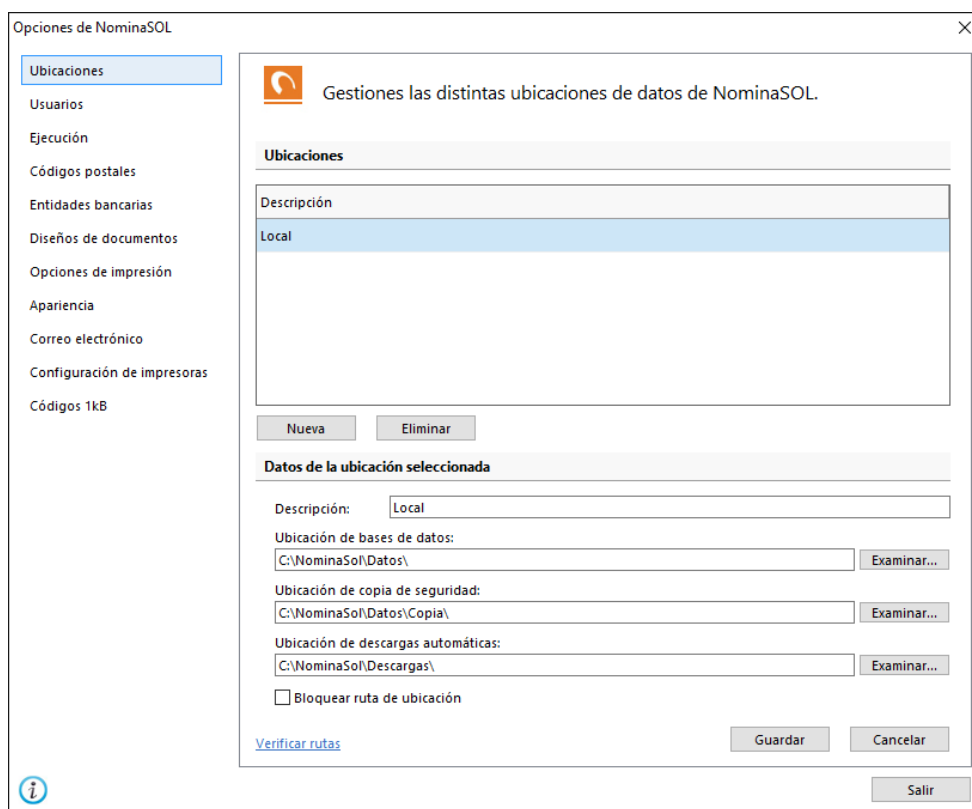


Botón “Opciones de NominaSQL”

Una vez desplegado el menú Archivo, en su parte inferior se visualiza el botón «Opciones de NominaSQL».



Desde este botón podrás acceder a todas las **configuraciones generales** del programa (configuraciones que se aplican a todas las empresas existentes).



Podrás configurar aquí:

- Las ubicaciones de las bases de datos del programa
- Los usuarios que accederán a la aplicación
- Las opciones de inicio de sesión (recordar usuario, recordar contraseña, etc.)
- Los códigos postales
- Las entidades bancarias que utilices
- Los diseños de los documentos del programa (nóminas, modelos de cotización, finiquitos, etc.)
- Las diferentes opciones de impresión
- Algunas opciones de apariencia del programa
- El gestor de correo electrónico
- Las impresoras que utilizarás con el programa en este equipo

Barra de accesos rápidos

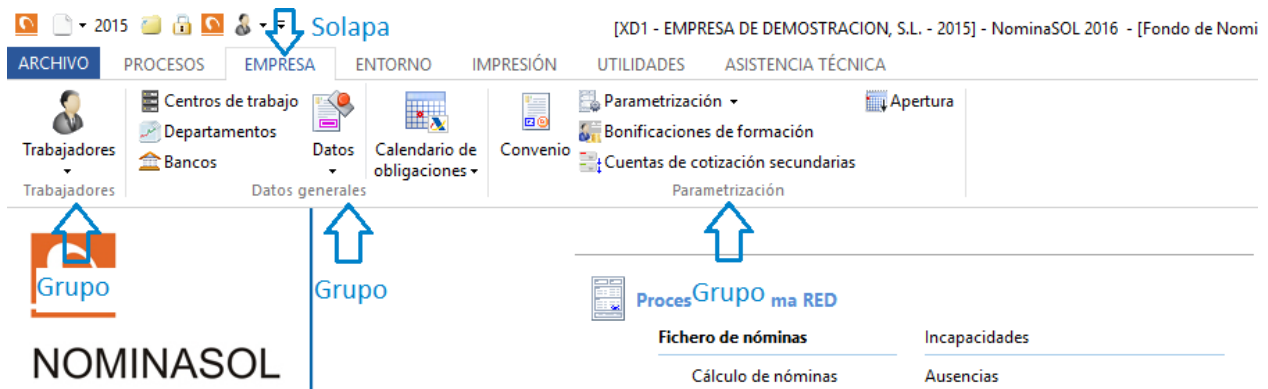
Esta barra te permitirá acceder a los elementos de menú más utilizados en tu trabajo. Puedes agregar los elementos que desees, haciendo un clic derecho sobre la opción de menú que desees y seleccionar **Añadir a la barra de acceso rápido**.

Por ejemplo, si quisieras añadir a tu barra de accesos rápidos el archivo de trabajadores, solo tendrías que colocar encima de esta opción el ratón y hacer un clic con el botón derecho. Aparecerá la opción **Añadir a la barra de acceso rápido**. Pulsando esta opción, quedará el fichero de trabajadores en la barra de accesos rápidos. Así lo verías en pantalla:



Menú de Cintas

Contiene cada una de las opciones del programa, agrupadas en primer lugar en distintas solapas y dentro de cada solapa en diferentes grupos.



Inicialmente las solapas que se muestran son los conjuntos iniciales de opciones; no obstante, durante la ejecución, pueden aparecer otras solapas pertenecientes a la opción activa.

Este menú de cintas sólo aparecerá cuando tengas iniciada la sesión con un usuario, y se mostrará activa cuando estés dentro de la gestión de alguna empresa.

Barra de estado

Está situada en la parte inferior de la ventana del programa y te muestra la información de la ruta de bases de datos, el usuario seleccionado, la fecha y el acceso al envío de correo electrónico a nuestra empresa y a la web del programa.

Ayuda/Deshacer acción

Al trabajar con NominaSQL, dispones de un icono de ayuda (representado por el símbolo «?») al que puedes acceder desde la mayoría de las opciones que selecciones.

En caso de que necesites dar marcha atrás en algún proceso, puedes pulsar el botón «Esc» del teclado del ordenador.

Copias de seguridad

La finalidad de este proceso es realizar una copia en un dispositivo externo, carpeta de tu ordenador o red local, conteniendo la información introducida en cada empresa hasta este momento.

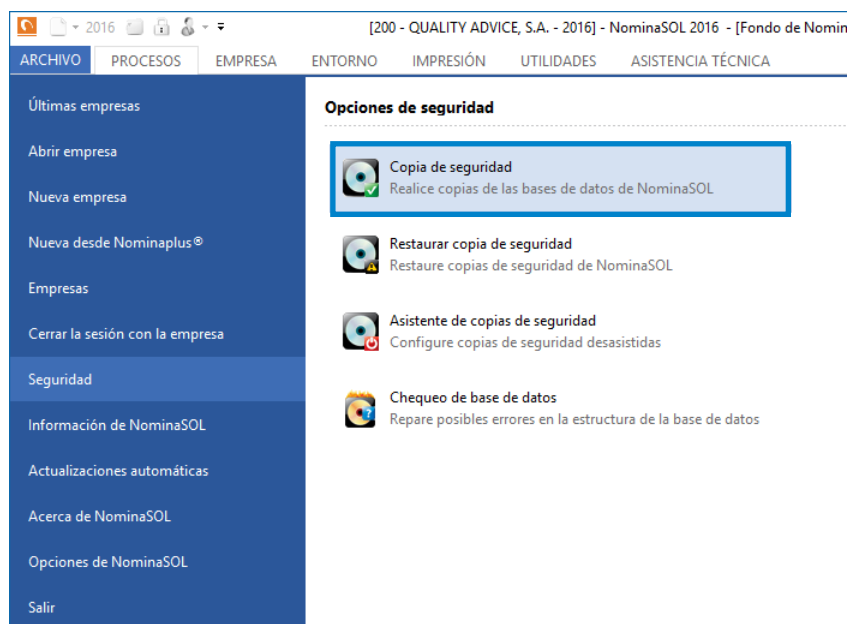
Es posible que por algún tipo de problema físico en tu equipo (cortes de luz, bloqueos o, simplemente, avería de tu disco duro) sea imposible acceder a la información que existiese en la empresa. Si esto ocurriese, la única forma de recuperar los datos sería a través de las copias de seguridad existentes.

Las copias de seguridad también se pueden utilizar como la forma de asegurar los datos antes de ejecutar opciones críticas del programa. En estos procesos, el programa suele aconsejar, a través de un mensaje, que la realices.

En caso de que hayas localizado un problema grave en la información de la empresa, no hagas copias de seguridad en los mismos disquetes, unidades o carpetas habituales bajo ningún concepto, ya que esto sustituiría la información en buen estado que existiera previamente.

La copia de seguridad debe tomarse como parte del trabajo diario, y en cualquier sistema informático es el único medio para defenderse de posibles desastres. La asiduidad con la que se deben hacer las copias de seguridad no depende de la cantidad de datos que grabes en el programa, ni del número de horas trabajadas en él, sino del riesgo que pueda o quieras asumir como usuario del programa.

Para **realizar una copia de seguridad**, accede al menú Archivo. Coloca el puntero del ratón sobre «Seguridad» y se mostrarán en la parte derecha varias opciones, tal como se muestra en la figura:



A continuación, pulsa con el ratón en «Copia de seguridad». Se abre la siguiente ventana, en la que podrás especificar los datos que se deben copiar, el destino de la copia, así como distintas opciones de copia:

Datos que se deben copiar

Puedes realizar copias de:

- La información de una empresa específica.
- La información genérica del programa (configuraciones, diseño de plantillas, conceptos predefinidos, etc.).
- Todos los datos del programa (carpeta «DATOS» al completo).

Información de la empresa

El proceso de copias de seguridad te solicitará que selecciones una empresa existente y un ejercicio. Es decir, la copia se realiza independientemente para cada empresa y ejercicio.

Datos genéricos del programa

El proceso de copias de seguridad te proporciona la posibilidad de realizar la copia de los datos genéricos del programa. Este proceso pondrá a salvo apartados como modelos de documentos, fichero de usuarios, fichero de códigos postales, etc.

Todos los archivos

Activando esta opción se realizará la copia de seguridad de todas las empresas del programa, así como de los datos genéricos del programa.

Destino de la copia

También debes indicar en qué lugar se va a grabar la copia de seguridad. El programa te facilita cuatro posibilidades donde se pueden ubicar las copias:

- Carpeta de copias predeterminada (Ruta de copias predefinida).
- Ubicación específica.
- Correo electrónico.
- Servidor FTP configurado.

Carpeta de copias predeterminada

Dentro de la opción «Ubicación de archivos» (Ruta de copias predefinida) se encuentra configurada una carpeta predeterminada de copias de seguridad. Esta carpeta tiene como valor inicial la carpeta «Copia» dentro de la ubicación genérica de los datos de NominaSOL.

Ten presente que si haces una copia de seguridad con esta opción y eliges una carpeta de tu ordenador, el proceso te garantizará la seguridad de tus datos frente a algunos problemas, pero si, por ejemplo, se te averiase el disco duro, posiblemente, también perderías la copia de seguridad.

Ubicación específica

Puedes seleccionar en este momento la carpeta o unidad en la que se van a copiar los datos, teniendo en cuenta que éstos deben entrar en el destino, ya que en caso contrario el programa no te permitirá continuar.

Correo electrónico

Servirá para remitir la base de datos de la empresa a una dirección de correo electrónico como datos adjunto. Existe la posibilidad de enviar este fichero comprimido (marcando en la correspondiente casilla de las opciones de copia).

Puedes renombrar el archivo de copias si el destinatario de correo electrónico tiene bloqueada la entrada de archivos con extensión MDB.

Servidor FTP

A través de esta opción, puedes realizar una copia de seguridad remota de los datos de NominaSOL, realizando el envío a tu servidor de ficheros. Para llevar a cabo esta acción, es necesario configurar el acceso de NominaSOL a dicho servidor (a través del botón «Configuración del servidor FTP» que aparece en la misma ventana en caso de seleccionar como destino «Servidor FTP configurado»), indicando nombre de usuario, contraseña, dirección del servidor y carpeta remota en la que se almacenarán las copias.

Además del destino de la copia, puedes especificar distintas **opciones de copia**, marcando en las casillas correspondientes a:

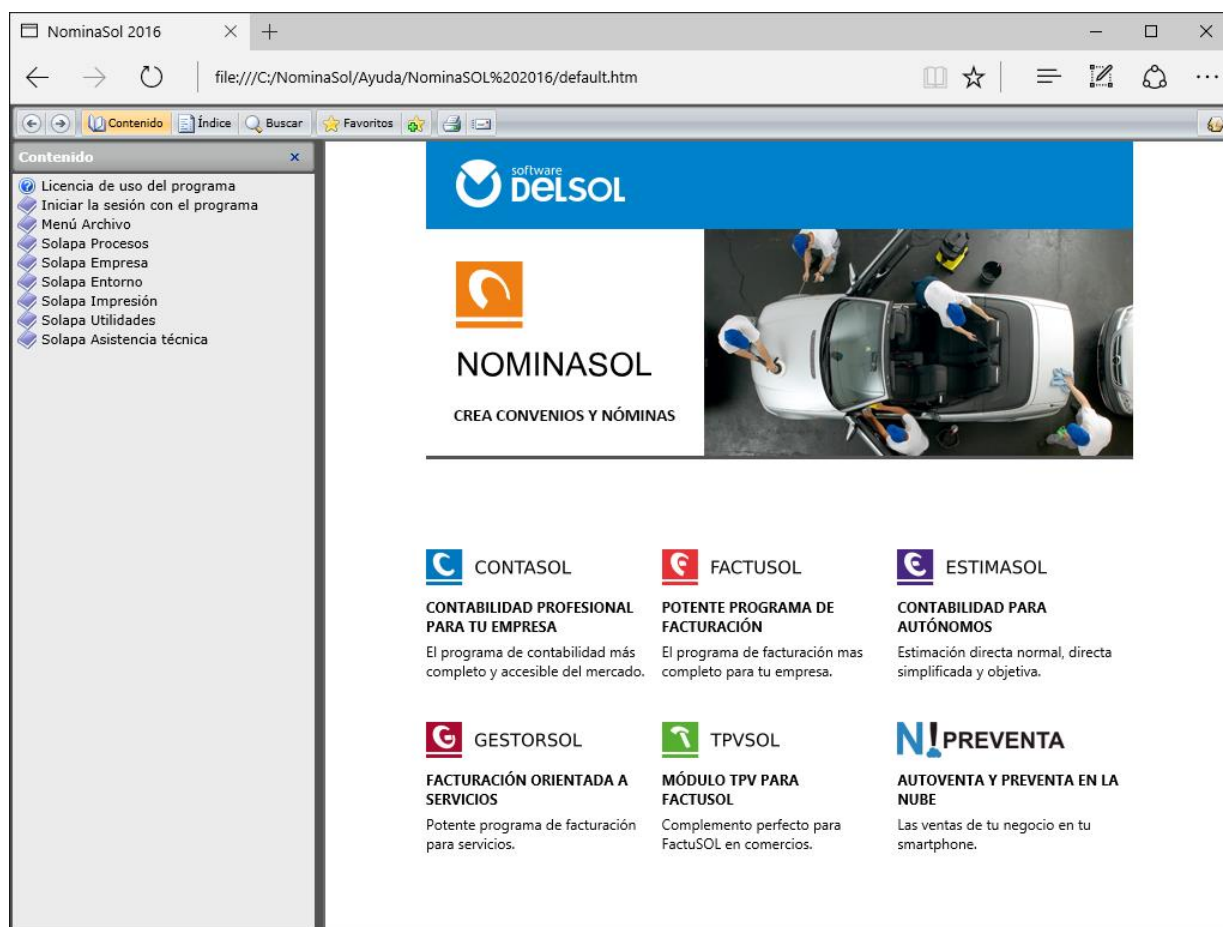
- «No sobrescribir copias de seguridad anteriores».
- «Identificar las copias con la denominación del programa». Si marcas esta opción, al hacer la copia de seguridad, nombra los archivos de copias de seguridad de tal forma que no se puedan confundir las copias de NominaSOL con las de ContaSOL y FactuSOL.
- «Comprimir en archivos ZIP».

Uso de la ayuda del programa

NominaSOL incluye un sistema de ayuda estructurado al que puedes acceder desde cualquier opción del programa de forma directa utilizando la tecla de función F11.

Esta tecla te abrirá la ayuda a través del explorador de Internet que tengas instalado en tu equipo, accediendo directamente al apartado del texto que corresponde a la opción donde se ha pulsado.

También puedes acceder al sistema de ayuda mediante el menú «Información de NominaSOL», ubicado en la pantalla inicial del programa, antes de seleccionar el usuario.



Otra posibilidad de acceso se encuentra en el botón de ayuda de la esquina superior derecha del programa.

En la ayuda de NominaSOL cuentas con una herramienta de «Búsqueda por palabras» y un «Índice de materias».

La vista general muestra las tres partes en que se divide el módulo de ayuda:

- Cabecera, donde se encuentran las funcionalidades de la ayuda. Pulsando sobre cada una de las opciones se presentan distintas funcionalidades (contenido, índice, búsquedas).
- Zona de trabajo de las distintas opciones.

- Zona de textos de la ayuda. Es la parte en que se van presentando las páginas de la ayuda correspondientes a cada uno de los temas.

El funcionamiento de esta opción corresponde a la de cualquier ayuda bajo entorno Windows.

Recuerda que, además, desde muchas opciones de NominaSOL, dispones del icono de ayuda representado por el símbolo «?».

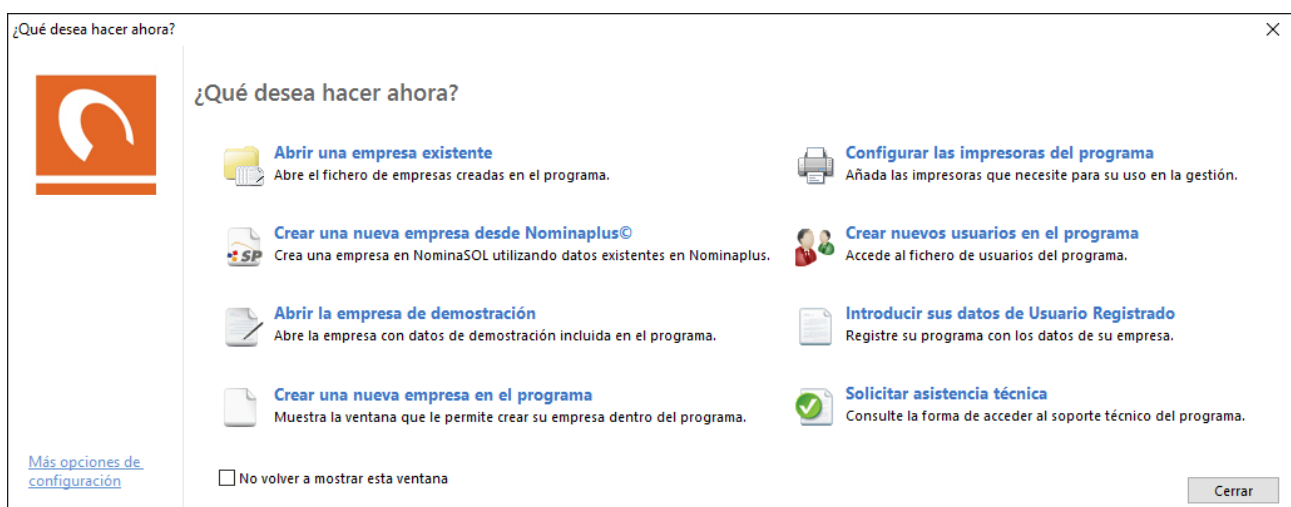
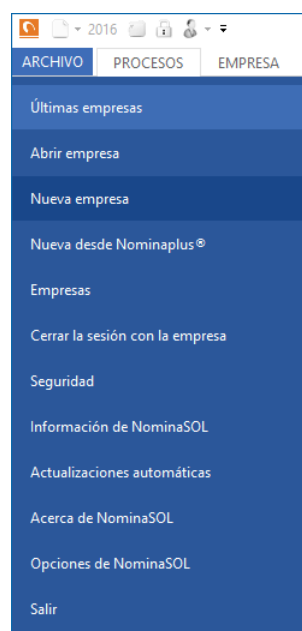
UNIDADES DE TRABAJO

UT1. El Departamento de recursos Humanos

CREACIÓN DE UNA EMPRESA (PÁG. 14 DEL LIBRO DE OARH)

Para crear una empresa en nuestra aplicación informática, inicia una sesión de trabajo y pulsa el menú **Archivo**. Elige la opción «Nueva empresa» y se abrirá una ventana donde deberás insertar los datos de la nueva empresa.

También puedes acceder a esta opción desde la pantalla “¿Qué desea hacer ahora?” (si no has desactivado esta notificación).

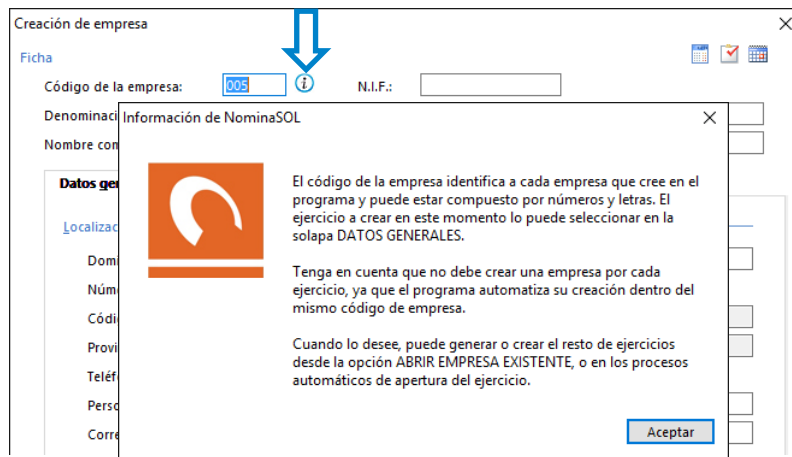


Los datos para crear una nueva empresa en NominaSOL se distribuyen en dos fichas. Algunos datos son obligatorios para comenzar a trabajar con la empresa. Y otros datos, en cambio, pueden introducirse posteriormente desde el menú «Archivo/Empresas/Modificación de empresas», en la opción «Datos generales de la empresa».

En primer lugar tienes que introducir los datos identificativos de la empresa:

Código de la empresa. Es un código de tres caracteres alfanuméricos que identifica a la empresa en el programa. Al admitir letras y números ten en cuenta que, por ejemplo, son diferentes los códigos «1» y «001».

Este código te servirá para todos los ejercicios que abras en la empresa. Es decir, no tienes (ni debes) que crear una empresa para cada año.



Junto a la casilla de Código de empresa, se encuentra el botón “Información de NominaSQL”. Pulsando este botón, accederás a la ayuda del programa en este proceso.

N.I.F. Introduce en este campo el Número de Identificación Fiscal de la empresa.

Denominación social: Aparecerá en la pantalla para mostrarte la empresa seleccionada. Además, también se imprimirá en todos los listados e informes que se emitan.

Nombre comercial: Dato que te servirá en algunos procesos del programa.

El resto de datos se solicitan en las diferentes solapas.

Solapa Datos generales

Los datos solicitados en esta solapa son:

Domicilio, C.P., Población, Provincia: Estos datos se utilizarán como cabecera en los documentos y en el listado de empresas existentes.

Teléfono, Fax, Persona de contacto, Correo electrónico: Son datos informativos que le servirán en algunos procesos del programa.

Pulsando “Otros datos de contacto”, se muestra una pantalla donde podrás introducir los siguientes datos:

- Datos del representante de la empresa
- Dirección
- Dirección Web

Pulsando “Datos de la explotación agraria”, se muestra la pantalla donde podrás introducir los datos de la explotación.

Ejercicio: Muestra el ejercicio seleccionado por omisión

Clave de acceso. La clave de acceso permite cerrar el acceso a los datos de esta empresa. Puede estar compuesta de números y de letras y en una cantidad máxima de diez caracteres. Esta clave de acceso será solicitada por el programa cada vez que se pretenda trabajar con esta empresa. Si no desea una clave de acceso, deje en blanco este espacio.

Solapa Parametrización

Al pulsar uno de los botones “Editar datos”, se muestra la pantalla de parametrización. Esta pantalla se divide en 3 apartados:

- **Seguridad Social:** Los datos que se solicitan en esta solapa son:

- Tipos y bases de cotización. Selecciona el correspondiente de cada archivo.
- CNAE / Mutua: Selecciona el correspondiente de cada archivo.
- Cuentas de cotización a la Seguridad Social
- Cuentas de cotización para el Régimen Especial Agrario

Si no los tienes creado, el programa te facilitará que lo crees en este momento. No obstante, puedes dejarlo en blanco y conforme avances en el contenido del curso, irás aprendiendo a crearlos. Posteriormente, podrás volver a esta pantalla para introducir los datos que te falten.

- **Solapa Agencia Tributaria:** Los datos que se solicitan en esta solapa son los siguientes:

Parametrización

Seguridad Social Agencia Tributaria **Laboral**

AEAT

Actividad: ...

Delegación de hacienda: Administración:

Cálculo del tipo de retención

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

Tabla IRPF: 0 ...

[F1] para buscar una actividad

Aceptar Cancelar

- Actividad: Selecciona la correspondiente de tu archivo de actividades.
- Delegación/Administración: Selecciona de la lista.
- Tipo de cálculo IRPF: Puedes elegir entre utilizar el módulo para el "Cálculo de retenciones" de la AEAT o utilizar tablas de IRPF para Comunidades Forales.

Si no los tienes creado, el programa te facilitará que lo crees en este momento. No obstante, puedes dejarlo en blanco y conforme avances en el contenido del curso, irás aprendiendo a crearlos. Posteriormente, podrás volver a esta pantalla para introducir los datos que te falten.

- Solapa Laboral: los datos solicitados en esta pantalla son los siguientes:

- Convenio colectivo
- Calendario laboral

Si no los tienes creado, el programa te facilitará que lo crees en este momento. No obstante, puedes dejarlo en blanco y conforme avances en el contenido del curso, irás aprendiendo a crearlos. Posteriormente, en el módulo 9 de este curso, verás cómo se actualizan estos datos.

Solapa Configuraciones

En esta solapa podrás configurar diversas opciones para poder trabajar en tu empresa:

Clave de autorización del Sistema RED: Puedes optar por utilizar un código de autorización al Sistema RED exclusivo para esta empresa o bien usar un código común para todas las empresas. Supongamos que tu empresa es una asesoría laboral y dispone de un código de autorización único para gestionar todos los seguros sociales de sus clientes, en este caso deberás marcar este casillero.

Mostrar vencimientos: Marcando esta opción se mostraran los vencimientos de contrato al entrar en esta empresa. Si deseas que se muestren los vencimientos de contrato de todas las empresas al acceder a la aplicación, vaya a la solapa Procesos > grupo Contratos > Botón desplegable vencimientos.

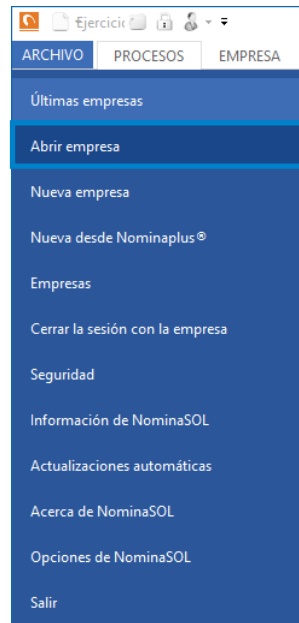
Impedir modificaciones de nóminas: Configura si una vez calculadas las nóminas, éstas pueden ser modificadas manualmente. Una vez activada esta opción, podrás volverla a desactivar mediante el botón “Configuración” que se encuentra en la cinta de opciones del fichero de nóminas.

Desglosar pagas en la impresión: Activa esta casilla para que las pagas extras prorrateadas se desglosen al imprimir las nóminas. De lo contrario, sólo se imprimirá una línea con el concepto P.P. GRATIFICACIONES

EXTRAORDINARIAS. Una vez activada esta opción, podrás volver a desactivarla mediante el botón “Configuración” que se encuentra en la cinta de opciones del fichero de nóminas.

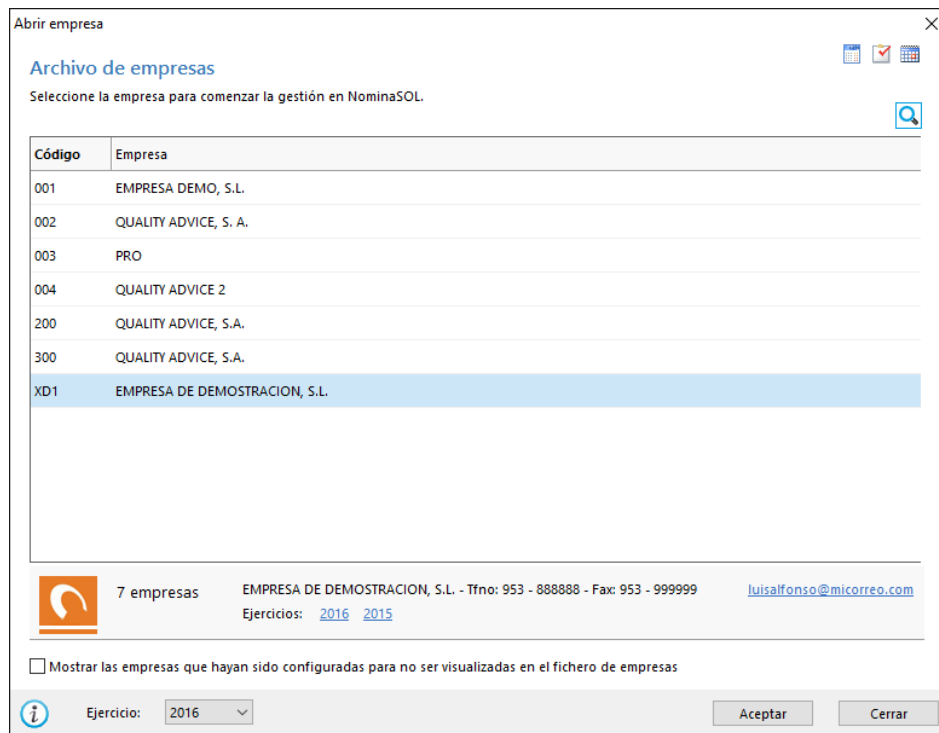
ABRIR LA SESIÓN CON UNA EMPRESA CREADA (PÁG. 14 DEL LIBRO DE OARH)

Inicia una sesión de trabajo, pulsa el menú Archivo y elige la opción «Abrir empresa existente».

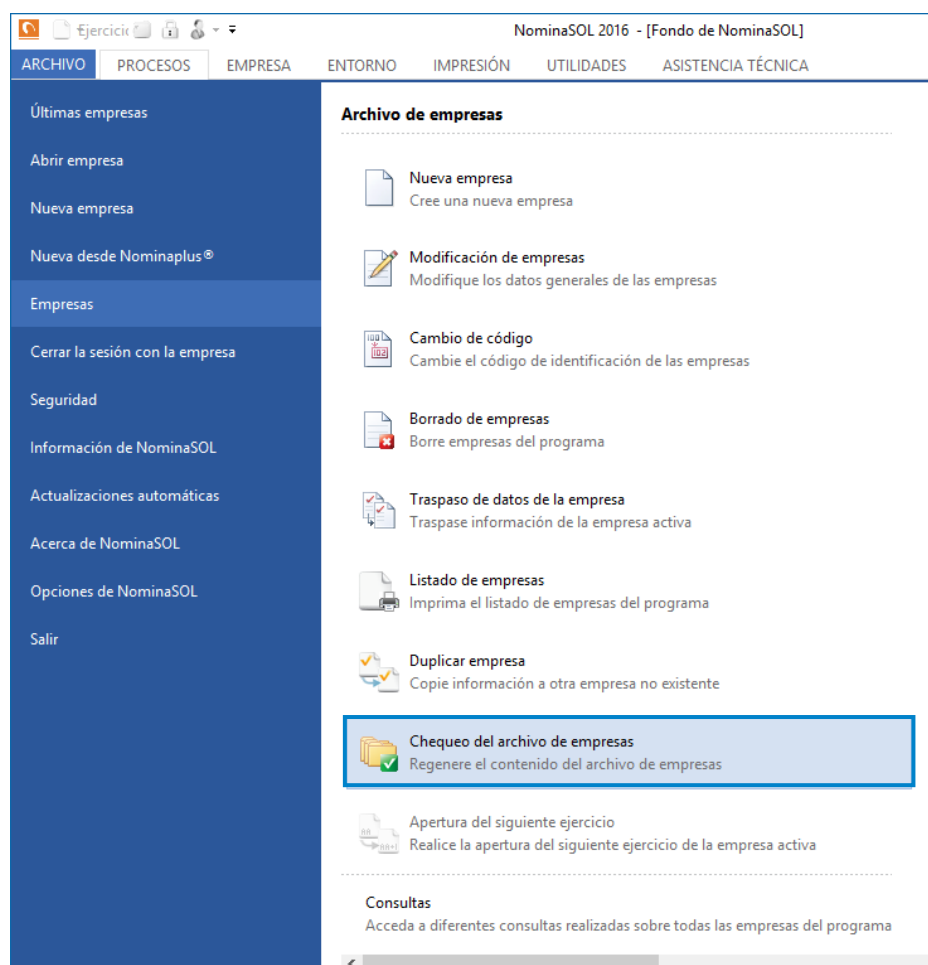


Esta opción te muestra las empresas existentes en el programa. Debes seleccionar la empresa y el ejercicio, y pulsar el botón «Aceptar».

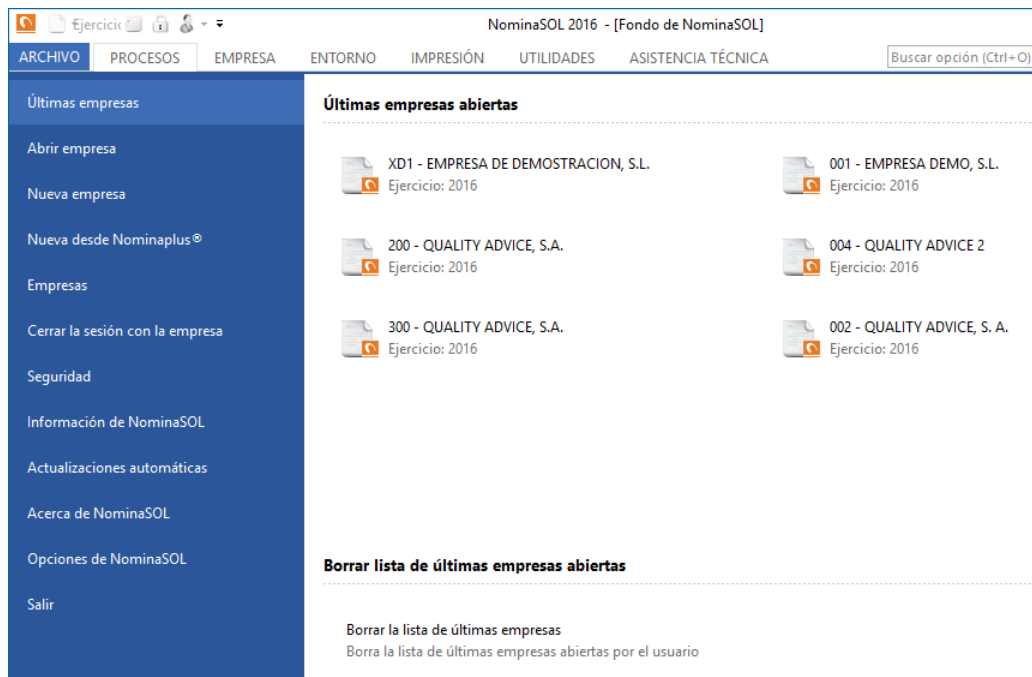
Si seleccionas un ejercicio que no existe, el programa te preguntará si deseas crearlo, y si quieres configurar este ejercicio como ejercicio por defecto. Si así lo haces, la próxima vez que selecciones la empresa, el ejercicio que te aparecerá por omisión será este último.



Si has importado alguna empresa al programa de forma manual y no aparece en este índice, puedes ejecutar la opción «Chequeo del archivo de empresas», a través de menú Archivo, opción «Empresas», como se indica en la siguiente figura:

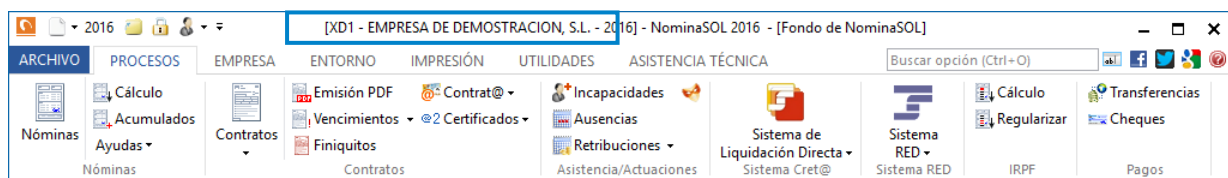


Asimismo, NominaSOL te facilita la entrada a las cinco últimas empresas abiertas por el usuario, sin tener que utilizar esta opción (en el menú Archivo, zona de la derecha).



Cada vez que inicies una sesión en el programa, se abrirá de forma automática la última empresa utilizada. Para abandonar esta empresa y poder seleccionar otra, debes cerrar la sesión (Ctrl+Z, o dentro del menú Archivo, opción «Cerrar la sesión con la empresa»).

Una vez abierta una empresa, el código, nombre y ejercicio abierto se mostrarán en la Barra de título (Barra superior de la ventana del programa).

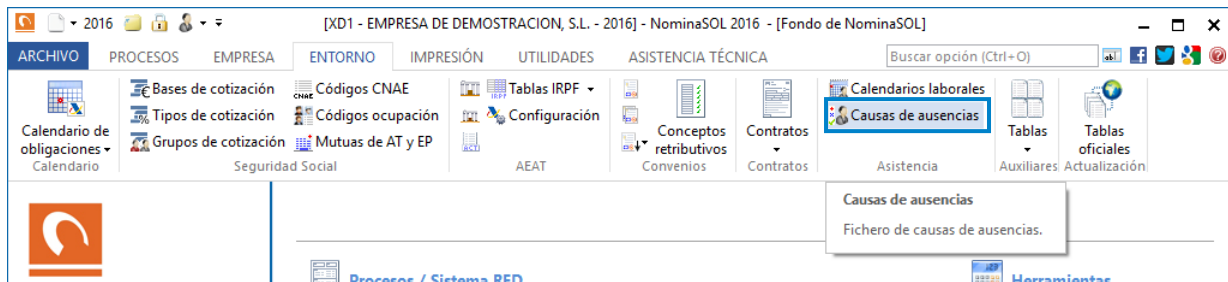


UT3. Control de personal

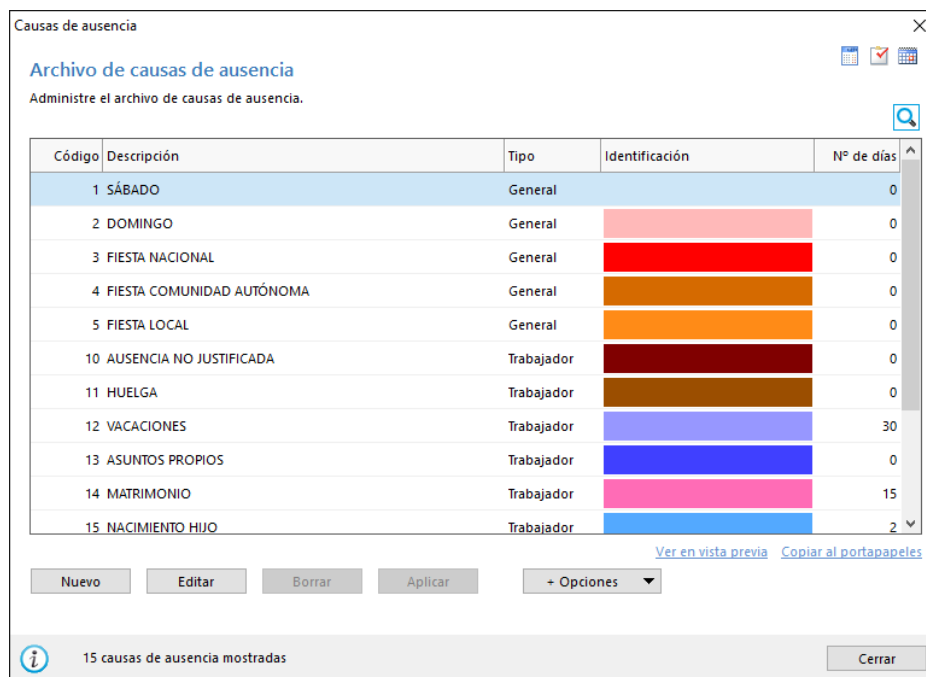
EL CONTROL DE PRESENCIA (PÁG. 51 DEL LIBRO DE OARH)

CAUSAS DE AUSENCIA

El archivo de causas de ausencia se encuentra en NominaSOL en el grupo «Asistencia» de la solapa «Entorno», representado por el icono «Causas de ausencias».



Al pulsar esta opción, se abre el archivo de causas de ausencia:



Desde aquí podrás llevar el mantenimiento de las causas de ausencia. Para crear una nueva causa de ausencia, pulsa el botón «Nuevo». Los datos que se solicitan son los siguientes:

Código: Introduce el código de la causa de ausencia. Si lo dejas a cero, NominaSOL asignará una automáticamente.

Descripción: Indica aquí una descripción para la causa de ausencia que estás creando.

Número de días: Indica los días establecidos para esta ausencia. Este campo es a título informativo.

Utilizar en: Selecciona si la ausencia la vas a utilizar en el calendario laboral o en el control de ausencias del trabajador.

Color: Pulsa el botón que se encuentra a la derecha para seleccionar el color que identifique a esta ausencia en el calendario laboral.

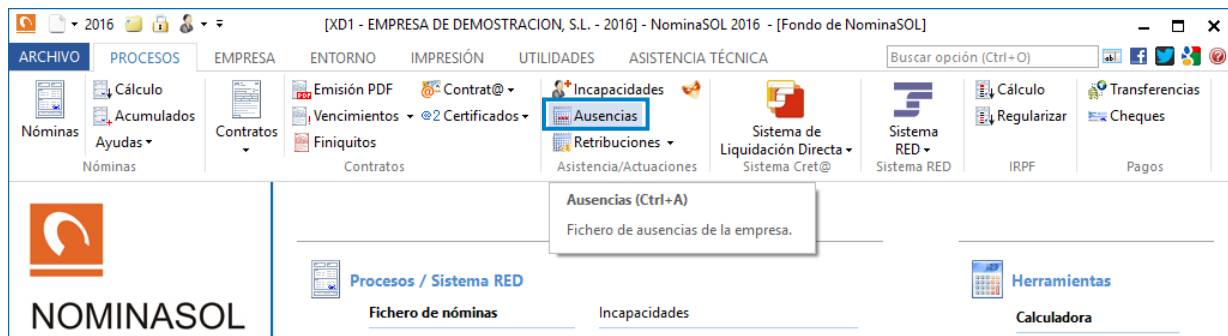
Inicial: Puedes indicar dos iniciales para reconocer esta ausencia. Estas iniciales saldrán impresas en el calendario laboral.

Reflejar en: NominaSOL te permite varias opciones para reflejar esta causa en la nómina a la hora de imprimirla.

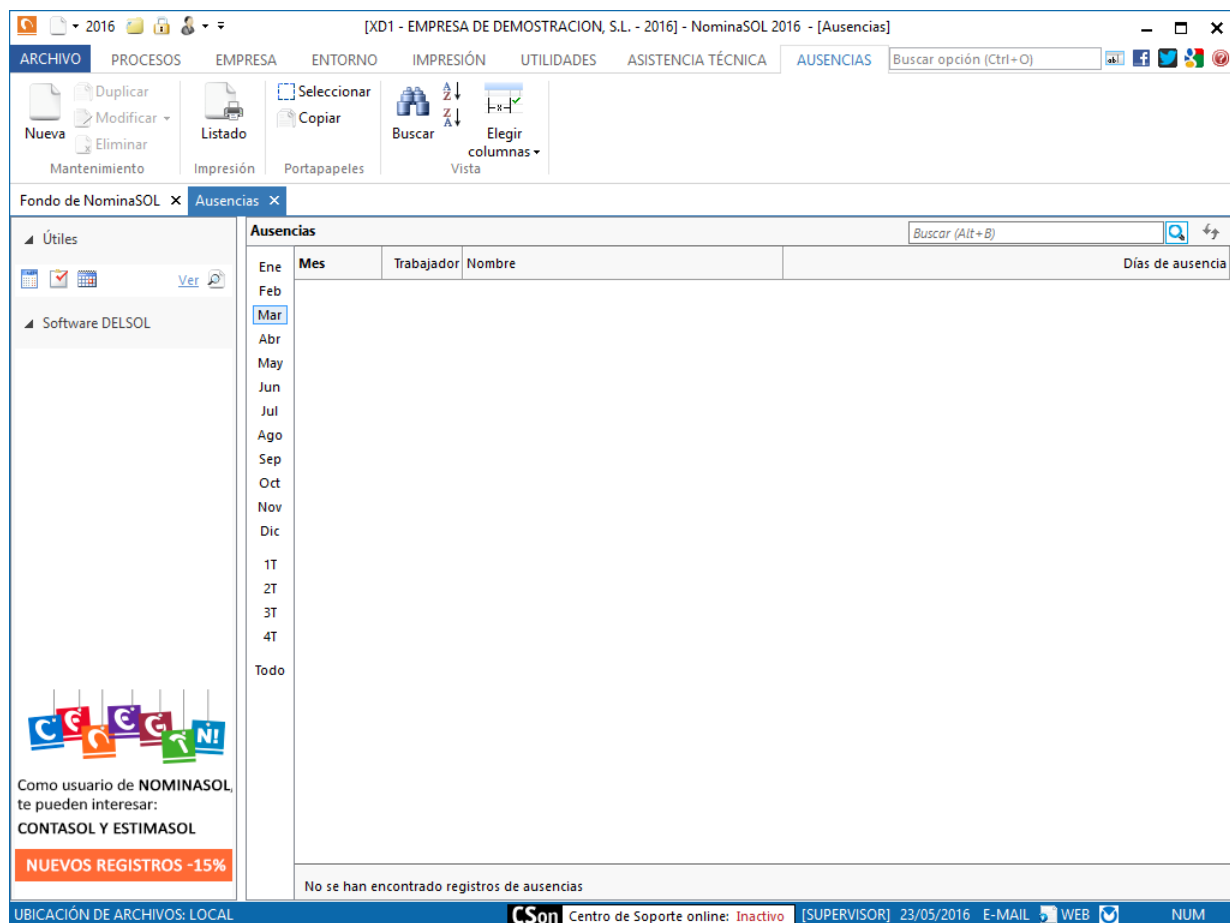
- «No reflejar en la nómina»: Esta causa no se imprimirá en la nómina.
- «Líneas de nómina»: Se imprimirá una línea en el detalle de la nómina por cada causa de este tipo.
- «Líneas de nómina acumulando»: En el supuesto de haber dos causas de este tipo en el mismo mes, se imprimirá una línea de detalle con los importes acumulados.
- «Pie de nómina»: Se imprimirá una línea por cada causa de este tipo en el pie de la nómina.
- «Pie de nómina acumulando»: En el supuesto de haber dos causas de este tipo en el mismo mes, se imprimirá una línea al pie de nómina con los importes acumulados.

FICHERO DE AUSENCIAS

El **fichero de ausencias** se encuentra en el grupo «Asistencia/Actuaciones» de la solapa «Procesos». Debes pulsar en la opción «Ausencias».



Desde aquí podrás llevar el mantenimiento de las ausencias de trabajadores. En la barra de la izquierda de la ventana (en «Vista Actual») podrás elegir entre visualizar las ausencias del mes actual o de todos los meses.



En caso de que no visualizaras los iconos de la figura anterior, correspondientes a «Ausencias y retribuciones mensuales», pulsa en la pestaña «Fondo de NominaSOL» y, a continuación, en la pestaña «Ausencias y retribuciones mensuales».

Nueva ausencia

Al pulsar el icono «Nuevo» aparece una ventana desde la que puedes crear una nueva ausencia o una nueva retribución especial. Pulsa el icono «Ausencias» para acceder a la pantalla de ausencias.

Primeramente debes indicar el mes de la ausencia y el trabajador. Puedes consultar en el apartado 2 de la unidad de trabajo 4 cómo crear una ficha de un trabajador de la empresa.

Se visualizarán todas las ausencias que haya tenido este trabajador durante el transcurso del mes seleccionado.

Podrás incorporar nuevas ausencias pulsando el icono «Nueva».

Veamos detalladamente los casos posibles:

Nueva ausencia del trabajador

Información de la ausencia

Causa de la ausencia: Sin seleccionar

Forma de cotización: Cotizar con la base mínima

Descontar: Días completos N° de horas: 0

Día inicial: 0 Día final: 0

Seleccione los conceptos a descontar de la nómina mensual

Código	Descripción	Descontar
1	SALARIO BASE	☐
2	ANTIGÜEDAD	☐
3	PLUS ASISTENCIA	☐
4	PLUS TRANSPORTE	☐
5	PAGA EXTRA JULIO	☐
6	PAGA EXTRA DICIEMBRE	☐
7	PAGA EXTRA BENEFICIOS	☐
8	PAGA FIESTA LOCAL	☐

Causa de la ausencia: Se escogerá la causa que ha motivado la ausencia.

Forma de cotización: Puedes elegir entre no cotizar, cotizar con la base mínima o cotizar con la base del mes anterior.

Descontar: Se descontará por días completos o por horas.

N.º de horas: De haber elegido que hay que descontar por horas, indica el número de horas.

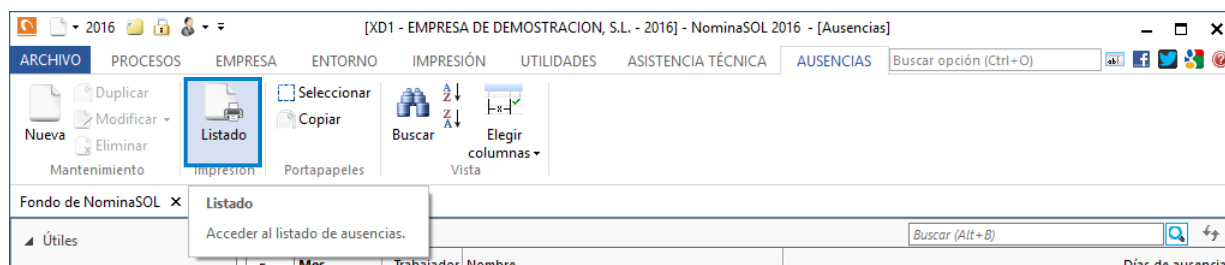
Día inicial: Día del mes que comienza la ausencia.

Día final: Día del mes que finaliza la ausencia.

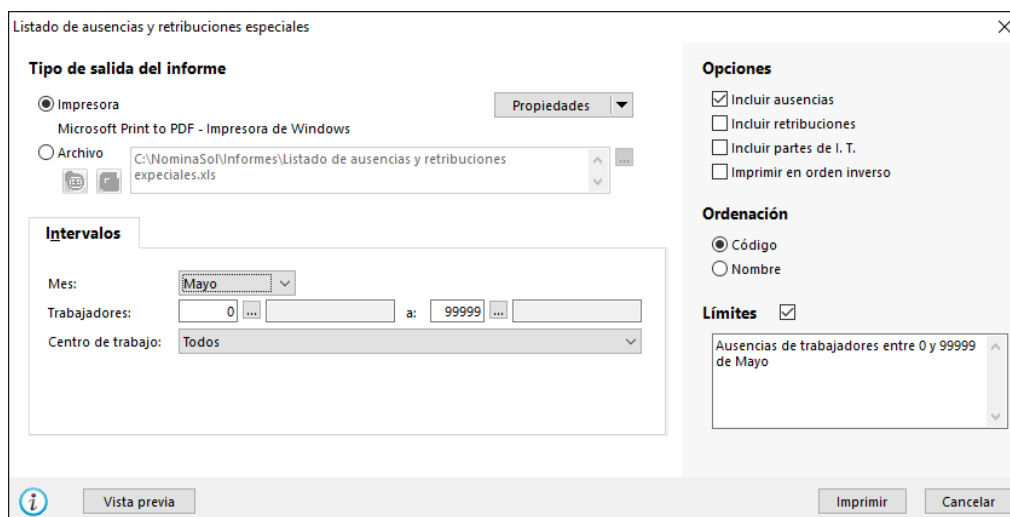
Selecciona los conceptos a descontar de la nómina mensual: Hay que marcar los conceptos que desees descontar en esta ausencia. Con los botones de «Marcar todos» y «Desmarcar todos» se procede a marcar o desmarcar todos los conceptos en grupo.

INFORMES DE CONTROL (PÁG. 54 DEL LIBRO DE OARH)

NominaSOL te permite obtener un informe detallado de las ausencias de trabajadores en un período determinado. Puedes acceder a esta opción desde el icono «Ausencias y retribuciones» del grupo «Asistencia/Actuaciones» de la solapa «Procesos». Después de pulsar en dicho icono y de elegir la nueva pestaña que aparece («Ausencias y retribuciones mensuales»), hay que pulsar el icono «Listado» del grupo «Impresión»:



Al pulsar esta opción, se abre la siguiente pantalla:



Tipo de salida del informe:

Puedes enviar el informe a la impresora seleccionada o bien generar un archivo en formato OpenOffice o Excel.

Solapa «Intervalos»:

- Mes: Puedes generar el informe de un mes concreto o de todos los meses del año.
- Trabajadores: Selecciona el trabajador o intervalo de trabajadores que quieres incluir en el informe.
- Centro de trabajo: Puedes seleccionar incluir en el informe todos los centros de trabajo o solo uno.

Opciones:

Puedes seleccionar las siguientes opciones:

- Incluir ausencias
- Incluir retribuciones
- Incluir partes de I. T.
- Imprimir en orden inverso

Ordenación:

Puedes elegir si quieres ordenar el informe por código de trabajador o por nombre.

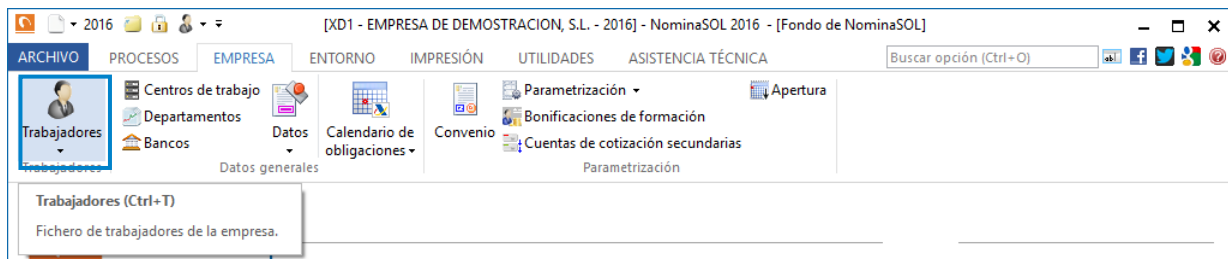
Límites:

Selecciona la opción «Imprimir» si quieres que se imprima el texto del recuadro en el informe. También puedes modificar el texto.

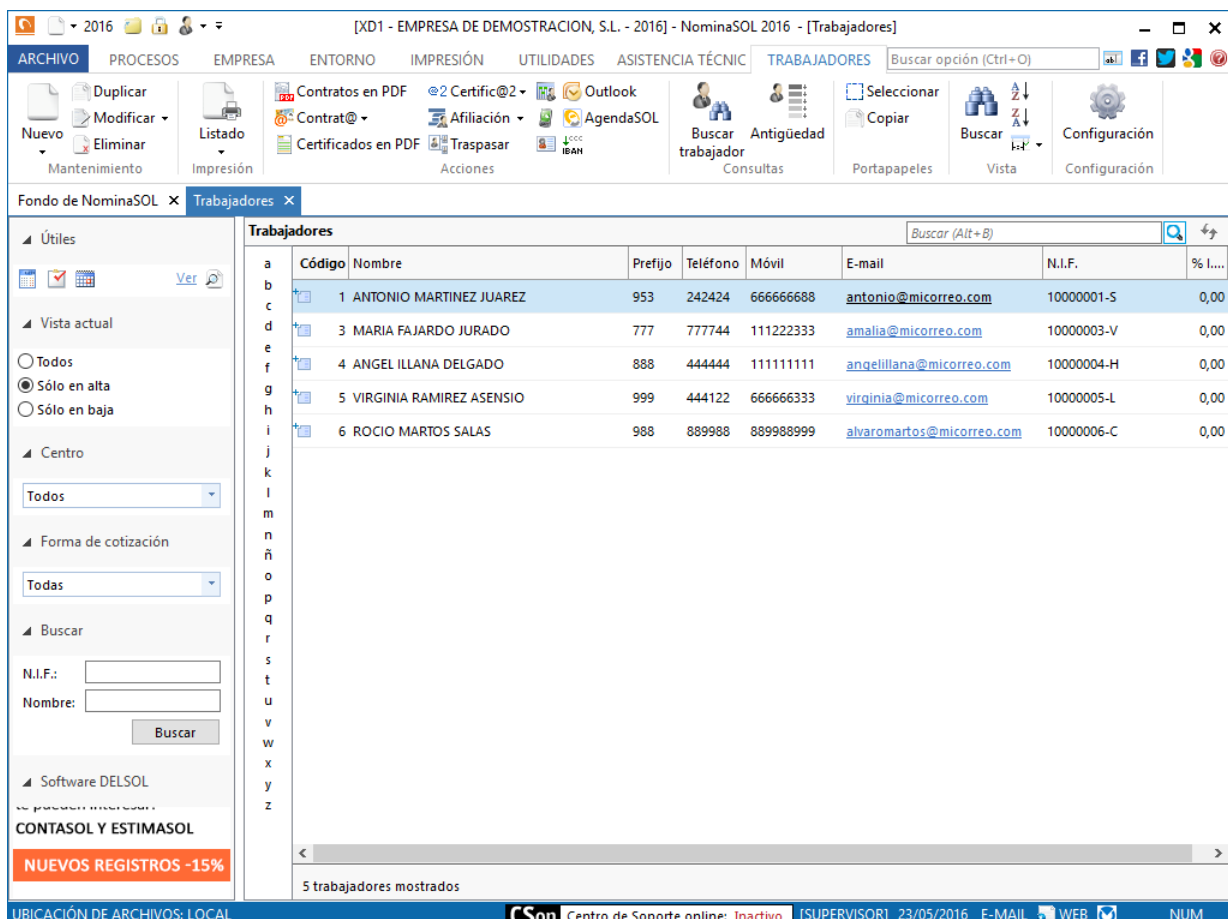
UT4. Selección de personal

FICHERO DE TRABAJADORES (PÁG. 69 DEL LIBRO DE OARH)

El **fichero de trabajadores** se encuentra en NominaSQL en la solapa «Empresa» dentro del grupo «Trabajadores», representado por el icono «Trabajadores».



Al pulsar este icono, se accede a la pantalla de mantenimiento del fichero de los trabajadores que tengas creados en la empresa activa. Si no visualizas estas opciones, pulsa sobre la pestaña «Trabajadores» que aparece a la derecha de las solapas habituales.



En la barra de la izquierda, puedes configurar qué trabajadores quieres que se muestren en esta pantalla. Las opciones son:

- Todos: Mostrará todos los trabajadores del centro seleccionado y de la forma de cotización elegida.

- Solo en alta: Se muestran todos los trabajadores que actualmente están en alta en la empresa activa, del centro seleccionado y de la forma de cotización elegida.
- Solo en baja: Se muestran todos los trabajadores que actualmente están en baja en la empresa activa, del centro seleccionado y de la forma de cotización elegida.

Otras opciones de visualización son:

- Centro: Puedes optar por mostrar todos los centros de trabajo o seleccionar uno.
- Forma de cotización: Puedes seleccionar entre mostrar todas las formas de cotización o solo la de tipo «General», «Formación», «Consejeros y Administradores» o «Autónomos».

En la cinta de la parte superior (menú de cintas de la solapa «Trabajadores», abierta al pulsar el icono «Trabajadores»), se alojan las opciones de mantenimiento de este fichero, además de otras utilidades. Si no las visualizas correctamente, pulsa sobre la pestaña «Fondo de NominaSOL» y, a continuación, sobre la pestaña «Trabajadores» que está a su derecha. Las opciones disponibles son:

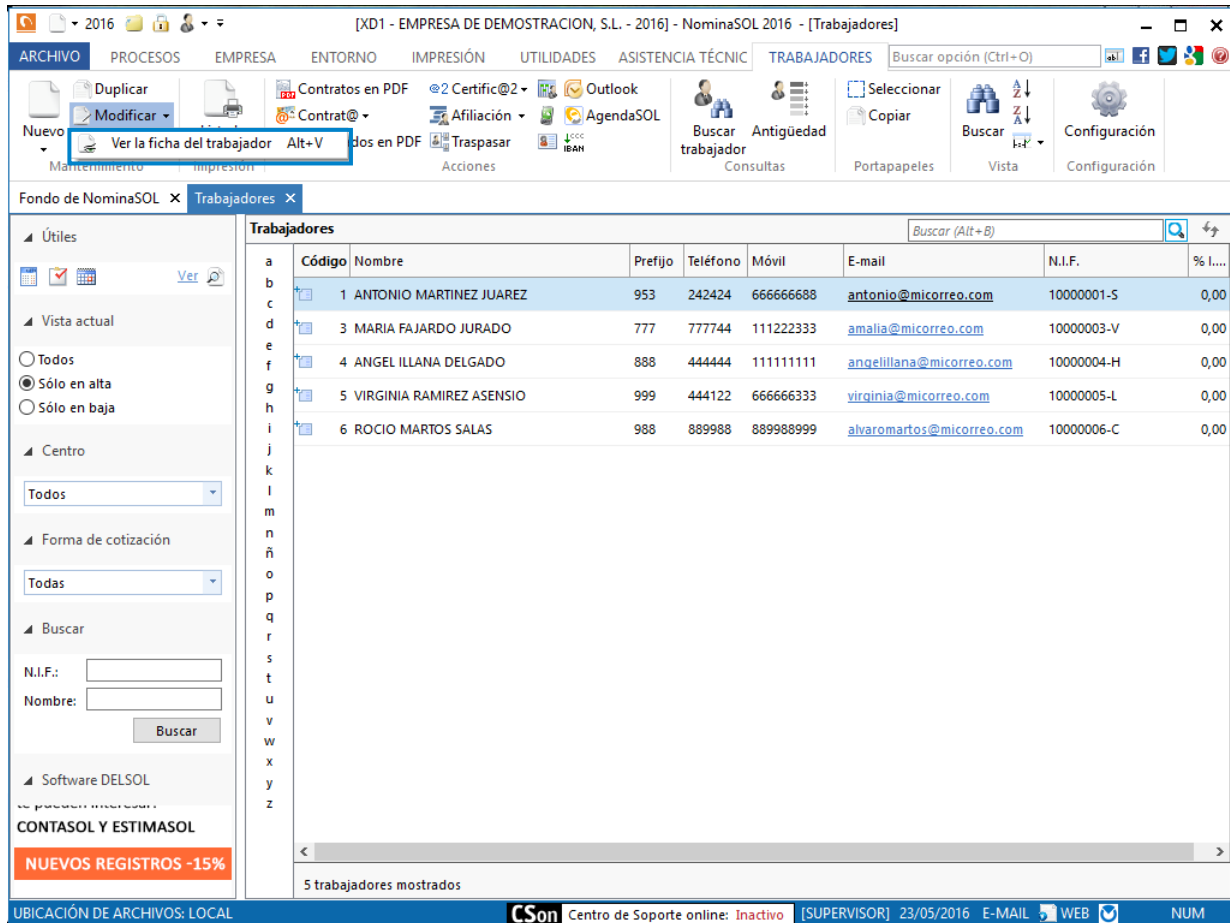
Grupo mantenimiento

Nuevo: Con esta opción puedes **crear las fichas de los trabajadores** en NominaSOL. Lo veremos con detenimiento en el siguiente apartado.

Duplicar: Pulsa en esta opción para duplicar la ficha del trabajador seleccionado. Se abrirá una pantalla con los datos del trabajador que quieres duplicar para que realices los cambios que desees. Una vez realizados esos cambios, pulsa la opción «Guardar y cerrar». La pantalla que se abre es la siguiente:

Modificar: Accede a la ficha del trabajador para modificar los datos que consideres oportunos.

Visualizar (sin modificar): Para ver la ficha de un trabajador, pulsa el icono desplegable «Modificar» y selecciona la opción «Ver la ficha del trabajador». Se mostrará la ficha del trabajador seleccionado (con esta opción no se podrán realizar modificaciones).

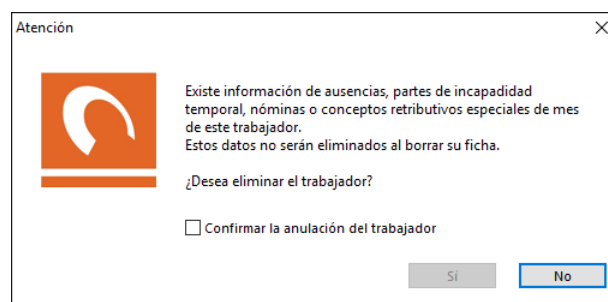


Trabajadores

Código	Nombre	Prefijo	Teléfono	Móvil	E-mail	N.I.F.	% I....
1	ANTONIO MARTINEZ JUAREZ	953	242424	666666688	antonio@micorreo.com	10000001-S	0,00
3	MARIA FAJARDO JURADO	777	777744	111222333	amalia@micorreo.com	10000003-V	0,00
4	ANGEL ILLANA DELGADO	888	444444	111111111	angelillana@micorreo.com	10000004-H	0,00
5	VIRGINIA RAMIREZ ASENSIO	999	444122	666666333	virginia@micorreo.com	10000005-L	0,00
6	ROCIO MARTOS SALAS	988	889988	889988999	alvaromartos@micorreo.com	10000006-C	0,00

5 trabajadores mostrados

Eliminar: El trabajador que esté seleccionado en este momento será eliminado. En el supuesto de que tengas algún dato concerniente a este trabajador, NominaSOL mostrará el siguiente mensaje:



Grupo «Impresión»

Listado: Mostrará la pantalla de impresión de listado de trabajadores:

- Tipo de salida: Puedes enviar el informe a la impresora seleccionada o bien generar un archivo en formato OpenOffice o Excel.
- Solapa intervalos: Puedes generar el informe eligiendo rangos de diferentes opciones.
- Otras opciones: Puedes elegir entre distintas opciones de ordenación, clasificación y otras opciones de impresión del listado de trabajadores.

Grupo «Acciones»

Contratos en PDF: Mostrará la pantalla de emisión de contratos en formato PDF.

Contrat@: Pulsando este icono desplegable, tienes acceso directo a la generación de ficheros de Contrat@, Recepción de respuestas y Configuración.

Certificados en PDF y Certific@2: Emisión de certificados en PDF y emisión de certificados para enviarlos a través de la plataforma Certific@2, y tratamiento de las respuestas recibidas.

Afiliación: Este icono te llevará a la pantalla de «Sistema RED – Afiliación».

Traspasar: Este proceso copia los datos de los trabajadores seleccionados, sus conceptos retributivos, contratos, ausencias, partes de incapacidad temporal, acumulados y actuaciones en las empresas seleccionadas.

Traspasar información de trabajadores

Seleccione las empresas

Este proceso copia los datos de los trabajadores seleccionados, sus conceptos retributivos, contratos, ausencias, partes de incapacidad temporal y actuaciones en las empresas seleccionadas.

Si desea que los datos de los trabajadores, con el mismo código, existentes en las empresas de destino sean sustituidos, marque la opción "Modificar trabajadores con mismo código"

Especifique las empresas a las que desea copiar la información de los trabajadores.

Código	Ejercicio	Empresa	Seleccionar
001	2016	EMPRESA DEMO, S.L.	☐
002	2016	QUALITY ADVICE, S. A.	☐
003	2016	PRO	☐
004	2016	QUALITY ADVICE 2	☐
200	2016	QUALITY ADVICE, S.A.	☐
300	2016	QUALITY ADVICE, S.A.	☐
XD1	2015	EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L.	☐

☐ Modificar trabajadores con mismo código identificativo

Si deseas que los datos de los trabajadores, con el mismo código, existentes en las empresas de destino sean sustituidos, marca la opción «Modificar trabajadores con mismo código identificativo». De lo contrario, se crearán los trabajadores con un nuevo código.

La duración del proceso variará en función de los trabajadores y empresas de destino seleccionados. Se recomienda realizar copia de seguridad de las empresas seleccionadas.

SMS/MMS: Accede a la pantalla de envíos de SMS/MMS.

Agenda: Los datos personales de los trabajadores serán incorporados en la agenda de direcciones de NominaSQL. Para proceder con el traspaso, solo debes indicar el rango de trabajadores a exportar.

Exportación a la agenda de direcciones

Seleccione los trabajadores

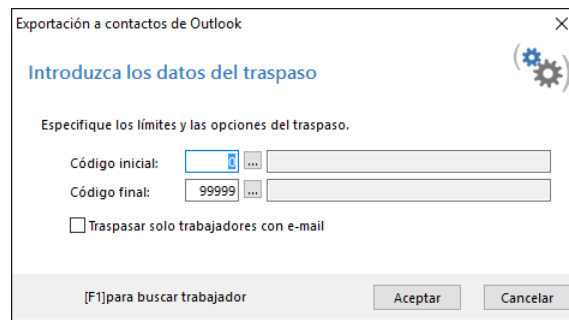
Especifique el rango de códigos.

Código inicial: ...

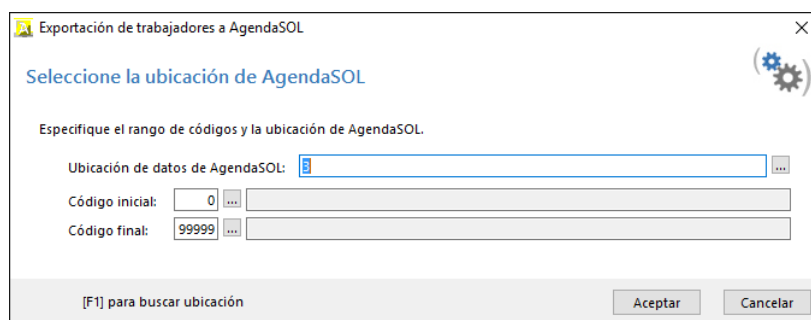
Código final: ...

[F1] para buscar trabajador

Outlook: Los datos personales de los trabajadores serán incorporados en la agenda de direcciones de Microsoft Office Outlook.

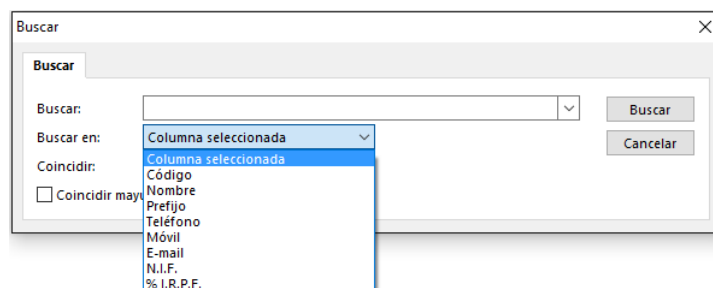


AgendaSOL: Desde esta opción puedes proceder con el traspaso de tu fichero de trabajadores a nuestro programa gratuito AgendaSOL. De esta forma, podrás tener a tu disposición de forma gratuita una sencilla y ágil herramienta de gestión de contactos en tu equipo o red local. Puedes descargar AgendaSOL desde la web del programa: www.agendasol.com



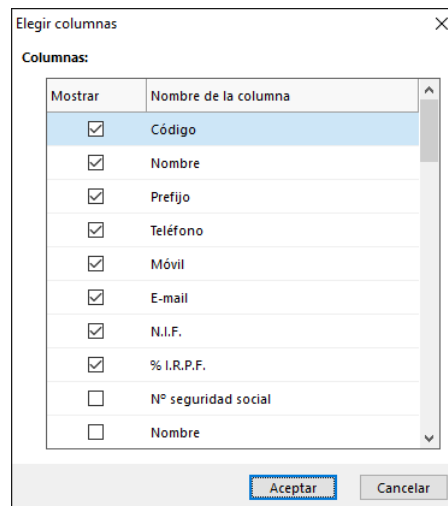
Grupo «Vista»

Buscar: Al pulsar esta opción, se abre la pantalla que te permite buscar un texto en la columna del fichero de trabajadores que selecciones.



Iconos «AZ» / «ZA»: Ordena de «menor a mayor» / «mayor a menor» la columna que tengas seleccionada (representada en negrita).

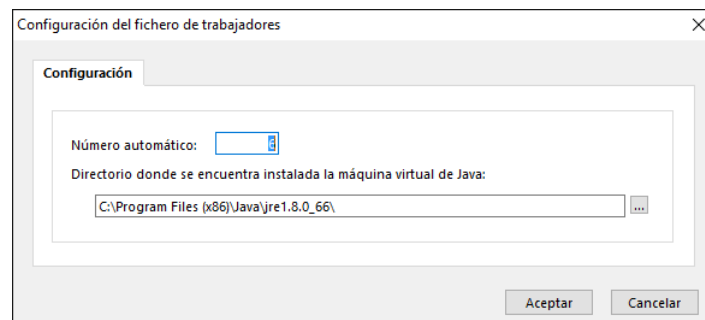
Elegir columnas: Pulsa el icono desplegable «Elegir columnas» para configurar la pantalla del fichero de trabajadores a tu gusto. Puedes elegir los campos que quieras visualizar, distribuir el contenido uniformemente, etc.



Grupo «Configuración»

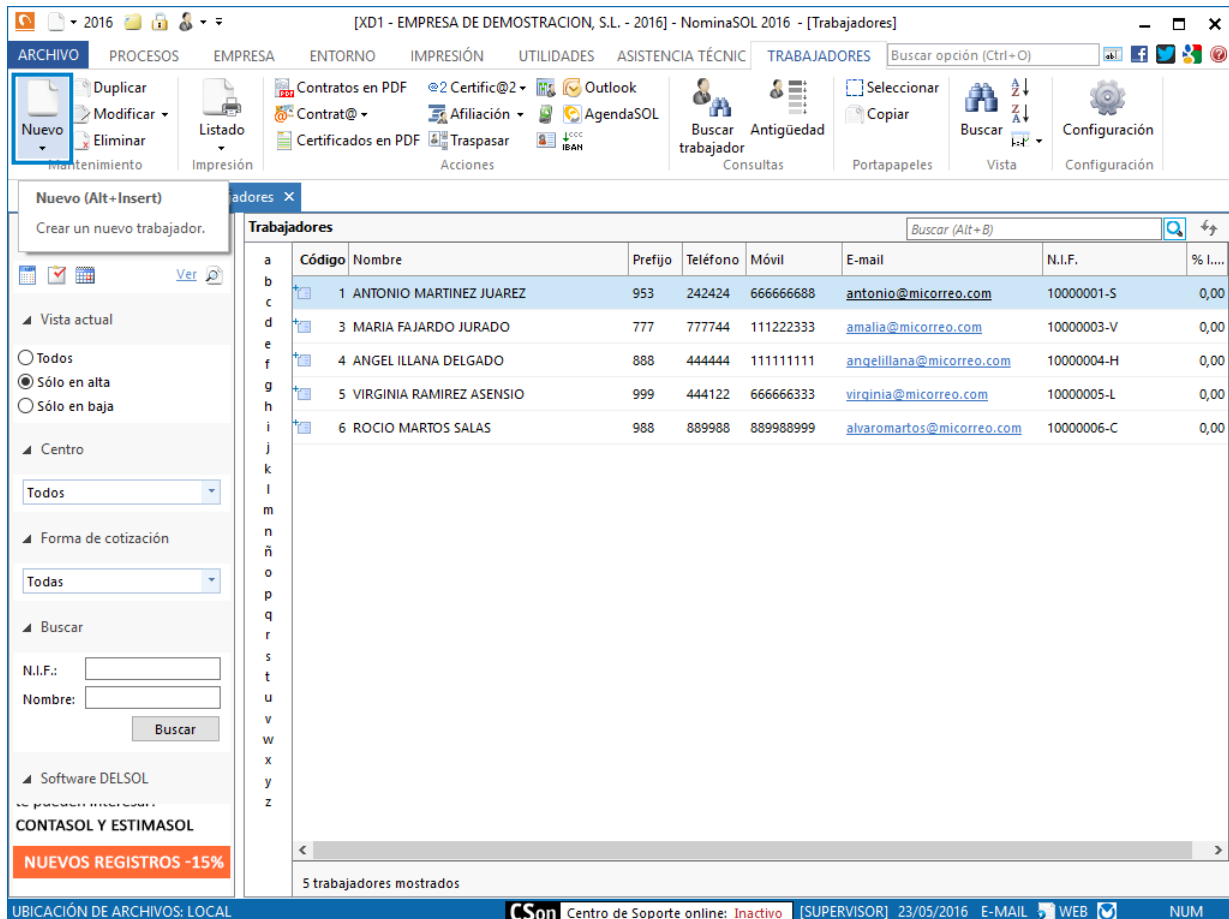
Configuración: Al pulsar este icono, podrás acceder a la pantalla de configuración del fichero de trabajadores. Los datos que se muestran son los siguientes:

- Número automático: Muestra el último número asignado a un trabajador.
- Directorio donde se encuentra instalada la máquina virtual de Java.



FICHA DEL TRABAJADOR (PÁG. 69 DEL LIBRO DE OARH)

Puedes acceder a la **ficha de un trabajador** seleccionándolo del fichero de trabajadores y haciendo doble clic en él, en caso de que su ficha se haya creado con anterioridad. Si no es así, puedes **crear** una nueva **ficha de trabajador**. Para ello, accede al fichero de trabajadores pulsando el icono «Trabajadores» del grupo «Trabajadores» de la solapa «Empresa». Una vez que ha aparecido la solapa «Trabajadores», selecciónala como solapa activa y pulsa el icono Nuevo del grupo «Mantenimiento»:



Tras pulsar el icono «Nuevo», aparece la ventana «Nuevo trabajador» en la que habrá que introducir los datos del trabajador. Los datos de un trabajador se dividen, en NominaSOL, en 4 solapas:

- Solapa «Trabajador»
- Solapa «IRPF»
- Solapa «Contratos»
- Solapa «Conceptos retributivos» (o «Actuaciones», en caso de que el trabajador pertenezca al Régimen especial de artistas y profesionales taurinos)

A continuación, vamos a estudiar con detalle cada una de ellas.

SOLAPA «TRABAJADOR»

Icono «General»

Los datos que se solicitan en la ventana correspondiente a este icono son los siguientes:

Código: Si dejas este campo a cero, el programa le asignará un código automático.

DNI: Indica el NIF del trabajador.

Nº Seguridad Social: Aquí debes introducir el número de afiliación a la Seguridad Social del trabajador.

Nombre: Introduce el nombre completo del trabajador. También es necesario que cumplimentes el nombre para documentos oficiales utilizando el botón «Detallar» que se encuentra a la derecha del campo.

Estado: Este campo indicará si el trabajador se encuentra en situación de alta o baja.

Fecha de alta: Introduce la fecha de alta del trabajador en la empresa.

Fecha de baja: En el supuesto de que el trabajador haya causado baja en la empresa, debes indicar la fecha para que el cálculo de la nómina correspondiente al mes de la baja salga correctamente.

Antigüedad: Introduce la antigüedad del trabajador en la empresa.

Fotografía: Puedes incluir una fotografía en la ficha del trabajador pulsando el botón habilitado para ello.

Datos de contacto: Introduce los datos especificados: domicilio, nacionalidad, teléfonos, correo electrónico, etc.

Icono «Personal»

The screenshot shows the 'Nuevo trabajador' (New worker) window. The 'Personal' tab is selected and highlighted with a blue box. The form contains the following sections:

- Datos personales:**
 - Fecha de nacimiento: [text box]
 - % Minusvalía: [text box] 0,00
 - Nombre del padre: [text box]
 - Nombre de la madre: [text box]
 - Sexo: [Hombre ▼]
 - Estado civil: [Soltero/a ▼]
 - Vínculo familiar con el empresario: [Sin vínculo familiar ▼]
- Observaciones:** [Large text area]
- Carpeta:**
 - Carpeta de documentación del trabajador: [text box]
 - [Buscar button]
 - [Abrir en el explorador link]
- Enlace contable:**
 - Código para contabilidad: [text box] 0
- Formato de impresión:**
 - Imprimir nóminas con el modelo: [Modelo preestablecido ▼]

En esta pantalla hay que introducir los datos personales del trabajador que se conozcan: fecha de nacimiento, porcentaje de minusvalía, nombre del padre, nombre de la madre, sexo, estado civil y vínculo familiar con el empresario.

También puedes **seleccionar** en este icono **el modelo de nómina** que deseas imprimir para este trabajador. Por ejemplo, puedes aplicar a trabajadores que estén a jornada parcial un modelo de nómina en la que, en lugar de días trabajados, se indique las horas trabajadas (previamente debes haber creado el modelo a través del «menú Archivo > Opciones de NominaSOL > Diseño de documentos»).

Icono «Situación»

Nuevo trabajador

TRABAJADOR I.R.P.F. CONTRATOS CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

Guardar y nuevo Guardar y seguir Guardar y cerrar Eliminar Mantenimiento

General Personal **Situación** Forma de cobro

Cálculo de finiquito Recalcular acumulado Crear I.T. Cambio de jornada Simulación de nómina Útiles

Descripción del trabajo:

Centro de trabajo: 0 Departamento: 0

Forma de cotización: General

Convenio: 1 OFICINA Y DESPACHOS Categoría: Sin seleccionar

Grupo de cotización: 0

Código de ocupación:

Embargos

Importe a embargar: 0,00 Configuración del cálculo:

Importe ya embargado: 0,00

☐ Mostrar un aviso al finalizar el embargo

☐ Avisar de embargo en espera al finalizar el embargo actual

☐ Inembargabilidad de ingresos mínimos familiares. Aumentar el SMI en: 0 %

☐ Incluir importe de IT en base embargable

Jornada de trabajo / Cotización a la Seguridad Social

Forma de cobro: Mensual Tipo jornada: Normal 0,00 ☐ Reduc. guarda legal Sin seleccionar H. jorn. normal: 0,00

☐ Cotizar periodos de descanso

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

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

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

Esta pantalla recoge los datos de situación del trabajador dentro de la empresa, tales como:

Descripción del trabajo: Indica aquí el puesto de trabajo que desempeña dentro de la empresa.

Centro de trabajo: Se indicará en este campo el centro de trabajo en el cual está adscrito el trabajador.

Departamento: Puedes asignar un departamento al trabajador para posteriormente imprimir los informes clasificados por departamentos. Para crear un nuevo departamento, pulsa el botón «Buscar» para que se abra el archivo de departamentos y, a continuación, pulsa en «Nuevo».

Forma de cotización: Selecciona si se trata de un trabajador del Régimen general, formación, autónomo, administrador/consejero delegado, artista (teatro, música...), artista (producción, doblaje...), profesional taurino.

Convenio: Por defecto, aparece recogido el convenio que tengas aplicado en la empresa (y que introdujiste cuando creaste la empresa). Para el caso de aplicar un convenio distinto, introduce el código que corresponda.

Categoría: Selecciona la categoría profesional aplicable al trabajador.

Grupo de cotización: Selecciona el grupo de cotización correspondiente al trabajador.

Código de ocupación: La cotización por accidentes de trabajo y enfermedad profesional se realizará en función de la actividad económica de la empresa (CNAE). No obstante, para determinadas actividades

comunes a todos los sectores y homogéneas, se establece un tipo de cotización diferenciado. Así, los trabajadores que realicen estas ocupaciones o trabajos comunes tendrán un tipo de cotización específico para la ocupación. Lo mismo sucede con trabajadores que se encuentren en determinadas situaciones (bajas por incapacidad temporal u otras situaciones de suspensión de la relación laboral con obligación de cotizar).

En caso de no ser de aplicación el código CNAE de la empresa, elige el que desees aplicar a este trabajador.
Embargos: Cuando el trabajador tenga el sueldo embargado, deberías indicar aquí el importe del embargo. Automáticamente se le practicará la retención correspondiente en el cálculo de nómina, reflejándose de forma automática la cantidad retenida acumulada en el campo «Importe embargado».

Jornada de trabajo / Cotización a la Seguridad Social: Tener correctamente reflejados estos datos es de vital importancia para el correcto cálculo de la nómina.

Forma de cobro: Selecciona la forma de cobro del trabajador:

- Mensual: Se considerará ajustado el concepto a **30 días**.
- Diaria: Al elegir esta opción, tendrás que indicar el número de días trabajados al mes o marcar los días de la semana que trabaja, para poder realizar correctamente el cálculo de la nómina. Por otra parte, se habilitará el campo «Tipo de jornada» para que puedas seleccionar una reducción de jornada y el porcentaje de reducción. Marca el campo «Reducción», si deseas que esta situación especial se refleje en el TC-2.
- Por horas: Si el trabajador tiene forma de cobro por horas, debes indicar el número de horas que trabajará al mes o marcar los días de la semana con las horas correspondientes a cada día.

Tipo de jornada: Selecciona el tipo de jornada que vaya a realizar el trabajador:

- Normal: Se entiende que el trabajador está dado de alta a jornada completa.
- Parcial - porcentaje: Cuando el trabajador está dado de alta a jornada parcial, pero trabaja todos los días. En este caso, se debe indicar el porcentaje de la jornada realizada.
- Parcial – marcar días/horas: Cuando el trabajador está dado de alta a jornada parcial, pero no trabaja todos los días de la semana. Deberás marcar los días que trabaja e indicar las horas correspondientes a cada día marcado. En el caso de que la jornada diaria coincida con la jornada habitual, no hace falta indicar las horas en los días marcados.

Reducción de jornada por guarda legal: Marca esta casilla si la reducción de jornada se debe a razones de guarda legal.

Horas jornada normal: Indica las horas de una jornada de trabajo normal.

Cotizar periodos de descanso: En caso de que el trabajador tenga un contrato a tiempo parcial, podrás indicar aquí al programa si en los boletines de cotización se debe o no cotizar la parte proporcional de los periodos de descanso (fines de semana y festivos) que correspondan al porcentaje de jornada efectivamente realizada por el trabajador.

Festivos: Deberás indicar si deseas que se paguen los días festivos, excluirlos del pago o pagar solo festivos.

Icono «Forma de cobro»

Los datos que se solicitan en este icono de la ficha del trabajador son los siguientes:

Forma de pago: Indica si este trabajador cobrará por efectivo, cheque, transferencia.

Banco: Introduce el banco por el cual vayas a realizar el pago a este trabajador.

Código Cuenta Cliente trabajador: Cumplimenta los dígitos de la cuenta bancaria en la que hay que abonar la nómina.

Nombre entidad bancaria: Introduce la entidad bancaria a la cual se realizará el pago de este trabajador.

Utilizar una segunda forma de pago: Selecciona esta opción marcando la casilla, en el supuesto de tener que realizar el pago de dos formas diferentes.

Elige entre un porcentaje sobre el total de la nómina o bien un importe fijo. A continuación, introduce el banco desde donde se realizará el pago, así como la cuenta corriente y entidad bancaria donde se abonara.

Nuevo trabajador

TRABAJADOR | I.R.P.F. | CONTRATOS | CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

Guardar y cerrar | Guardar y nuevo | Guardar y seguir | Eliminar | Mantenimiento | General | Personal | Situación | **Forma de cobro** | Cálculo de finiquito | Recalcular acumulado | Crear I.T. Acciones | Cambio de jornada | Simulación de nómina | Útiles

Forma de pago

Forma de pago: Efectivo | Banco: 0 | Buscar | Código Cuenta Cliente trabajador: | IBAN: | C | BIC: | Nombre entidad bancaria: |

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

Forma de pago: Efectivo | Banco: 0 | Buscar | Código Cuenta Cliente trabajador: | IBAN: | C | BIC: | Nombre entidad bancaria: |

CONTRATO: NO EXISTEN CONTRATOS ACTIVOS | RETENCIÓN: 0,00 %

Icono «Cálculo de indemnización»

ANGEL ILLANA DELGADO - Modificar trabajador

TRABAJADOR I.R.P.F. CONTRATOS CONCEPTOS RETRIBUTIVOS NÓMINAS

Guardar y nuevo Guardar y seguir Guardar y cerrar Eliminar Mantenimiento

General Personal Situación Forma de cobro **Cálculo de finiquito** Recalcular acumulado Crear I.T. Acciones Cambio de jornada Simulación de nómina Útiles

Código: 4 N.I.F.: 10000004-H Localidad: 55565556

Nombre: ANGEL ILLANA DELGADO

Estado: Baja voluntaria/Dimisión Fecha de alta: 01/01/2011

Datos de contacto

Domicilio: CL - LA CONSTITUCION

Número: 124 Bloque: Escalera: Piso: Pta:

Código Postal: 23001

Municipio: 23050 Buscar JAEN

Provincia: JAEN Com. autónoma: ANDALUCIA

Nacionalidad: ESPAÑA

Teléfono: 888 444444 Móvil: 111111111

Otros teléfonos:

Correo electrónico: angelillana@micorreo.com

Cálculo de finiquito
Le permite calcular el finiquito del trabajador indicando los conceptos que se incluirán en la indemnización y opciones para el cálculo de vacaciones.

Al pulsar este icono, se accede a la pantalla del cálculo del finiquito. Para que este icono esté activo, previamente tienes que haber dado de baja al trabajador desde el icono «General» de esta misma solapa «Trabajador».

Cálculos para fin de contrato

Indique las opciones para los cálculos de fin de contrato

Cálculo de indemnización Cálculo de vacaciones y baja fuera de plazo

Especifique los días de indemnización por año y si se debe descontar el I.R.P.F.

Primer período de indemnización: Días por año: 1

Segundo período de indemnización: Desde la fecha: Días por año: 0

☐ Descontar el I.R.P.F. de la indemnización en la nómina de finiquito

Especifique el importe diario y el máximo de mensualidades a pagar.

Calcular sobre: Conceptos actuales de la ficha del trabajador 1 meses

Nombre	Importe	Incluido
SALARIO BASE	986,83	☐
ANTIGÜEDAD	49,34	☐
PLUS ASISTENCIA	42,24	☐
PLUS TRANSPORTE	58,08	☐
PAGA EXTRA JULIO	86,35	☐
PAGA EXTRA DICIEMBRE	86,35	☐

Importe diario: 0,00 Máximo de mensualidades: 0

Total de la indemnización: 0,00

Aceptar Cancelar

Marca los conceptos retributivos que quieres incluir para el cálculo, indica el número de días de indemnización por año y especifica los días de vacaciones ya disfrutados.

Si quieres descontar el IRPF en la indemnización, marca la casilla correspondiente.

Para calcular las vacaciones no disfrutadas, debes indicar el número de días de vacaciones disfrutadas y la fecha de inicio para el cálculo. Si la dejas en blanco, la fecha para el cálculo será la del último contrato.

Por otro lado, si no quieres pagar vacaciones, marca la casilla «No incluir en la nómina el concepto de vacaciones».

Icono «Recalcular acumulado»

Puede que, por algún motivo, no tengas de forma correcta el acumulado del trabajador. Entonces, pulsando este icono puedes recalcularlo nuevamente. Los datos para regenerar el acumulado serán recogidos del fichero de nóminas.

ANGEL ILLANA DELGADO - Modificar trabajador

TRABAJADOR I.R.P.F. CONTRATOS CONCEPTOS RETRIBUTIVOS NÓMINAS

Guardar y nuevo Guardar y seguir Guardar y cerrar Eliminar Mantenimiento General Personal Situación Forma de cobro Cálculo de finiquito **Recalcular acumulado** Crear I.T. Cambio de jornada Simulación de nómina Acciones Útiles

Código: 4 N.I.F.: 10000004-H Localizar

Nombre: ANGEL ILLANA DELGADO

Estado: Baja voluntaria/Dimisión Fecha de alta: 01/01/2011

Recalcular acumulado
Recalcula el acumulado del trabajador recogiendo los datos de las nóminas.

Datos de contacto

Domicilio: CL - LA CONSTITUCION

Número: 124 Bloque: Escalera: Piso: Pta:

Código Postal: 23001

Municipio: 23050 Buscar JAEN

Provincia: JAEN Com. autónoma: ANDALUCIA

Nacionalidad: ESPAÑA

Teléfono: 888 444444 Móvil: 111111111

Otros teléfonos:

Correo electrónico: angelillana@micorreo.com

CONTRATO 100. SIN BONIFICACIÓN EDAD: 20 RETENCIÓN: 0,00 %

Icono «Crear I.T.»

ANGEL ILLANA DELGADO - Modificar trabajador

TRABAJADOR I.R.P.F. CONTRATOS CONCEPTOS RETRIBUTIVOS NÓMINAS

Guardar y nuevo Guardar y seguir Guardar y cerrar Eliminar Mantenimiento

General Personal Situación Forma de cobro Cálculo de finiquito Recalcular acumulado Crear I.T. Cambio de jornada Simulación de nómina Útiles

Código: 4 N.I.F.: 10000004-H Localizar Nº de la Se

Nombre: ANGEL ILLANA DELGADO

Estado: Baja voluntaria/Dimisión Fecha de alta: 01/01/2011 Baja: 2011

Crear I.T.
Le permite crear un parte de incapacidad temporal.

Datos de contacto

Domicilio: CL - LA CONSTITUCION

Número: 124 Bloque: Escalera: Piso: Pta:

Código Postal: 23001

Municipio: 23050 Buscar JAEN

Provincia: JAEN Com. autónoma: ANDALUCIA

Nacionalidad: ESPAÑA

Teléfono: 888 444444 Móvil: 111111111

Otros teléfonos:

Correo electrónico: angelillana@micorreo.com

CONTRATO 100. SIN BONIFICACIÓN EDAD: 20 RETENCIÓN: 0,00 %

Este icono es un acceso directo para la creación de una baja por incapacidad temporal.

SOLAPA «IRPF»

La ley reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas establece una retención en función de la situación personal y familiar del contribuyente.

A través de esta opción, se introducen todos los datos necesarios e individuales de cada trabajador, con la finalidad de obtener su correspondiente tipo de retención.

ANGEL ILLANA DELGADO - Modificar trabajador

TRABAJADOR | I.R.P.F. | CONTRATOS | CONCEPTOS RETRIBUTIVOS | NÓMINAS

Otros datos I.R.P.F. | 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: Situación laboral: Activo Tipo de contrato: General N.I.F. del cónyuge: nnnnnnnn Auto Minusvalía: Sin minusvalía

☐ Necesita ayuda de terceras personas o tiene movilidad reducida ☐ Residente en Ceuta o Melilla ☐ Movilidad geográfica

☐ Trabajador mayor de 65 años que ha prolongado su actividad laboral ☐ Ha realizado durante el año pagos por rehabilitación o adquisición de su vivienda

Comunicación de pagos por la adq. o rehabil. de la vivienda habitual utilizando financiación ajena: No realiza pagos por la adq. o rehabil. de su vivienda

N.I.F. del representante legal: nnnnnnnn Auto ☐ No incluir al trabajador en la declaración del modelo 190

Regularizar el tipo de retención

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

Datos económicos

Retribuciones totales:	16.842,00	Base para calcular el tipo de retención:	0,00
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; Disposiciones 11ª y 12ª de la LIRPF):	0,00	Importe anual de las retenciones:	0,00
Gastos deducibles:	0,00		
☐ Los datos anteriores corresponden a rendimientos obtenidos en Ceuta y Melilla		Tipo de retención calculada:	0,00
Pensión compensatoria:	0,00	Tipo de retención manual:	0,00
Suma de reducciones:	0,00		

CONTRATO 100. SIN BONIFICACIÓN EDAD: 20 RETENCIÓN: 0,00 %

Opciones para el cálculo y regularización automáticos del tipo de retención

Dispones de varias opciones para poder realizar el cálculo:

- Calcular automáticamente
- Regularizar automáticamente
- Regularizar antes de la última nómina del año

Calcular automáticamente: El cálculo se realizará cuando grabes al trabajador por primera vez. También se realizará cuando ejecutes la opción «Cálculo IRPF» del grupo «IRPF» de la solapa «Procesos».

Además del cálculo anterior, puedes regularizar el tipo de retención. La regularización consiste en calcular el nuevo tipo de retención que deberá ser aplicado por el pagador hasta el final del ejercicio, o hasta que proceda efectuar una nueva regularización, como consecuencia de haberse producido las variaciones que determinan su procedencia. NominaSOL te ofrece estas dos opciones, que no son excluyentes entre sí:

Regularizar automáticamente: Se regularizará cada vez que se modifiquen las condiciones laborales del trabajador.

Regularizar antes de la última nómina del año: Se ajustará el porcentaje retenido durante todo el año en la nómina del mes de diciembre.

Situación del trabajador

Situación familiar: Se distinguen tres situaciones excluyentes entre sí:

Situación 1

Soltero/a, viudo/a, divorciado/a o separado/a legalmente, con hijos solteros menores de 18 años o incapacitados judicialmente que convivan exclusivamente con el perceptor, sin convivir también con el otro progenitor, siempre que proceda consignar al menos un hijo o descendiente en la solapa «Ascendientes y Descendientes».

Situación 2 - NIF del cónyuge

Perceptor casado y no separado legalmente cuyo cónyuge no obtenga rentas superiores a 1 500 euros anuales, excluidas las exentas. Si has marcado la situación 2, será obligatorio consignar el Número de Identificación Fiscal (NIF) del cónyuge del perceptor en la casilla prevista al efecto.

Situación 3

Perceptor cuya situación familiar es distinta de las dos anteriores (solteros sin hijos; casados cuyo cónyuge obtiene rentas superiores a 1 500 euros anuales, excluidas las exentas, etc.).

También se marcará esta casilla cuando el perceptor no desee manifestar su situación familiar.

Teniendo en cuenta la situación del trabajador, se podrá comprobar si este, en función de sus devengos anuales brutos, está excluido de retención.

Situación laboral: Se indica aquí la situación laboral del trabajador.

- **Activo:** Selecciona esta opción cuando se trate de un empleado o trabajador en activo. En tal caso, indica adicionalmente el tipo de contrato o relación en el campo correspondientes de este apartado.
- **Pensionista:** Elige esta opción cuando se trate de perceptores de pensiones o haberes pasivos del régimen de Seguridad Social o de Clases Pasivas.
- **Desempleado:** Elige esta opción cuando se trate de perceptores de prestaciones o subsidios por desempleo.
- **Otra situación:** Elige esta opción cuando se trate de perceptores de rendimientos del trabajo no incluidos en las situaciones anteriores (perceptores de prestaciones de planes de pensiones o de contratos de seguros colectivos, etc.).

Tipo de contrato: Deberás seleccionar el tipo de contrato establecido para este trabajador.

- **General:** Cuando el perceptor sea un empleado o trabajador en activo que esté vinculado con la empresa o entidad pagadora mediante un contrato o relación distinta de las tres siguientes.
- **Duración inferior a 1 año:** Consigna esta casilla cuando el perceptor sea un empleado o trabajador en activo que esté vinculado con la empresa o entidad pagadora mediante un contrato o relación laboral de duración inferior a 1 año, siempre que no se trate de una relación esporádica propia de

los trabajadores manuales que perciben sus retribuciones por peonadas o jornales diarios, en cuyo caso deberás seleccionar la opción correspondiente a este tipo de relación.

- Relación laboral especial de carácter dependiente: Cuando el perceptor sea un empleado o trabajador en activo que esté vinculado con la empresa o entidad pagadora mediante una relación laboral de carácter especial (personal de alta dirección, representantes de comercio, deportistas profesionales, etc.).
- Relación esporádica propias de retribuciones por peonadas o jornales diarios: Cuando el perceptor sea un trabajador en activo vinculado con la empresa o entidad pagadora mediante una relación esporádica propia de los trabajadores manuales que perciben sus retribuciones por peonadas o jornales diarios.

Minusvalía: En el supuesto de que el trabajador activo en la empresa padezca algún tipo de minusvalía, se debe especificar su grado, a efectos de la aplicación del mínimo personal. Se distingue entre:

- Mayor o igual al 33 % y menor de 65 %
- Igual o mayor de 65 %

Necesita ayuda de terceras personas o tiene movilidad reducida: Cuando el trabajador minusválido necesite ayuda de terceras personas para trabajar o desplazarse al trabajo o tenga su movilidad reducida, se debe marcar esta casilla a efectos de cálculo de las deducciones correspondientes en función de su rendimiento neto anual.

Residente en Ceuta y Melilla: Se marca esta casilla para aquellos trabajadores cuyos rendimientos económicos se hayan obtenido en Ceuta y Melilla. Debe advertirse que los contribuyentes que no tengan la consideración de residentes en Ceuta o Melilla no tendrán derecho en ningún caso a deducción por este tipo de rentas.

Movilidad geográfica: Marca esta casilla cuando concurren las circunstancias para la reducción por obtención de rendimientos del trabajo.

Trabajador mayor de 65 años que ha prolongado su actividad laboral: Marca esta casilla si procede.

Comunicación de pagos por la adquisición o rehabilitación de la vivienda habitual utilizando financiación ajena: Selecciona la opción que corresponda teniendo en cuenta si el perceptor ha comunicado en el modelo 145 que está efectuando pagos por préstamos destinados a la adquisición o rehabilitación de su vivienda habitual por los que vaya a tener derecho a deducción por inversión en vivienda habitual en el IRPF.

Regularizar

En este apartado, se distinguen los datos de retribuciones, bases y tipo de retención que hay establecidos antes de realizar la regularización.

Causa: Elige la causa de la regularización.

Datos económicos

Aquí se especifican las retribuciones brutas previsibles al año que va a recibir el trabajador y los costes de Seguridad Social en dicho año en función de esas retribuciones y las deducciones aplicables una vez definida la situación del trabajador. Estas retribuciones anuales se podrán obtener a través de dos vías:

- Mediante un traspaso de datos: automáticamente aparecerá el total de las retribuciones que va a percibir el trabajador y que habrán sido definidas previamente en la solapa «Conceptos retributivos».
- Tecleando un importe fijo estimativo introducido por el usuario, sin tener en cuenta las retribuciones definidas en la solapa «Conceptos retributivos».

Pulsando el icono «Calcular el tipo de retención», se procede a la actualización de la retención con arreglo a los conceptos retributivos actualmente vigentes en el trabajador. Esta opción es válida siempre que no hayas introducido manualmente las retribuciones totales.

Pulsando el icono «Otros datos», accederás a la pantalla de la situación familiar del trabajador, en la cual hay dos pestañas distintas:

Descendientes:

Se harán constar los datos de los hijos y demás descendientes del perceptor que este haya relacionado en su comunicación de datos personales y familiares (modelo 145) a efectos de la aplicación del mínimo por descendientes.

Nombre: Introduce el nombre y apellidos del descendiente.

Fecha de nacimiento: Consigna el año de nacimiento de todos y cada uno de los hijos y descendientes relacionados por el perceptor en su comunicación de datos personales y familiares (modelo 145).

No computar por entero el descendiente: Marca esta casilla cuando no se trate de descendientes respecto de los cuales el perceptor haya comunicado en el modelo 145 su derecho a ser computados por entero, como sucede en el caso de los hijos que conviven únicamente con el perceptor, sin convivir también con el otro progenitor (padre o madre), o de los nietos que conviven únicamente con el perceptor sin convivir también con ningún otro de sus abuelos.

Grado de minusvalía: Cuando el descendiente sea un discapacitado y tenga reconocido un grado de minusvalía, debes indicar el porcentaje en este campo.

Tiene movilidad reducida: Adicionalmente, si el perceptor comunica en el modelo 145 que el descendiente discapacitado tiene acreditada la necesidad de ayuda de terceras personas o movilidad reducida, deberás marcar la casilla «Tiene movilidad reducida», indicando esta circunstancia.

Fecha de adopción: En su caso, debes hacer constar el año de adopción o acogimiento consignado por el perceptor en su comunicación de datos personales y familiares (modelo 145). Tratándose de hijos adoptados que previamente hubieran estado acogidos, se hará constar únicamente el año del acogimiento. En los supuestos de adopción o acogimiento de menores, tanto preadoptivo como permanente, se atenderá al año de la inscripción en el Registro Civil. Cuando dicha inscripción no sea necesaria, se tomará el año en que se haya producido la resolución judicial o administrativa correspondiente.

Ascendientes:

Se harán constar los datos de los ascendientes del perceptor que este haya relacionado en su comunicación de datos personales y familiares (modelo 145) a efectos de la aplicación del mínimo por ascendientes.

El formulario 'Nuevo ascendiente' contiene los siguientes campos:

- Nombre:** Campo de texto para el nombre y apellidos.
- Fecha de nacimiento:** Selector de año.
- Grado de minusvalía:** Campo de texto con el valor '0,00' y una casilla 'Tiene movilidad reducida'.
- Nº de personas con que convive el ascendiente:** Campo de texto con el valor '1'.

En la parte inferior hay un icono de información y dos botones: 'Aceptar' y 'Cancelar'.

Nombre: Introduce el nombre y apellidos del ascendiente.

Fecha de nacimiento: Consigna el año de nacimiento de todos y cada uno de los ascendientes relacionados por el perceptor en su comunicación de datos personales y familiares (modelo 145).

Grado de minusvalía: Cuando se trate de ascendientes discapacitados, debes consignar el grado de minusvalía comunicado por el perceptor en el modelo 145.

Tiene movilidad reducida: Adicionalmente, si el perceptor comunica en el modelo 145 que el ascendiente discapacitado tiene acreditada la necesidad de ayuda de terceras personas o movilidad reducida, deberás marcar la casilla «Tiene movilidad reducida», indicando esta circunstancia.

N.º de personas con que convive el ascendiente: Cuando el perceptor haya comunicado en el modelo 145 que el ascendiente también convive, al menos durante la mitad del período impositivo, con otros descendientes del mismo grado que el perceptor, consigna en esta casilla el número total de descendientes del mismo grado con los que convive el ascendiente de que se trate, incluido el perceptor. No debe rellenarse esta casilla cuando el ascendiente únicamente dé derecho al perceptor, por convivir exclusivamente con él, a la aplicación del mínimo o mínimos correspondientes.

Pestaña «Datos económicos»

Una vez introducidos todos los datos del perceptor y realizado el cálculo del IRPF, podrás visualizar en esta pantalla un resumen de todos los datos económicos del perceptor.

Información económica para el cálculo del tipo de retención:	
Rendimiento neto:	16.796,40
Reducción de carácter general:	2.652,00
Red. prolongación actividad:	0,00
Reducción por movilidad geográfica:	0,00
Reducción por discapacidad:	0,00
Rendimiento neto reducido:	14.144,40
Minoración por pagos préstamo vivienda:	0,00
Mínimo contribuyente:	5.151,00
Mínimo por descendientes:	0,00
Mínimo por ascendientes:	0,00
Mínimo por discapacidad:	0,00
Mínimo personal:	5.151,00

SOLAPA «CONTRATOS»

En esta solapa describirás los datos correspondientes al contrato de trabajo del trabajador, así como las posibles bonificaciones. Desde aquí se pueden crear, modificar y borrar los contratos de un determinado trabajador, así como visualizarlo e imprimirlo.

ANGEL ILLANA DELGADO - Modificar trabajador

TRABAJADOR I.R.P.F. **CONTRATOS** CONCEPTOS RETRIBUTIVOS NÓMINAS

Contratos Bonificaciones ERE Nuevo Duplicar Emisión PDF Modificar Ver PDF Eliminar Enviar Contratos Comunicación Cálculo de Finiquito Certificado Fin de contrato Contrat@ Certific@2 Sistema RED Organismos oficiales

Contratos

Contrato	Inicio	Prórroga	Fin	Tipo	PDF Asociado	Bon./Red.	Hasta
100	01/01/11			Ind. jorn. completa		☐	

[Beneficios en la cotización a la Seguridad Social](#)
[Guía de modalidades de contratos y medidas de fomento de la contratación](#)

CONTRATO 100. SIN BONIFICACIÓN EDAD: 20 RETENCIÓN: 0,00 %

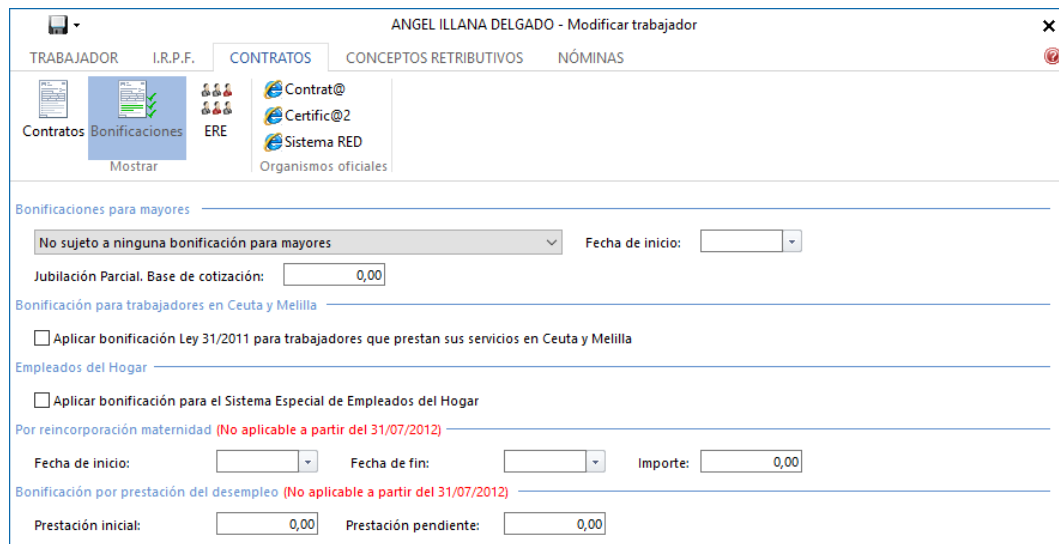
Vamos a describir los distintos apartados de esta pantalla:

Contratos

Al pulsar este icono, se muestran todos los contratos que se han realizado al trabajador seleccionado. Para asignar un nuevo contrato, pulsa el icono «Nuevo». El proceso de la creación de contratos lo estudiaremos con detalle en la unidad de trabajo 7.

Bonificaciones

Bonificaciones para mayores: Se debe seleccionar el tipo de bonificación correspondiente en el supuesto de corresponderle, reflejando igualmente la fecha de inicio de esta bonificación.



Por reincorporación maternidad: En caso de producirse la reincorporación de la trabajadora después de la maternidad y concurrir los requisitos necesarios para tener derecho a la bonificación, deberás reflejar la fecha de inicio, fecha de fin e importe de la misma.

Bonificación por prestación del desempleo: Indica el importe inicial de la prestación y el importe de la prestación pendiente de descontar en los Seguros Sociales. Al calcular la nómina del trabajador, este importe ira aminorándose automáticamente.

Expediente de regulación de empleo: En este apartado se recogerán los datos para los expedientes de regulación de empleo. Indica la fecha de inicio, porcentaje de jornada trabajada, base de cotización del mes anterior y número de días cotizados del mes anterior. Por último, introduce la fecha final del expediente de regulación de empleo.

Certificado

Para imprimir el certificado de empresa de un contrato determinado, selecciona el contrato y pulsa el icono «Certificado». Este proceso lo estudiaremos con detalle en la unidad de trabajo 12.

SOLAPA «CONCEPTOS RETRIBUTIVOS»

Esta solapa es visible si el trabajador no pertenece al Régimen especial de artistas y profesionales taurinos.

ANGEL ILLANA DELGADO - Modificar trabajador

TRABAJADOR I.R.P.F. CONTRATOS **CONCEPTOS RETRIBUTIVOS** NÓMINAS

Nuevo Modificar Eliminar Simulación de nómina Acciones Ausencias Retribuciones especiales 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	☒	☒	☒
ANTIGÜEDAD	Abono	0,00	Antigüedad	Mensual	☒	☒	☒
PLUS ASISTENCIA	Abono	1,92	General	Diario	☒	☒	☒
PLUS TRANSPORTE	Abono	2,64	General	Diario	☒	☒	☒
PAGA EXTRA JULIO	Abono	0,00	Pagas	Mensual	☒	☒	☒
PAGA EXTRA DICIEMBRE	Abono	0,00	Pagas	Mensual	☒	☒	☒
PAGA EXTRA BENEFICIOS	Abono	0,00	Pagas	Mensual	☒	☒	☒
PAGA FIESTA LOCAL	Abono	109,18	Pagas	Mensual	☒	☒	☒

CONTRATO 100. SIN BONIFICACIÓN EDAD: 20 RETENCIÓN: 0,00 %

En esta pantalla visualizarás los conceptos retributivos que hayas creado al introducir el convenio. En la unidad de trabajo 6 estudiaremos de manera detallada la creación de conceptos retributivos de los convenios colectivos. Sin embargo, en la ficha del trabajador tendrás que introducir los campos: «N.º de unidades», «Porcentaje» y los tipos de conceptos «Ajuste a bruto» y «Ajuste a líquido» en los conceptos retributivos que correspondan, ya que solo están disponibles desde la ficha del trabajador por tratarse de conceptos únicos y generalmente diferentes para cada trabajador. Para ello, tendrás que seleccionar el concepto retributivo correspondiente y pulsar en «Modificar»:

Modificar concepto retributivo

Ficha

Denominación: **SALARIO BASE**

General Detalle

Tipo de concepto: Tipo de acumulado:

Concepto de: Abono Rendimientos de trabajo

Tipo concepto: General

Importe: 986,83 Nº de unidades: 0,00

Porcentaje: 100,00 ☐ No reducir en proporción a la jornada del trabajador

Devengo del concepto:

☐ Devengar en el periodo Desde: Mes Año Hasta: Mes Año

Tipo de cobro:

Forma de cobro del concepto retributivo: Mensual

Detalles del cobro por horas y diario:

Incluir: Festivos

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

[F1] para buscar concepto retributivo genérico

Aceptar Cancelar

- **N.º de unidades:** El número aquí indicado será multiplicado por el importe que tengas establecido en el concepto retributivo. También será tenido en cuenta si en la pestaña «Detalle» está marcada en «Cotización por exceso» alguna de las casillas indicando máximo por unidad.
- **Porcentaje:** Dejando este campo a cero, el importe del concepto retributivo se pagará en base al porcentaje de jornada. Si lo quieres pagar con un porcentaje distinto, indícalo aquí.

Ejemplo: Trabajador con jornada de trabajo al 50 % y con un plus de transporte de 1,50 € diarios. Para que el programa no le pague 0,75 € (ya que se trata de un trabajador con una jornada del 50 %), debes indicar en el campo «Porcentaje» que pague el 100 %.

- **Concepto de ajuste a bruto:** Utiliza este concepto si deseas fixar un importe bruto en la nómina del trabajador. Debes indicar el importe a obtener y el programa calculará el importe en nómina de este concepto en el momento de generarla, dependiendo del resto de los conceptos retributivos del trabajador.
- **Concepto de ajuste a líquido:** Utiliza este concepto si deseas fixar el importe que el trabajador debe percibir en nómina. Debes indicar el importe a percibir por el trabajador y el programa calculará el importe en nómina de este concepto en el momento de generar la nómina, dependiendo del resto de los conceptos retributivos del trabajador y de las deducciones que se apliquen al pie de nómina (porcentaje de retención, aportaciones a la Seguridad Social...), hasta obtener el importe requerido.

En la ficha del trabajador puedes realizar modificaciones o crear nuevos conceptos retributivos para un trabajador en concreto.

SOLAPA «ACTUACIONES»

Esta solapa es visible solo si el trabajador pertenece al Régimen especial de artistas y profesionales taurinos.

The screenshot shows the 'ACTUACIONES' (Actions) tab selected in the 'MODIFICAR TRABAJADOR' (Modify Worker) window for MARIA FAJARDO JURADO. The interface includes a top navigation bar with tabs: TRABAJADOR, I.R.P.F., CONTRATOS, ACTUACIONES, and NÓMINAS. Below this, there are icons for 'Nueva' (New), 'Modificar' (Modify), and 'Eliminar' (Delete) under 'Actuaciones'; 'Duplicar actuaciones del mes' (Duplicate actions of the month) and 'Simulación de nómina' (Payroll simulation) under 'Acciones'; and 'Ausencias' (Absences) and 'Retribuciones especiales' (Special remunerations) under 'Consulta'. The main area is titled 'Actuaciones' and features a dropdown menu 'Ver actuaciones de:' set to 'Mayo'. Below this is a table with columns: 'Código', 'Fecha', 'Nº Actuaciones', 'Percepciones ínt...', and 'Descripción'. The table is currently empty. At the bottom, a status bar displays 'CONTRATO: NO EXISTEN CONTRATOS ACTIVOS', 'EDAD: 55', and 'RETENCIÓN: 15,00 %'.

Desde aquí podrás realizar el mantenimiento de las actuaciones del trabajador, consultar actuaciones de meses anteriores e incluso duplicar las actuaciones de un mes anterior en el mes actual.

Pulsa el icono «Nueva» para crear una actuación. Los datos necesarios para crear una actuación son:

The 'Nueva actuación' dialog box contains the following fields: 'Código:' with a value of 0; 'Fecha:' with a date picker; 'Trabajador:' with a value of 3 and the name MARIA FAJARDO JURADO; 'Nº de actuaciones:' with a value of 0; 'Percepciones íntegras:' with a value of 0,00; and a 'Descripción:' text area. At the bottom, there are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons, along with an information icon.

Código: Si dejas este campo a cero, el programa asignará un código automático.

Fecha: Fecha de la actuación.

Trabajador: Indica el código del trabajador que ha realizado la actuación.

Nº de actuaciones: En caso de que en la misma fecha se hayan realizado varias actuaciones, indica aquí el número de actuaciones realizadas.

Percepciones íntegras: Debes teclear el importe de las percepciones íntegras percibidas por el trabajador. Si son tres actuaciones en la misma fecha, deberás grabar aquí la suma del importe percibido por las tres actuaciones.

Duplicar actuaciones del mes

Con esta opción, podrás duplicar las actuaciones de un mes anterior al mes actual. Selecciona el mes del que quieres copiar las actuaciones y pulsa el icono «Duplicar actuaciones del mes».

UT6. ¿Qué es el derecho laboral?

HORAS EXTRAORDINARIAS (PÁG. 109 DEL LIBRO DE OARH)

Las horas extraordinarias en NominaSOL se reflejan como un concepto retributivo. Este concepto retributivo puede estar reconocido en el convenio colectivo y, por tanto, aplicarse a todos los trabajadores de la empresa, o bien estar reconocido en el contrato de trabajo y ser propio de un trabajador concreto.

La manera de crear un concepto retributivo reconocido en el convenio colectivo lo estudiaremos más adelante en esta misma unidad.

Recuerda que los datos diferenciadores de los conceptos retributivos propios del trabajador los vimos en la unidad de trabajo 4, en el apartado correspondiente a la «Ficha del trabajador», en la Solapa «Conceptos retributivos».

REDUCCIÓN DE JORNADA POR CIRCUNSTANCIAS PERSONALES DEL TRABAJADOR (PÁG. 109 DEL LIBRO DE OARH)

Tal y como vimos en la unidad de trabajo 4, en la «Ficha del trabajador», en la solapa «Trabajador», icono «Situación», puedes marcar que la reducción de jornada se debe a razones de guarda legal.

ANGEL ILLANA DELGADO - Modificar trabajador

TRABAJADOR I.R.P.F. CONTRATOS CONCEPTOS RETRIBUTIVOS NÓMINAS

Guardar y nuevo Guardar y seguir Eliminar Mantenimiento General Personal Situación Forma de cobro Cálculo de finiquito Recalcular acumulado Crear I.T. Cambio de jornada Simulación de nómina Útiles

Descripción del trabajo: Centro de trabajo: 0 Buscar Departamento: 1 Buscar ADMINISTRACION Forma de cotización: Autónomos Convenio: 1 Buscar OFICINA Y DESPACHOS Categoría: OFICIAL PRIMERA Grupo de cotización: 5 Buscar Oficiales administrativos Código de ocupación: Buscar

Embargos: Importe a embargar: 0,00 Fichero de embargos Configuración del cálculo: Conceptos a incluir en el cálculo Importe ya embargado: 0,00 Número de pagas extras prorrateadas: 0 Inembargabilidad de ingresos mínimos familiares. Aumentar el SMI en: 0 % ☐ Mostrar un aviso al finalizar el embargo ☐ Avisar de embargo en espera al finalizar el embargo actual ☐ Incluir importe de IT en base embargable

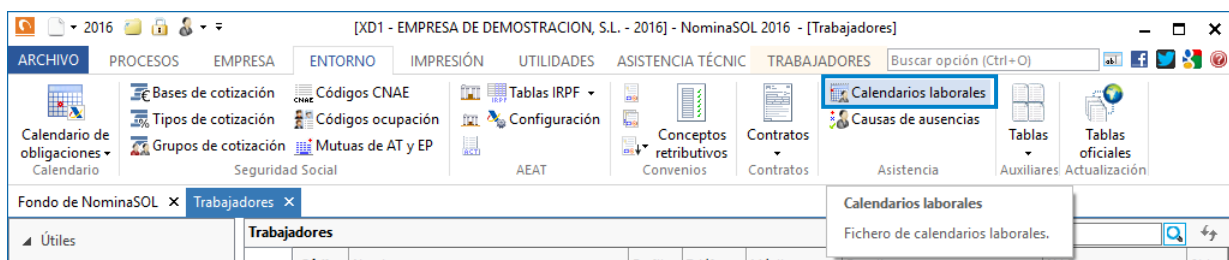
Jornada de trabajo / Cotización a la Seguridad Social: Forma de cobro: Mensual Tipo jornada: Parcial - Porcer 50,00 ☒ Reduc. guarda legal Sin seleccionar H. jorn. normal: 8,00 ☐ Cotizar periodos de descanso

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 Nº horas: 0,00 M 0,00 J 0,00 S 0,00 Incluir: Festivos Ir al calendario de trabajo

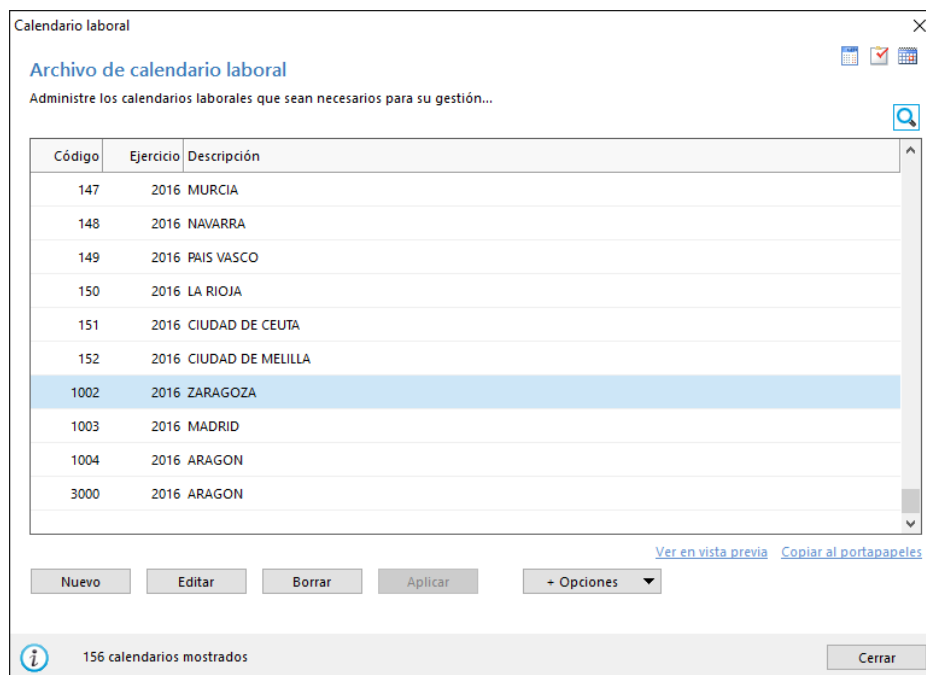
CONTRATO 100. SIN BONIFICACIÓN EDAD: 20 RETENCIÓN: 0,00 %

CALENDARIO LABORAL (PÁG. 109 DEL LIBRO DE OARH)

Tener bien cumplimentado el calendario laboral es muy importante a la hora de confeccionar las nóminas. Esta opción se encuentra en el grupo «Asistencia» de la solapa «Entorno».



Al pulsar la opción «Calendarios laborales», se abre el archivo de calendarios laborales. En él, deberás tener dados de alta todos los calendarios laborales que haya que aplicar a los centros de trabajo, ya que deberás indicar las fiestas de la comunidad autónoma donde se encuentren, así como las fiestas locales.



Para crear un calendario laboral, tienes dos opciones: duplicar uno de los que se entregan con NominaSQL y modificarlo pulsando el botón «Editar», o bien crear uno nuevo.

Para duplicar un calendario laboral, pulsa el Botón «+ Opciones» y elige «Duplicar calendario laboral». Una vez duplicado, con el botón «Editar» puedes hacer las modificaciones que necesites en el calendario.

Para crear un nuevo calendario laboral, pulsa el botón «Nuevo».

La pantalla que se abre en los dos casos es la misma:

Modificar calendario laboral

Ficha

Código: 1002 Año: 2016 Descripción: ZARAGOZA

Seleccione la causa de ausencia que desea gestionar

Causa de ausencia	Identificador	Causa de ausencia	Identificador	Causa de ausencia	Identificador
SÁBADO		DOMINGO		FIESTA NACIONAL	
FIESTA COMUNIDAD AUTÓNOMA...		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	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
Febrero	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		
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
Noviembre	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	
Diciembre	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	S

Aplicar la causa seleccionada a la selección de fechas actual Quitar las causas de ausencia existentes de la selección de fechas actual

Selección actual:

Aceptar Cancelar

Esta pantalla muestra todos los meses del año. Los domingos ya están marcados automáticamente como causa de ausencia.

En primer lugar, deberás indicar el código, el año y la descripción del calendario laboral que estás creando/modificando.

A continuación, tendrás que ir aplicando las causas de ausencia correspondientes al año que estás creando (Fiestas de la Comunidad Autónoma, Fiestas Nacionales, Fiestas Locales, etc.).

Pulsando el botón «Aplicar la causa seleccionada a la selección de fechas actual», podrás aplicar la causa de ausencia que tenga seleccionada en ese momento.

Pulsando el botón «Quitar las causas de ausencia existentes de la selección de fechas actual», podrás quitar del calendario las causas de ausencias que se encuentren dentro del rango seleccionado.

PERMISOS RETRIBUIDOS (PÁG. 109 DEL LIBRO DE OARH)

Los permisos retribuidos, como cualquier otra ausencia, se registran en NominaSOL en el fichero de ausencias que se encuentra en la solapa «Procesos» dentro del grupo «Asistencia/Actuaciones». Recuerda que esta opción la estudiamos en la unidad de trabajo 3.

Ausencias (Ctrl+A)
Fichero de ausencias de la empresa.

Código	Nombre	Prefijo	Teléfono	Móvil	E-mail	N.I.F.	% I....
1	ANTONIO MARTINEZ JUAREZ	953	242424	666666688	antonio@micorreo.com	10000001-S	0,00
3	MARIA FAJARDO JURADO	777	777744	111222333	amalia@micorreo.com	10000003-V	0,00
4	ANGEL ILLANA DELGADO	888	444444	111111111	angelillana@micorreo.com	10000004-H	0,00
5	VIRGINIA RAMIREZ ASENSIO	999	444122	666666333	virginia@micorreo.com	10000005-L	0,00
6	ROCIO MARTOS SALAS	988	889988	889988999	alvaromartos@micorreo.com	10000006-C	0,00

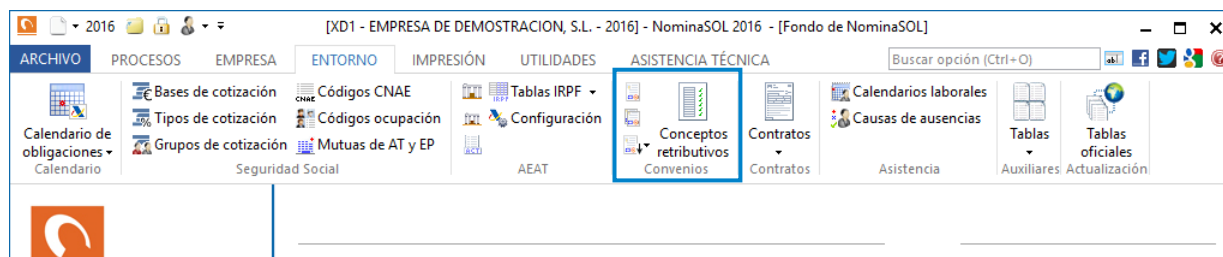
5 trabajadores mostrados

UBICACIÓN DE ARCHIVOS: LOCAL CSon Centro de Soporte online: Inactivo [SUPERVISOR] 23/05/2016 E-MAIL WEB NUM

CONVENIOS COLECTIVOS (PÁG. 113 DEL LIBRO DE OARH)

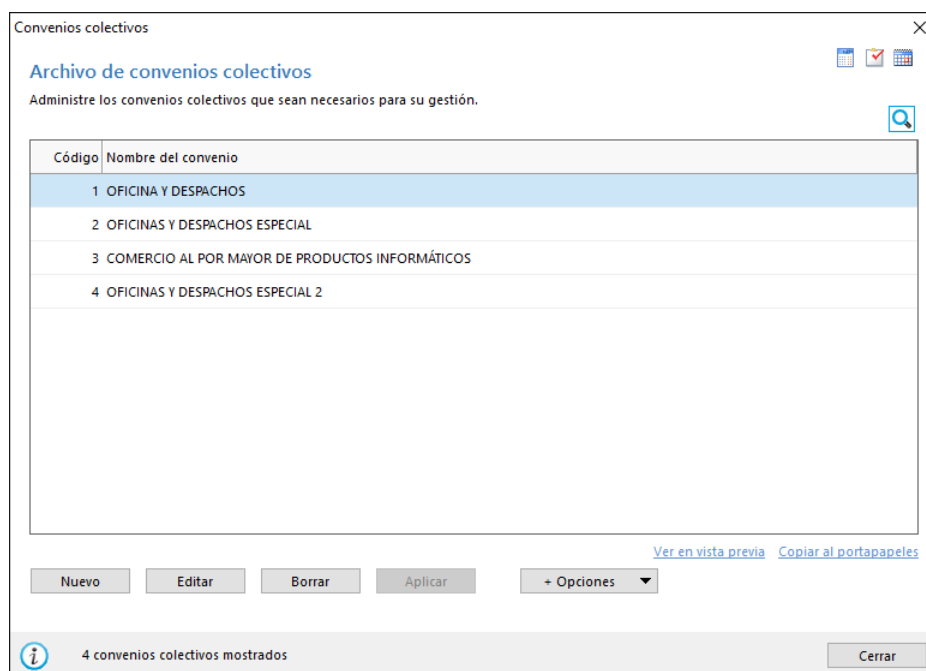
Todas las configuraciones relativas a convenios colectivos en NominaSOL se encuentran en el grupo «Convenios» de la solapa «Entorno». Las opciones que puedes encontrar en este grupo son:

- Convenios.
- Categorías.
- Actualizar. Desde esta opción podrás actualizar las tablas salariales, actualizar datos desde el convenio oficial, o bien desde el convenio en varias empresas.



CONVENIOS

Desde la opción «Convenios», accederás al **fichero de convenios** creados en NominaSOL. La pantalla que nos aparece es la encargada de llevar su mantenimiento:



Pulsa el botón «Nuevo» para proceder a la creación de un convenio.

En primer lugar, para encuadrar e identificar el convenio, aparecen los siguientes campos:

Nuevo convenio colectivo

Ficha

Código: Código oficial (para TC2):

Descripción:

Inicio de vigencia: Fecha de revisión:

Atrasos desde: Hasta: Mes de cálculo: Año de cálculo:

☒ Imputar el importe de IRPF de atrasos de ejercicios anteriores al ejercicio actual

Nº horas (año): Nº horas (día): Nº de días de vacaciones al año:

☐ El convenio establece que la jornada laboral es de 5 días semanales (aplicable al Sistema Especial Agrario)

Conceptos retributivos Antigüedad Incapacidad temporal

Conceptos retributivos:

Denominación	Ab./Ded.	Tipo	F.cobro	C.C.	C.P.	I.R.P.F.
SALARIO BASE	Abono	General	Mensual	☒	☒	☒
ANTIGÜEDAD	Abono	Antigüedad	Mensual	☒	☒	☒
PAGA EXTRA JULIO	Abono	Pagas	Julio	☒	☒	☒
PAGA EXTRA DICIEMBRE	Abono	Pagas	Diciembre	☒	☒	☒

Código: Introduce aquí el código que identifica al convenio colectivo.

Código oficial (para TC-2): Introduce aquí el código facilitado por la Tesorería General de la Seguridad Social para este convenio colectivo y para esta empresa.

Descripción: Aquí debes indicar el sector profesional comprendido en el convenio.

Inicio de vigencia: Fecha en la que entra en vigor el convenio.

Fecha de revisión: Fecha en la que se produce una nueva actualización del convenio.

Atrasos desde: Fecha que indica los efectos retroactivos. Así, el periodo a tener en cuenta para los atrasos irá desde esta fecha hasta la indicada como fecha de revisión (esta última queda excluida para el cálculo de los atrasos, ya que a partir de ella ya se calcularán con los nuevos conceptos salariales).

Nº horas (año): Número de horas laborales anuales. Normalmente establecidas por convenio colectivo para cada sector.

Nº horas (día): Número de horas que, como máximo, comprende la jornada laboral.

Una vez introducidos estos datos, el resto de la información se divide en tres solapas:

Solapa «Conceptos retributivos»

Nuevo convenio colectivo

Ficha

Código: Código oficial (para TC2):

Descripción:

Inicio de vigencia: Fecha de revisión:

Atrasos desde: Hasta: Mes de cálculo: Año de cálculo:

☒ Imputar el importe de IRPF de atrasos de ejercicios anteriores al ejercicio actual

Nº horas (año): Nº horas (día): Nº de días de vacaciones al año:

☐ El convenio establece que la jornada laboral es de 5 días semanales (aplicable al Sistema Especial Agrario)

Conceptos retributivos **Antigüedad** **Incapacidad temporal**

Conceptos retributivos:

Denominación	Ab./Ded.	Tipo	F.cobro	C.C.	C.P.	I.R.P.F.
SALARIO BASE	Abono	General	Mensual	☒	☒	☒
ANTIGÜEDAD	Abono	Antigüedad	Mensual	☒	☒	☒
PAGA EXTRA JULIO	Abono	Pagas	Julio	☒	☒	☒
PAGA EXTRA DICIEMBRE	Abono	Pagas	Diciembre	☒	☒	☒

Una vez que se ha identificado el convenio, hay que crear o añadir los distintos conceptos retributivos que tiene este. Los conceptos retributivos de convenio tienen que ser creados antes de establecer las categorías.

Pulsa el botón «Nuevo» para crear un nuevo concepto retributivo.

Nuevo concepto retributivo

Ficha

Denominación:

General **Detalle**

Tipo de concepto:

Concepto de: Tipo concepto:

Tipo de acumulado:

Tipo de cobro:

Forma de cobro del concepto retributivo:

Detalles del cobro por horas y diario:

Incluir:

Nº días: ☐ L ☐ X ☐ V ☐ D

Nº horas: ☐ M ☐ J ☐ S

[F1] para buscar concepto retributivo genérico

Pestaña «General»:

En esta solapa debes introducir todos los datos necesarios para la creación del nuevo concepto retributivo. Cabe indicar que los importes o porcentajes serán introducidos desde la creación de categorías, ya que cada categoría llevará un importe distinto para el salario base, pluses, etc. También puedes introducirlos desde la propia ficha del trabajador. En el siguiente apartado (Categorías de convenios) dispones de más información sobre la creación de conceptos.

Denominación: Asigna una descripción a este nuevo concepto retributivo.

Concepto de: Cada concepto considerado abono se sumará al devengo para el cálculo de la nómina, y aquellos conceptos salariales definidos como deducción se restarán del devengo para el cálculo de la nómina.

Tipo de concepto: Dispones de varias posibilidades, excluyentes entre sí, para definir el tipo de concepto. Vamos a analizar detalladamente cada una de ellas:

General: No presenta ninguna característica especial. Este concepto retributivo se puede cobrar de forma mensual, diaria o por horas, o bien puede ser un importe fijo. Si eliges cobrar por horas o de forma diaria, deberás indicar si deseas que se paguen los días festivos, excluirlos del pago o pagar solo festivos. Por otro lado, habrá que marcar los días de la semana que se pagarán y las horas diarias, o bien el número de días o número de horas.

Nuevo concepto retributivo

Ficha

Denominación: PLUS DE TRANSPORTE

General Detalle

Tipo de concepto:

Concepto de: Abono

Tipo concepto: General

Tipo de acumulado:

Rendimientos de trabajo

Tipo de cobro:

Forma de cobro del concepto retributivo: Mensual

Detalles del cobro por horas y diario:

Incluir: Festivos

N° días: 0

N° horas: 0,00

☐ L 0,00
 ☐ X 0,00
 ☐ V 0,00
 ☐ D 0,00
 ☐ M 0,00
 ☐ J 0,00
 ☐ S 0,00

[F1] para buscar concepto retributivo genérico

Aceptar Cancelar

Para la configuración de este tipo de concepto retributivo, debes cumplimentar la siguiente información:

Forma de cobro del concepto retributivo: Como hemos dicho, dispones de varias opciones para abonar el concepto:

- Mensual: Considerará ajustado el concepto a 30 días.
- Diario: Se entiende que el trabajador cobrará este concepto por días.
- Por horas: Este concepto retributivo se pagará por horas.
- Fijo: El importe por este concepto se pagará fijo a pesar de que el trabajador no haya trabajado todo el mes.

Ajuste a líquido (Solo disponible desde la ficha del trabajador): La cantidad que se indique en este concepto será la que NominaSOL interpretará para calcular la nómina, ajustando este importe al líquido total a percibir. (Esta opción solo estará visible y podrá configurarse en la ficha de conceptos retributivos del trabajador. Desde aquí, no puedes introducir ningún dato relativo al tipo de cobro, ya que las casillas correspondientes quedan inhabilitadas).

Ajuste a bruto (Solo disponible desde la ficha del trabajador): La cantidad que se indique en este concepto será la que NominaSOL interpretará para calcular la nómina, ajustando este importe al total devengado. (Esta opción solo estará visible y podrá configurarse en la ficha de conceptos retributivos del trabajador. Desde aquí, no puedes introducir ningún dato relativo al tipo de cobro, ya que las casillas correspondientes quedan inhabilitadas).

Aunque estos dos últimos tipos de conceptos solo están disponibles desde la ficha del trabajador, los estudiamos aquí. Hay que tener muy clara la configuración de estos datos, porque dependiendo de lo que se indique, NominaSOL se comportará de forma diferente para realizar todos sus cálculos.

Detalles del cobro por horas:

- Festivos: Deberás indicar si deseas que se paguen los días festivos (elige «Incluir festivos»), excluirlos del pago o pagar solo festivos.
- N.º horas: El número de horas aquí indicado será multiplicado por el importe de este concepto retributivo. Al indicar aquí las horas, quedan sin efecto los días que tenga marcados en la semana.
- Días de la semana: Indicando los días de la semana y horas NominaSOL multiplicará las horas que haya establecidas en cada día marcado por el importe del concepto retributivo.

Ejemplo: Suponiendo que el importe del concepto retributivo es de 10 €, si marcas el lunes 4 horas, el miércoles 3 horas y el viernes 5 horas. El salario a pagar será de 40 € el lunes, 30 € el miércoles y 50 € el viernes.

Detalles del cobro por días:

- Festivos: Deberás indicar si deseas que se paguen los días festivos, excluirlos del pago o pagar solo festivos.

- **Nº días:** El número de días aquí indicado será multiplicado por el importe de este concepto retributivo. Al indicar aquí los días, quedan sin efecto los días que tenga marcados en la semana.
- **Días de la semana:** Indicando los días de la semana a pagar, NominaSOL multiplicará los días que hayas marcado por el importe del concepto retributivo.

Ejemplo: Suponiendo que el importe del concepto retributivo es de 10 €, si marcas lunes, miércoles y viernes, el salario a pagar será de 10 € el lunes, 10 € el miércoles y 10 € el viernes.

Tipo de concepto En especie: Constituyen percepciones en especie de carácter salarial la utilización, consumo u obtención para fines particulares de bienes, derechos o servicios de forma gratuita o por precio inferior al normal de mercado, cuya entrega por parte de las empresas es debida en virtud de norma, convenio colectivo o contrato de trabajo, y no constituyen asignaciones de carácter asistencial.

A efectos de cotización, si marcas la casilla «Incluir ingreso a cuenta» que aparece al elegir el tipo de concepto en especie, se producirá un ingreso a cuenta de IRPF en la declaración que se realice a la AEAT (este importe será asumido por el empresario), pero la retención no le será practicada al trabajador en la nómina. Si, por el contrario, dejas sin marcar esta casilla, se practicará una retención en nómina con el mismo porcentaje de retención que tenga establecido el trabajador.

Para el cálculo por días o por horas puedes consultar la opción «Tipo de concepto General» de este mismo apartado.

Antigüedad: Este tipo de concepto se refiere al cálculo de la antigüedad según convenio. Teniendo esta opción seleccionada, se habilitará una pestaña adicional llamada «Conceptos incluidos en el cálculo»:

The screenshot shows a window titled 'Modificar concepto retributivo'. The 'Ficha' tab is active, and the 'Denominación' field is set to 'ANTIGÜEDAD'. Below this, there are three tabs: 'General', 'Detalle', and 'Conceptos incluidos en el cálculo'. The 'Conceptos incluidos en el cálculo' tab is selected, showing a section titled 'Seleccione los conceptos que se tendrán en cuenta para calcular la antigüedad:'. This section contains a table with two columns: 'Nombre' and 'Incluido'.

Nombre	Incluido
SALARIO BASE	☐
PAGA EXTRA JULIO	☐
PAGA EXTRA DICIEMBRE	☐

At the bottom of the window, there are buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar', along with an information icon.

En esta pantalla hay que marcar las casillas de los conceptos retributivos que se desea incluir en el cálculo de la antigüedad.

Pagas: Si se elige como tipo de concepto «Pagas», cada paga extra señalada por convenio tendrá su propio concepto retributivo.

En el campo «Porcentaje», hay que indicar qué porcentaje se aplicará en los conceptos retributivos que incluye esta paga. Para indicar qué conceptos afectan a esta paga, pulsa en la solapa «Conceptos incluidos en el cálculo», que se encuentra en esta misma ventana. También se podrán definir las pagas mediante un importe fijo. Para ello, deberás indicarlo en la categoría del trabajador, o bien en su propia ficha.

Seguidamente, hay que establecer la información del devengo debiendo indicar el día y mes por el cual empezará a devengarse esta paga. Si esta fecha hace mención al año anterior, hay que marcar la opción «Año anterior» que se encuentra a la derecha de este campo. Después, hay que indicar hasta cuándo será devengada (día y mes).

Para la información de cobro, hay que seleccionar entre prorratear en nóminas mensuales o elegir el mes que deseas pagarla. Optando por pagarla en un mes determinado, NominaSOL permite elegir entre generar la paga extra junto con la nómina del mes o emitirla en una nómina independiente.

Anticipo: Concepto que automáticamente se deducirá del líquido de la nómina y que no cotiza.

Calculado: Permite la creación de un concepto calculado introduciendo un porcentaje (el porcentaje se introducirá desde la creación de categorías o en la propia ficha del trabajador). Este porcentaje será aplicado a los conceptos retributivos que hayas seleccionado para realizar el cálculo.

Vacaciones no disfrutadas: Determinados convenios especifican un importe fijo, generalmente mensual, a abonar por vacaciones no disfrutadas. Puedes indicar aquí, de existir en su convenio, el importe de este concepto.

Pestaña «Detalle»:

La configuración de esta solapa será tomada en cuenta por NominaSOL a la hora de realizar los cálculos para confeccionar las nóminas y seguros sociales.

Atrasos:

- Afecta a atrasos: Indica si este concepto será tenido en cuenta a la hora de calcular atrasos de convenio.
- Descontar en atrasos: Si marcas esta opción, el concepto retributivo será descontado en el cálculo de los atrasos.

A abonar en:

- Vacaciones: Marca esta opción si deseas abonar este concepto cuando el trabajador se encuentre en periodo de vacaciones.
- Solo en vacaciones: Se pagará solo cuando el trabajador se encuentre en periodo de vacaciones.
- Afecta a complemento de I.T.: Si deseas que este concepto sea tenido en cuenta cuando se calcule un complemento por incapacidad temporal, marca esta opción.
- No variar en maternidad/paternidad parcial: Se pagará el 100 % de este concepto retributivo a pesar de encontrarse la trabajadora/trabajador en I.T. por maternidad/paternidad parcial.

Cotiza en:

- Contingencias comunes: Haz clic en esta opción para cotizar en contingencias comunes.
- Contingencias profesionales: Si la casilla está marcada, cotizará por contingencias profesionales.
- IRPF: Haz clic si deseas que se le practique la retención correspondiente de IRPF al trabajador.

Cotización por exceso:

- En contingencias comunes y profesionales, cotizar el exceso del: Si activas esta casilla, deberás elegir entre una de las opciones posibles:
 - 20 % del I.P.R.E.M.: Se cotizará en contingencias comunes y profesionales sobre el exceso del 20 % del I.P.R.E.M.
 - Importe diario: Se cotizará a la Seguridad Social el importe diario que exceda de la cantidad aquí indicada. Si se introducen, por ejemplo, 20 euros diarios y el concepto retributivo es de 23 euros/día, se cotizará por estos 3 euros, tantos días como se abone el concepto retributivo.
 - Máximo por unidad: Selecciona esta opción para cotizar a la Seguridad Social sobre importe máximo por unidad. Por ejemplo, para gastos de locomoción, debes indicar el importe máximo por kilómetro.
- En IRPF, cotizar el exceso del: Si activas esta casilla, deberás elegir entre una de las opciones posibles:
 - 20 % del I.P.R.E.M.: Se cotizará el porcentaje de IRPF que tenga establecido el trabajador sobre el exceso del 20 % del I.P.R.E.M.
 - Importe diario: Se cotizará el porcentaje de IRPF que tenga establecido el trabajador sobre el importe diario que exceda de la cantidad aquí indicada. Si se introducen, por ejemplo, 20 euros diarios y el concepto retributivo es de 23 euros/día, se cotizará por estos 3 euros, tantos días como se abone el concepto retributivo.
 - Máximo por unidad: Se cotizará el porcentaje de IRPF que tenga establecido el trabajador sobre el importe máximo por unidad. Por ejemplo, para gastos de locomoción, debes indicar el importe máximo por kilómetro.

Información de horas extras:

- Tipo de horas: En caso de tratarse de horas extras, deberás seleccionar si se trata de horas extras complementarias, de fuerza mayor o resto de las horas extraordinarias.

Es un concepto de:

Con esta opción, NominaSOL distingue si se trata de un concepto de dietas y desplazamiento. De ser así, en el enlace contable, realizará un apunte contable en la cuenta de gastos de dietas y desplazamientos (629), en lugar de sueldos y salarios (640).

Solapa «Antigüedad»:

Es el tiempo de permanencia en la empresa del trabajador, computándose desde la fecha de ingreso hasta su baja. Algunos convenios establecen aumentos periódicos, indicando el periodo en años y el porcentaje a aplicar de aumento del salario por cada periodo (trienios, quinquenios...), o bien el importe a abonar por cada periodo de años. Desde esta pantalla puedes establecer las formas de pago para la antigüedad.

The screenshot shows the 'Nuevo convenio colectivo' window with the 'Antigüedad' tab selected. The 'Ficha' section contains fields for 'Código' (0), 'Código oficial (para TC2)', 'Descripción', 'Inicio de vigencia', 'Fecha de revisión', 'Atrasos desde', 'Hasta', 'Mes de cálculo', and 'Año de cálculo'. There are checkboxes for 'Imputar el importe de IRPF de atrasos de ejercicios anteriores al ejercicio actual' and 'El convenio establece que la jornada laboral es de 5 días semanales (aplicable al Sistema Especial Agrario)'. Below these are fields for 'Nº horas (año)', 'Nº horas (día)', and 'Nº de días de vacaciones al año'. The 'Conceptos retributivos' section has tabs for 'Conceptos retributivos', 'Antigüedad', and 'Incapacidad temporal'. The 'Antigüedad' tab shows 'Cambios de tramo' set to 'Pagar a partir del siguiente mes' and a table for 'Antigüedad' with columns 'Nº de años', 'Tipo de aplicación', and 'Porcentaje / Importe'. A 'Nuevo' button is at the bottom of the table. The window has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right.

Pulsa el botón «Nuevo» para crear una nueva condición de pago:

The screenshot shows the 'Nueva condición' window. It has a 'Ficha' section with 'Años de antigüedad' and 'Aplicar' options. Under 'Aplicar', there are two radio buttons: 'Un porcentaje' (selected) and 'Un importe fijo'. The 'Un porcentaje' option has a value of '0,0000' and the 'Un importe fijo' option has a value of '0,00'. The window has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right.

Parte de la configuración de este concepto se hace desde aquí y el resto deberás realizarlo al crear la categoría.

Solapa «Incapacidad temporal»:

Regula el subsidio (prestación económica) a pagar al trabajador en caso de incapacidad temporal, debido a una enfermedad o accidente que lo imposibilita con carácter temporal para el trabajo. También se contempla el supuesto de maternidad, aunque se trate de una prestación de pago íntegro por la Seguridad Social.

Para configurar los distintos tipos de incapacidad temporal según convenio, pulsa el botón «Nuevo».

Nuevo convenio colectivo

Ficha

Código: Código oficial (para TC2):

Descripción:

Inicio de vigencia: Fecha de revisión:

Atrasos desde: Hasta: Mes de cálculo: Año de cálculo:

☒ Imputar el importe de IRPF de atrasos de ejercicios anteriores al ejercicio actual

Nº horas (año): Nº horas (día): Nº de días de vacaciones al año:

☐ El convenio establece que la jornada laboral es de 5 días semanales (aplicable al Sistema Especial Agrario)

Conceptos retributivos **Antigüedad** **Incapacidad temporal**

Incapacidad temporal:

Tipo I.T.	Desde	Hasta	%	Tipo de abono
Enfermedad común / Accidente no l...	1	3	0	A cargo exclusivo de la e...
Enfermedad común / Accidente no l...	4	15	60	A cargo exclusivo de la e...
Enfermedad común / Accidente no l...	16	20	60	Pago delegado de la em...
Enfermedad común / Accidente no l...	21	545	75	Pago delegado de la em...
Enfermedad profesional / Accidente...	1	545	75	Pago delegado de la em...
Descanso por maternidad	1	112	0	A cargo de la Seguridad ...

Nuevo concepto de incapacidad temporal

Ficha

Tipo de incapacidad:

Datos del periodo subsidiado

Desde el día: Hasta el día:

% a aplicar para el cálculo del subsidio:

Tipo de abono:

Tipo de complemento:

Tipo de incapacidad: Primeramente hay que especificar el tipo de incapacidad de que se trata, indicando si se trata de enfermedad común o accidente no laboral, enfermedad profesional o accidente de trabajo, situación de descanso por maternidad, riesgo durante el embarazo o maternidad a tiempo parcial.

Desde el día: Se debe indicar el día en el que se comienza el periodo subsidiado.

Hasta el día: Se debe indicar el día de finalización del periodo subsidiado.

% a aplicar para el cálculo del subsidio: Indica el porcentaje que hay que aplicar para hallar el cálculo del subsidio.

Tipo de abono: Se indica el tipo de abono del subsidio: si es a cargo de la empresa exclusivamente, si se trata de un pago delegado de la empresa, o bien si regula un complemento al subsidio.

Tipo de complemento: Hay convenios colectivos que complementan el subsidio de I.T. establecido por ley en un porcentaje que puede llegar hasta el 100 %, existiendo la posibilidad de ajustar cantidades hasta el salario bruto del trabajador o bien hacer complementos sobre base reguladora.

La cuantía del subsidio depende de la base reguladora del trabajador, del origen de la incapacidad (accidente no laboral/enfermedad común, accidente laboral, maternidad, riesgo durante el embarazo, maternidad a tiempo parcial) y del porcentaje a aplicar dependiendo del tipo de incapacidad. Y este porcentaje puede venir complementado, como ya se ha indicado, por el convenio colectivo.

CATEGORÍAS

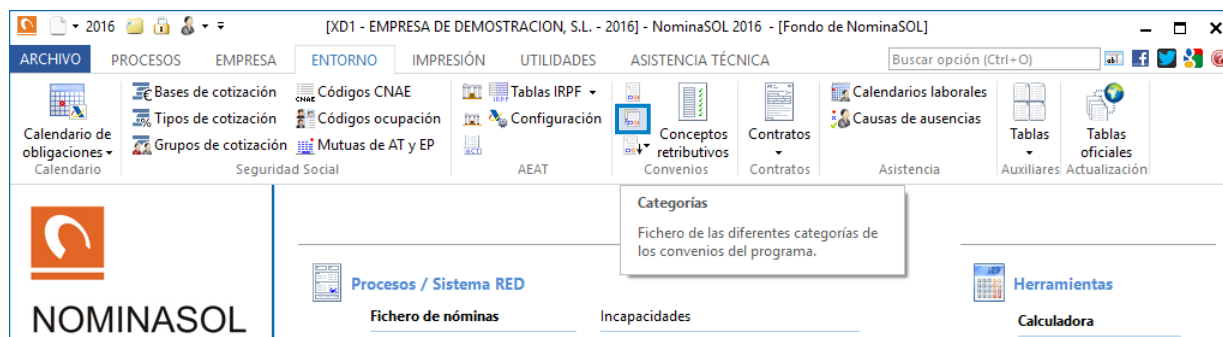
El convenio colectivo establece distintas categorías según el puesto de trabajo que ocupa el trabajador. Esta categoría por convenio determinará cuál va a ser su retribución salarial, de acuerdo con la tabla salarial negociada en él.

Las **categorías de convenio** no deben confundirse con las **categorías profesionales** fijadas en los grupos de cotización de la Seguridad Social que determinarán las bases de cotización, ya que pueden existir varias categorías de convenio que formen parte de un mismo grupo de cotización.

Cada categoría de convenio puede tener distintos conceptos salariales o extra salariales. Por lo general, los conceptos principales, tales como salario base, antigüedad, asistencia, plus convenio, plus transportes, etc., coinciden.

Una vez creado el convenio, hay que crear las categorías de convenios.

El **fichero** de las distintas **categorías de convenio** se encuentra en el grupo «Convenios» de la solapa «Entorno» representado por el icono «Categorías».



Al pulsar sobre el icono «Categorías», se abre una ventana. En la casilla correspondiente a «Categorías del convenio» aparece por defecto «Sin seleccionar». Allí debes seleccionar el convenio del que quieras administrar sus categorías. Si eliges el de «OFICINA Y DESPACHOS», aparecen en la ventana sus categorías por defecto:

Categorías

Archivo de categorías de convenio

Administre las categorías de convenio que sean necesarias para su gestión...

Categorías del convenio: **OFICINA Y DESPACHOS**

Código	Nombre de la categoría
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2	OFICIAL PRIMERA
3	PEON LIMPIADORA
4	APRENDIZ

[Ver en vista previa](#) [Copiar al portapapeles](#)

Nuevo **Editar** **Borrar** **Aplicar** **+ Opciones**

 4 categorías encontradas en el convenio seleccionado **Cerrar**

Para crear una nueva categoría, pulsa el botón «Nuevo». Los datos que se solicitan para crear una categoría son los siguientes:

Código: Número por el cual identificarás la categoría profesional. Si no introduces ninguno, NominaSOL lo asignará automáticamente.

Descripción: Nombre por el cual deseas identificar esta categoría.

Solapa «Conceptos retributivos»

En esta pantalla se verán reflejados todos los conceptos retributivos que tengas creados en el convenio. Aquí deberás indicar los importes o porcentajes a pagar por cada concepto retributivo y el tipo de cobro, y marcar si procede la opción «No reducir en proporción a la jornada del trabajador» el importe del concepto retributivo.

Nueva categoría del convenio: OFICINA Y DESPACHOS

Ficha

Código: 0

Descripción:

Conceptos retributivos Antigüedad

Conceptos retributivos:

Denominación	Ab./Ded.	Importe	Tipo	F.cobro	C.C.	C.P.	I.R.P.F.
SALARIO BASE	Abono	0,00	General	Mensual	☒	☒	☒
ANTIGÜEDAD	Abono	0,00	Antigüe...	Mensual	☒	☒	☒
PLUS ASISTENCIA	Abono	0,00	General	Diario	☒	☒	☒
PLUS TRANSPORTE	Abono	0,00	General	Diario	☐	☐	☒
PAGA EXTRA JULIO	Abono	0,00	Pagas	Mensual	☒	☒	☒
PAGA EXTRA DICIEMBRE	Abono	0,00	Pagas	Mensual	☒	☒	☒

Modificar

Aceptar Cancelar

Para configurar cualquier concepto retributivo, debes pulsar el botón «Modificar».

Solapa «Antigüedad»

Por defecto esta pantalla recogerá los datos de antigüedad que tengas creados en el convenio, prevaleciendo las modificaciones realizadas en la categoría profesional.

Nueva categoría del convenio: OFICINA Y DESPACHOS

Ficha

Código: 0

Descripción:

Conceptos retributivos Antigüedad

Antigüedad:

Nº de años	Tipo	Porcentaje / Importe
4	Porcentaje	4,00
6	Porcentaje	10,00
9	Porcentaje	15,00

Nuevo Modificar Borrar

Nueva condición

Ficha

Años de antigüedad:

Aplicar:

☒ Un porcentaje 0,0000

☐ Un importe fijo 0,00

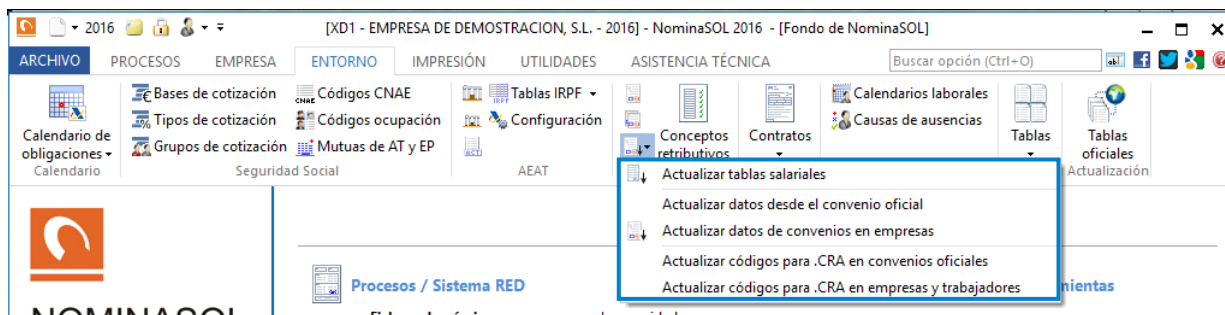
Aceptar Cancelar

Aceptar Cancelar

Indica si deseas aplicar un porcentaje o un importe fijo para el cálculo del pago de la antigüedad.

ACTUALIZAR

Esta es la última opción del grupo «Convenios» de la solapa «Entorno». Este icono desplegable tiene las opciones de actualizar tablas salariales, actualizar datos desde el convenio oficial y actualizar datos de convenios en empresas. A continuación, estudiaremos cada una de ellas.



Actualizar tablas salariales

Por medio de esta opción, se actualizan los importes de los conceptos salariales que se introducen en las categorías de convenio. Así, si se produce una revisión salarial del convenio, automáticamente cambian los importes de los conceptos y categorías seleccionadas.

Porcentaje: Se indica el porcentaje en el que van a variar los conceptos seleccionados.

Tipo de actualización: Dependiendo de lo que selecciones, se aumentará o reducirá el importe de cada concepto retributivo en el porcentaje indicado.

Convenio: Consigna el código de convenio al cual se le aplicará la revisión salarial. Lo puedes seleccionar de la lista que aparece al pulsar la casilla de puntos suspensivos. Una vez seleccionado el convenio, pulsa en «Aplicar».

Una vez seleccionado el convenio, NominaSOL mostrará las distintas categorías profesionales con sus correspondientes conceptos retributivos.

Si la subida salarial es por importe, sitúate en el concepto retributivo, en el campo «Importe actualizado» e introdúcelo manualmente.

Pulsando el botón «Marcar todos», se marcarán automáticamente todos los conceptos retributivos.

Pulsando el botón «Desmarcar todos», se desmarcarán automáticamente todos los conceptos retributivos que en ese momento estén marcados.

Cuando tengas seleccionados todos los conceptos retributivos que desees actualizar, pulsa el botón «Aceptar» y la actualización quedará guardada.

Actualizar datos desde el convenio oficial

Este proceso actualiza la información para el cálculo de la nómina de los trabajadores tomando como datos de origen la información del convenio al que la empresa está acogida.

También puedes actualizar la información de los conceptos retributivos de los trabajadores tomando como datos de origen los conceptos retributivos de la categoría profesional del trabajador.

Debes tener en cuenta que la información importada sustituirá a la información existente en la empresa, por lo que te recomendamos que realices una **copia de seguridad** antes de ejecutar este proceso.

Actualizar datos desde el convenio oficial

Seleccione las opciones para el traspaso de información

Este proceso actualiza la información para el cálculo de la nómina de los trabajadores tomando como datos de origen la información del convenio al que la empresa está acogida.

También puede actualizar la información de los conceptos retributivos de los trabajadores tomando como datos de origen los conceptos retributivos de la categoría profesional del trabajador.

Debe tener en cuenta que la información importada sustituirá a la información existente en la empresa, por lo que le recomendamos que realice una copia de seguridad antes de ejecutar

Especifique el convenio y la información a traspasar.

Convenio a actualizar:

Convenio:

Traspaso de información desde el convenio a la empresa:

☐ Conceptos retributivos

☐ Condiciones de antigüedad

☐ Incapacidad temporal

Traspaso de información desde la categoría profesional al trabajador:

☐ Actualizar información económica y forma de abono (solapa "General" del concepto retributivo)

☐ Actualizar información de cotización y tipo de concepto (solapa "Detalle" del concepto retributivo)

Trabajador inicial:

Trabajador final:

Conceptos retributivos a actualizar:

[Acceso a copia de seguridad](#)

Actualizar datos de convenios en empresas

Esta opción del programa ofrece la misma funcionalidad que la opción del punto anterior, con la salvedad de que desde este proceso se puede actualizar un rango de empresas al mismo tiempo.

Actualizar datos de convenio en empresa

Seleccione las empresas a actualizar

Este proceso actualiza la información para el cálculo de la nómina de los trabajadores tomando como datos de origen la información del convenio al que la empresa está acogida.

También puede actualizar la información de los conceptos retributivos de los trabajadores tomando como datos de origen los conceptos retributivos de la categoría profesional del trabajador.

Debe tener en cuenta que la información importada sustituirá a la información existente en la empresa, por lo que le recomendamos que realice una copia de seguridad antes de ejecutar

Especifique el rango de empresas, el convenio y la información a traspasar.

Rango de empresas y convenio a actualizar:

Empresa inicial:

Empresa final:

ZZZ

Convenio:

Todos los convenios

Traspaso de información desde el convenio a la empresa:

☐ Conceptos retributivos

☐ Condiciones de antigüedad

☐ Incapacidad temporal

Traspaso de información desde la categoría profesional al trabajador:

☐ Actualizar información económica y forma de abono (solapa "General" del concepto retributivo)

☐ Actualizar información de cotización y tipo de concepto (solapa "Detalle" del concepto retributivo)

[Acceso a copia de seguridad](#)

[F1] para buscar empresa

Aceptar

Cancelar

T. 953 227 933 | F. 953 227 942
www.sdelsol.com

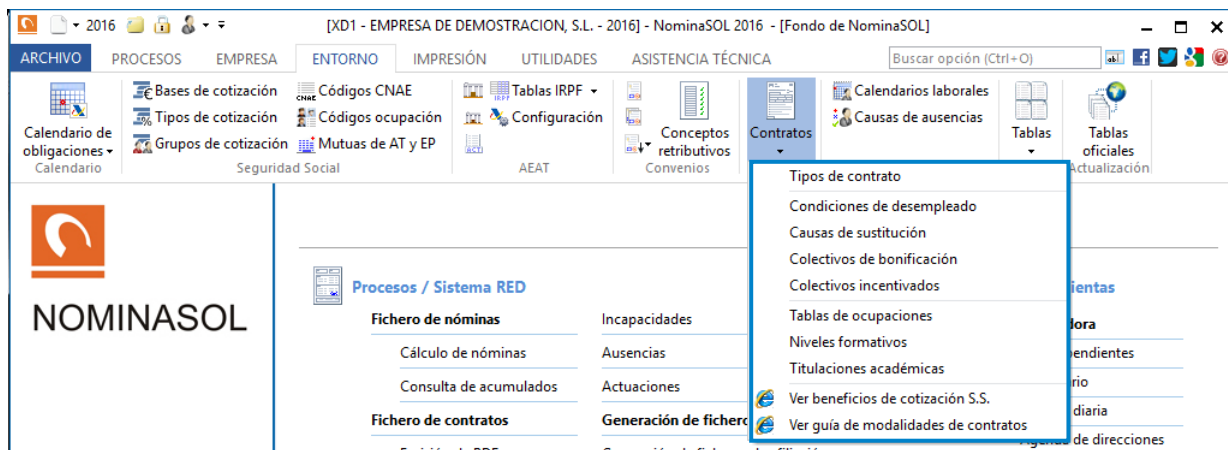
87

UT7. El contrato de trabajo

AYUDAS A LA CONTRATACIÓN (PÁG. 126 DEL LIBRO DE OARH)

Las ayudas a la contratación se reflejan en los contratos de trabajo.

El fichero de tipos de contratos se encuentra en NominaSOL en el menú desplegable de la opción «Contratos», del grupo «Contratos» de la solapa «Entorno».



Al abrir el fichero, se muestran todos los contratos que tengas creados en NominaSOL.

Tipos de contrato

Administre los contratos que sean necesarios para su gestión...

Tipos de bonificación: Sin seleccionar Mostrar: Sólo tipos de contrato en vigor

Código	Denominación	Cód.Ofi.	Tipo	Bonif.	Dur.(mes)	Por. / Imp.
200001	Indefinido Ordinario, Tiempo Completo	100	Ind. jorn. completa	Normal		
200004	Indefinido, Servicio del Hogar Familiar, Tiempo Completo	100	Ind. jorn. completa	Normal		
200006	Indefinido, Tiempo Completo - Bonificado - De un joven contratado por microempresas y empresarios autónomos RDL 11/2013 (Art. 10)	100	Ind. jorn. completa	Reducción	12	100,00 % C.C.
200008	Indefinido, Tiempo Completo - Bonificado - Mayores de 45 años de nuevo proyecto de emprendimiento joven RDL 11/2013 (Art. 11)	100	Ind. jorn. completa	Reducción	12	100,00 % C.C. 100,00 % A.T. y E.P. 100,00 % Otras
200122	Indefinido, Tiempo Completo, de Apoyo a los Emprendedores SIN bonificación	100	Ind. jorn. completa	Normal		
200159	Indefinido, Tiempo Completo, Mayores de 52 años beneficiarios de subsidios por desempleo, SIN bonificar Ley 43/2006 y Ley 3/2012	100	Ind. jorn. completa	Normal		
200301	Indefinido, Tiempo Completo con reducción de cuotas a la S.Social (RDL 1/2015, Ley 25/2015)	100	Ind. jorn. completa	Reducción	24	500,00 € (Exen.)
200011	Conversión en indefinido Tiempo Completo - Bonificado - Mujeres menores de 30 años - Primer empleo joven - Ley 11/2013 (Art. 12)	109	Ind. jorn. completa	Bonificado	36	58,33 €

[Ver en vista previa](#) [Copiar al portapapeles](#)

Nuevo Editar Borrar Aplicar + Opciones

[Beneficios en la cotización a la Seguridad Social](#)
[Guía de modalidades de contratos y medidas de fomento de la contratación](#)

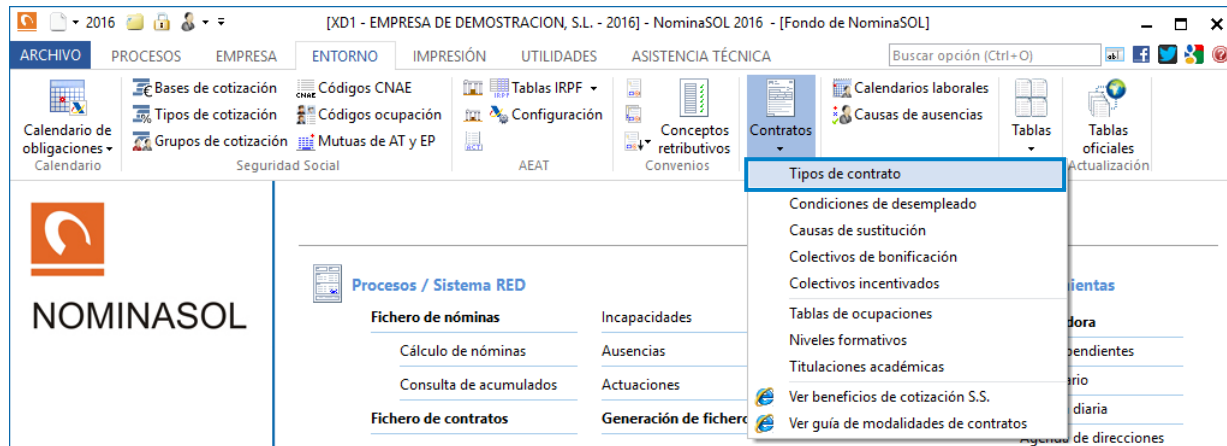
297 tipos de contrato mostrados Cerrar

En la columna «Bonif.», podrás ver qué tipo de bonificación o reducción tiene el contrato.

En el siguiente apartado verás con detenimiento cómo se crea un nuevo contrato y cómo incluir las bonificaciones o reducciones que se establecen en él.

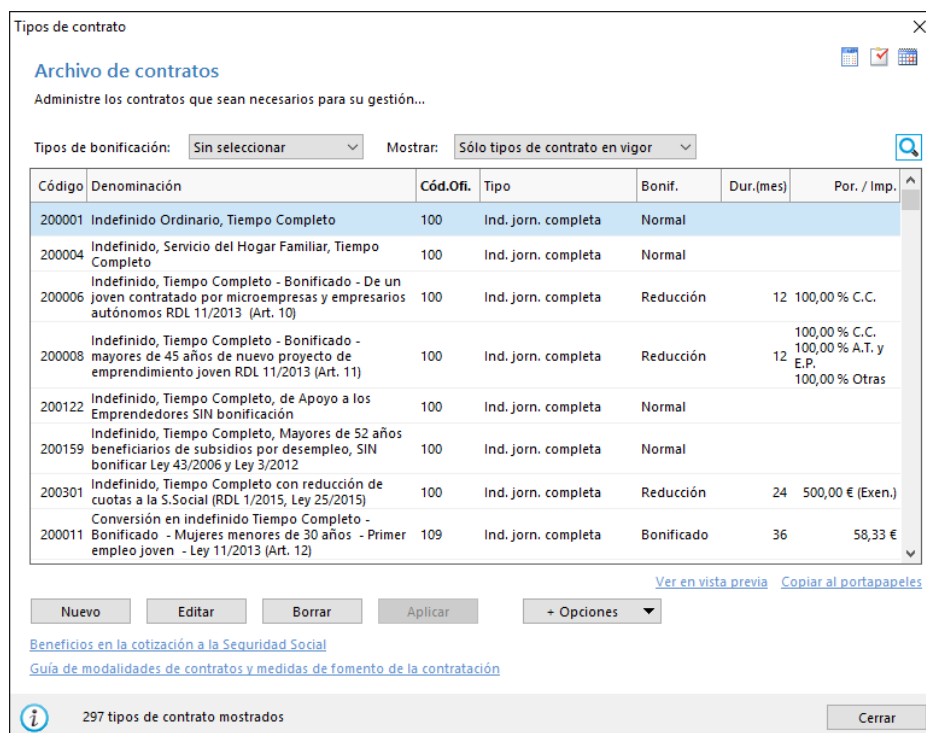
TIPOS DE CONTRATO (PÁG. 127 DEL LIBRO DE OARH)

Tal y como vimos en el apartado anterior, el **fichero de tipos de contrato** se encuentra en NominaSOL en el menú desplegable de la opción «Contratos», del grupo «Contratos» de la solapa «Entorno».



Este fichero muestra los tipos de contrato que tengas creados en NominaSOL.

Se puede llevar el mantenimiento de este fichero con los botones de la parte inferior de la pantalla de «Tipos de contrato» («Nuevo», «Editar» y «Borrar»). Desde el botón «+Opciones» puedes acceder a la opción «Duplicar tipo de contrato», así como al listado de tipos de contrato.



Para crear un nuevo tipo de contrato, pulsa el botón «Nuevo». Se abrirá la siguiente pantalla:

Ficha / Información del contrato – Datos Generales

Código: Lo utilizará el programa para identificar a este contrato. No confundas este código con el código de contrato establecido por el I.N.E.M.

Denominación: Teclea la denominación que vas a utilizar para este contrato.

Código de contrato para la S.S./I.N.E.M: Debes introducir el código oficial de este contrato asignado por la Seguridad Social y el I.N.E.M.

Tipo de contrato: Selecciona el tipo de contrato:

- Indefinido jornada completa: Contratación ordinaria con las normas de cotización comunes.
- Indefinido a tiempo parcial: Contratación con reducción de jornada.
- Duración determinada jornada completa.
- Duración determinada a tiempo parcial.
- Formación.
- Interinidad.
- Prácticas.
- Relevo.

Fecha de vigencia del contrato: En estos apartados tienes que indicar cuándo entra en vigor este tipo de contrato y cuándo finaliza.

Fichero PDF asociado al contrato: Consigna la ubicación donde se encuentra alojado el fichero de este contrato en formato PDF.

Condiciones del trabajador para acceder al contrato

Edad: Indica la edad de los trabajadores a los que va destinado este tipo de contrato.

Condición de desempleado: Se indica el código oficial de la situación del trabajador en el momento de formalizar el contrato laboral.

Sexo: Esta selección solo debe utilizarse cuando el contrato únicamente sea de aplicación para personas de un sexo determinado.

Grado mínimo de minusvalía: En el supuesto de que este contrato vaya dirigido a trabajadores con minusvalía, debes indicar el grado mínimo de minusvalía.

Si fuese necesario, marca una de las condiciones detalladas a continuación:

- **Mujer subrepresentada:** Contratos que se pueden realizar a mujeres para profesiones en las que se encuentran subrepresentadas.
- **Incapacitado readmitido:** Para aquellos trabajadores incapacitados, rehabilitados para desempeñar un puesto de trabajo.
- **Primer trabajador autónomo:** Para aquellos tipos de contratos que se realicen al primer trabajador que haya sido contratado como un autónomo.
- **Renta activa de inserción:** Cuando el contrato se refiera a trabajadores que perciban este tipo de renta.
- **Contratación en los 24 meses siguientes a la fecha del alumbramiento:** Aquellas trabajadoras cuya fecha de contrato sea en los 24 meses siguientes a la fecha del alumbramiento.
- **Exclusión social:** Se indica el código oficial de los contratos que son de aplicación para trabajadores en situación de exclusión social.

Bonificación

En el supuesto de que este contrato esté bonificado, hay que indicar los datos de esta bonificación.

Tipo: Selecciona «Normal» si el contrato no está bonificado; en caso contrario, elige entre «Bonificación» o «Reducción».

Colectivo bonificado: Indica el colectivo bonificado al cual está destinado este contrato.

Colectivo incentivado o de peculiaridad: Selecciona el colectivo incentivado correspondiente.

A cargo: Elige si la bonificación irá a cargo de la Seguridad Social o del I.N.E.M.

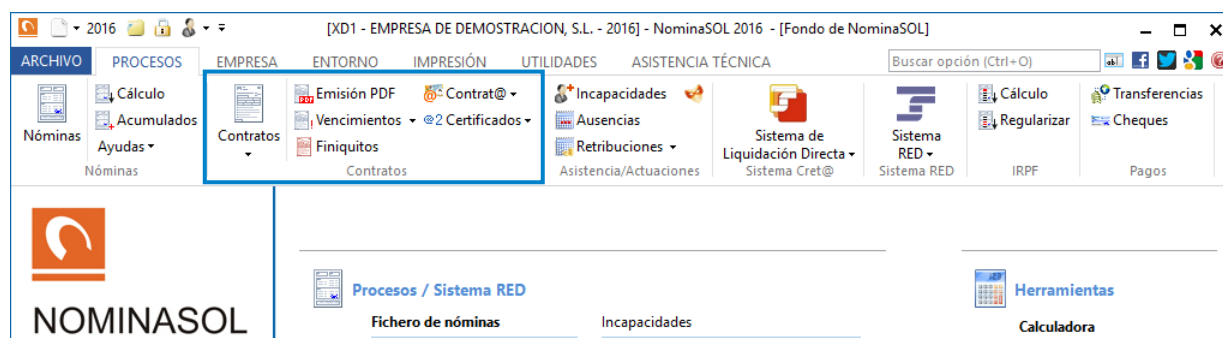
Aplicar un: Escoge entre aplicar un porcentaje o aplicar un importe. Si eliges aplicar un importe, se habilitará un campo para introducir el importe de la bonificación o reducción. Si por el contrario has seleccionado aplicar un porcentaje, debes introducir los porcentajes a aplicar para cada uno de los apartados por C.C. (contingencias comunes), A.T. y E.P. (accidentes de trabajo y enfermedad profesional), y F.G.S. y F.P. (Fondo de garantía salarial y formación profesional).

Duración (meses): Establece en número de meses la duración que tendrá la bonificación o reducción.

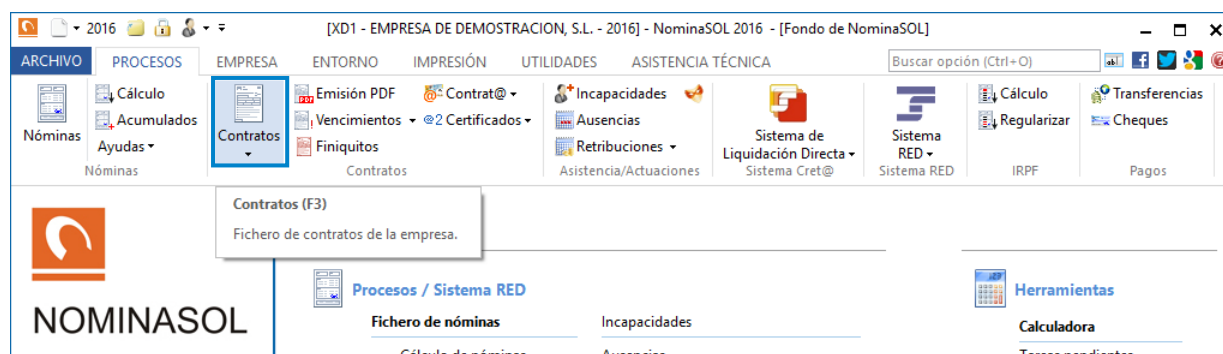
En el siguiente apartado, se amplía la información relativa a la formalización de un nuevo contrato.

FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS (PÁG. 133 DEL LIBRO DE OARH)

En el grupo «Contratos» de la solapa «Procesos», están dispuestas todas las opciones para la creación y el mantenimiento de los contratos de los trabajadores.



FICHERO DE CONTRATOS

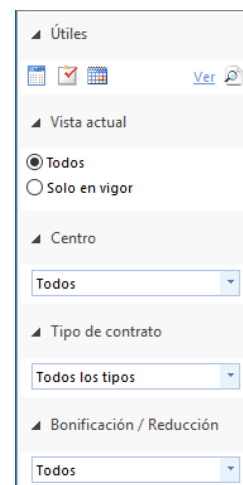


Este fichero contiene todo el histórico de los contratos emitidos a los trabajadores de la empresa activa. Para acceder a este fichero, pulsa la opción «Contratos» del grupo «Contratos» de la solapa «Procesos». Al entrar en el fichero de contratos, se muestra la siguiente pantalla:

[XD1 - EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L. - 2016] - NominaSOL 2016 - [Contratos]										
Fondo de NominaSOL x Contratos x										
Contratos										
Buscar (Alt+B)										
	Trabajador	Contrato	Nombre	Inicio	Prórroga	Fin	Tipo de contrato	Bon./Red.	Fin bon./...	
a	1	100	ANTONIO MARTINEZ JUAREZ	01/01/2008			Ind.j.completa	☐		
b	3	502	MARIA FAJARDO JURADO	01/01/2015	01/07/2015	31/12/2015	Dur.det.t.parcial	☐		
c	4	100	ANGEL ILLANA DELGADO	01/01/2011			Ind.j.completa	☐		
d	5	200	VIRGINIA RAMIREZ ASENSIO	01/01/2000			Ind.t.parcial	☐		
e	6	200	ROCIO MARTOS SALAS	17/01/2011			Ind.t.parcial	☐		
f										
g										
h										
i										
j										

En la barra lateral de la pantalla, puedes configurar cómo deseas que NominaSOL te muestre los contratos.

Puedes elegir entre visualizar todos los contratos o solo los que están en vigor, los de todos los centros de trabajo o los de un solo centro, solo los bonificados o bien los no bonificados.



En la cinta superior de la pantalla, se alojan las distintas opciones para el mantenimiento de este fichero, así como atajos rápidos para todos los procesos relacionados con los contratos:

Duplicar: En el supuesto de tener que crear el mismo contrato a otro trabajador, esta opción te será muy útil. Al pulsar este icono, puedes duplicar un contrato y modificar solo los datos que hayan cambiado (trabajador, fecha de inicio, etc.), pero no tendrás que volver a teclear todos los datos nuevamente.

Listado: Mostrará la pantalla de impresión de contratos. Esta pantalla se detalla en el apartado «Solapa Impresión > Grupo Contratos > Contratos».

Emisión en PDF: Muestra la pantalla de emisión de contratos en formato PDF.

Contrat@: Al pulsar este icono, se accede a la pantalla de generación de ficheros para el sistema Contrat@. La información detallada de esta pantalla se encuentra en el apartado «Procesos > Contratos > Contrat@».

Seleccionar: Podrás seleccionar los campos que desees para después copiarlos en el portapapeles.

Copiar: Copia en el portapapeles el registro seleccionado.

Buscar: Puedes buscar un contrato por el campo que tenga seleccionado en este momento.

NUEVO CONTRATO

Si pulsas el icono «Nuevo», se abre la pantalla para crear un nuevo contrato:



Los datos para crear un nuevo contrato se dividen en distintos iconos:

- Icono «General»
- Icono «Otros datos»
- Icono «Contrat@ - Datos generales»
- Icono «Contrat@ - Jornada parcial / Bonificación»
- Icono «Certific@2»

ICONO «GENERAL»

Trabajador:

Tipo de contrato:

Fecha de formalización: **Fecha de prórroga:** ☐ Enviado a través de Contrat@

Fecha inicio contrato: **Fecha fin contrato:** ☐ Generado en .PDF

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

Información general

Colectivo de bonificación: **Bonificado hasta:** €

Nivel formativo:

Cód. de ocupación:

Cotización para desempleo:

☐ El contrato es de subrogación **Excedente sector:**

☐ Aplicar incremento de la cuota empresarial por C. C. para contratos temporales inferiores a 7 días

Información de contrato a tiempo parcial

Tipo de jornada: **Horas jornada:** **Nº horas jornada máxima:**

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

Observaciones de jornada:

Varios

Tipo de contrato origen:

☐ La empresa que contrata es de inserción

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

Porcentaje de deducción por pluriempleo: **Modalidad de contrato por exclusión:**

Importes a bonificar para contratos de formación

Teleformación: (H) **Formación presencial:** (H) **Tutorías:** (H)

Los datos que se solicitan son los siguientes:

Trabajador: Introduce el código del trabajador.

Tipo de contrato: Consigna el número de contrato. (Pulsando el botón que se encuentra a la derecha de este campo, podrás seleccionar el tipo de contrato que desees aplicar a este trabajador).

Fecha de formalización: Se indica el día, mes y año en el que se formaliza el contrato.

Fecha inicio contrato: Se indica el día, mes y año en el que se inicia la duración del contrato.

Fecha fin contrato: Fecha en la que finaliza la duración del contrato. NominaSOL genera un aviso automático de finalización de contrato si así lo configuras en la opción «Solapa Procesos > Grupo Contratos > Icono desplegable Vencimientos > Mostrar vencimientos de contratos al iniciar la sesión».

Fecha de prorroga: Establece la fecha en que ha sido prorrogado este contrato.

Enviado a través de Contrat@: Esta opción se marca automáticamente cuando envíes el contrato a través de Contrat@. Si por cualquier incidencia no ha sido enviado correctamente, desmarca esta opción para poder enviarlo de nuevo.

Generado en PDF: Esta opción se marca automáticamente cuando se imprime el contrato en PDF. Si por cualquier incidencia no se ha generado de forma correcta, desmarca esta opción para volver a generarlo.

Información general

Colectivo de bonificación: Lo recogerá automáticamente dependiendo del tipo de contrato seleccionado.

Contrato bonificado hasta: Lo recogerá automáticamente dependiendo del tipo de contrato seleccionado.

Importe de bonificación: Lo recogerá automáticamente dependiendo del tipo de contrato seleccionado.

Nivel formativo: Pulsa el botón de la derecha para seleccionar un nivel formativo del trabajador.

Código de ocupación: Establece el código de ocupación asignado a este contrato.

Cotización para desempleo: La modalidad de cotización para desempleo será seleccionada automáticamente al elegir el tipo de contrato. Puedes cambiarla manualmente. Ten en cuenta que esta información será utilizada para calcular el porcentaje a cotizar por desempleo.

Aplicar incremento de la cuota empresarial por C.C. para contratos inferiores a 7 días: Al marcar esta opción, el programa incrementará la cuota empresarial en el porcentaje vigente a todos los contratos de duración inferior a 7 días.

Información de contrato a tiempo parcial

Tipo de jornada: Consigna el tipo de jornada laboral.

N.º de horas jornada: Se indica el número de horas trabajadas al día, entendiéndose como jornada laboral. Análogamente puedes indicar en la casilla correspondiente el número de horas de la jornada máxima.

Horas complementarias: Se consideran horas complementarias aquellas horas que superan la jornada pactada en un contrato a tiempo parcial de duración indefinida, cualquiera que sea su fecha de celebración, y cuya posibilidad de realización está acordada en un pacto por escrito en modelo oficial

Trabajo fijo discontinuo o periódico: Márquese si procede.

El periodo de actividad no tiene una fecha cierta: Marca esta opción si procede.

Varios

Tipo de contrato origen: Este dato es necesario para identificar las distintas situaciones que preceden a un contrato de jubilación parcial. Es un dato necesario para la cumplimentación del fichero FAN cuando se aplica un tipo de contrato 540 «Contrato de trabajo de duración determinada situación jubilación parcial».

La empresa que contrata es de inserción: Empresas que habitualmente se fundan por alguna ONG que trabaja en procesos de inserción para contratar a trabajadores que tienen dificultad a la hora de ser contratados en una empresa.

La duración inferior del contrato está aconsejada por los Servicios Sociales Públicos para el seguimiento de inserción: Márquese si procede.

Porcentaje de deducción por pluriempleo: Si el trabajador presta servicio en varias empresas dentro de un mismo régimen de la Seguridad Social, esta deberá indicar por qué bases se debe cotizar. En este campo, se indicará qué porcentaje tope se toma como base de cotización, conforme a lo dispuesto por la Seguridad Social.

Modalidad de contrato por exclusión: Dispones de varias opciones para seleccionar en este apartado:

- Obra o servicio determinado
- Eventual por circunstancias de la producción
- Interinidad
- Formación (solo a tiempo completo)
- Prácticas
- Otros contratos

Elige la que consideres que le corresponde al contrato que estás confeccionando.

Contratos de formación

Importe de formación a distancia y n.º de horas: Se indica el importe y número de horas concedido para la formación a distancia.

Importe de formación presencial y n.º de horas: Se consigna el importe y número de horas concedido para la formación presencial.

ICONO «OTROS DATOS»

Sustitución

Trabajador sustituido: Cuando el contrato que estás confeccionando sea por interinidad, debes indicar el código de trabajador al que se sustituye.

Interinidad

Causa de la interinidad: Selecciona una de la lista.

Contratos de investigación

Tipo de empleador: Indica si se trata de un organismo público, institución sin ánimo de lucro o universidad pública.

Tipo de trabajador: Aquí dispones de dos opciones: investigador y científico/técnico.

Programa de empleo público

Corporación local: Deberás seleccionar la corporación local que está acogida al programa de empleo público: ayuntamientos, diputaciones y cabildos, entidades dependientes de corporaciones locales, etc.

Grupo de cotización: Selecciona el grupo correspondiente a este trabajador.

Ejercicio presupuestario: Consigna el ejercicio presupuestario.

Actuación: Si procede, indica el tipo de actuación.

Contratos en prácticas

Titulación académica: Pulsando el botón que se encuentra situado a la derecha de este campo, podrás acceder al fichero de titulaciones académicas y seleccionar el que estimes conveniente.

Certificado de profesionalidad: Marca esta opción si procede.

Datos copia básica

El contrato es de alta dirección: Márcalo si procede.

El contrato es escrito: Márcalo si procede.

Imprimir copia básica: Al marcar esta opción, NominaSOL genera otro archivo con la copia básica del contrato.

Tipo de firma: Hay que seleccionar cómo se ha firmado el contrato.

Cláusulas adicionales: Dispones de este cuadro de texto para incorporar las cláusulas adicionales que estimes oportunas para la confección del contrato.

ICONO «CONTRAT@ - DATOS GENERALES»

Pulsando este icono, tendrás acceso a la pantalla de «Información general del contrato». En esta pantalla deberás introducir los datos relativos al contrato. Estos datos son necesarios para poder generar correctamente el fichero que será tramitado a través del sistema Contrat@.

ICONO «CONTRAT@ - JORNADA PARCIAL / BONIFICACIÓN»

A través de esta pantalla, podrás introducir la información necesaria para cumplimentar los contratos a tiempo parcial y de formación.

Nuevo contrato

CONTRATOS

Guardar y nuevo
Guardar y seguir
Eliminar
Mantenimiento

General
Otros datos
Contrat@ - Datos generales
Contrat@ - Jornada parcial / Bonificación
Certific@2
Empleados del Hogar
Útiles

Información de contrato a tiempo parcial / formación

Nº de horas por convenio: Nº de horas de formación:

☐ El trabajador ha recibido formación teórica

Col. edad en formación:

Esc.taller, c.oficio, t.empleo:

Por. jubilación parcial:

Proyecto de empleo-formación:

Bonificación

Colectivo bonificación:

☐ El empleador es autónomo

☐ Acogido a la ley de fomento de la contratación indefinida (D.A. 1ª Ley 12/2001-24/2001)

☐ Contrato a tiempo parcial bonificado con el programa de fomento de empleo (R.D.L. 5/2006 de 9 de junio)

Colectivo de fomento: Colectivo de reducción:

☐ Aplicar exención de cuotas (R.D.L. 1/2015) en el tercer año ☐ Aplicar bonificación 50% C. Com. desde el tercer año (Ley 3/2014)

☐ Acogido a la medida de primer contrato para menores de 30 años

Contratos de investigación

☐ Contrato de investigador formación para los acogidos al R.D. 63/2006 ☐ Aplicar bonificación R.D. 475/2014

Contratos de extranjero

Indicador carácter de la oferta: Año contingente:

Otros datos

Uso libre:

ICONO «CERTIFIC@2»

Para generar el fichero de Certific@2, es necesario cumplimentar los datos solicitados en esta pantalla.

Nuevo contrato

CONTRATOS

Guardar y nuevo
Guardar y seguir
Eliminar
Mantenimiento

General
Otros datos
Contrat@ - Datos generales
Contrat@ - Jornada parcial / Bonificación
Certific@2
Empleados del Hogar
Útiles

Distribución de jornadas

Tipo de jornada: Número de días trabajados por semana:

Datos de la reducción de la jornada

Fecha de la reincorporación:

Número de ERE:

Causa de la reducción de la jornada: Porcentaje de la reducción:

COPIA BÁSICA (PÁG. 133 DEL LIBRO DE OARH)

Tal y como has estudiado en el apartado anterior, si quieres que al generar el contrato NominaSOL genere a la vez una copia básica de este, tienes que marcar la opción «Imprimir copia básica» que se encuentra en el icono «Otros datos» de la pantalla de creación o modificación de un contrato.

Nuevo contrato

CONTRATOS

Guardar y cerrar | Guardar y nuevo | Guardar y seguir | Eliminar | Mantenimiento | General | Otros datos | Contrat@ - Datos generales | Contrat@ - Jornada parcial / Bonificación | Certific@2 | Empleados del Hogar | Útiles

Sustitución

Trabajador sustituido: Buscar Causa: Sin seleccionar

Interinidad

Causa: Sin seleccionar

Contratos de investigación

Tipo de empleador: Sin seleccionar

Tipo de trabajador: Sin seleccionar

Programa de empleo público

Corporación local: Sin seleccionar

Grupo cotización: Sin seleccionar

Ejercicio presupuestario: 0 Actuación: Sin seleccionar

Relación laboral de carácter especial / Garantía juvenil / Contratos en prácticas

Relación laboral de carácter especial: Sistema Nacional de Garantía Juvenil: No acogido

Titulación académica: Buscar ☐ Certificado de profesionalidad

Contrato de emprendedores

☐ Apoyo a emprendedores ☐ Primer contrato celebrado con trabajador < 30 años por emp. que tengan 50 trab. o menos ☐ Contrato con desempleado beneficiario de prestación contributiva

Datos copia básica

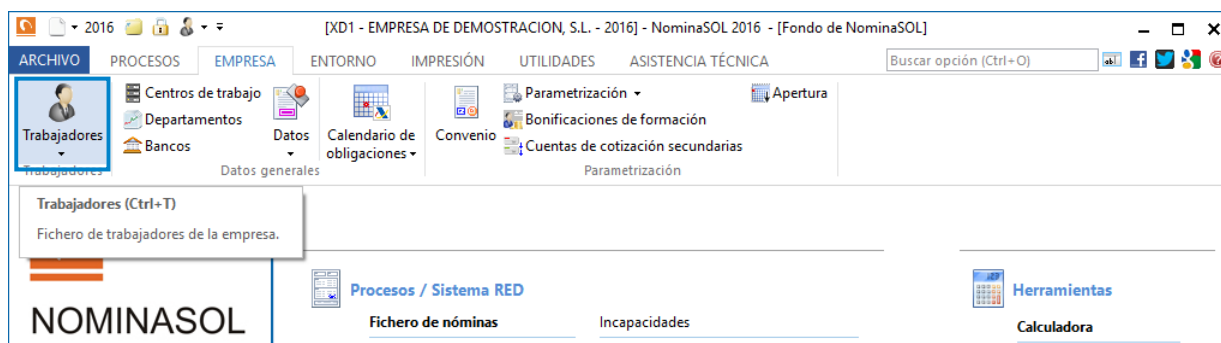
☐ El contrato es de alta dirección ☐ El contrato es escrito ☐ Imprimir copia básica

Clausulas adicionales:

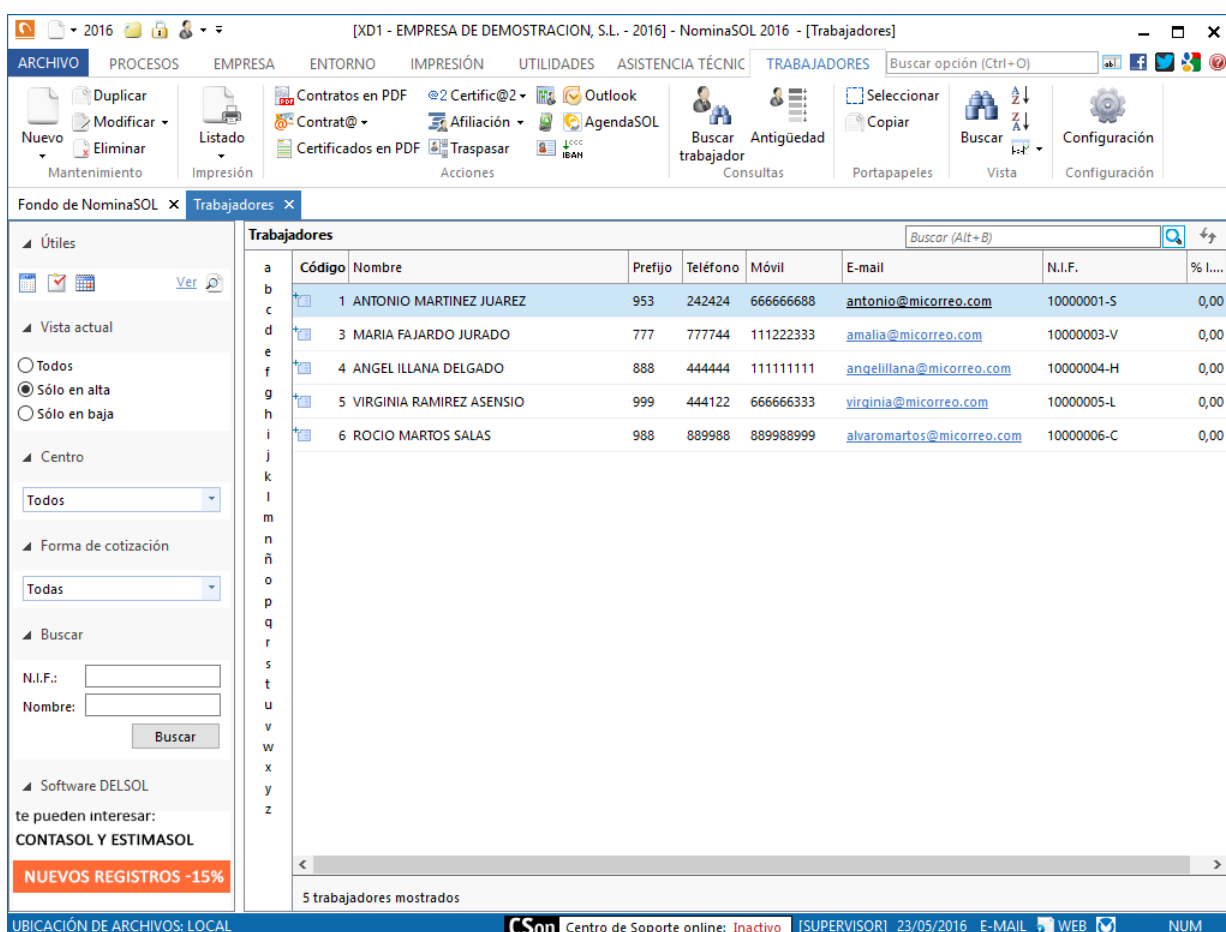
UT8. Modificación, suspensión y extinción del contrato

MODIFICACIONES DEL CONTRATO (PÁG. 142 DEL LIBRO DE OARH)

Si deseamos introducir modificaciones en el contrato de trabajo de uno o varios empleados, debemos modificar la ficha de estos trabajadores. Para acceder al fichero de trabajadores, pulsa el icono «Trabajadores» del grupo «Trabajadores» de la solapa «Empresa».



Una vez abierto el fichero de trabajadores, selecciona el trabajador cuya ficha deseas modificar y abre su ficha haciendo doble clic sobre él.



ANTONIO MARTINEZ JUAREZ - Modificar trabajador

TRABAJADOR I.R.P.F. CONTRATOS CONCEPTOS RETRIBUTIVOS NÓMINAS

Guardar y nuevo Guardar y seguir Guardar y cerrar Eliminar

General Personal Situación Forma de cobro Cálculo de finiquito Recalcular acumulado Crear I.T. Acciones Cambio de jornada Simulación de nómina Útiles

Código: 1 N.I.F.: 10000001-S Localizar Nº de la Seguridad Social: 23/111111111 Detallar

Nombre: ANTONIO MARTINEZ JUAREZ

Estado: Alta Fecha de alta: 01/01/2008 Baja: Antigüedad: 01/01/2008

Datos de contacto

Domicilio: CL - MAESTRA

Número: 25 Bloque: Escalera: Piso: Pta:

Código Postal: 23001

Municipio: 23050 Buscar JAEN

Provincia: JAEN Com. autónoma: ANDALUCIA

Nacionalidad: ESPAÑA

Teléfono: 953 242424 Móvil: 666666688

Otros teléfonos:

Correo electrónico: antonio@micorreo.com

CONTRATO 100. SIN BONIFICACIÓN EDAD: 55 RETENCIÓN: 0,00 %

En cada uno de los iconos (General, Personal, Situación...), puedes realizar los cambios que necesites. Una vez introducidos los cambios en un icono, pulsa la opción «Guardar y seguir» para poder introducir los cambios que necesites en el siguiente icono. Para finalizar, pulsa la opción «Guardar y cerrar».

MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Cuando las modificaciones afectan al contrato del trabajador, debes introducir estos cambios en la solapa «Contratos» de la **ficha del trabajador**.

ANTONIO MARTINEZ JUAREZ - Modificar trabajador

TRABAJADOR I.R.P.F. CONTRATOS CONCEPTOS RETRIBUTIVOS NÓMINAS

Contratos Bonificaciones ERE Nuevo Modificar Eliminar Emisión PDF Ver PDF Enviar

Comunicación Cálculo de finiquito Fin de contrato Certificado

Contrat@ Certific@2 Sistema RED Organismos oficiales

Contratos

Contrato	Inicio	Prórroga	Fin	Tipo	PDF Asociado	Bon./Red.	Hasta
100	01/01/08			Ind. jorn. completa		☐	

En el caso de modificación de contratos, se pueden dar dos opciones:

- Que el código de contrato cambie,
- Que el código de contrato nuevo sea el mismo.

Si el **código de contrato cambia**, el proceso que debe seguir es, en primer lugar, abrir el contrato inicial e indicar la fecha de finalización.

Modificar contrato

CONTRATOS

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

Tipo de contrato: 100100 | Buscar | 100 | Indefinido Ordinario, Jornada Completa

Fecha de formalización: 01/01/2008 | Fecha de prórroga: | Enviado a través de Contrat@

Fecha inicio contrato: 01/01/2008 | Fecha fin contrato: 30/04/2016 | Generado en .PDF

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

Información general

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

Nivel formativo: 23 | Buscar | PRIMERA ETAPA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CON TÍTULO DE GRADUAD

Cód. de ocupación: | Buscar |

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 inferiores a 7 días

Información de contrato a tiempo parcial

Tipo de jornada: A - Jornada a | 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

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

Porcentaje de deducción por pluriempleo: 0,00 | Modalidad de contrato por exclusión: Sin seleccionar

Importes a bonificar para contratos de formación

Formación a distancia: 0,00 | Horas: 0 | Formación presencial: 0,00 | Horas: 0

DURACIÓN: 100 MESES

Una vez introducida la fecha de finalización, pulsa el icono «Guardar y cerrar».

El segundo paso es crear un nuevo contrato para el trabajador con las nuevas condiciones.

ANTONIO MARTINEZ JUAREZ - Modificar trabajador

TRABAJADOR | I.R.P.F. | **CONTRATOS** | CONCEPTOS RETRIBUTIVOS | NÓMINAS

Contratos | Bonificaciones | ERE | **Nuevo** | Duplicar | Emisión PDF | Modificar | Ver PDF | Eliminar | Enviar | Comunicación | Cálculo de finiquito | Certificado | Fin de contrato | Contrat@ | Certific@2 | Sistema RED | Organismos oficiales

Contratos

Nuevo
Crear un nuevo contrato.

Contrato	Inicio	Prórroga	Ind. jorn. completa	PDF Asociado	Bon./Red.	Hasta
100	01/01/08	30/04/16	Ind. jorn. completa			

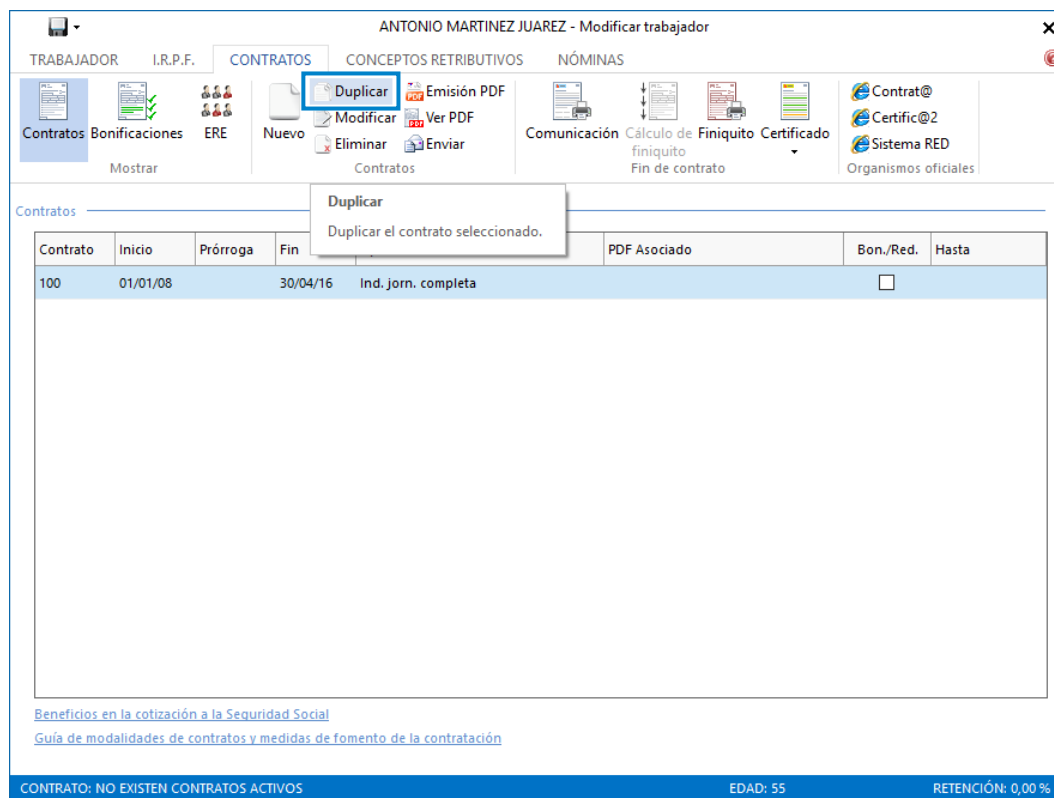
[Beneficios en la cotización a la Seguridad Social](#)

[Guía de modalidades de contratos y medidas de fomento de la contratación](#)

CONTRATO: NO EXISTEN CONTRATOS ACTIVOS | **EDAD: 55** | **RETENCIÓN: 0,00 %**

En caso de que las modificaciones que quieras realizar **no afecten al código de contrato**, puedes simplificar el proceso anterior utilizando la opción «Duplicar».

En primer lugar, tienes que modificar el contrato inicial y ponerle la fecha de fin. A continuación, pulsa el icono «Duplicar» del grupo «Contratos».



Al pulsar esta opción, crearás un nuevo contrato para el trabajador idéntico al que tengas seleccionado.

Duplicar contrato

CONTRATOS

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

Tipo de contrato: 100100 | Buscar | 100 | Indefinido Ordinario, Jornada Completa

Fecha de formalización: 01/01/2008 | Fecha de prórroga: | Enviado a través de Contrat@

Fecha inicio contrato: 01/01/2008 | Fecha fin contrato: 30/04/2016 | Generado en .PDF

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

Información general

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

Nivel formativo: 23 | Buscar | PRIMERA ETAPA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CON TÍTULO DE GRADUAD

Cód. de ocupación: | Buscar |

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 inferiores a 7 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

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

Porcentaje de deducción por pluriempleo: 0,00 | Modalidad de contrato por exclusión: Sin seleccionar

Importes a bonificar para contratos de formación

Formación a distancia: 0,00 | Horas: 0 | Formación presencial: 0,00 | Horas: 0

DURACIÓN: 100 MESES

En este nuevo contrato tienes que indicar las nuevas fechas de formalización y de inicio, así como las nuevas condiciones.

MUY IMPORTANTE:

Ten en cuenta que los cambios en los conceptos retributivos, en el tipo de jornada o en el contrato que introduces en la ficha del trabajador, afectarán en el cálculo de su nómina, por lo que aconsejamos que, antes de realizar ningún cambio, hagas el cálculo de la nómina hasta el último día en que se mantengan las condiciones iniciales. En la unidad de trabajo 11, estudiarás cómo se generan las nóminas con NominaSOL.

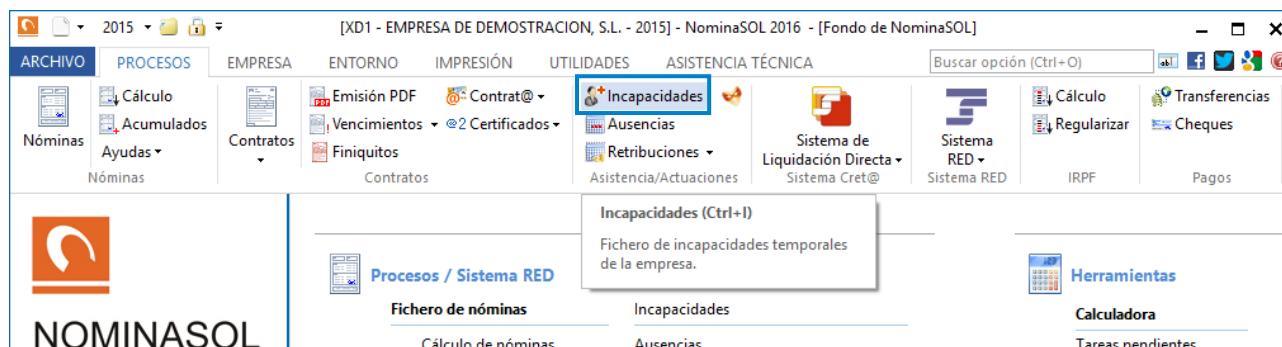
SUSPENSIÓN DEL CONTRATO (PÁG. 146 DEL LIBRO DE OARH)

Dependiendo de la causa de la suspensión, el tratamiento con NominaSOL será diferente:

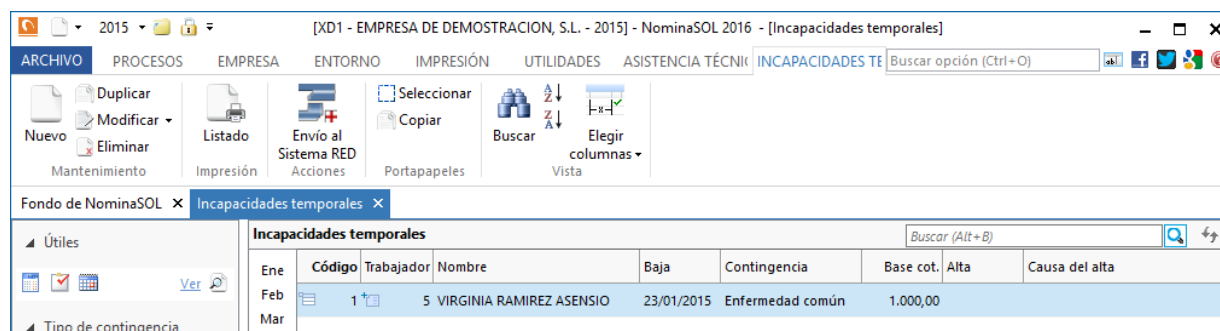
Causas	Tratamiento con NominaSOL
Incapacidad temporal	Creación de un parte de incapacidad temporal
Maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia y adopción o acogimiento	
Privación de libertad	Simulación de fin de contrato
Fuerza mayor temporal	
Causas económicas, técnicas, organizativas o de producción	
Ser víctima de violencia de género	
Mutuo acuerdo de las partes	
Causas consignadas en el contrato	
Cierre legal del empresario	
Excedencia	
Huelga	Creación de ausencia
Ejercicio de cargo público	

PARTES DE INCAPACIDAD TEMPORAL (PÁG. 146 DEL LIBRO DE OARH)

El icono para acceder al fichero de incapacidades se encuentra en el grupo «Asistencia / Actuaciones» de la solapa «Procesos».



Al pulsar el icono «Incapacidades», se accede a la pantalla de mantenimiento del **fichero de partes de incapacidad**.



CREAR UN PARTE DE INCAPACIDAD

Pulsando el icono «Nuevo», pasarás directamente a la pantalla de «Nuevo parte de incapacidad temporal».

Los datos que se solicitan al crear un nuevo parte de incapacidad temporal son los siguientes:

Icono «General»

Datos generales:

- **Código:** Introduce un código. Si no introduces ninguno, NominaSOL le asignará uno automáticamente.
- **Trabajador:** Consigna el código que identifica al trabajador.
- **Contingencia:** Selecciona el tipo de contingencia para esta incapacidad.
- **% Jornada trabajada:** Si la incapacidad es por maternidad/paternidad a tiempo parcial, introduce el porcentaje.
- **Observaciones:** Aquí puedes escribir las observaciones que precises.

Parte de baja

- En este apartado, se reflejarán todos los datos referentes al parte de baja por incapacidad temporal.
- **Recaída:** Hay que indicar si se trata de una recaída.
- **Fecha:** Consigna la fecha inicial de la incapacidad.

- Sistema RED: Este campo informará si la incapacidad ha sido enviada a través del Sistema RED.
- Días probables: Puedes introducir los días estimados que el trabajador estará incapacitado.
- Meses probables: Puedes introducir los meses estimados que el trabajador estará incapacitado.
- Número de colegiado: Consigna el número de colegiado médico.
- C.I.A.S.: Consigna el código de identificación de área sanitaria.
- Tipo de contrato: Elige el tipo de contrato del trabajador.
- Suma base de cotización: Este dato es recogido por NominaSOL automáticamente de la nómina del mes anterior.
- Suma días cotizados: Este dato es recogido por NominaSOL automáticamente de la nómina del mes anterior.
- Cotización año anterior horas extras: Este dato es recogido por NominaSOL automáticamente de las nóminas del año anterior.
- Cotización año anterior otros conceptos: Este dato deberá ser introducido manualmente por el usuario; solo es tenido en cuenta para el envío del fichero por el Sistema RED.
- Fechas inicio y fin de hospitalización: Introduce las fechas correspondientes.

Parte de alta

Deberás consignar todos los datos correspondientes al parte de alta de la incapacidad temporal.

- Número de colegiado: Consigna el número de colegiado médico.
- C.I.A.S.: Consigna el código de identificación de área sanitaria.
- Fecha: Introduce la fecha de alta.
- Causa: Debes seleccionar de la lista la causa por la cual ha sido dado de alta el trabajador.
- Sistema RED: Este campo informará si el parte de alta ha sido tramitado a través del Sistema RED.

Icono «Partes de confirmación»

Pulsando en esta opción, entrarás en el mantenimiento de los partes de confirmación por incapacidad temporal.

Pulsa el icono «Nuevo» del grupo «Líneas» para crear un nuevo parte de confirmación.

Nueva línea de parte de confirmación

Ficha

Fecha: [] Nº de parte: [0] Sistema RED: [No]

Nº de colegiado: [0] C.I.A.S.: []

Entidad aseguradora: []

Fecha cambio de entidad: []

Aceptar Cancelar

Los datos solicitados son:

Fecha: Indica la fecha del parte de confirmación.

Numero de parte: Consigna el número de parte de confirmación.

Sistema RED: Este campo informará si el parte ha sido tramitado a través del Sistema RED.

Número de colegiado: Consigna el número de colegiado médico.

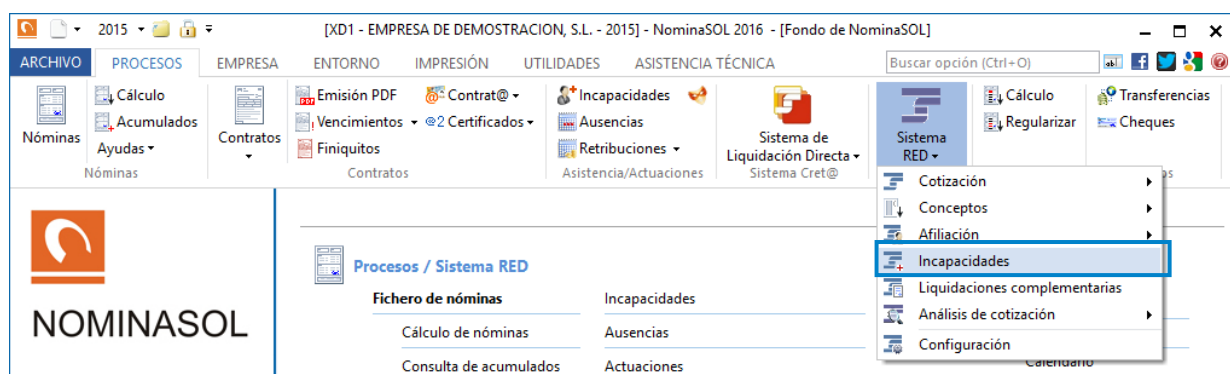
C.I.A.S.: Consigna el código de identificación de área sanitaria.

Entidad aseguradora: Código de la entidad aseguradora.

Fecha cambio de entidad: Puede ser que, en el transcurso de la baja, la empresa haya cambiado de entidad aseguradora. Si este es el caso, introduce la fecha en que se produjo dicho cambio.

ENVÍO AL SISTEMA RED

Esta opción se encuentra en el grupo «Sistema RED» de la solapa «Procesos» representado por el icono «Incapacidades».



Con esta opción, puedes tramitar a través del Sistema RED las incidencias que sean de tipo accidente no laboral / enfermedad común, o bien accidente de trabajo / enfermedad profesional.

Los datos que se solicitan son los siguientes:

Periodo

Tipo: En este apartado, dispones de varias opciones para poder seleccionar.

- Partes de baja
- Partes de confirmación
- Partes de alta

Partes con fechas desde: Indica la fecha inicial y final para la cual deseas confeccionar los partes.

Sistema RED

Guardar: Aquí debes especificar la ubicación donde se guardará el fichero generado. NominaSOL recoge por defecto la ubicación reflejada en la pantalla de configuración del Sistema RED, aunque puedes modificarla manualmente si lo deseas.

Abrir ubicación del fichero de incapacidad tras generarlo: Marca esta opción y se abrirá una pantalla con la ubicación del fichero generado.

Ejecutar WinSuite tras generar el fichero: Después de la generación del fichero, se abrirá la aplicación WinSuite de la Seguridad Social para que puedas tramitarlo.

Una vez cumplimentados los datos, pulsa el botón «Aceptar» para comenzar el proceso.

SIMULACIÓN DE FIN DE CONTRATO (PÁG. 146 DEL LIBRO DE OARH)

En estos casos, el proceso consta de dos pasos:

1. Indicar en el contrato del trabajador la fecha de fin del contrato. Este paso es imprescindible para que NominaSOL calcule correctamente la liquidación.

Abre la ficha del trabajador pulsando el icono «Trabajadores» de la solapa «Empresa» y seleccionando al trabajador de la lista de trabajadores. Una vez abierta la ficha del trabajador, selecciona la solapa «Contratos»:

ANGEL ILLANA DELGADO - Modificar trabajador

TRABAJADOR I.R.P.F. **CONTRATOS** CONCEPTOS RETRIBUTIVOS NÓMINAS

Contratos Bonificaciones ERE Nuevo Modificar Emisión PDF Ver PDF Comunicación Cálculo de finiquito Fin de contrato Certificado Contrat@ Certific@2 Sistema RED Organismos oficiales

Mostrar Contratos

Contrato	Inicio	Prórroga	Fin	Tipo	PDF Asociado	Bon./Red.	Hasta
100	01/01/11			Ind. jorn. completa		☐	

[Beneficios en la cotización a la Seguridad Social](#)
[Guía de modalidades de contratos y medidas de fomento de la contratación](#)

CONTRATO 100. SIN BONIFICACIÓN EDAD: 20 RETENCIÓN: 0,00 %

Selecciona el contrato que quieres modificar y pulsa el icono «Modificar» del grupo «Contratos».

ANGEL ILLANA DELGADO - Modificar trabajador

TRABAJADOR I.R.P.F. **CONTRATOS** CONCEPTOS RETRIBUTIVOS NÓMINAS

Contratos Bonificaciones ERE Nuevo **Modificar** Emisión PDF Ver PDF Comunicación Cálculo de finiquito Fin de contrato Certificado Contrat@ Certific@2 Sistema RED Organismos oficiales

Mostrar Contratos

Modificar
Modificar el contrato seleccionado.

Contrato	Inicio	Prórroga	Fin	Tipo	PDF Asociado	Bon./Red.	Hasta
100	01/01/11			Ind. jorn. completa		☐	

Indica la fecha en la que se suspende el contrato del trabajador en el recuadro «Fecha fin contrato:» y pulsa el icono «Guardar y cerrar».

Modificar contrato

CONTRATOS

Tipo de contrato: Indefinido Ordinario, Jornada Completa
 Fecha de formalización: Fecha de prórroga: ☐ Enviado a través de Contrat@
 Fecha inicio contrato: Fecha fin contrato: ☐ Generado en .PDF
 Llamamiento a la actividad Inicio: Fecha fin de llamamiento a la actividad:

Información general

Colectivo de bonificación: Bonificado hasta: €
 Nivel formativo: PRIMERA ETAPA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CON TÍTULO DE GRADUAD@
 Cód. de ocupación:
 Cotización para desempleo:
☐ El contrato es de subrogación Excedente sector:
☐ Aplicar incremento de la cuota empresarial por C. C. para contratos temporales inferiores a 7 días

Información de contrato a tiempo parcial

Tipo de jornada: Horas jornada: Nº horas jornada máxima:
☐ Horas complementarias ☐ Trabajo fijo discontinuo o periódico ☐ El periodo de actividad no tiene una fecha cierta
 Observaciones de jornada:

Varios

Tipo de contrato origen:
☐ La empresa que contrata es de inserción
☐ La duración inferior del contrato está aconsejada por los Servicios Sociales Públicos para el seguimiento de inserción
 Porcentaje de deducción por pluriempleo: Modalidad de contrato por exclusión:

Importes a bonificar para contratos de formación

Formación a distancia: Horas: Formación presencial: Horas:

DURACIÓN: 66 MESES Y 11 DÍAS

1. Indicar la causa y la fecha de baja en la ficha del trabajador.

Para realizar este segundo paso, en el icono «General» de la solapa «Trabajador» de la ficha del trabajador, selecciona en «Estado» la causa de la baja. A continuación, indica la fecha de la baja (fecha en la que se suspende el contrato del trabajador). Al terminar, pulsa el icono «Guardar y cerrar».

ANGEL ILLANA DELGADO - Modificar trabajador

[TRABAJADOR](#) | [I.R.P.F.](#) | [CONTRATOS](#) | [CONCEPTOS RETRIBUTIVOS](#) | [NÓMINAS](#)

Guardar y nuevo ^{1/3} | Guardar y seguir | Guardar y cerrar | Eliminar | Mantenimiento

General | Personal | Situación | Forma de cobro | Cálculo de finiquito | Recalcular acumulado | Crear I.T. | Cambio de jornada | Simulación de nómina | Útiles

Código: 4 | N.I.F.: 10000004-H | Localizar | Nº de la Seguridad Social: 56/55565556

Nombre: ANGEL ILLANA DELGADO | Detallar

Estado: **Baja por despido disciplinar** | Fecha de alta: 01/01/2011 | Baja: 11/07/2016 | Antigüedad: 01/01/2011

Datos de contacto:

Domicilio:
 Número:
 Código Postal:
 Municipio:
 Provincia:
 Nacionalidad:
 Teléfono:
 Otros teléfonos:

Alta
 Alta empleo sumergido RDL 5/2011
 Baja voluntaria/Dimisión
Baja por despido disciplinario individual
 Baja no voluntaria por otras causas
 Baja por fusión-absorción empresa
 Baja por fallecimiento
 Baja por pase a la situación de pensionista
 Baja por servicio militar
 Baja por excedencia voluntaria/forzosa
 Baja por agotamiento I.T.
 Baja por paro estacional
 Baja por excedencia maternal/cuidado de hijos
 Baja por suspensión temporal ERE
 Baja por cuidado de familiares
 Baja por otras causas de suspensión
 Baja por excedencia violencia de género
 Baja por despido colectivo
 Suspensión por violencia de género
 Baja por no superar el período de prueba
 Baja por despido por causas objetivas empresa
 Baja por despido por causas objetivas trabajador
 Baja por fin contrato temporal o de duración determinada
 Baja por pase a inactividad fijos discontinuos
 Otras causas de baja

CONTRATO 100: 66 MESES Y 11 DÍAS. SIN BONIFICACIÓN | EDAD: 20 | RETENCIÓN: 0,00 %

CREACIÓN DE AUSENCIAS (PÁG. 146 DEL LIBRO DE OARH)

La gestión del fichero de ausencias y el registro de nuevas ausencias ya se estudiaron detenidamente en la unidad de trabajo 3.

EXTINCIÓN DEL CONTRATO (PÁG. 149 DEL LIBRO DE OARH)

En el caso de extinción del contrato, el proceso que debe seguirse con NominaSOL consta de los dos siguientes pasos:

1. Indicar en el contrato del trabajador la fecha de fin del contrato.

Abre la ficha del trabajador y selecciona la solapa «Contratos»:

ANGEL ILLANA DELGADO - Modificar trabajador

TRABAJADOR I.R.P.F. **CONTRATOS** CONCEPTOS RETRIBUTIVOS NÓMINAS

Contratos Bonificaciones ERE Nuevo Modificar Emisión PDF Ver PDF Eliminar Enviar Comunicación Cálculo de Finiquito Certificado

Mostrar Contratos

Fin de contrato

Contrat@ Certific@2 Sistema RED Organismos oficiales

Contratos

Contrato	Inicio	Prórroga	Fin	Tipo	PDF Asociado	Bon./Red.	Hasta
100	01/01/11		11/07/16	Ind. jorn. completa		☐	

[Beneficios en la cotización a la Seguridad Social](#)
[Guía de modalidades de contratos y medidas de fomento de la contratación](#)

CONTRATO 100: 66 MESES Y 11 DÍAS. SIN BONIFICACIÓN EDAD: 20 RETENCIÓN: 0,00 %

Selecciona el contrato que quieres modificar y pulsa el icono «Modificar» del grupo «Contratos».

ANGEL ILLANA DELGADO - Modificar trabajador

TRABAJADOR I.R.P.F. CONTRATOS CONCEPTOS RETRIBUTIVOS NÓMINAS

Contratos Bonificaciones ERE Nuevo Modificar Emisión PDF Ver PDF Comunicación Cálculo de Finiquito Certificado Fin de contrato Contrat@ Certific@2 Sistema RED Organismos oficiales

Modificar
Modificar el contrato seleccionado.

Contrato	Inicio	Prórroga	Fin	PDF Asociado	Bon./Red.	Hasta
100	01/01/11		11/07/16			

[Beneficios en la cotización a la Seguridad Social](#)
[Guía de modalidades de contratos y medidas de fomento de la contratación](#)

CONTRATO 100: 66 MESES Y 11 DÍAS. SIN BONIFICACIÓN EDAD: 20 RETENCIÓN: 0,00 %

Indica la fecha en la que se extingue el contrato del trabajador en el recuadro «Fecha fin contrato:» y pulsa el icono «Guardar y cerrar».

Modificar contrato

CONTRATOS

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

Tipo de contrato: 100100 Buscar 100 Indefinido Ordinario, Jornada Completa

Fecha de formalización: 01/01/2011 Fecha de prórroga: Enviado a través de Contrat@

Fecha inicio contrato: 01/01/2011 Fecha fin contrato: 11/07/2016 Generado en .PDF

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

Información general

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

Nivel formativo: ES Buscar PRIMERA ETAPA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CON TÍTULO DE GRADUADO

Cód. de ocupación: Buscar

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 inferiores a 7 días

Información de contrato a tiempo parcial

Tipo de jornada: A - Jornada a 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

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

Porcentaje de deducción por pluriempleo: 0,00 Modalidad de contrato por exclusión: Sin seleccionar

Importes a bonificar para contratos de formación

Formación a distancia: 0,00 Horas: 0 Formación presencial: 0,00 Horas: 0

DURACIÓN: 66 MESES Y 11 DÍAS

2. Indicar la causa y la fecha de baja en la ficha del trabajador.

Para realizar este segundo paso, en el icono «General» de la ficha del trabajador, selecciona en «Estado» la causa de la baja. A continuación, indica la fecha de la baja (fecha en la que se extingue el contrato del trabajador). Al terminar, pulsa el icono «Guardar y cerrar».

ANGEL ILLANA DELGADO - Modificar trabajador

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

Guardar y nuevo Guardar y seguir Guardar y cerrar Eliminar Mantenimiento

General Personal Situación Forma de cobro

Calculo de finiquito Recalcular acumulado Crear I.T. Cambio de jornada Simulación de nómina

Acciones Útiles

Código: 4 N.I.F.: 10000004-H Localizar Nº de la Seguridad Social: 56/55565556

Nombre: ANGEL ILLANA DELGADO Detallar

Estado: Baja por despido disciplinario Fecha de alta: 01/01/2011 Baja: 11/07/2015 Antigüedad: 01/01/2011

Datos de contacto

Domicilio: Alta

Número: Alta empleo sumergido RDL 5/2011

Código Postal: Baja voluntaria/Dimisión

Municipio: Baja por despido disciplinario individual

Provincia: Baja no voluntaria por otras causas

Nacionalidad: Baja por fusión-absorción empresa

Teléfono: Baja por fallecimiento

Otros teléfonos: Baja por pase a la situación de pensionista

Correo electrónico: Baja por servicio militar

Baja por excedencia voluntaria/forzosa

Baja por agotamiento I.T.

Baja por paro estacional

Baja por excedencia maternal/cuidado de hijos

Baja por suspensión temporal ERE

Baja por cuidado de familiares

Baja por otras causas de suspensión

Baja por excedencia violencia de género

Baja por despido colectivo

Suspensión por violencia de género

Baja por no superar el periodo de prueba

Baja por despido por causas objetivas empresa

Baja por despido por causas objetivas trabajador

Baja por fin contrato temporal o de duración determinada

Baja por pase a inactividad fijos discontinuos

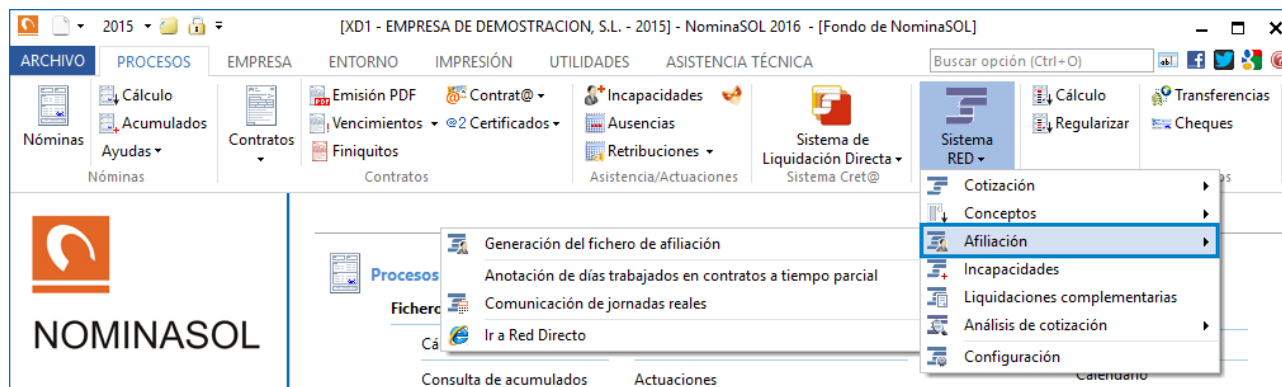
Otras causas de baja

CONTRATO 100: 54 MESES Y 11 DÍAS. SIN BONIFICACIÓN EDAD: 19 RETENCIÓN: 11,74 %

UT9. El sistema de la Seguridad Social

SISTEMA RED - AFILIACIÓN, ALTA, BAJA Y VARIACIÓN DE DATOS DE TRABAJADORES (PÁG. 166 DEL LIBRO DE OARH)

La opción «Afiliación» se encuentra en el grupo «Sistema RED» de la solapa «Procesos»:



Desde esta opción, puedes tramitar los partes de altas, bajas y variaciones de datos de los trabajadores.

The 'Sistema RED - Afiliación' dialog box contains the following fields and options:

- Selección:**
 - Acción:** A dropdown menu with 'Alta' selected.
 - Fecha de alta de trabajadores desde:** A date selection field.
 - Hasta:** A date selection field.
 - Trabajadores:** A dropdown menu with 'Todos' selected.
 - Seleccionar trabajadores:** A button.
- Tipo de salida:**
 - ☒ **Generar fichero .AFI para su envío a través del sistema RED**
 - Guardar en:** A text field showing 'C:\NominaSol2016\Datos\RED\Afiliacion\XD12015\'.
 - Configuración:** A button.
 - Solicitar respuesta impresa:** A dropdown menu with 'Solicitar impresión e informe de datos de cotización' selected.
 - ☐ **Abrir ubicación del fichero de afiliación tras generarlo**
 - ☐ **Ejecutar WinSuite tras generar el fichero**
 - ☐ **Generar documento de solicitud de alta, baja y variación de datos en formato .PDF**
 - Configuración:** A button.

At the bottom of the dialog are an information icon, an 'Aceptar' button, and a 'Cancelar' button.

Los datos que se solicitan son los siguientes:

Selección

Acción: En este apartado dispones de varias opciones para poder seleccionar.

- Alta
- Baja
- Cambio de contrato *
- Cambio de grupo de cotización *
- Cambio de ocupación *
- Huelga total

(*) Se podrán realizar cambios de varios trabajadores al mismo tiempo.

Fecha de alta / baja/ variación de trabajadores: Consigna el rango de fechas para cada uno de los casos.

Trabajadores: Puedes generar el fichero de afiliación entre todos los trabajadores que cumplan los requisitos puestos más arriba (en este caso, elige la opción «Todos»), o bien seleccionar uno o varios trabajadores para el envío (en este caso, elige la opción «Seleccionar» y pulsa el botón «Seleccionar trabajadores»).

Tipo de salida

Generar fichero .AFI para su envío a través del Sistema RED: Marca esta opción para generar este fichero.

Guardar en: Aquí debes especificar la ubicación donde se guardará el fichero generado. NominaSQL recoge por defecto la ubicación reflejada en la pantalla de configuración del Sistema RED, aunque puedes modificarla manualmente si lo deseas.

Solicitar respuesta impresa: Elige entre las varias opciones disponibles.

Abrir ubicación del fichero de afiliación tras generarlo: Marca esta opción y se abrirá una pantalla con la ubicación del fichero generado.

Ejecutar WinSuite tras generar el fichero: Después de la generación del fichero, se abrirá la aplicación WinSuite de la Seguridad Social para que puedas tramitarlo.

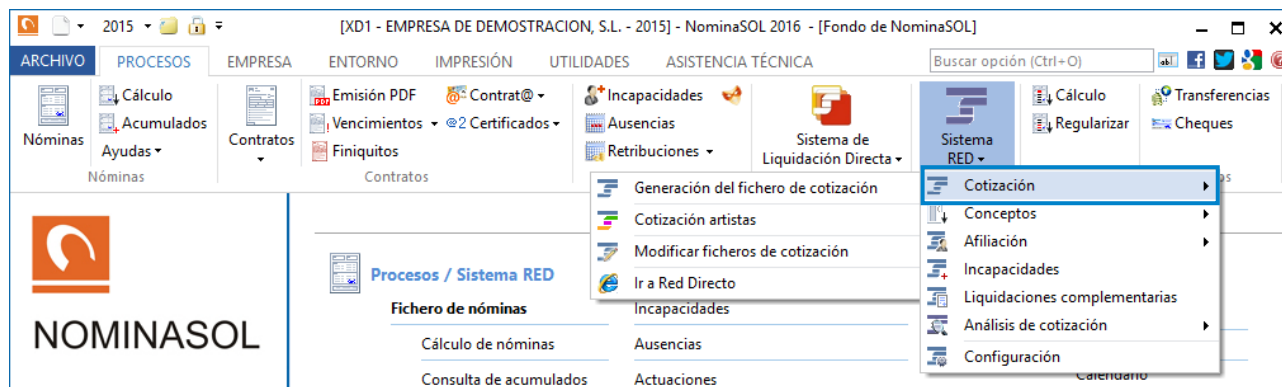
Generar documento de solicitud de alta, baja y variación de datos en formato .PDF: Marca esta opción para generar este documento en formato PDF. En este caso, se activará la casilla «Configuración», desde donde podrás especificar la ubicación en la que se guardará el fichero.

Una vez cumplimentados todos los datos, pulsa el botón «Aceptar» para comenzar el proceso.

SISTEMA RED – COTIZACIÓN (PÁG. 166 DEL LIBRO DE OARH)

COTIZACIÓN

La opción «Cotización» se encuentra en el grupo «Sistema RED» de la solapa «Procesos».



Mediante esta opción, se genera el fichero para poder realizar la transferencia electrónica de los documentos de la serie TC-2 (relación nominal de trabajadores) a la Seguridad Social, a través del Sistema RED.

Los datos que se solicitan son los siguientes:

Sistema RED - Cotización

Selección

☒ Cálculo de boletín desde nóminas

Mes de liquidación: **Diciembre** Tipos de nómina: **Todas**

Formas de cotización: **Todas las formas de cotización (excepto artistas)**

Empresa

☒ Cotización de la empresa actual Cuentas de cotización incluidas: **Todas las cuentas**

☐ Cotización de varias empresas **Seleccionar**

☐ Liquidación complementaria

Liquidación: **0**

% Ingr. fuera de plazo: **0,0000**

Opciones modelo impreso

Nº de expediente: ☐ Imprimir en orden inverso

Tipo de liquidación: **Normal** Nº de copias a imprimir: **1**

Tipo de salida

☒ Generar fichero .FAN para su envío a través del Sistema RED

Clase de liquidación: **Solicitar cuota total**

Guardar en: **C:\NominaSol2016\Datos\RED\Cotizacion\XD12015** **Configuración**

☐ Abrir ubicación del fichero de cotización tras generarlo ☐ Ejecutar WinSuite tras generar el fichero

☐ Imprimir relación nominal de trabajadores

Modelo: **TC 2 - Borrador color**

Impresora: **Microsoft Print to PDF**

Vista previa **Generar** **Cancelar**

Selección

Cálculo de boletín desde nóminas: El boletín de cotización será calculado en base a la información recogida de las nóminas.

Mes de liquidación: Indica el mes del boletín a confeccionar.

Tipos de nómina: Puedes elegir entre enviar la cotización de todos los tipos de nómina, o generar el fichero .FAN solo con las nóminas mensuales normales, solo con las nóminas de vacaciones o únicamente con las nóminas de atrasos.

Cuentas de cotización: Puedes generar un boletín con todas las cuentas de cotización, solo la cuenta de cotización principal o la cuenta secundaria que tú elijas en el listado del menú desplegable, que previamente hayas creado desde la opción «Configuración para nóminas», que estudiaremos en la unidad de trabajo 11.

Formas de cotización:

- General: Marca esta opción para seleccionar los trabajadores cuya forma de cotización es de tipo «General».
- Formación: Marca esta casilla para generar un boletín para los trabajadores cuya forma de cotización es «Formación».
- Consejeros y administradores: Marca esta casilla para generar un boletín para los trabajadores cuya forma de cotización es «Consejeros y administradores».

Empresa

Liquidación complementaria: Marca esta opción si se trata de una liquidación complementaria e indica el código de la liquidación. Más adelante, en la opción «Liquidaciones», estudiarás cómo realizar una liquidación complementaria.

% ingreso fuera de plazo: Consigna, en caso necesario, el porcentaje aplicado por presentación en fuera de plazo del TC-2.

Opciones modelo impreso

Número de expediente: El número a consignar es el que conste en el documento de reclamación que, en su caso, haya sido cursado y para cuyo ingreso se ha confeccionado el boletín.

Tipo de liquidación: Dispones de varios tipos de liquidación para generar el boletín de cotización TC-2.

- Liquidación normal
- L02 - Complementaria por salarios tramitación normal
- L03 - Complementaria por abono de salarios con carácter retroactivo (excepto L02)
- L04 - Complementaria por rectificación voluntaria o reclamación de prestaciones o deducciones

- L09 - Otras complementarias

Imprimir en orden inverso: Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que, por su funcionamiento, descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Número de copias a imprimir: Indica el número de copias.

Tipo de salida

Generar fichero .FAN para su envío a través del Sistema RED: Marca esta opción para generar este fichero.

Guardar en: Selecciona la ubicación donde se guardará el fichero generado. NominaSOL recoge por defecto la ubicación reflejada en la pantalla de configuración del Sistema RED, aunque puedes modificarla manualmente si lo deseas.

Abrir ubicación del fichero de cotización tras generarlo: Marca esta opción y se abrirá una pantalla con la ubicación del fichero generado.

Ejecutar WinSuite tras generar el fichero: Después de la generación del fichero, se abrirá la aplicación WinSuite de la Seguridad Social para que puedas tramitarlo.

Imprimir relación nominal de trabajadores: Marca esta opción para imprimir el boletín de cotización.

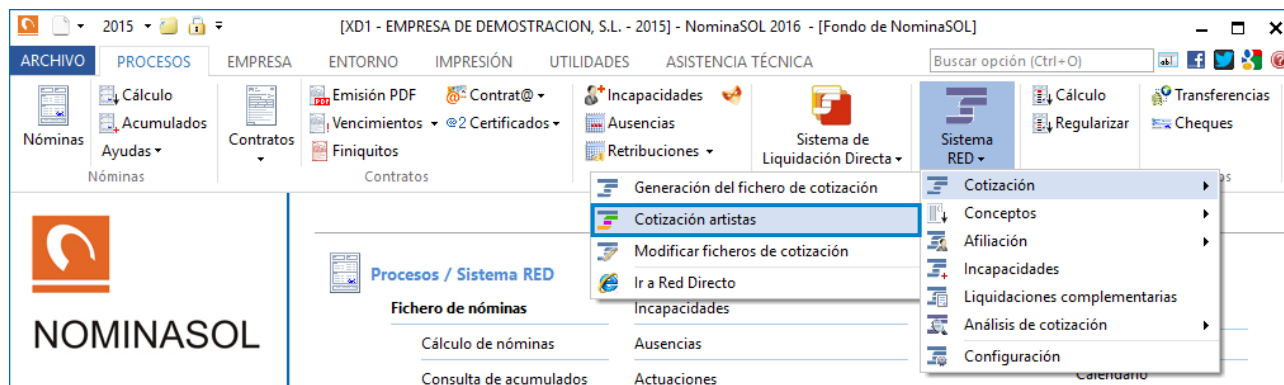
Modelo: Selecciona el modelo de documento. Si deseas configurar tu propio modelo, pulsa el botón que tienes a la derecha de este campo.

Impresora: Elige la impresora en la cual se imprimirá el boletín.

Una vez cumplimentados todos los datos, pulsa el botón «Generar» para comenzar el proceso.

COTIZACIÓN ARTISTAS

El icono «Cotización artistas» se encuentra en el menú desplegable del icono «Cotización» del grupo «Sistema RED».



Pulsando este icono, generas el fichero para poder realizar la transferencia electrónica de los documentos de la serie TC 2/19 (relación nominal de trabajadores, sistema especial de artistas) a la Seguridad Social, a través del Sistema RED.

Los datos que se solicitan son los siguientes:

Selección

Cálculo de boletín desde nóminas: El boletín de cotización será calculado en base a la información recogida de las nóminas.

Mes de liquidación: Indica el mes del boletín a confeccionar.

Cuentas de cotización: Puedes generar un boletín con todas las cuentas de cotización, solo la cuenta de cotización principal o la cuenta secundaria que hayas creado desde la opción «Configuración para nóminas» (véase la unidad de trabajo 11).

Artistas: Marca esta opción para seleccionar los trabajadores cuya forma de cotización es de tipo «General».

Profesionales taurinos: Esta casilla aún no está disponible, ya que el envío al Sistema RED de los boletines de cotización de profesionales taurinos todavía no está admitido por la Seguridad Social.

% ingreso fuera de plazo: Consigna, en caso necesario, el porcentaje aplicado por presentación en fuera de plazo del TC-2.

Opciones modelo impreso

Número de expediente: El número a consignar es el que conste en el documento de reclamación que, en su caso, haya sido cursado y para cuyo ingreso se ha confeccionado el boletín.

Imprimir en orden inverso: Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que, por su funcionamiento, descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Número de copias a imprimir: Indica el número de copias.

Tipo de salida

Generar fichero .FAN para su envío a través del Sistema RED: Marca esta opción para generar este fichero.

Guardar en: Selecciona la ubicación donde se guardará el fichero generado. NominaSOL recoge por defecto la ubicación reflejada en la pantalla de configuración del Sistema RED, aunque puedes modificarla manualmente si lo deseas.

Abrir ubicación del fichero de cotización tras generarlo: Marca esta opción y se abrirá una pantalla con la ubicación del fichero generado.

Ejecutar WinSuite tras generar el fichero: Después de la generación del fichero, se abrirá la aplicación WinSuite de la Seguridad Social para que puedas tramitarlo.

Imprimir relación nominal de trabajadores: Marca esta opción para imprimir el boletín de cotización.

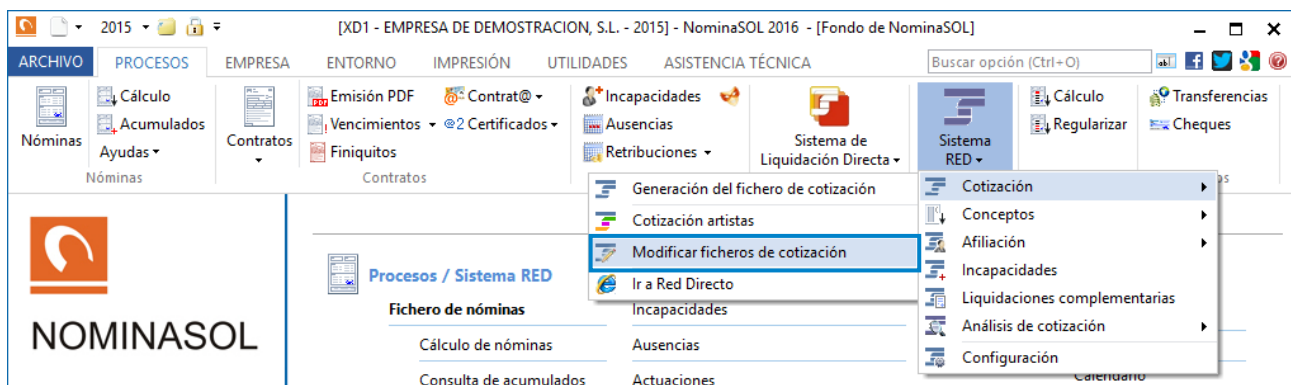
Modelo: Selecciona el modelo de documento. Si deseas configurar tu propio modelo, pulsa el botón que tienes a la derecha de este campo.

Impresora: Elige la impresora en la cual se imprimirá el boletín.

Una vez cumplimentados todos los datos, pulsa el botón «Generar» para comenzar el proceso.

MODIFICAR FICHeros DE COTIZACIÓN

Esta opción se encuentra en el menú desplegable de la opción «Cotización».



A través de ella, NominaSQL mostrará todos los ficheros de cotización que se hayan generado en la empresa activa.

Ficheros de cotización

Archivo de ficheros de cotización

Administre los ficheros de cotización generados en el programa.

Código	Fecha	Hora	Fichero	Varías
1	24/05/2016	17:25:43	00000001.fan	☐

[Ver en vista previa](#) [Copiar al portapapeles](#)

Nuevo **Editar** **Borrar** **Aplicar**

Un fichero de cotización mostrado **Cerrar**

Puedes crear manualmente un nuevo fichero, o bien modificar uno ya existente. Para modificar un fichero, selecciónalo y pulsa el botón «Editar».

Nuevo fichero de cotización

Al grabar el fichero: **Crear un nuevo fichero de cotización**

ETITC220WS56200000000	000000000000	FANN 00000000000000
ETFTC220WS56200000000	000000000000	FANN 00000000000000

Campos del segmento etiquetas de proceso

Cabecera de segmento: ETI

Identificador de sintaxis:

Identificador de sintaxis de mensaje: TC22

Número de versión de sintaxis de mensaje: 0

Identificador de sintaxis de proceso: WS56

Número de versión de sintaxis de proceso: 2

Emisor del intercambio:

Clave de Autorización:

Reservado:

Fecha/Hora de preparacion:

Fecha:

Hora: 0

Referencia de control de intercambio:

Descripción del campo

Asignada por T.G.S.S..

[Más información...](#)

Guardar **Cancelar**

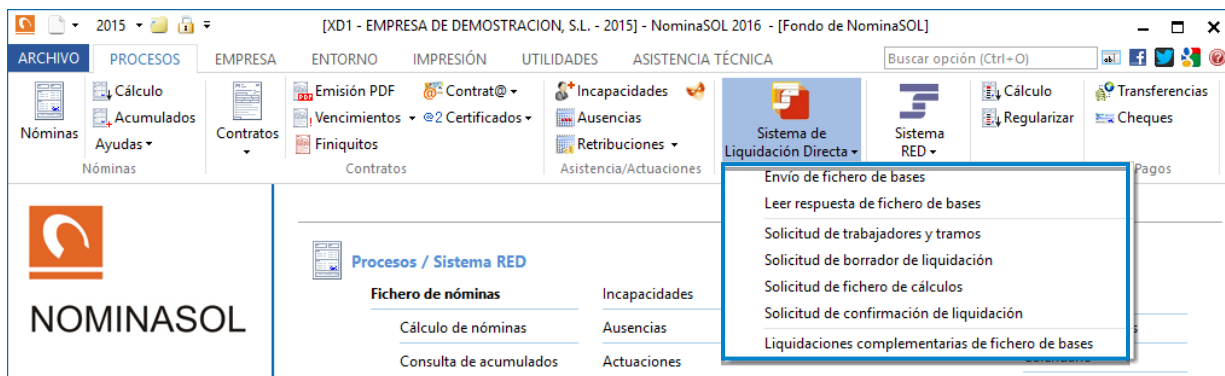
Insertar línea **Borrar línea**

Línea 1, 2 segmentos **Aceptar** **Cancelar**

Esta pantalla muestra en la parte izquierda todas las líneas del fichero y en la parte derecha los detalles de la línea seleccionada. Si, por ejemplo, deseas modificar una cuota, introduce el nuevo importe y pulsa el botón «Guardar». Una vez guardados los cambios, dispones de dos opciones: «Crear un nuevo fichero de cotización» o «Sobrescribir la información del fichero de cotización modificado». Selecciona la que más te convenga y pulsa el botón «Aceptar».

SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA – CRET@ (PÁG. 166 DEL LIBRO DE OARH)

Las opciones del sistema de liquidación directa se encuentran en el grupo «Sistema Creta» de la solapa «Procesos».



Envío de fichero de bases

Pulsando esta opción, podrás generar el fichero para informar a la TGSS de las bases de cotización de cada uno de los tramos de la liquidación en tratamiento. También permite, en el momento de generar la liquidación, indicar a la TGSS la aceptación de las bases del mes anterior para la confección de la liquidación L00 correspondiente al mes actual.

Generación del fichero de bases

Selección

☒ Tramos desde nóminas

Mes de liquidación: Tipos de nómina:

Formas de cotización:

Trabajadores:

Empresa

☒ Cotización de la empresa actual Cuentas de cotización incluidas:

☐ Cotización de varias empresas

☐ Liquidación complementaria

Liquidación:

Opciones

☐ Este envío rectifica una liquidación ya confirmada

☐ Aceptar bases de cotización del mes anterior

Salida

Guardar en:

☐ Abrir ubicación del fichero de bases tras generarlo ☐ Ejecutar SILTRA tras generar el fichero

NominaSQL permite enviar en un único fichero la cotización de varias empresas. También puedes seleccionar una forma o cuenta de cotización y un tipo de nómina determinado.

Una vez generado el fichero, deberás importarlo en la aplicación Wincret@ para tramitarlo.

Marcando la casilla de verificación «Abrir ubicación del fichero de cotización tras generarlo», se abrirá la carpeta donde ha sido guardado el fichero.

Marcando la casilla de verificación «Ejecutar Wincret@ tras generar el fichero», se ejecutará la aplicación Wincret@ al pulsar el botón «Generar».

Solicitud de trabajadores y tramos

La generación de este fichero permite solicitar a la TGSS los datos de los tramos de recaudación de cada NIF de la liquidación, obteniéndose éstos de acuerdo a la información existente en el FGA (Fichero General de Afiliación).

Al generar el fichero dispones de la posibilidad de enviar en un único fichero la solicitud de trabajadores y tramos de varias empresas.

NominaSQL permite también seleccionar todas las formas y cuentas de cotización o una en concreto.

Una vez generado el fichero deberás importarlo en la aplicación Wincret@ para tramitarlo.

Marcando la casilla de verificación «Abrir ubicación del fichero de cotización tras generarlo», se abrirá la carpeta donde ha sido guardado el fichero.

Marcando la casilla de verificación «Ejecutar Wincret@ tras generar el fichero», se ejecutará la aplicación Wincret@ al pulsar el botón «Generar».

Solicitud de borrador de liquidación

Este fichero permite solicitar a la TGSS los borradores (totales) de las liquidaciones que quieras tratar.

Generación del fichero de solicitud de borrador

Selección

Mes de liquidación: Tipos de nómina:

Formas de cotización:

Empresa

☒ Cotización de la empresa actual ☐ Cotización de varias empresas

Cuentas de cotización incluidas:

Opciones

☐ Aceptar bases de cotización del mes anterior

Salida

Guardar en:

☐ Abrir ubicación del fichero tras generarlo ☐ Ejecutar SILTRA tras generar el fichero

En la pantalla que se muestra, el programa permite enviar en un único fichero la solicitud de borrador de liquidación de varias empresas. También permite seleccionar todas las formas y cuentas de cotización o una en concreto.

Una vez generado el fichero deberás importarlo en la aplicación Wincret@ para tramitarlo.

Marcando la casilla de verificación «Abrir ubicación del fichero de cotización tras generarlo», se abrirá la carpeta donde ha sido guardado el fichero.

Marcando la casilla de verificación «Ejecutar Wincret@ tras generar el fichero», se ejecutara la aplicación Wincret@ al pulsar el botón «Generar».

Solicitud de fichero de cálculo

Generando este fichero podrás solicitar a la TGSS información detallada sobre los cálculos de los tramos de una liquidación.

Generación del fichero de solicitud de cálculos

Selección

Mes de liquidación: Enero Tipos de nómina: Todas (excepto atrasos)

Formas de cotización: Todas las formas de cotización

Empresa

☒ Cotización de la empresa actual Cuentas de cotización incluidas: Todas las cuentas

☐ Cotización de varias empresas Seleccionar

Opciones

☐ Desglosar cálculos Fecha de control de atrasos:

Salida

Guardar en: C:\SILTRA\ Configuración

☐ Abrir ubicación del fichero tras generarlo ☐ Ejecutar SILTRA tras generar el fichero

i Generar Cancelar

Al generar el fichero dispones de la posibilidad de enviar un único fichero la solicitud de cálculos de varias empresas, también tiene la opción de seleccionar todas las formas y cuentas de cotización o una en concreto.

La casilla de verificación «Desglosar cálculos», permite solicitar los cálculos detallados de todos los trabajadores con desglose de las cuotas en cada tramo (total, empresarial y a cargo del trabajador).

Marcando la casilla de verificación «Abrir ubicación del fichero de cotización tras generarlo» y se abrirá la carpeta donde ha sido guardado el fichero.

Marcando la casilla de verificación «Ejecutar Wincret@ tras generar el fichero», se ejecutara la aplicación Wincret@ al pulsar el botón «Generar».

Una vez generado el fichero deberás importarlo en la aplicación Wincret@ para tramitarlo.

Solicitud de confirmación de liquidación

Este fichero permite comunicar a la TGSS su conformidad con los datos aportados para las liquidaciones indicadas en el mismo. Permite la confirmación del borrador de una liquidación (total o parcial) y la obtención de los documentos definitivos asociados (RNT y RLC).

Al generar el fichero tienes la posibilidad de enviar en un único fichero la solicitud de confirmación de liquidación de varias empresas. También permite seleccionar todas las formas y cuentas de cotización o una en concreto.

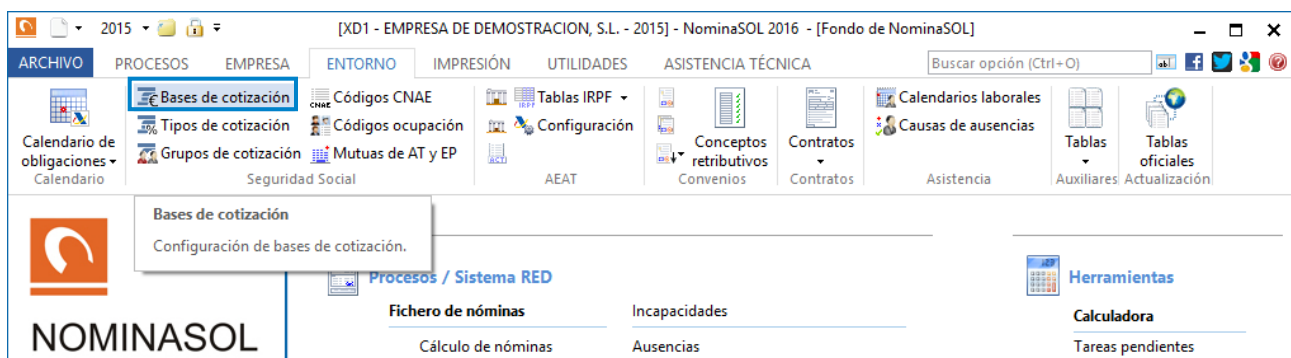
Una vez generado el fichero deberás importarlo en la aplicación Wincret@ para tramitarlo.

Marcando la casilla de verificación «Abrir ubicación del fichero de cotización tras generarlo» y se abrirá la carpeta donde ha sido guardado el fichero.

Marcando la casilla de verificación «Ejecutar Wincret@ tras generar el fichero», se ejecutara la aplicación Wincret@ al pulsar el botón «Generar».

BASES DE COTIZACIÓN (PÁG. 169 DEL LIBRO DE OARH)

La opción «Bases de cotización» se encuentra en el grupo «Seguridad Social» de la solapa «Entorno».



Con esta opción, se accede al **fichero** de las distintas **bases de cotización** que haya creadas en NominaSOL.

Bases de cotización

Archivo de tablas de bases de cotización

Administre las tablas de bases de cotización que sean necesarias para su gestión...

Código	Descripción	Vigencia desde
1	General	01/01/2009
2	General	01/01/2010
3	General	01/01/2011
4	General	01/01/2012
5	General	01/01/2013
6	General	01/01/2014
7	General	01/01/2015
8	General	01/01/2016

[Ver en vista previa](#) [Copiar al portapapeles](#)

Nuevo Editar Borrar Aplicar + Opciones ▼

8 tablas de bases de cotización mostradas **Cerrar**

A pesar de que las tablas se actualizan cada vez que la Seguridad Social modifica las bases o tipos, puedes crear una nueva pulsando el botón «Nuevo».

Nueva bases de cotización

Ficha

Código: Fecha de entrada en vigor:

Descripción:

General Contratos a tiempo parcial Artistas / Prof. taurinos S.E.A. Empleados del Hogar

Contingencias comunes:

	Mínimo (mes)	Máximo (mes)		Mínimo (día)	Máximo (día)
Grupo 1:	0,00	0,00	Grupo 8:	0,00	0,00
Grupo 2:	0,00	0,00	Grupo 9:	0,00	0,00
Grupo 3:	0,00	0,00	Grupo 10:	0,00	0,00
Grupo 4:	0,00	0,00	Grupo 11:	0,00	0,00
Grupo 5:	0,00	0,00			
Grupo 6:	0,00	0,00			
Grupo 7:	0,00	0,00			

Contingencias profesionales (A.T. y E.P.):

Importe: 0,00 0,00

Salario mínimo interprofesional (SMI): 0,00

Indicador público de rentas de efectos múltiples (IPREM): 0,00

Aceptar **Cancelar**

Una vez introducido el código de la nueva tabla, procede a teclear la fecha en que entra en vigor, así como la descripción. Después de estos datos, la creación de una tabla de bases de cotización se distribuye en cinco solapas:

- Solapa «General»
- Solapa «Contratos a tiempo parcial»
- Solapa «Artistas/Profesionales taurinos»
- Solapa «S.E.A.»
- Solapa «Empleados del Hogar»

Solapa «General»

En esta solapa, debes introducir los siguientes datos:

Nueva bases de cotización

Ficha

Código: Fecha de entrada en vigor:

Descripción:

General Contratos a tiempo parcial Artistas / Prof. taurinos S.E.A. Empleados del Hogar

Contingencias comunes:

	Mínimo (mes)	Máximo (mes)		Mínimo (día)	Máximo (día)
Grupo 1:	0,00	0,00	Grupo 8:	0,00	0,00
Grupo 2:	0,00	0,00	Grupo 9:	0,00	0,00
Grupo 3:	0,00	0,00	Grupo 10:	0,00	0,00
Grupo 4:	0,00	0,00	Grupo 11:	0,00	0,00
Grupo 5:	0,00	0,00			
Grupo 6:	0,00	0,00			
Grupo 7:	0,00	0,00			

Contingencias profesionales (A.T. y E.P.):

Importe: 0,00 0,00

Salario mínimo interprofesional (SMI): 0,00

Indicador público de rentas de efectos múltiples (IPREM): 0,00

Aceptar Cancelar

Contingencias comunes: Aquí deberás teclear las bases mínimas y máximas de los distintos grupos de cotización.

Contingencias profesionales (A.T. y E.P.): Introduce aquí las bases mínimas y máximas para este tipo de contingencias.

Salario mínimo interprofesional (SMI): Este campo es necesario para realizar algunos cálculos en NominaSOL. Introduce el salario mínimo interprofesional que haya establecido en el momento de crear esta tabla.

Indicador público de rentas de efectos múltiples (IPREM): NominaSOL necesita este dato para poder realizar algunos procesos; introduce el IPREM que esté establecido en el momento de crear esta tabla.

Solapa «Contratos a tiempo parcial»

En esta solapa, deberás introducir los siguientes datos:

Nueva bases de cotización

Ficha

Código: 0 Fecha de entrada en vigor:

Descripción:

General Contratos a tiempo parcial Artistas / Prof. taurinos S.E.A. Empleados del Hogar

Bases mínimas/hora en contratos a tiempo parcial:

Grupo	Mínimo	Grupo	Mínimo
Grupo 1:		Grupo 8:	0,00
Grupo 2:	0,00	Grupo 9:	0,00
Grupo 3:	0,00	Grupo 10:	0,00
Grupo 4:	0,00	Grupo 11:	0,00
Grupo 5:	0,00		
Grupo 6:	0,00		
Grupo 7:	0,00		

Contingencias profesionales (A.T. y E.P.):

Mínimo de cotización (Hora): 0,00

Máximo de cotización (Mes): 0,00

Bases mínimas mensuales para socios de Cooperativas de Trabajo Asociado:

Grupo	Mínimo	Grupo	Mínimo
Grupo 1:	0,00	Grupo 3:	0,00
Grupo 2:	0,00	Grupo 4 a 11:	0,00

Aceptar Cancelar

Bases mínimas/hora en contratos a tiempo parcial: Aquí deberás introducir en cada grupo las bases mínimas y máximas por hora para este tipo de contratos.

Contingencias profesionales (A.T. y E.P.): En este apartado debes teclear el mínimo de cotización por hora para A.T. y E.P., así como el máximo por mes.

Solapa «Artistas / Profesionales taurinos»

Los datos que se solicitan en esta solapa son los siguientes:

Nueva bases de cotización

Ficha

Código: 0 Fecha de entrada en vigor:

Descripción:

General Contratos a tiempo parcial Artistas / Prof. taurinos S.E.A. Empleados del Hogar

Contingencias comunes:

Artistas (teatro...) Artistas (productores...) Profesionales taurinos

Grupo	Mínimo (día)	Máximo (mes)	Grupo	Mínimo (día)	Máximo (mes)
Grupo 1:		0,00	Grupo 5:	0,00	0,00
Grupo 2:	0,00	0,00	Grupo 7:	0,00	0,00
Grupo 3:	0,00	0,00			

Bases de cotización a cuenta diaria:

Hasta (retrib. integras)	Base cotiz.
0,00	0,00
Entre 358,01 y	0,00
Entre 645,01 y	0,00
Mayor de 1078,00	0,00

Contingencias profesionales (A.T. y E.P.):

Importe	Mínimo (mes)	Máximo (mes)
0,00	0,00	0,00

Aceptar Cancelar

Contingencias comunes: Debes introducir las bases mínimas y máximas de cotización de tres colectivos diferentes: artistas que se dediquen a teatro, música, folclore, variedades...; artistas que se dediquen a la producción, doblaje, etc., y profesionales taurinos.

Base de cotización a cuenta diaria: Esta base de cotización diaria es diferente para artistas y para profesionales taurinos. Indica el máximo diario de cotización por contingencias comunes de estos colectivos.

Contingencias profesionales: En este apartado debes teclear el mínimo y el máximo de cotización mensual para A.T. y E.P.

Solapa «S.E.A.»

Aquí se encuentran establecidas las bases de cotización para el Régimen agrario, tanto para el sistema general como para jornadas reales.

Nueva bases de cotización

Ficha

Código: 0 Fecha de entrada en vigor:

Descripción:

General Contratos a tiempo parcial Artistas / Prof. taurinos **S.E.A.** Empleados del Hogar

Sistema General. Contingencias comunes:		Jornadas reales. Contingencias comunes:	
	Mínimo (mes)	Máximo (mes)	
Grupo 1:	0,00	0,00	Grupo 1:
Grupo 2:	0,00	0,00	Grupo 2:
Grupo 3:	0,00	0,00	Grupo 3:
Grupo 4:	0,00	0,00	Grupo 4:
Grupo 5:	0,00	0,00	Grupo 5:
Grupo 6:	0,00	0,00	Grupo 6:
Grupo 7:	0,00	0,00	Grupo 7:
Grupo 8:	0,00	0,00	Grupo 8:
Grupo 9:	0,00	0,00	Grupo 9:
Grupo 10:	0,00	0,00	Grupo 10:
Grupo 11:	0,00	0,00	Grupo 11:

Aceptar Cancelar

Solapa «Empleados del hogar»

En esta solapa debes establecer las bases de cotización para cada tramo de retribución mensual.

Nueva bases de cotización

Ficha

Código: 0 Fecha de entrada en vigor:

Descripción:

General Contratos a tiempo parcial Artistas / Prof. taurinos S.E.A. Empleados del Hogar

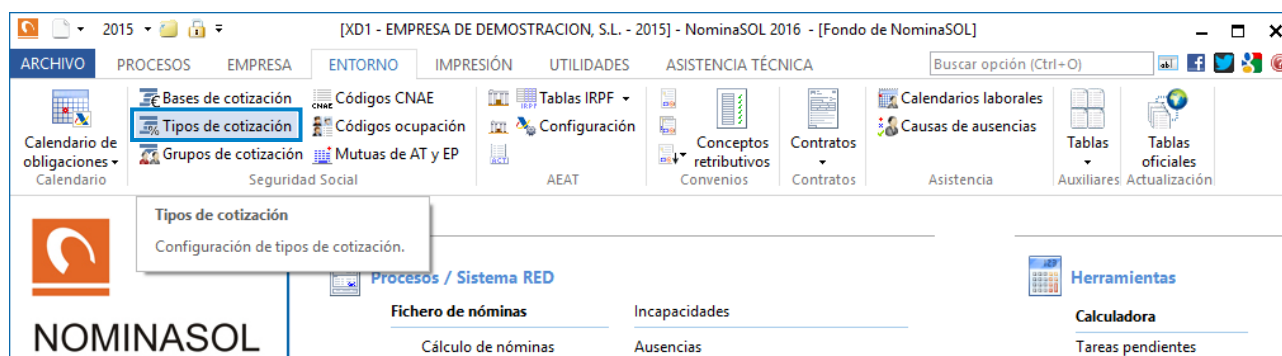
Tramos de cotización:

	Retribución mensual	Base cotiz.
1º. Hasta:		0,00
2º.	0,00	0,00
3º.	0,00	0,00
4º.	0,00	0,00
5º.	0,00	0,00
6º.	0,00	0,00
7º.	0,00	0,00
8º. Desde:		0,00

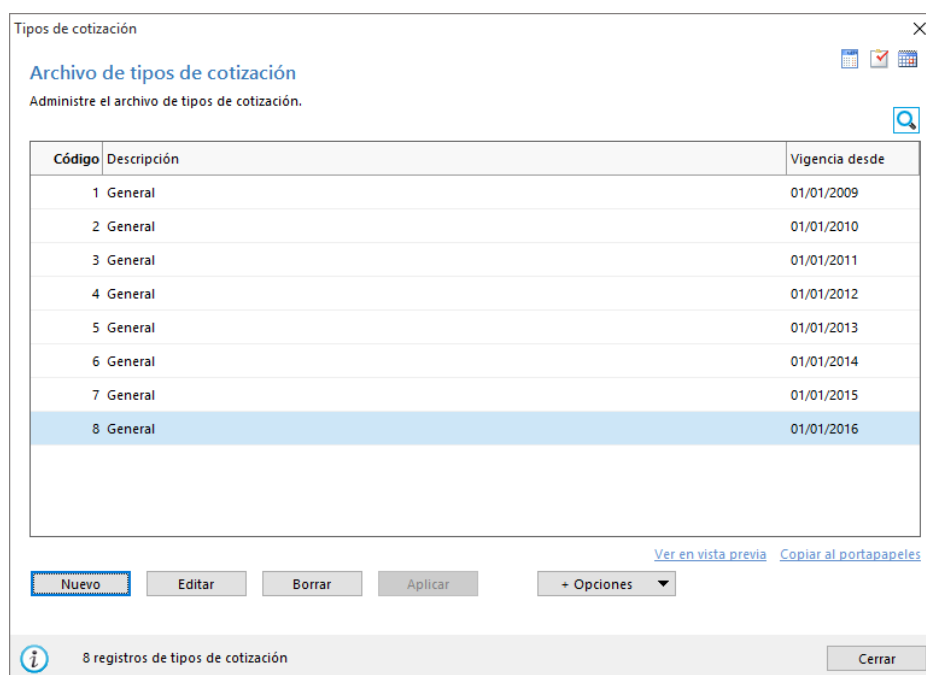
Aceptar Cancelar

TIPOS DE COTIZACIÓN Y CUOTA (PÁG. 169 DEL LIBRO DE OARH)

El **fichero de tipos de cotización** se encuentra en NominaSOL en el grupo «Seguridad Social» de la solapa «Entorno».



Con esta opción, se accede al fichero de los distintos tipos de cotización que hayas creado en NominaSOL.



Para crear una nueva tabla de tipos de cotización, pulsa el botón «Nuevo». En primer lugar, teclea el código que quieras asignar, la fecha de entrada en vigor y la descripción. El resto de los datos para crear la nueva tabla de tipos de cotización se distribuyen en cuatro solapas:

- Solapa «Cotización general»
- Solapa «Contratos para la formación»
- Solapa «S.E.A.»
- Solapa «Empleados del Hogar»

Solapa «Cotización general»

Los datos que se solicitan en esta solapa son:

Nuevos tipos de cotización

Ficha

Código: Fecha de entrada en vigor:

Descripción:

Cotización general Contratos para la formación / becarios S.E.A. Empleados del Hogar

Contingencias:	Empresa	Trabajador	Total
Comunes:	0,00	0,00	0,00
Horas ext. de fuerza mayor:	0,00	0,00	0,00
Resto de horas extraordinarias:	0,00	0,00	0,00
Mayores de 65 años (38,5 años cotizados) o mayores de 67 (37 años cotizados):	0,00	0,00	0,00
Cotización para mayores de 60 años	0,00	0,00	0,00
Desempleo:			
Tipo general:	0,00	0,00	0,00
Contratos temporales a tiempo completo:	0,00	0,00	0,00
Contratos temporales a tiempo parcial:	0,00	0,00	0,00
Otros conceptos de recaudación conjunta:			
Fondo de garantía salarial:	0,00	0,00	0,00
Formación profesional:	0,00	0,00	0,00

Aceptar Cancelar

Contingencias: En este apartado deberás teclear los tipos de cotización a la Seguridad Social para cada uno de los casos aquí señalados: por un lado, la parte empresarial y, por otro, la parte del trabajador.

Desempleo: Este apartado indica los tipos a cotizar por tipo general, contratos temporales a tiempo completo y contratos temporales a tiempo parcial.

Otros conceptos de recaudación conjunta: Introduce en este apartado los porcentajes de cotización para el Fondo de garantía social y formación profesional.

Solapa «Contratos para la formación»

En esta solapa se encuentran los importes que han de cotizar los contratos para la formación.

Nuevos tipos de cotización

Ficha

Código: Fecha de entrada en vigor:

Descripción:

Cotización general Contratos para la formación / becarios S.E.A. Empleados del Hogar

Conceptos (en euros):

	Empresa	Trabajador	Total
Por contingencias comunes:	0,00	0,00	0,00
Por A.T. y E. P.: I.T.:	0,00	0,00	0,00
I.M.S.:	0,00	0,00	0,00
Fondo de garantía salarial (sólo formación):	0,00	0,00	0,00
Formación profesional (sólo formación):	0,00	0,00	0,00

Base de cotización para prestaciones:

Porcentaje a aplicar sobre la base mínima de cotización a la S.S.:

Aceptar Cancelar

Conceptos: Consigna los diferentes importes de cotización para cada uno de los conceptos, tanto para la empresa como para el trabajador.

Base de cotización para prestaciones: En este campo hay que introducir el porcentaje que hay que aplicar sobre la base mínima de cotización a la Seguridad Social para los contratos de formación.

Solapa «S.E.A.»

Los diferentes tipos de cotización para aquellos trabajadores que están acogidos al Régimen especial agrario se encuentran disponibles en esta solapa.

Nuevos tipos de cotización

Ficha

Código: Fecha de entrada en vigor:

Descripción:

Cotización general Contratos para la formación / becarios S.E.A. Empleados del Hogar

Contingencias:

	Empresa	Trabajador	Total
Comunes:	0,00	0,00	0,00

Desempleo:

	Empresa	Trabajador	Total
Trabajadores fijos:	0,00	0,00	0,00
Tipo general (eventuales):	0,00	0,00	0,00
Prácticas, relevo, interinidad, discapacitados:	0,00	0,00	0,00

Otros conceptos de recaudación conjunta:

	Empresa	Trabajador	Total
Fondo de garantía salarial:	0,00	0,00	0,00
Formación profesional:	0,00	0,00	0,00

Aceptar Cancelar

Solapa «Empleados del Hogar»

En esta solapa debes indicar los diferentes tipos de cotización para los empleados en el Régimen de Empleados del Hogar.

Nuevos tipos de cotización

Ficha

Código: Fecha de entrada en vigor:

Descripción:

Cotización general Contratos para la formación / becarios S.E.A. Empleados del Hogar

Contingencias:	Empleador	Trabajador	Total
Comunes:		0,00	0,00

Aceptar Cancelar

UT10. El salario

CONVENIO COLECTIVO (PÁG. 179 DEL LIBRO DE OARH)

Casi todos los conceptos retributivos vienen establecidos por el convenio colectivo. Como sabes, el convenio colectivo es un acuerdo suscrito por los representantes de los trabajadores y empresarios para fijar las condiciones de trabajo y productividad. El ámbito del convenio será el que las partes acuerden y estén legitimadas para ello. Pueden ser de ámbito estatal, autonómico, provincial y de empresa o ámbito inferior.

En la unidad de trabajo 6, estudiamos cómo acceder al archivo de convenios colectivos, cómo crear un nuevo convenio y, dentro de él, cuáles son los pasos que deben seguirse y los datos que hay que tener en cuenta para crear cada uno de los conceptos retributivos recogidos en el convenio. Recuerda que para acceder al archivo de convenios debes pulsar el icono «Convenios» que se encuentra en el grupo «Convenios» de la solapa «Entorno».

CATEGORÍAS DE CONVENIOS (PÁG. 179 DEL LIBRO DE OARH)

Ya sabes que el convenio colectivo establece distintas categorías según el puesto de trabajo que ocupa el trabajador. Y la categoría del trabajador determina su retribución salarial.

Cada categoría de convenio puede tener distintos conceptos salariales o extra salariales. Aunque normalmente suelen coincidir los conceptos principales, tales como salario base, antigüedad, asistencia, plus convenio, plus transportes, etc.

Recuerda que estas categorías de convenio no son las mismas que las categorías profesionales fijadas en los grupos de cotización de la Seguridad Social, las cuales determinan las bases de cotización. Es decir, puede haber varias categorías de convenio que formen parte de un mismo grupo de cotización a la Seguridad Social.

En la unidad de trabajo 6, ya estudiamos cómo crear las categorías de convenios y, en cada una de ellas, cómo modificar los conceptos retributivos. Recuerda que para acceder al archivo de categorías de convenio debes pulsar el icono que se encuentra en el grupo «Convenios» de la solapa «Entorno».

CONCEPTOS RETRIBUTIVOS NO RECOGIDOS EN EL CONVENIO (PÁG. 179 DEL LIBRO DE OARH)

Puede darse el caso de que a un trabajador le corresponda algún concepto retributivo que no esté contemplado en el convenio colectivo y, por tanto, que no esté en ninguna categoría de convenio.

Los conceptos retributivos pactados con el trabajador que no estén recogidos en el convenio colectivo tienen que reflejarse en la solapa «Conceptos retributivos» de la **ficha del trabajador**. Es decir, no pueden añadirse desde la ficha de convenio, ya que legalmente no pertenecen al convenio; ni tampoco desde ninguna ficha de categoría del convenio, porque desde allí solo se pueden modificar los ya existentes. Estos conceptos retributivos «extra» tienen que añadirse desde la ficha del trabajador:

ANTONIO MARTINEZ JUAREZ - Modificar trabajador

TRABAJADOR I.R.P.F. CONTRATOS **CONCEPTOS RETRIBUTIVOS** NÓMINAS

Nuevo Modificar Eliminar

Simulación de nómina Acciones Ausencias Retribuciones especiales Consulta

Conceptos retributivos

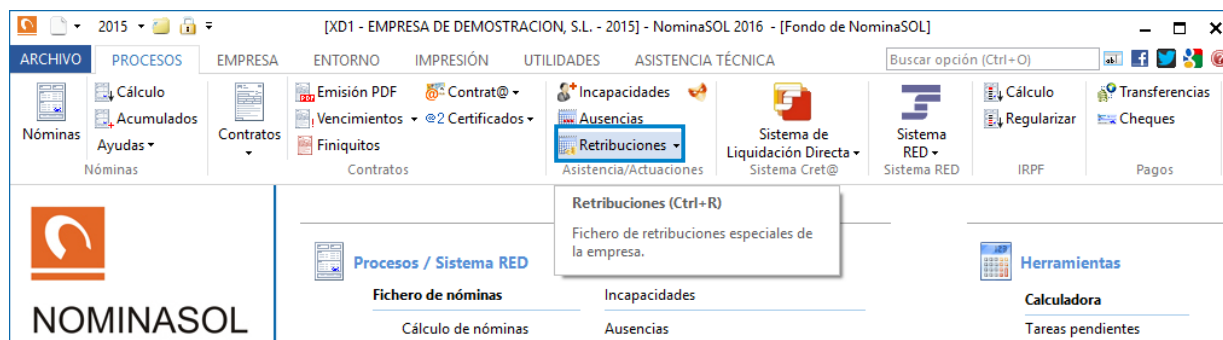
Denominación	Ab./Ded.	Importe	Tipo	F.cobro	C.C.	C.P.	I.R.P.F.
SALARIO BASE	Abono	788,94	General	Mensual	☒	☒	☒
ANTIGÜEDAD	Abono	0,00	Antigüedad	Mensual	☒	☒	☒
PLUS ASISTENCIA	Abono	1,92	General	Diario	☒	☒	☒
PLUS TRANSPORTE	Abono	2,64	General	Diario	☒	☒	☒
PAGA EXTRA JULIO	Abono	0,00	Pagas	Mensual	☒	☒	☒
PAGA EXTRA DICIEMBRE	Abono	0,00	Pagas	Mensual	☒	☒	☒
PAGA EXTRA BENEFICIOS	Abono	0,00	Pagas	Mensual	☒	☒	☒
PAGA FIESTA LOCAL	Abono	109,18	Pagas	Mensual	☒	☒	☒
Plus de mejora	Abono	500,00	General	Mensual	☒	☒	☒

CONTRATO: NO EXISTEN CONTRATOS ACTIVOS EDAD: 55 RETENCIÓN: 0,00 %

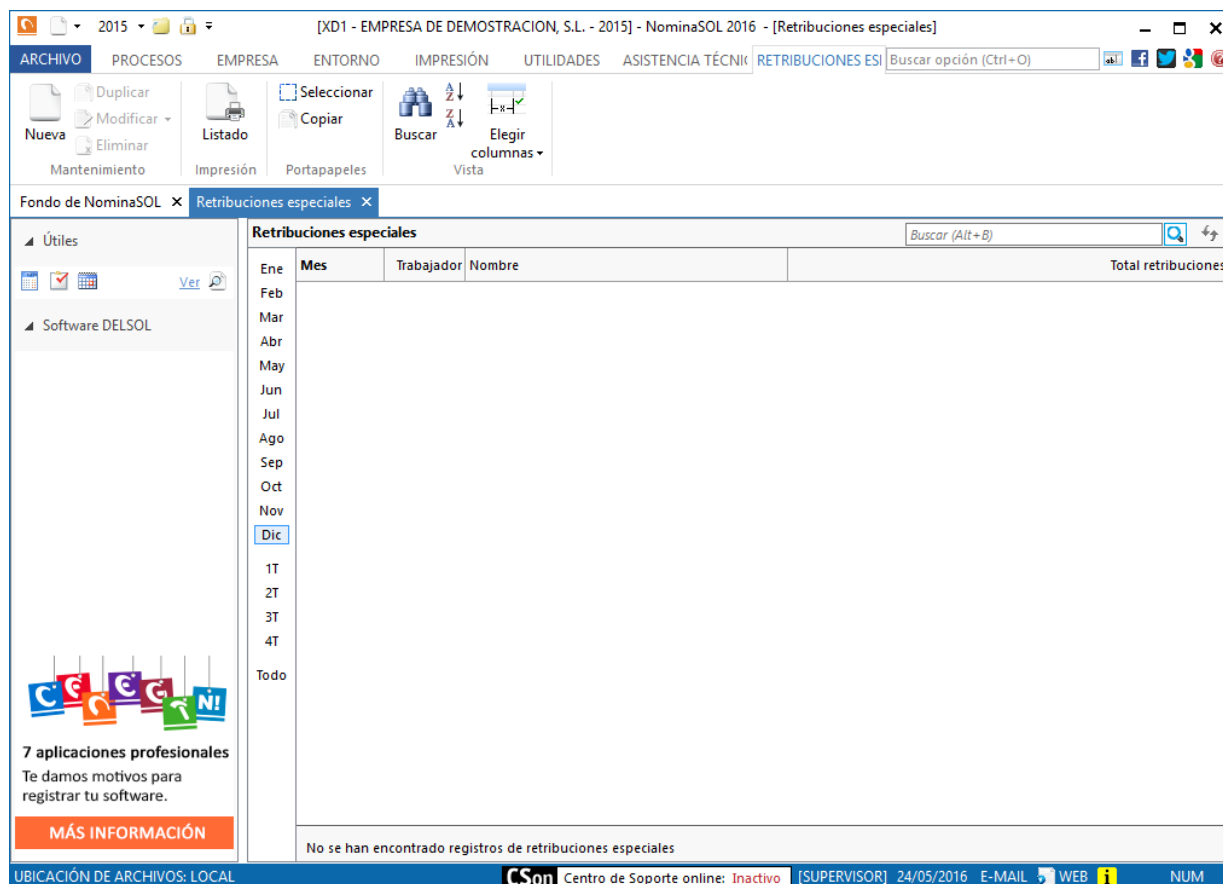
Para crear un nuevo concepto retributivo, pulsa el icono «Nuevo». Los datos que se solicitan son los mismos que se solicitan en la creación de un concepto retributivo de un convenio colectivo.

CONCEPTOS RETRIBUTIVOS VARIABLES (PÁG. 179 DEL LIBRO DE OARH)

Existen conceptos retributivos cuyo importe es variable. Estos conceptos retributivos tienen que crearse desde la opción «Retribuciones» del grupo «Asistencias/Actuaciones» de la solapa «Procesos».



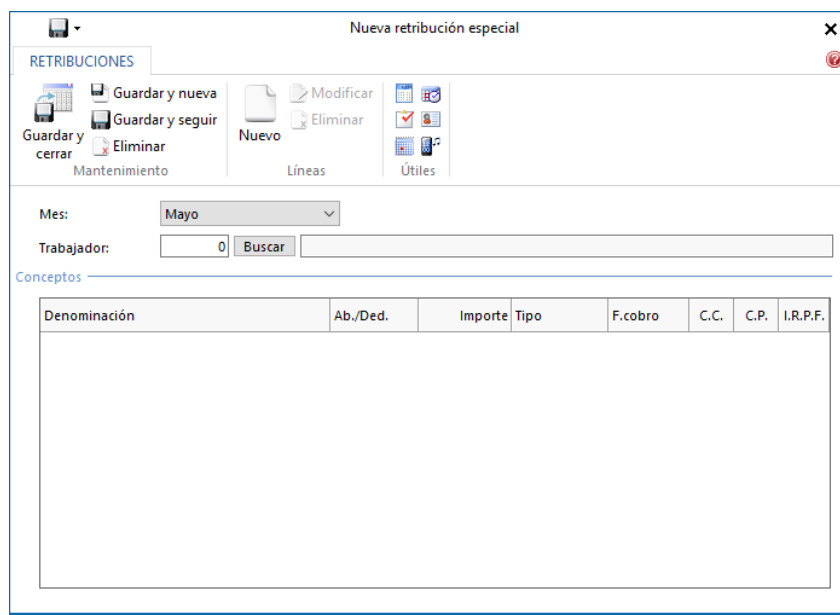
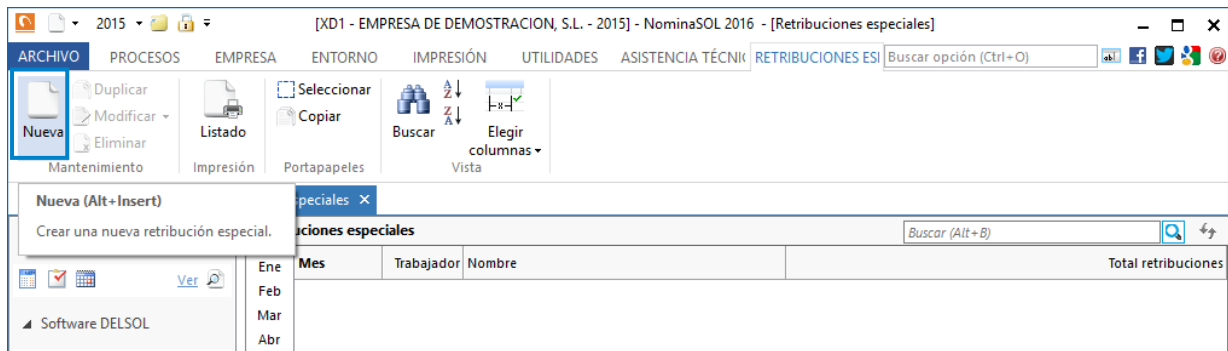
Desde esta opción, podrás controlar las retribuciones especiales pagadas en un mes determinado. En la barra de la izquierda, podrás elegir entre visualizar las del mes actual o las de todos los meses.



Se visualizarán todas las retribuciones especiales que tenga el trabajador del mes seleccionado.

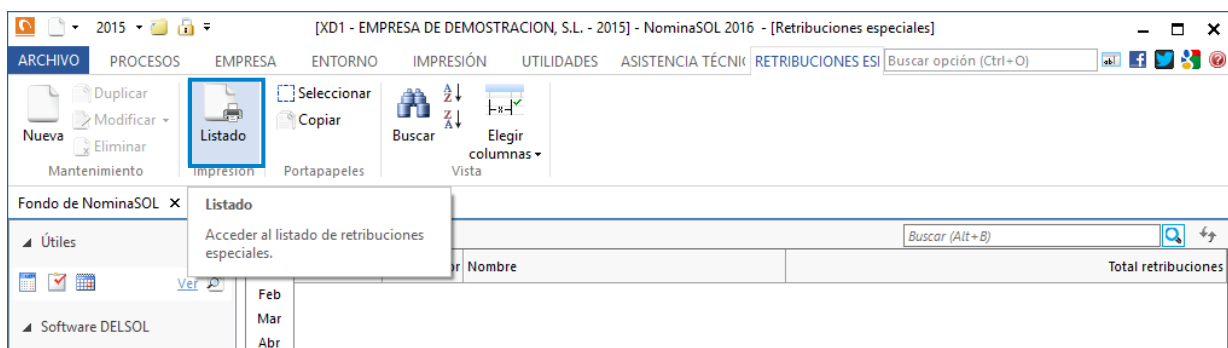
Para crear una nueva retribución, pulsa el icono «Nuevo» del grupo «Líneas». Procede a configurar el concepto retributivo como se hace en condiciones normales, con la particularidad de que solo será tenido en cuenta en el mes que hayas indicado.

NUEVA RETRIBUCIÓN ESPECIAL DE MES



Listado

Podrás obtener un informe detallado de las retribuciones especiales de mes de un periodo terminado. Puedes acceder a esta opción desde el grupo «Impresión» de la solapa «Ausencias y retribuciones especiales».



UT11. La nómina o recibo de salario

CUOTA OBRERA A LA SEGURIDAD SOCIAL – TIPOS Y BASES DE COTIZACIÓN (PÁG. 195 DEL LIBRO DE OARH)

Este apartado se estudió detenidamente en la unidad de trabajo 9.

CÁLCULO DEL TIPO DE RETENCIÓN POR IRPF SEGÚN LA SITUACIÓN FAMILIAR (PÁG. 195 DEL LIBRO DE OARH)

La opción para calcular el tipo de retención por IRPF se encuentra en la solapa «Procesos» dentro del grupo «IRPF» representado por el icono «Cálculo». Seleccionando esta opción, el proceso calculará el tipo de retención del rango de trabajadores indicado.

Cálculo de IRPF

Seleccione los trabajadores

Este proceso calculará el tipo de retención del rango de trabajadores seleccionado.

Para calcular el tipo de retención es imprescindible que el trabajador tenga activada la casilla "Calcular automáticamente" en la solapa IRPF de su ficha.

Este proceso debe ser utilizado únicamente para definir el tipo de retención inicial del trabajador, ejecutándose al comienzo del ejercicio. Si el porcentaje de IRPF ya ha sido

Especifique el rango de trabajadores y el tipo de acción a realizar.

Rango de trabajadores a calcular:

Trabajador inicial:

Trabajador final:

Para los trabajadores que ya tengan calculado el tipo de retención y tengan activada en su ficha la casilla "Calcular automáticamente" el IRPF:

[F1] para buscar trabajador Aceptar Cancelar

Para calcular el tipo de retención, es imprescindible que el trabajador tenga activada la casilla «Calcular automáticamente» en la solapa «IRPF» de su ficha de trabajador.

ANGEL ILLANA DELGADO - Modificar trabajador

TRABAJADOR I.R.P.F. CONTRATOS CONCEPTOS RETRIBUTIVOS NÓMINAS

Otros datos I.R.P.F. Regularizar Calcular el tipo de retención Acciones Certificado Modelo 145 Impresión

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: Situación laboral: Activo Tipo de contrato: General N.I.F. del cónyuge: nnnnnnn Auto Minusvalía: Sin minusvalía

☐ Necesita ayuda de terceras personas o tiene movilidad reducida ☐ Residente en Ceuta o Melilla ☐ Movilidad geográfica: Sin seleccionar

☐ Trabajador mayor de 65 años que ha prolongado su actividad laboral ☐ Ha realizado durante el año pagos por rehabilitación o adquisición de su vivienda

Comunicación de pagos por la adq. o rehabil. de la vivienda habitual utilizando financiación ajena: No realiza pagos por la adq. o rehabil. de su vivienda

N.I.F. del representante legal: nnnnnnn Auto ☐ No incluir al trabajador en la declaración del modelo 190

Regularizar el tipo de retención

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

Datos económicos

Retribuciones totales:	9,818,80	Base para calcular el tipo de retención:	0,00
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; Disposiciones 11ª y 12ª de la LIRPF):	0,00	Importe anual de las retenciones:	0,00
Gastos deducibles:	0,00		
☐ Los datos anteriores corresponden a 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

CONTRATO 100: 66 MESES Y 11 DÍAS. SIN BONIFICACIÓN EDAD: 20 RETENCIÓN: 0,00 %

Este proceso debe ser utilizado únicamente para definir el tipo de retención inicial del trabajador, ejecutándose al comienzo del ejercicio. Si el porcentaje de IRPF ya ha sido calculado anteriormente, deberías regularizar directamente en la ficha del trabajador.

Al calcular el tipo de retención por IRPF mediante el icono «Cálculo» de la solapa «Procesos», los datos que solicita el proceso son los siguientes:

Rango de trabajadores a calcular: Consigna el trabajador inicial y final para realizar el proceso del cálculo.

Para los trabajadores que ya tengan calculado el tipo de retención y tengan activada en su ficha la casilla «Calcular automáticamente el IRPF», dispones de tres opciones para indicar cómo se comportará NominaSOL cuando realice este proceso:

- «Preguntar en cada caso si se vuelve a calcular el tipo de retención». Entonces NominaSOL preguntará, en cada caso, si deseas volver a calcularlo.
- «Volver a calcular el tipo de retención sin preguntar». Con esta opción, se calculará nuevamente la retención en todos los trabajadores que tengan activada en su ficha la casilla «Calcular automáticamente el IRPF» y el programa no volverá a preguntarte.
- «No calcular el tipo de retención en estos casos». En este caso, se realizará el cálculo solo paratrabajadores que tengan desactivada la casilla «Calcular automáticamente el IRPF».

ANTICIPOS (PÁG. 195 DEL LIBRO DE OARH)

Para introducir un anticipo en la nómina de un trabajador, hay que crear un nuevo concepto retributivo dentro de la solapa «Conceptos retributivos» de la ficha del trabajador.

	Ab./Ded.	Importe	Tipo	F.cobro	C.C.	C.P.	I.R.P.F.
SALARIO BASE	Abono	986,83	General	Mensual	☒	☒	☒
ANTIGÜEDAD	Abono	0,00	Antigüedad	Mensual	☒	☒	☒
PLUS ASISTENCIA	Abono	1,92	General	Diario	☒	☒	☒
PLUS TRANSPORTE	Abono	2,64	General	Diario	☒	☒	☒
PAGA EXTRA JULIO	Abono	0,00	Pagas	Mensual	☒	☒	☒
PAGA EXTRA DICIEMBRE	Abono	0,00	Pagas	Mensual	☒	☒	☒
PAGA EXTRA BENEFICIOS	Abono	0,00	Pagas	Mensual	☒	☒	☒
PAGA FIESTA LOCAL	Abono	109,18	Pagas	Mensual	☒	☒	☒

Pulsando el icono «Nuevo», se abre la pantalla para la creación de un nuevo concepto retributivo:

Nuevo concepto retributivo

Ficha

Denominación:

General **Detalle**

Tipo de concepto:
 Concepto de:
 Tipo concepto:
 Importe:
 Porcentaje:

Tipo de acumulado:

 Nº de unidades:
☐ No reducir en proporción a la jornada del trabajador

Devengo del concepto:
☐ Devengar en el periodo
 Desde: Mes Año Hasta: Mes Año

Tipo de cobro:
 Forma de cobro del concepto retributivo:

Detalles del cobro por horas y diario:
 Incluir:
 Nº días: ☐ L ☐ X ☐ V ☐ D
 Nº horas: ☐ M ☐ J ☐ S

[F1] para buscar concepto retributivo genérico

Los datos que se solicitan en la creación de un concepto retributivo ya han sido estudiados en la unidad de trabajo 9. En este caso, y para que el anticipo quede correctamente reflejado en la nómina, tienes que seleccionar:

- Concepto de: Descuento
- Tipo de concepto: Anticipo

PRODUCTOS EN ESPECIE (PÁG. 195 DEL LIBRO DE OARH)

De la misma manera que los anticipos, las retribuciones en especie son un concepto retributivo que tienes que crear desde la ficha del trabajador.

En la pantalla de creación del concepto retributivo, tienes que seleccionar:

- Concepto de: Abono
- Tipo de concepto: En especie

Nuevo concepto retributivo

Ficha

Denominación:

General Detalle

Tipo de concepto:

Concepto de: Abono

Tipo concepto: General

Tipo de acumulado:

Rendimientos de trabajo

Importe: 0,00

Porcentaje: 100,00

Nº de unidades: 0,00

☐ No reducir en proporción a la jornada del trabajador

Devengo del concepto:

☐ Devengar en el periodo

Desde: Mes Año Hasta: Mes Año

Tipo de cobro:

Forma de cobro del concepto retributivo: Mensual

Detalles del cobro por horas y diario:

Incluir: Festivos

Nº días: 0

Nº horas: 0,00

☐ L 0,00 ☐ X 0,00 ☐ V 0,00 ☐ D 0,00

☐ M 0,00 ☐ J 0,00 ☐ S 0,00

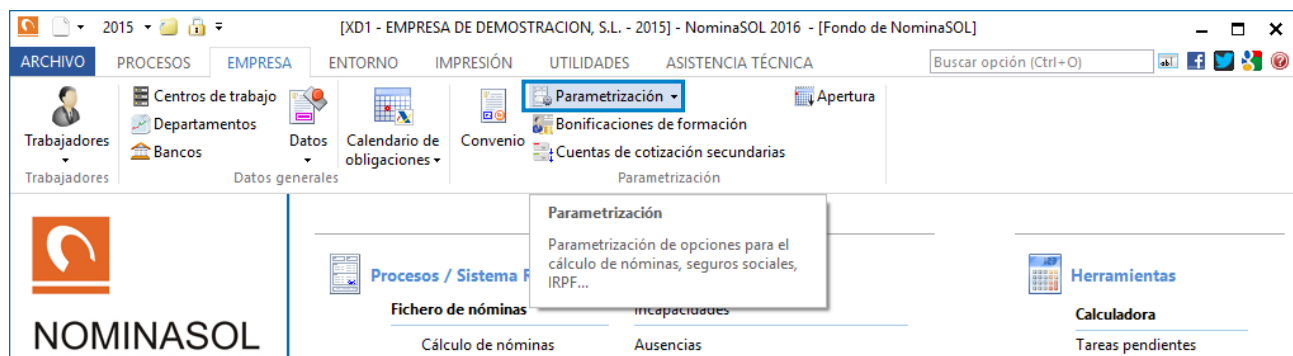
[F1] para buscar concepto retributivo genérico

Aceptar Cancelar

Además, debes marcar la opción «Incluir ingreso cuenta» si el importe por IRPF va por cuenta de la empresa.

CONFIGURACIÓN PARA NÓMINAS (PÁG. 195 DEL LIBRO DE OARH)

Antes de proceder al cálculo de las nóminas, hay que cumplimentar los datos solicitados en el icono «Parametrización» del grupo «Parametrización» de la solapa «Empresa».



Los datos que se solicitan al pulsar dicho icono se agrupan en cinco solapas:

- Solapa «Seguridad Social»
- Solapa «Agencia Tributaria»
- Solapa «Laboral»
- Solapa «Administración»
- Solapa «Cálculo de nóminas»

Solapa «Seguridad Social»

Parametrización

Seguridad Social | Agencia Tributaria | Laboral | Administración | Cálculo de nóminas

Tipos y bases de cotización

Tipos de cotización: 8 General

Bases de cotización: 8 General

CNAE / Mutua

Tarifa de códigos CNAE: 6201 Actividades de programación informática

Mutua de A.T. y E.P.: 061 FREMAP

Cuentas de cotización a la Seguridad Social

General: 23/111111111 Formación: 23/22222222

Becarios: nn/nnnnnn Auto Repr. de comercio: nn/nnnnnn Auto

Consejeros y admin.: 23/33333333 Artistas: nn/nnnnnn Auto

Profesionales taurinos: nn/nnnnnn Auto Empleados del Hogar: nn/nnnnnn Auto

Cuentas de cotización para el Sistema Especial Agrario

Cuenta de cotización: 23/44444444

Cuentas de cotización para Cooperativas

Cuenta de cotización: nn/nnnnnn Auto

Bonificaciones

☐ No aplicar bonificaciones de trabajadores en los seguros sociales

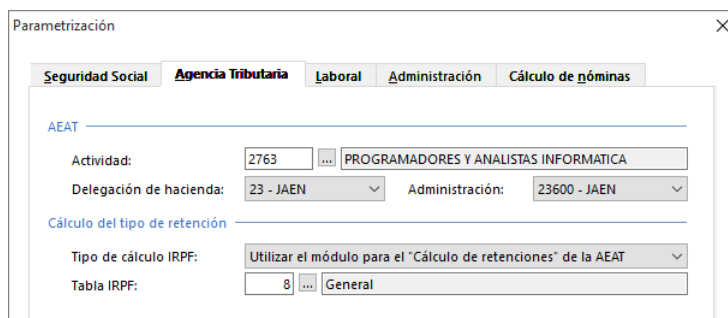
GEROA

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

Aceptar **Cancelar**

Estudiamos el contenido de esta solapa en la solapa “Parametrización” del apartado “Creación de una empresa” de la UT1.

Solapa «Agencia Tributaria»



Parametrización

Seguridad Social **Agencia Tributaria** Laboral Administración Cálculo de nóminas

AEAT

Actividad: 2763 PROGRAMADORES Y ANALISTAS INFORMÁTICA

Delegación de hacienda: 23 - JAEN Administración: 23600 - JAEN

Cálculo del tipo de retención

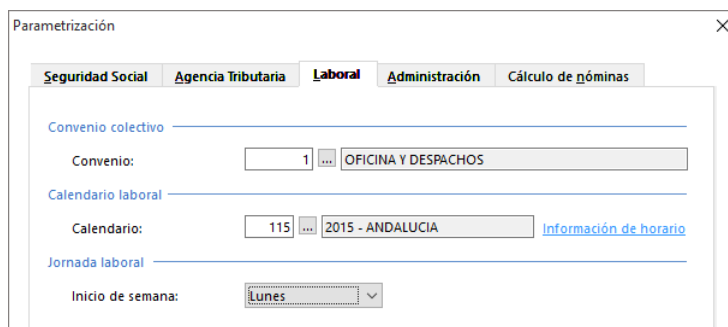
Tipo de cálculo IRPF: Utilizar el módulo para el "Cálculo de retenciones" de la AEAT

Tabla IRPF: 8 General

Estudiamos el contenido de esta solapa en la solapa “Parametrización” del apartado “Creación de una empresa” de la UT1.

Solapa «Laboral»

El contenido de esta solapa, también la estudiamos el contenido de esta solapa en la solapa “Parametrización” del apartado “Creación de una empresa” de la UT1.



Parametrización

Seguridad Social Agencia Tributaria **Laboral** Administración Cálculo de nóminas

Convenio colectivo

Convenio: 1 OFICINA Y DESPACHOS

Calendario laboral

Calendario: 115 2015 - ANDALUCIA [Información de horario](#)

Jornada laboral

Inicio de semana: Lunes

Solapa «Administración»

Los datos solicitados en esta solapa son:

Pago de Seguros Sociales: Indica el banco a utilizar para el pago de los Seguros Sociales, así como la forma de pago (domiciliación bancaria, pago electrónico).

Pagos a Hacienda: Indica el banco por el cual vayas a pagar las retenciones del I.R.P.F.

Pagos de nóminas: Puedes indicar desde aquí el banco por el cual deseas abonar las nóminas a los trabajadores.



Parametrización

Seguridad Social Agencia Tributaria Laboral Administración Cálculo de nóminas

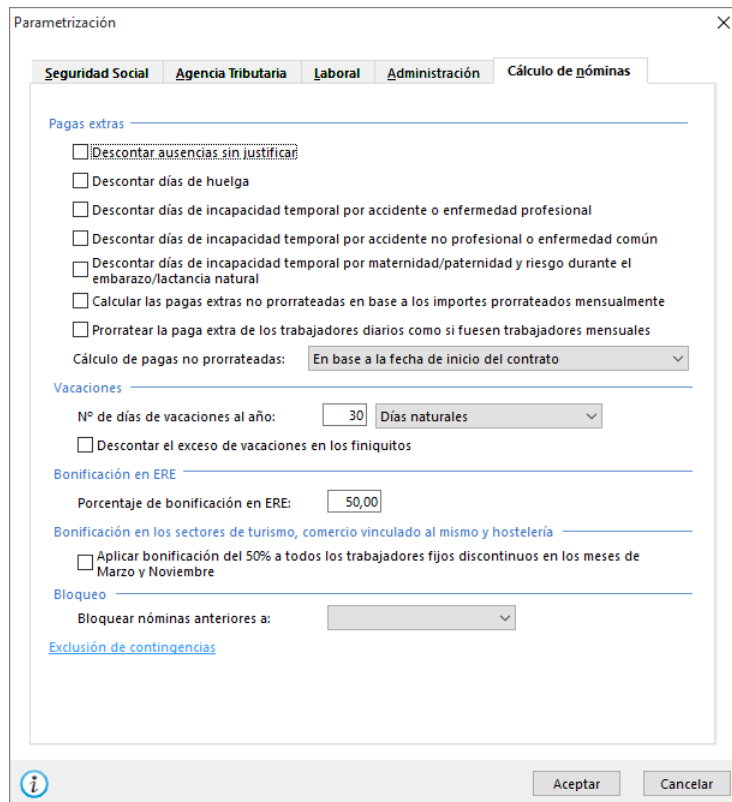
Cuentas corrientes a utilizar en

Pago de Seguros Sociales: BBVA F. Pago: Domiciliación

Pagos a hacienda: 0

Pagos de nóminas: 0

Solapa «Cálculo de nóminas»



Parametrización

Seguridad Social Agencia Tributaria Laboral Administración Cálculo de nóminas

Pagos extras

☐ Descontar ausencias sin justificar

☐ Descontar días de huelga

☐ Descontar días de incapacidad temporal por accidente o enfermedad profesional

☐ Descontar días de incapacidad temporal por accidente no profesional o enfermedad común

☐ Descontar días de incapacidad temporal por maternidad/paternidad y riesgo durante el embarazo/lactancia natural

☐ Calcular las pagas extras no prorrateadas en base a los importes prorrateados mensualmente

☐ Prorratear la paga extra de los trabajadores diarios como si fuesen trabajadores mensuales

Cálculo de pagas no prorrateadas: En base a la fecha de inicio del contrato

Vacaciones

Nº de días de vacaciones al año: 30 Días naturales

☐ Descontar el exceso de vacaciones en los finiquitos

Bonificación en ERE

Porcentaje de bonificación en ERE: 50,00

Bonificación en los sectores de turismo, comercio vinculado al mismo y hostelería

☐ Aplicar bonificación del 50% a todos los trabajadores fijos discontinuos en los meses de Marzo y Noviembre

Bloqueo

Bloquear nóminas anteriores a:

[Exclusión de contingencias](#)

Aceptar Cancelar

Pagos extras

Al activar alguno de los campos, los días que el trabajador haya permanecido sin trabajar por alguno de estos conceptos no entrarán en el cálculo de las pagas extraordinarias. Los campos que puedes elegir son los siguientes:

- Descontar ausencias sin justificar
- Descontar días de huelga
- Descontar incapacidad temporal por accidente/enfermedad profesional
- Descontar incapacidad temporal por accidente/enfermedad no profesional o enfermedad común
- Descontar incapacidad temporal por maternidad, paternidad y riesgo durante el embarazo/lactancia natural

Cálculo de pagas no prorrateadas: Esta opción puede ser interesante a la hora de hacer un transformación de contrato temporal en indefinido, para este caso debería indicarse que se pague en base a la fecha de

antigüedad ya que si le indicamos que se pague por la fecha de inicio del contrato solo se tendría en cuenta el periodo de devengo de los días trabajados en el segundo contrato.

Vacaciones

Descontar el exceso de vacaciones en los finiquitos: Marcando este campo, NominaSOL descontará el exceso de vacaciones al calcular el finiquito.

Bonificación en ERE

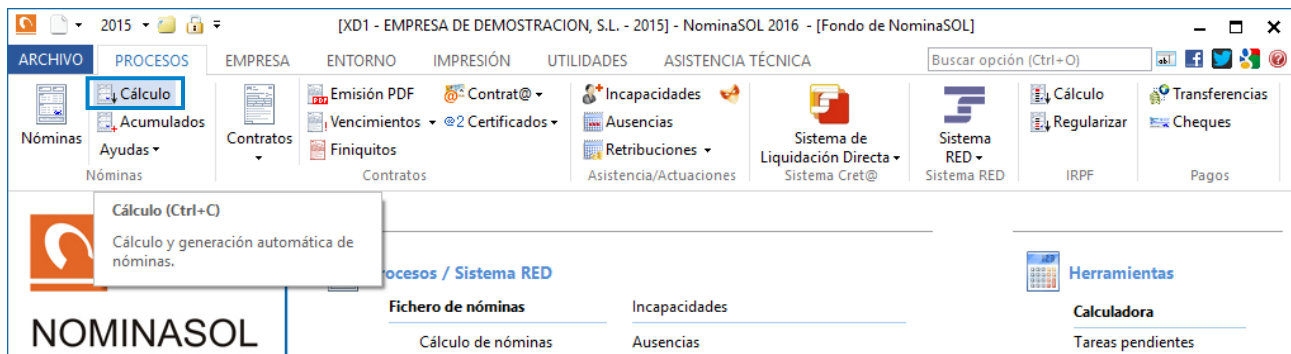
Porcentaje de bonificación en ERE: debes indicar en este campo el porcentaje de la Bonificación concedida para los trabajadores que se encuentren en Expediente de Regulación.

Bonificación en los sectores de turismo, comercio vinculado al mismo y hostelería

Selecciona esta opción si quieres que se aplique la bonificación de 50 % a todos los trabajadores fijos discontinuos en los meses de Marzo y Noviembre

CÁLCULO DE NÓMINAS (PÁG. 195 DEL LIBRO DE OARH)

La opción para el cálculo de nóminas se encuentra en el grupo «Nóminas» de la solapa «Procesos» representado por el icono «Cálculo».



Una vez definidos los convenios, categorías, datos para nómina de la empresa y la información de trabajadores, ya podrás calcular las nóminas.

Pulsa el icono «Cálculo» para acceder a esta opción. Puedes realizar la selección para el cálculo de nóminas que más se ajuste a tus necesidades.

Cálculo de nóminas

Seleccione el mes, la fecha de emisión y el rango de trabajadores

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

Mes: **Enero** Fecha de emisión: **31/01/2016** ☒ Recalcular nóminas

Especifique los tipos de nómina a calcular.

☒ Normales
☒ Pagos extraordinarios
☐ Finiquitos
☐ Atrasos

Especifique los límites para realizar el cálculo.

Empresa: **Calcular las nóminas de la empresa actual**

☒ Indicar un rango de trabajadores ☐ Seleccionar los trabajadores para el cálculo

Desde el trabajador: **0**
Hasta el trabajador: **0**

Centro de trabajo: **Todos**
Cuentas de cotización: **Todas las cuentas de cotización**
Formas de cotización: **Todas las formas de cotización**

Aceptar Cancelar

Los datos que se solicitan son los siguientes:

Mes: Indica el mes del que deseas calcular la nómina.

Fecha de emisión: Es la fecha en que se emite la nómina.

Recalcular nóminas: Marcando esta opción, las nóminas que ya fueron calculadas en su momento volverán a calcularse.

Tipos de nóminas a calcular:

Normales: Se calcularán las nóminas de un mes normal.

Pagas extraordinarias: Las pagas extraordinarias que no estén prorrateadas serán calculadas marcando esta casilla.

Finiquitos: Se procederá a calcular los finiquitos.

Atrasos: Una vez actualizadas las tablas salariales y los conceptos retributivos de la ficha de los trabajadores, puedes proceder a ejecutar el proceso del cálculo de atrasos. Para ello, debes indicar la fecha de inicio para el cálculo. Puedes escoger entre utilizar la fecha «Atrasos desde» de la ficha del convenio, o bien introducir la fecha manualmente.

Marcando la casilla «Permitir modificar importes de la nómina de atrasos antes de grabarla», pasarás a la siguiente pantalla:

Modifica manualmente, si así lo deseas, los importes a pagar en concepto de atrasos desde esta pantalla.

Límites:

Generar las nóminas de la empresa actual: Escoge esta opción si solo deseas calcular las nóminas de la empresa en uso.

Trabajador inicial: Indica el trabajador inicial por el cual deseas comenzar a generar las nóminas.

Trabajador final: Indica el código del último trabajador.

Cuentas de cotización: Puedes optar por generar las nóminas de todas las cuentas de cotización, solo la cuenta de cotización principal o la cuenta secundaria que tú elijas en el listado del menú desplegable. Ten presente que solo aparecen las cuentas que hayas creado desde la opción «Configuración para nóminas», que hemos estudiamos en el apartado anterior.

General: Calcula las nóminas con el código de cuenta de cotización de tipo general.

Formación: Las nóminas con el código de cuenta de cotización para formación serán calculadas marcando esta casilla.

Consejeros y Administradores: Se calculan las nóminas de los consejeros y administradores.

Autónomos: Calcula las nóminas de trabajadores autónomos.

Representantes de comercio: Calculará las nóminas de los trabajadores adscritos a este sistema especial del Régimen general.

Artistas y profesionales taurinos: Calcula las nóminas de trabajadores del sistema especial de artistas y profesionales taurinos.

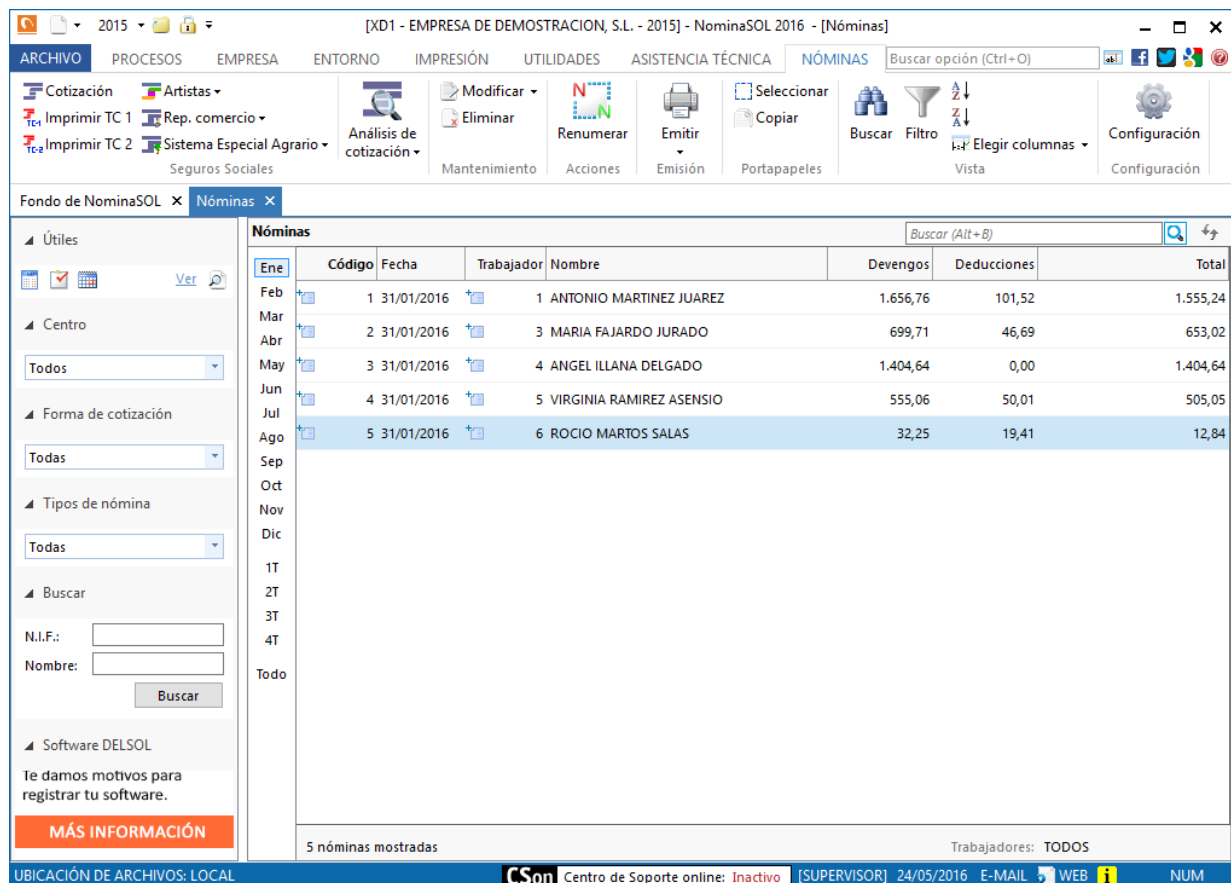
Generar las nóminas de varias empresas: Se podrá realizar el cálculo de las nóminas de varias empresas al mismo tiempo. Para ello, indica la empresa inicial y final.

FICHERO DE NÓMINAS (PÁG. 195 DEL LIBRO DE OARH)

La opción para acceder al **fichero de nóminas** se encuentra en el grupo «Nóminas» de la solapa «Procesos» representada por el icono «Nóminas».



Al pulsar el icono, se abre la siguiente pantalla:



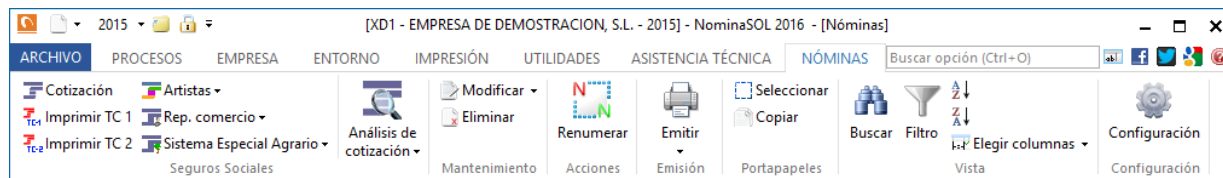
NominaSOL mostrará las nóminas creadas con anterioridad, según lo que tengas configurado en la barra lateral:

Meses: Puedes elegir entre mostrar las nóminas de todos los meses o de un mes concreto.

Centro: Puedes optar por mostrar todos los centros de trabajo o seleccionar solamente uno.

Forma de cotización: Podrás seleccionar entre mostrar todas las formas de cotización o solo la de tipo «General», «Formación», «Consejeros y Administradores», «Autónomos», etc.

En la cinta de opciones de la parte superior, se alojan los botones de mantenimiento de este fichero, además de otras utilidades.



Visualizar

En caso de que previamente hayas elaborado nóminas con NominaSOL, puedes visualizarlas. En el menú desplegable de la opción «Modificar» del grupo «Mantenimiento» de la solapa «Nóminas», se encuentra la opción «Ver ficha de la nómina»:

Ene	Código	Fecha	Trabajador	Nombre	Devengos	Deducciones	Total
Feb	1	31/01/2016	1	ANTONIO MARTINEZ JUAREZ	1.656,76	101,52	1.555,24
Mar	2	31/01/2016	3	MARIA FAJARDO JURADO	699,71	46,69	653,02
Abr	3	31/01/2016	4	ANGEL ILLANA DELGADO	1.404,64	0,00	1.404,64
May	4	31/01/2016	5	VIRGINIA RAMIREZ ASENSIO	555,06	50,01	505,05
Jun	5	31/01/2016	6	ROCIO MARTOS SALAS	32,25	19,41	12,84

5 nóminas mostradas

Trabajadores: TODOS

Al pulsar esta opción, NominaSOL mostrará por pantalla la nómina que tengas seleccionada en ese momento. También puedes avanzar a la nómina siguiente o bien retroceder.

Modificar nómina

NÓMINAS

Guardar como copia y cerrar | Guardar y seguir | Eliminar | Mantenimiento | General | Deducciones | Cotización | Bonificaciones | Análisis | Tramos | Tipo: Normal | Año: 2015 | Mes: ENERO | Meses de la liquidación | Útiles

Código: 1 | Fecha: 01/01/15 | Tipo: Normal | ☐ Contabilizada

Trabajador: 1 | Buscar: ANTONIO MARTINEZ JUAREZ

Liquidación

Mes: Enero | Desde: 01/01/2015 | Hasta: 31/01/2015 | Total días devengados: 30

Total devengos: 1.656,76 | Total deducciones trabajador: 101,52 | Total a percibir: 1.555,24

Conceptos retributivos

Denominación	Ab./Ded.	Importe	Tipo	Nº horas	C.C.	C.P.	I....
SALARIO BASE	Abono	788,94	General		☒	☒	☒
ANTIGUEDAD	Abono	48,94	General		☒	☒	☒
PLUS ASISTENCIA	Abono	42,24	General		☒	☒	☒
PLUS TRANSPORTE	Abono	58,08	General		☒	☒	☒
PAGA EXTRA JULIO	Abono	69,82	Pagas		☒	☒	☒
PAGA EXTRA DICIEMBRE	Abono	69,82	Pagas		☒	☒	☒
PAGA EXTRA BENEFICIOS	Abono	69,82	Pagas		☒	☒	☒

Nuevo | Modificar | Borrar

La visualización de la nómina se divide en distintos iconos:

Icono «General»

En la parte superior de esta pantalla se divide el código de nómina, fecha de creación, tipo de nómina y trabajador al que corresponde. También se reflejan el desglose de los devengos y el importe total de las deducciones.

Contabilizada: Este casillero indicará si la nómina ha sido traspasada y contabilizada en ContaSOL.

Liquidación: Indica el mes correspondiente a la nómina, el periodo y total de días devengados. A modo de resumen, también muestra el total devengado, las deducciones y total a percibir.

Iconos «Deducciones», «Cotización» y «Bonificaciones»

Deducciones: Muestra tanto las aportaciones a la Seguridad Social como las retenciones por IRPF.

Modificar nómina

NÓMINAS

Guardar como copia y cerrar | Guardar y seguir | Eliminar | Mantenimiento | Deducciones | Cotización | Bonificaciones | Análisis | Tramos

Tipo: Normal | Año: 2015 | Mes: ENERO | Meses de la liquidación: 1 | Útiles

Código: 1 | Fecha: 31/01/16 | Trabajador: 1 | Buscar: ANTONIO M. | Contabilizada: ☐

Liquidación

Mes: Enero | Desde: 01/01/16 | días devengados: 30

Total devengos: 1.656,76 | Total deducciones trabajador: 101,52 | Total a percibir: 1.555,24

Conceptos retributivos

Denominación	Ab./Ded.	Importe	Tipo	Nº horas	C.C.	C.P.	I....
SALARIO BASE	Abono	788,94	General		☒	☒	☒
ANTIGÜEDAD	Abono	48,94	General		☒	☒	☒
PLUS ASISTENCIA	Abono	42,24	General		☒	☒	☒
PLUS TRANSPORTE	Abono	58,08	General		☒	☒	☒
PAGA EXTRA JULIO	Abono	69,82	Pagas		☒	☒	☒
PAGA EXTRA DICIEMBRE	Abono	69,82	Pagas		☒	☒	☒
PAGA EXTRA BENEFICIOS	Abono	69,82	Pagas		☒	☒	☒

Nuevo | Modificar | Borrar

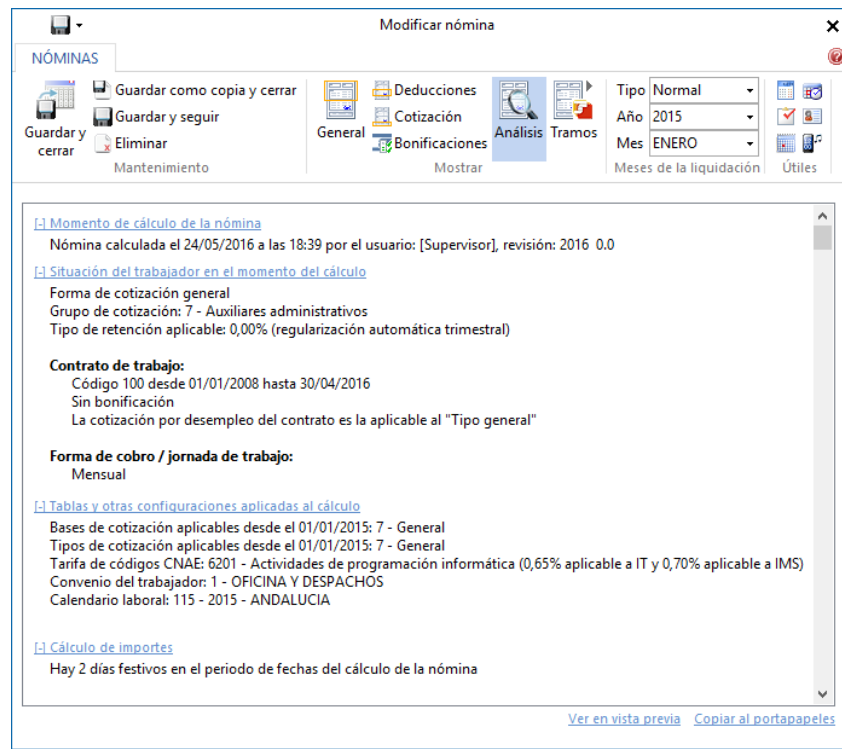
Cotización: Al pulsar este icono, se muestran las bases de cotización a la Seguridad Social, reducciones y los datos para los boletines de cotización.

Bonificaciones: Pulsando este icono, se mostrarán las bonificaciones aplicadas a la nómina seleccionada.

Iconos «Análisis»

Pulsando este icono, podrás visualizar los siguientes datos relativos a la nómina:

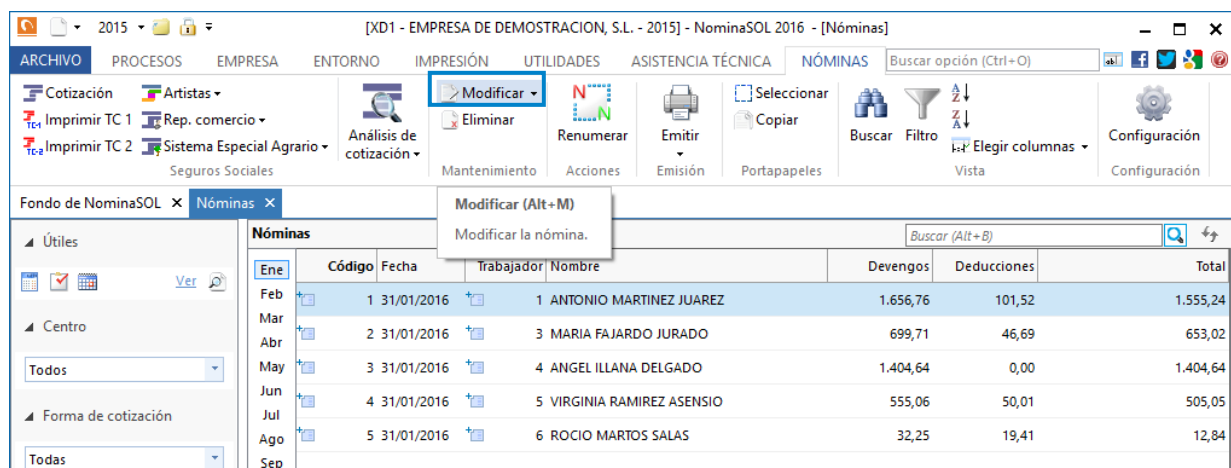
- Momento de cálculo de la nómina
- Situación del trabajador en el momento del cálculo
- Tablas y otras configuraciones aplicadas al cálculo
- Cálculo de importes



Iconos «Anterior» y «Siguiente» (de la ventana «Ver nómina»)

A través de estos botones, puede moverse a la siguiente nómina o la anterior.

Modificar



Una vez elaborada la nómina, podrás modificarla manualmente pulsando el icono «Modificar». Consulta la explicación sobre el icono «Configuración» de este mismo apartado para saber los pasos que debes seguir para que el programa permita realizar modificaciones sobre nóminas ya calculadas previamente.

Una vez realizados los cambios en una nómina, dispone de dos opciones:

Guardar como copia y cerrar: Se respeta la nómina original y se crea una nueva con los cambios realizados. La nómina creada solo será a título informativo, de forma que NominaSQL no la tendrá en cuenta para

realizar cálculos, informes, modelo 110, modelo 190, boletines de cotización, acumulados del trabajador, etc.

Ver nómina

NÓMINAS

Guardar Modificar General Cotización Deducciones Bonificaciones Análisis Tramos Anterior Siguiente Tipo Normal Año 2015 Mes ENERO Meses de la liquidación Útiles

Código: 1 Fecha: 31/01/2016 Tipo: Normal Contabilizada

Trabajador: 1 Buscar ANTONIO MARTINEZ JUAREZ

Liquidación

Mes: Enero Desde: 01/01/2015 Hasta: 31/01/2015 Total días devengados: 30

Total devengos: 1.656,76 Total deducciones trabajador: 101,52 Total a percibir: 1.555,24

Conceptos retributivos

Denominación	Ab./Ded.	Importe	Tipo	Nº horas	C.C.	C.P.	...
SALARIO BASE	Abono	788,94	General		☒	☒	☒
ANTIGÜEDAD	Abono	48,94	General		☒	☒	☒
PLUS ASISTENCIA	Abono	42,24	General		☒	☒	☒
PLUS TRANSPORTE	Abono	58,08	General		☒	☒	☒
PAGA EXTRA JULIO	Abono	69,82	Pagas		☒	☒	☒
PAGA EXTRA DICIEMBRE	Abono	69,82	Pagas		☒	☒	☒
PAGA EXTRA BENEFICIOS	Abono	69,82	Pagas		☒	☒	☒

Guardar y Cerrar: Al pulsar este icono, la nómina original será sustituida por la modificada, prevaleciendo esta última para todos los cálculos de NominaSOL, informes, acumulados de trabajador, modelo 110, modelo 190, TC-2, etc.

Eliminar

[XD1 - EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L. - 2015] - NominaSOL 2016 - [Nóminas]

ARCHIVO PROCESOS EMPRESA ENTORNO IMPRESIÓN UTILIDADES ASISTENCIA TÉCNICA NÓMINAS Buscar opción (Ctrl+O)

Cotización Artistas Rep. comercio Sistema Especial Agrario Seguros Sociales

Modificar Eliminar Renumerar Emitir Seleccionar Copiar Buscar Filtro Elegir columnas Configuración

Fondo de NominaSOL x Nóminas x

Útiles Ver

Centro Todos

Forma de cotización Todas

Tipos de nómina Todas

Buscar

Nóminas

Eliminar (Alt+Supr): Eliminar la nómina.

Buscar (Alt+B)

Ene	Código	Fecha	Trabajador	Nombre	Devengos	Deducciones	Total
Feb	1	31/01/2016	1	ANTONIO MARTINEZ JUAREZ	1.656,76	101,52	1.555,24
Mar	2	31/01/2016	3	MARIA FAJARDO JURADO	699,71	46,69	653,02
Abr	3	31/01/2016	4	ANGEL ILLANA DELGADO	1.404,64	0,00	1.404,64
May	4	31/01/2016	5	VIRGINIA RAMIREZ ASENSIO	555,06	50,01	505,05
Jun	5	31/01/2016	6	ROCIO MARTOS SALAS	32,25	19,41	12,84
Ago							
Sep							
Oct							
Nov							
Dic							
1T							
2T							

Pulsando esta opción, serán eliminadas las nóminas de los intervalos seleccionados.

Anular nóminas

Seleccione el rango de nóminas

Especifique la forma y el intervalo de nóminas a anular.

☒ Nómina seleccionada

☐ Nóminas entre números

Desde el código al

☐ Nóminas entre fechas

Desde el día al

☐ Nóminas del trabajador

Trabajador:

Desde el día al



Emitir

[XD1 - EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L. - 2015] - NominaSOL 2016 - [Nóminas]

ARCHIVO PROCESOS EMPRESA ENTORNO IMPRESIÓN UTILIDADES ASISTENCIA TÉCNICA NÓMINAS

Cotización Artistas Rep. comercio Sistema Especial Agrario Seguros Sociales

Modificar Eliminar Renumerar Emitir Seleccionar Copiar Buscar Filtro Elegir columnas Configuración

Fondo de NominaSOL x Nóminas x

Útiles Ver

Centro

Todos

Forma de cotización

Todas

Tipos de nómina

Todas

Buscar

N.I.F.:

Nombre:

Buscar

Software DELSOL

Te damos motivos para registrar tu software.

MÁS INFORMACIÓN

Nóminas

Ene

	Código	Fecha	Trabajador	Nombre	Devengos	Deducciones	Total
Feb	1	31/01/2016	1	ANTONIO MARTINEZ JUAREZ	1.656,76	101,52	1.555,24
Mar	2	31/01/2016	3	MARIA FAJARDO JURADO	699,71	46,69	653,02
Abr	3	31/01/2016	4	ANGEL ILLANA DELGADO	1.404,64	0,00	1.404,64
May	4	31/01/2016	5	VIRGINIA RAMIREZ ASENSIO	555,06	50,01	505,05
Jun	5	31/01/2016	6	ROCIO MARTOS SALAS	32,25	19,41	12,84
Jul							
Ago							
Sep							
Oct							
Nov							
Dic							
1T							
2T							
3T							
4T							
Todo							

5 nóminas mostradas

Trabajadores: TODOS

UBICACIÓN DE ARCHIVOS: LOCAL

CSon Centro de Soporte online: Inactivo [SUPERVISOR] 24/05/2016 E-MAIL WEB NUM

Pulsando esta opción, se imprimirán las nóminas dependiendo de las preferencias que hayas elegido en la pantalla de impresión.

Intervalo:

Nómina seleccionada: Imprimirá la nómina que esté seleccionada en ese momento.

Nóminas entre números: Indica desde y hasta qué nómina deseas imprimir.

Nóminas entre fechas: Con esta opción, puedes imprimir las nóminas que se hayan emitido entre las fechas seleccionadas.

Nóminas del trabajador: Con esta selección, se imprimirán las nóminas del trabajador introducido y entre las fechas tecleadas.

Centro de trabajo: Podrás imprimir las nóminas de todos los centros de trabajo o solo de uno concreto.

Modelo:

Selecciona el modelo de nómina a imprimir y la impresora.

NominaSOL te permite configurar la impresión de la nómina a tu gusto. Puedes adaptar la posición de cada uno de los datos de la nómina en el papel, además de incorporar dibujos gráficos y logotipos.

Opciones:

Imprimir en orden inverso: Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que, por su funcionamiento, descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Copias: Fija el número de copias que se van a imprimir.

Botón «Vista previa»: Se mostrará una vista previa por pantalla antes de imprimirse la nómina.

Botón «Imprimir»: Al pulsar este botón/desplegable, puedes elegir entre imprimir la nómina, enviarla por correo electrónico o convertirla en formato PDF.

Buscar

UBICACIÓN DE ARCHIVOS: LOCAL

CSon Centro de Soporte online: Inactivo [SUPERVISOR] 24/05/2016 E-MAIL WEB NUM

Pulsando esta opción, se buscará una nómina por el campo seleccionado.

Buscar

Buscar en: Buscar

Buscar en: Buscar

Coincidir: Cancelar

☐ Coincidir mayúsculas y minúsculas

Elegir columnas

The screenshot shows the 'NominaSQL 2016' application window. The 'NÓMINAS' menu is open, and the 'Elegir columnas' option is selected. A dropdown menu is visible, allowing the user to choose which columns to display in the payroll file. The main window displays a table of payroll data for January 2016.

	Código	Fecha	Trabajador	Nombre	Devengos		
Ene	1	31/01/2016	1	ANTONIO MARTINEZ JUAREZ	1.656,76	101,52	1.555,24
Feb	2	31/01/2016	3	MARIA FAJARDO JURADO	699,71	46,69	653,02
Mar	3	31/01/2016	4	ANGEL ILLANA DELGADO	1.404,64	0,00	1.404,64
Abr	4	31/01/2016	5	VIRGINIA RAMIREZ ASENSIO	555,06	50,01	505,05
May	5	31/01/2016	6	ROCIO MARTOS SALAS	32,25	19,41	12,84

En este icono desplegable te da la posibilidad de elegir los campos que se pueden mostrar en el fichero de nóminas, así como distribuirlos uniformemente, ajustar al contenido, etc.

The 'Elegir columnas' dialog box is shown. It contains a list of columns with checkboxes to select which ones to display in the payroll file. The 'Aceptar' (Accept) button is highlighted.

Mostrar	Nombre de la columna
☒	Código
☒	Fecha
☒	Trabajador
☒	Nombre
☒	Devengos
☒	Deducciones
☒	Total
☐	Mes
☐	Tipo
☐	Copia

Configuración

The screenshot shows the 'NominaSQL 2016' application window. The 'NÓMINAS' menu is open, and the 'Configuración' option is selected. A dropdown menu is visible, allowing the user to access the configuration of the payroll file. The main window displays a table of payroll data for January 2016.

	Código	Fecha	Trabajador	Nombre	Devengos		
Ene	1	31/01/2016	1	ANTONIO MARTINEZ JUAREZ	1.656,76	101,52	1.555,24
Feb	2	31/01/2016	3	MARIA FAJARDO JURADO	699,71	46,69	653,02
Mar	3	31/01/2016	4	ANGEL ILLANA DELGADO	1.404,64	0,00	1.404,64
Abr	4	31/01/2016	5	VIRGINIA RAMIREZ ASENSIO	555,06	50,01	505,05
May	5	31/01/2016	6	ROCIO MARTOS SALAS	32,25	19,41	12,84

Aquí podrás realizar la configuración para el mantenimiento del fichero de nóminas.

Configuración del fichero de nóminas

Configuración

Número automático:

Vistas:

Al entrar en la ventana principal, ver:

☐ No mostrar las nóminas simuladas en la ventana principal de nóminas

Tipos de nómina a calcular por defecto:

☒ Normales ☒ Pagas ☐ Finiquitos ☐ Atrasos

Opciones de cálculo:

☒ Recalcular nóminas por defecto

Pagas extra:

☒ Agrupar en una única línea todos los conceptos de la nómina de atrasos

Texto para el concepto:

Permitir modificar nóminas:

Ausencias:

☒ Incluir en el concepto de ausencia el importe descontado en la nómina

☐ En ausencias por vacaciones incluir en el concepto el importe pagado

Impresión:

Modelo predeterminado de nómina: Nº de copias:

Nº de decimales para imprimir los precios unitarios:

☐ Desglosar pagas extras prorrateadas

Aceptar Cancelar

Número automático: Contiene el último número de nómina creada.

Al entrar en la ventana principal, ver: La opción aquí seleccionada será la que permanezca por defecto cuando entres a visualizar el fichero de nóminas.

No mostrar las nóminas simuladas en la ventana principal de nóminas: Las nóminas que fueron creadas desde el botón «Modificación», con la opción «Guardar como copia», no se mostrarán.

Tipos de nóminas a calcular por defecto: Cuando vayas a realizar el cálculo de nóminas, las opciones aquí marcadas estarán habilitadas por defecto.

Permitir modificar nóminas: Puedes elegir que las nóminas, una vez creadas, no se modifiquen, que sí se puedan modificar o que solo se puedan grabar modificaciones como simulación.

Incluir en el concepto de ausencia el importe descontado en la nómina: Marcando esta casilla, al imprimir la nómina saldrá reflejado el importe descontado de la ausencia.

N.º de decimales para imprimir los precios unitarios: El precio pagado por día figura en la nómina con los decimales aquí seleccionados.

Además de todas las opciones explicadas anteriormente, en la cinta superior de este fichero dispones de otras opciones y accesos rápidos que se explican en sus apartados correspondientes.

EL FINIQUITO (PÁG. 200 DEL LIBRO DE OARH)

La opción para el cálculo de finiquitos se encuentra en el grupo «Contratos» de la solapa «Procesos».

The screenshot shows the main interface of NominaSOL 2016. The 'PROCESOS' tab is selected, and the 'Finiquitos' option is highlighted under the 'Contratos' group. The 'Finiquitos' sub-menu is open, showing 'Cálculo de finiquitos.' and a search bar. Below this, a table displays the calculation results for several employees.

	Código	Fecha	Trabajador	Nombre	Devengos	Deducciones	Total
Feb	1	31/01/2016	1	ANTONIO MARTINEZ JUAREZ	1.656,76	101,52	1.555,24
Mar	2	31/01/2016	3	MARIA FAJARDO JURADO	699,71	46,69	653,02
Abr	3	31/01/2016	4	ANGEL ILLANA DELGADO	1.404,64	0,00	1.404,64
May	4	31/01/2016	5	VIRGINIA RAMIREZ ASENSIO	555,06	50,01	505,05
Jun	5	31/01/2016	6	ROCIO MARTOS SALAS	32,25	19,41	12,84

Normalmente, el cálculo del finiquito se realiza de forma simultánea con el cálculo de la nómina del mes en el que se produce la baja del trabajador en la empresa.

Una vez calculado el finiquito, puedes modificarlo a través de esta opción. Las modificaciones realizadas en este apartado solo serán tenidas en cuenta para la impresión de la carta de finiquito.

The screenshot shows the 'Finiquitos' window. The 'Archivo de finiquitos' section is active, displaying a table with columns: 'Código', 'Fecha', 'Trabajador', 'Nombre', and 'Importe'. The table is currently empty. Below the table, there are buttons for 'Nuevo', 'Editar', 'Borrar', 'Aplicar', and '+ Opciones'. At the bottom, a message states 'No se han encontrado finiquitos' with a 'Cerrar' button.

Para crear un nuevo finiquito a tu gusto sin tener que utilizar el que se generó con la nómina, pulsa el botón «Nuevo».

Los datos que se solicitan son los siguientes:

Código: Si no introduces ninguno, NominaSOL lo asignará automáticamente.

Fecha: Introduce la fecha con la cual se imprimirá la carta de finiquito.

Trabajador: Consigna el código del trabajador.

Botón «Nuevo»: Pulsa este botón para incluir una nueva línea de detalle en el finiquito (esta nueva línea solo saldrá impresa en la carta de finiquito, pero no será tomada en cuenta en los cálculos para la nómina, por lo que no saldrá impresa en el detalle de la nómina de finiquito).

Introduce la descripción, el tipo de concepto e importe, y pulsa el botón «Aceptar» para añadir esta línea de detalle.

UT12. Cotizaciones de la empresa y liquidación del IRPF

COTIZACIONES DE LA EMPRESA A LA SEGURIDAD SOCIAL (PÁG. 210 DEL LIBRO DE OARH)

Las opciones para las configuraciones relacionadas con la Seguridad Social se encuentran en NominaSOL en el grupo «Seguridad Social» de la solapa «Entorno». Puedes configurar las siguientes opciones, según pulses los distintos iconos del grupo «Seguridad Social»:

- Bases de cotización (que ya vimos en la unidad de trabajo 9).
- Tipos de cotización (que ya vimos en la unidad de trabajo 9).
- Grupos de cotización.
- Tarifas de códigos CNAE.
- Tarifas de códigos de ocupación.
- Mutuas de A.T. y E.P.

GRUPOS DE COTIZACIÓN (PÁG. 210 DEL LIBRO DE OARH)

Anualmente se establecen bases de cotización (mensuales o diarias) mínimas y máximas para las distintas contingencias y categorías profesionales de los trabajadores (grupos de cotización), y serán las que establezca cada año la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Los grupos de cotización vienen definidos por las funciones de los trabajadores dentro de la empresa.

En esta pantalla puedes visualizar estos grupos, recogidos según el colectivo de cotización al que pertenecen (general, artistas, profesionales taurinos...).

Grupos de cotización

Archivo de grupos de cotización

Administre los grupos de cotización que sean necesarios para su gestión.

Código	Régimen	Grupo de cotización
1	General	Ingenieros y Licenciados. Personal de alta dirección no incluido en el art. 1.3.c) del Estatuto de los Trabajadores
1	Artistas (teatro, música, variedades y folklore...)	Directores, directores coreográficos, de escena y artísticos, primeros maestros directores y presentadores de radio y televisión
1	Artistas (producción, doblaje...)	Directores
1	Profesionales taurinos	Matadores de toros y rejoneadores, clasificados en los grupos "A" y "B"
2	General	Ingenieros Técnicos, Péritos y Ayudantes titulados
2	Artistas (teatro, música, variedades y folklore...)	Segundos y terceros maestros directores, primeros y segundos maestros sustitutos y directores de orquesta
2	Artistas (producción, doblaje...)	Directores de fotografía
2	Profesionales taurinos	Picadores y banderilleros que acompañan a los matadores de toros del grupo "A"
3	General	Jefes administrativos y de taller
3	Artistas (teatro, música, variedades y folklore...)	Maestros (coreógrafos, de coro y apuntadores), dir. de banda, regidores, apuntadores, locutores de radio y tv. Actores, cantantes líricos y de música ligera, caricatos, animadores salas fiesta, bailarines,

[Ver en vista previa](#) [Copiar al portapapeles](#)

Nuevo Editar Borrar Aplicar + Opciones ▼

26 grupos de cotización mostrados Cerrar

TARIFAS DE CÓDIGOS CNAE (PÁG. 210 DEL LIBRO DE OARH)

Esta tarifa se utilizará para el cálculo de cotización por I.T. e I.M.S. Una vez creada, deberás introducirla en los datos generales de empresa. Para ello, primero tendrás que cerrar la sesión con la empresa y, a continuación, utilizar la opción «Modificación de empresas» que se encuentra en el menú desplegable de la opción «Archivo de empresas» del «Menú de Sistema». Recuerda que accedes a dicho menú con el «Botón de Sistema».

Tarifas de códigos CNAE

Archivo de CNAE
Administre los CNAE que sean necesarios para su gestión...

Código	Título	% IT	% IMS
01	Agricultura, ganadería, caza y servicios relacionados con las mismas. Excepto:	1,50	1,10
0111	Cultivo de cereales (excepto arroz), leguminosas y semillas oleaginosas	1,50	1,10
0112	Cultivo de arroz	1,50	1,10
0113	Cultivo de hortalizas, raíces y tubérculos	1,15	1,10
0114	Cultivo de caña de azúcar	1,50	1,10
0115	Cultivo de tabaco	1,50	1,10
0116	Cultivo de plantas para fibras textiles	1,50	1,10
0119	Otros cultivos no perennes	1,15	1,10
0121	Cultivo de la vid	1,50	1,10
0122	Cultivo de frutos tropicales y subtropicales	1,50	1,10
0123	Cultivo de cítricos	1,50	1,10

[Ver en vista previa](#) [Copiar al portapapeles](#)

747 códigos CNAE mostrados

Para crear un nuevo código CNAE, pulsa en «Nuevo». Luego, introduce el código y título CNAE. En tipos de cotización, debes indicar el porcentaje que se debe aplicar por I.T. (incapacidad temporal) y el porcentaje de I.M.S. (invalidéz, muerte y supervivencia).

Nuevo código CNAE

Ficha

Código:

Título:

Tipos de cotización vigentes

% IT: % IMS:

Tipos de cotización para el ejercicio 2013

% IT: % IMS:

Tipos de cotización anteriores a 2013

% IT: % IMS:

Ten en cuenta que algunos datos del programa forman parte de tablas oficiales, pre-codificadas y que no debes modificar ni crear nuevos registros de forma arbitraria.

TARIFAS DE CÓDIGOS DE OCUPACIÓN (PÁG. 210 DEL LIBRO DE OARH)

En esta opción, se almacenan las tarifas de código de ocupación existentes en el programa.

Si utilizas esta tarifa en la ficha del trabajador, las **cotizaciones** a la Seguridad Social por I.T. e I.M.S. las calculará NominaSOL **según el código de ocupación** que hayas introducido y no tendrá en cuenta el código CNAE de la ficha de empresa.

Códigos de ocupación

Archivo de códigos de ocupación
Administre los códigos de ocupación que sean necesarios para su gestión...

Código	Título	% IT	% IMS
a	Personal en trabajos exclusivos de oficina	0,65	0,35
b	Representantes de Comercio	1,00	1,00
d	Personal de oficios en instalaciones y reparaciones en edificios, obras y trabajos de construcción en general	3,35	3,35
f	Conductores de vehículo automóvil de transporte de mercancías que tenga una capacidad de carga útil superior a 3,5 Tm.	3,35	3,35
g	Personal de limpieza en general. Limpieza de edificios y de todo tipos de establecimientos. Limpieza de calles	2,10	1,50
h	Vigilantes, guardas, guardas jurados y personal de seguridad	1,40	2,20
u	Espectáculos taurinos	2,85	3,35
v	Grupo segundo de cotización del Régimen especial del Mar	2,10	2,00
w	Grupo tercero de cotización del Régimen especial del Mar	1,65	1,70
x	Carga y descarga; estiba y desestiba	3,35	3,35
y	Trabajos habituales en interior de minas	3,45	3,70

[Ver en vista previa](#) [Copiar al portapapeles](#)

Nuevo Editar Borrar Aplicar + Opciones ▼

11 códigos de ocupación mostrados Cerrar

Para crear un nuevo código de ocupación, pulsa en «Nuevo». Luego, introduce el código de ocupación y el título.

A continuación, debes indicar el porcentaje para el cálculo de cotización por I.T. e I.M.S.

Nuevo código de ocupación

Ficha

Código:

Título:

Tipos de cotización vigentes

% IT: % IMS:

Aceptar Cancelar

MUTUAS DE A.T. Y E.P. (PÁG. 210 DEL LIBRO DE OARH)

Pulsando este icono, podrás abrir el **fichero de mutuas** de A.T. y E.P.

Para crear una nueva mutua, pulsa el botón «Nuevo». A continuación, deberás indicar el código de mutua y la descripción (nombre).

Estos datos son necesarios para poder confeccionar los TC-2 y tramitar los partes de baja.

Mutuas de accidentes de trabajo

Archivo de mutuas de accidentes de trabajo

Administre el archivo de mutuas de accidentes de trabajo con las que trabaje.

Código	Nombre de la mutua
001	MUTUAL MIDAT CYCLOPS
002	MUTUALIA
003	ACTIVA MUTUA 2008
007	MUTUA MONTAÑESA
010	MUTUA UNIVERSAL, MUGENAT
011	MAZ, MUTUA DE ACCIDENTES DE ZARAGOZA
015	UMIVALE
019	REDDIS UNIÓN MUTUAL
021	MUTUA NAVARRA
025	MUPA
035	FIMAC

[Ver en vista previa](#) [Copiar al portapapeles](#)

Nuevo Editar Borrar Aplicar + Opciones ▼

28 mutuas de accidentes de trabajo mostradas

Cerrar

ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN: TC-2 (PÁG. 212 DEL LIBRO DE OARH)

La opción para imprimir el boletín de cotización TC-2 se encuentra en el grupo «Seguridad Social» de la solapa «Impresión».



Al pulsar esta opción, se abre la siguiente pantalla:

Imprimir TC 2 - Relación nominal de trabajadores

Selección

☒ Cálculo de boletín desde nóminas

Mes de liquidación: Diciembre Tipos de nómina: Todas

Formas de cotización: Todas las formas de cotización (excepto artistas)

Empresa

☒ Cotización de la empresa actual Cuentas de cotización incluidas: Todas las cuentas

☐ Cotización de varias empresas

Cuenta de pago: Independiente por cada empresa s

☐ Liquidación complementaria

Liquidación: 0

% Ingr. fuera de plazo: 0,0000

Opciones modelo impreso

Nº de expediente: ☐ Imprimir en orden inverso

Tipo de liquidación: Normal Nº de copias a imprimir: 1

Tipo de salida

☐ Generar fichero .FAN para su envío a través del Sistema RED

Clase de liquidación: Solicitar cuota total

Guardar en: C:\NominaSol2016\Datos\RED\Cotizacion\XD12015\

☐ Abrir ubicación del fichero de cotización tras generarlo ☐ Ejecutar WinSuite tras generar el fichero

☒ Imprimir relación nominal de trabajadores

Modelo: TC 2 - Borrador color

Impresora: Microsoft Print to PDF

Selección:

Cálculo de boletín desde nóminas: El boletín de cotización será calculado en base a la información recogida de las nóminas.

Mes: Indica el mes a imprimir.

Tipo de nómina: Puedes elegir entre imprimir el boletín de cotización con todos los tipos de nómina, o imprimir solo el boletín de cotización de las nóminas mensuales normales, de las nóminas de vacaciones o únicamente de las nóminas de atrasos.

Formas de cotización: Podrás elegir qué formas de cotización quieres imprimir (General, Formación, Consejeros y Administradores, R.E.A. Sistema General o R.E.A. Jornadas reales).

También puedes imprimir un boletín con todas las cuentas de cotización, solo la cuenta de cotización principal o cuenta secundaria.

Cuentas de cotización incluidas: Puedes imprimir un boletín con todas las cuentas de cotización, solo la cuenta de cotización principal o la cuenta secundaria que tú elijas en el listado del menú desplegable. Recuerda que solo aparecen las cuentas que hayas creado desde la opción «Configuración para nóminas» que estudiamos en la unidad de trabajo 11.

Liquidación complementaria: Marca esta opción si se trata de una liquidación complementaria e indica el código de la liquidación.

% ingreso fuera de plazo: Consigna, en caso necesario, el porcentaje aplicado por presentación en fuera de plazo del TC-2.

Opciones modelo impreso:

Número de expediente: El número a consignar es el que conste en el documento de reclamación que, en su caso, haya sido cursado, y para cuyo ingreso se ha confeccionado el boletín.

Tipo de liquidación: Consigna el tipo de liquidación que debe imprimirse.

Imprimir en orden inverso: Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que, por su funcionamiento, descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Número de copias a imprimir: Indica el número de copias.

Tipo de salida:

Generar fichero .FAN para su envío a través del Sistema RED: A través de esta opción, puedes generar el fichero .FAN para su envío a través del Sistema RED.

Guardar en: Indica la ubicación donde se guardará el fichero generado. NominaSOL recoge por defecto la ubicación reflejada en la pantalla de configuración del Sistema RED. Sin embargo, si lo deseas, puedes modificarla manualmente.

Abrir ubicación del fichero de cotización tras generarlo: Si marcas esta opción, se abrirá una pantalla con la ubicación del fichero generado.

Ejecutar WinSuite tras generar el fichero: Después de la generación del fichero, se abrirá la aplicación WinSuite de la Seguridad Social para que pueda tramitarlo.

Imprimir boletín de cotización: Marca esta opción para imprimir el boletín de cotización.

Modelo: Selecciona el modelo que debe imprimirse. Si deseas configurar el tuyo propio, pulsa el botón que tienes a la derecha de este campo.

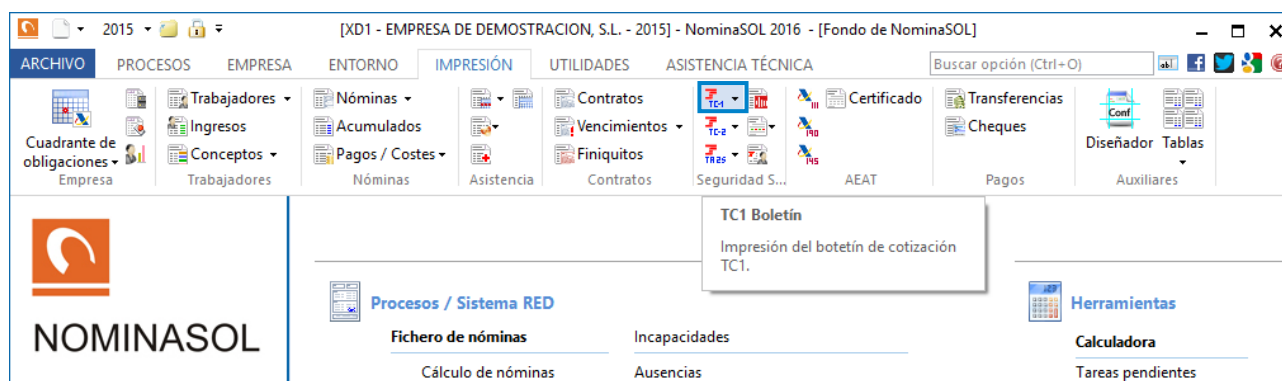
Impresora: Elige la impresora en la cual se imprimirá el boletín.

ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN: TC-2 ABREVIADO (PÁG. 212 DEL LIBRO DE OARH)

Cuando se cumplan las condiciones para el boletín de cotización TC-2 abreviado incluido en el TC-1, NominaSOL lo generará automáticamente al generar el TC-1.

ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN: TC-1 (PÁG. 212 DEL LIBRO DE OARH)

La opción para imprimir el boletín de cotización TC-1 se encuentra en el grupo «Seguridad Social» de la solapa «Impresión».



Al pulsar esta opción, se abre la siguiente pantalla:

Imprimir TC 1 - Boletín de cotización

Selección

☒ Cálculo de boletín desde nóminas:

Mes de liquidación: Diciembre Tipos de nómina: Todas

Formas de cotización: Todas las formas de cotización (excepto artistas)

Cuentas de cotización: Todas las cuentas

☐ Liquidación complementaria

Liquidación: 0

% Ingr. fuera de plazo: 0,0000

Opciones

Nº de expediente: Imprimir en orden inverso

Clase de liquidación: Liquidación total dentro de Nº de copias a imprimir: 1

Clave de control: Todas

Modelo

Modelo: TC 1 - Borrador color

Impresora: Microsoft Print to PDF

Vista previa Imprimir Cancelar

Selección:

Cálculo de boletín desde nóminas: El boletín de cotización será calculado en base a la información recogida de las nóminas.

Mes: Indica el mes a imprimir.

Tipo de nómina: Puedes elegir entre imprimir el boletín de cotización con todos los tipos de nómina, o imprimir solo el boletín de cotización de las nóminas mensuales normales, de las nóminas de vacaciones o de las nóminas de atrasos nada más.

Cuentas de cotización: Puedes imprimir un boletín con todas las cuentas de cotización, solo la cuenta de cotización principal o la cuenta secundaria que elijas del menú desplegable. Recuerda que podrás elegir entre las cuentas que hayas creado desde la opción «Configuración para nóminas».

General: Marca esta opción para seleccionar los trabajadores cuya forma de cotización es de tipo «General».

Formación: Marca esta casilla para generar un boletín para los trabajadores cuya forma de cotización es «Formación».

Consejeros y administradores: Marca esta casilla para generar un boletín para los trabajadores cuya forma de cotización es «Consejeros y administradores».

Liquidación complementaria: Marca esta opción si se trata de una liquidación complementaria e indica el código de la liquidación.

% ingreso fuera de plazo: Consigna, en caso necesario, el porcentaje aplicado por presentación en fuera de plazo del TC-1.

Opciones:

Número de expediente: El número que debe consignarse es el que conste en el documento de reclamación que, en su caso, haya sido cursado, y para cuyo ingreso se ha confeccionado el boletín.

Clase de liquidación: Consigna la clase de liquidación.

Clave de control: Selecciona la clave de control correspondiente.

Imprimir en orden inverso: Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que, por su funcionamiento, descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Número de copias a imprimir: Indica el número de copias.

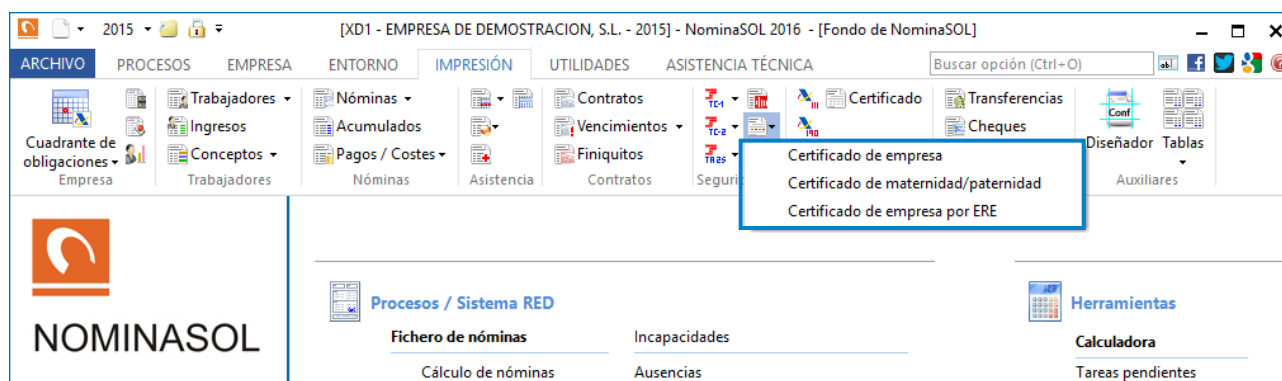
Configuración:

Modelo: Selecciona el modelo que debe imprimirse. Si deseas configurar el tuyo propio, pulsa el botón que tienes a la derecha de este campo.

Impresora: Elige la impresora en la cual se imprimirá el boletín.

ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO DE EMPRESA (PÁG. 212 DEL LIBRO DE OARH)

Como sabes, el certificado de empresa es un documento fundamental en el reconocimiento del derecho a la prestación por desempleo y sirve, básicamente, para determinar su cuantía.



Para emitir un certificado de empresa de un trabajador, debes darlo de baja previamente en su ficha de trabajador. Después, desde la opción «Certificado» del grupo «Seguridad Social» de la solapa «Impresión», puedes emitir los certificados de empresa de los trabajadores. Los datos que se solicitan al pulsar dicha opción son los siguientes:

Certificado de empresa

Certificado de empresa Opciones de impresión

Fecha de emisión:

Trabajador: ☐ Agrupar por NIF

Datos del desempleo:

Causa:

Nº de días de vacaciones no disfrutadas: Base cot. de vacaciones no disfrutadas:

Cotización de los últimos 180 días:

Año	Mes	Días coti...	Base C.C.	Base Desem...	Observaciones

SOLAPA «CERTIFICADO DE EMPRESA»

Datos del trabajador:

- **Código:** Introduce el código del trabajador.
- **Agrupar por NIF:** Imagina que tienes el mismo trabajador creado varias veces en la misma empresa, pero con distinto código de trabajador. Marcando esta casilla, NominaSOL agrupará todos los datos correspondientes a este trabajador.

Datos del desempleo:

- **Causa:** Indica el motivo por el cual el trabajador ha causado baja en la empresa.
- **Número de días de vacaciones no disfrutadas:** Indica los días de vacaciones no disfrutadas por el trabajador.

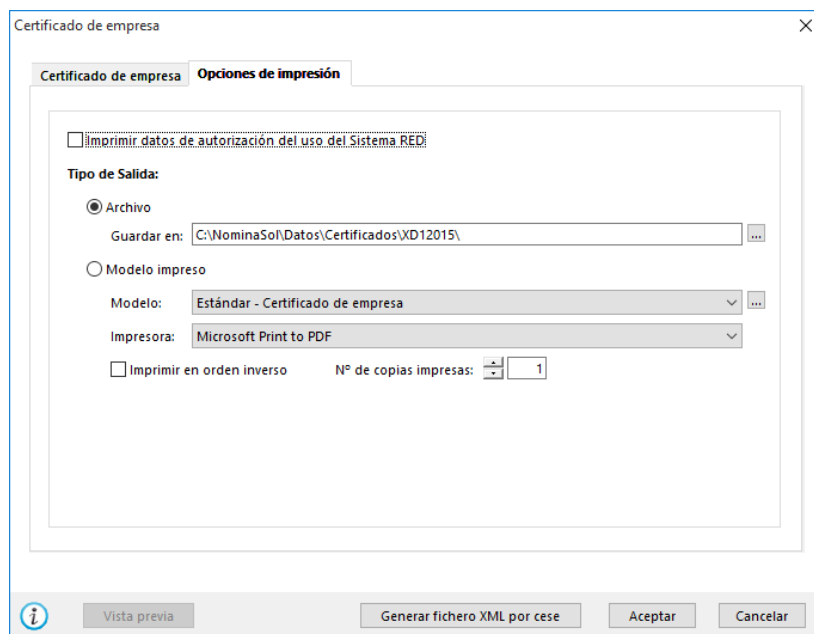
Cotización de los últimos 180 días:

En este apartado de la pantalla se visualizan los datos de los últimos 180 días cotizados por el trabajador. En el caso de no disponer de los datos históricos del trabajador, puedes introducirlos manualmente pulsando el botón «Nuevo».

Consigna en esta pantalla el año y mes de cotización, días cotizados en ese mes y las bases de cotización por contingencias comunes y desempleo.

Dispones de un campo de observaciones para anotar cualquier aclaración sobre esta línea de cotización.

SOLAPA «OPCIONES DE IMPRESIÓN»



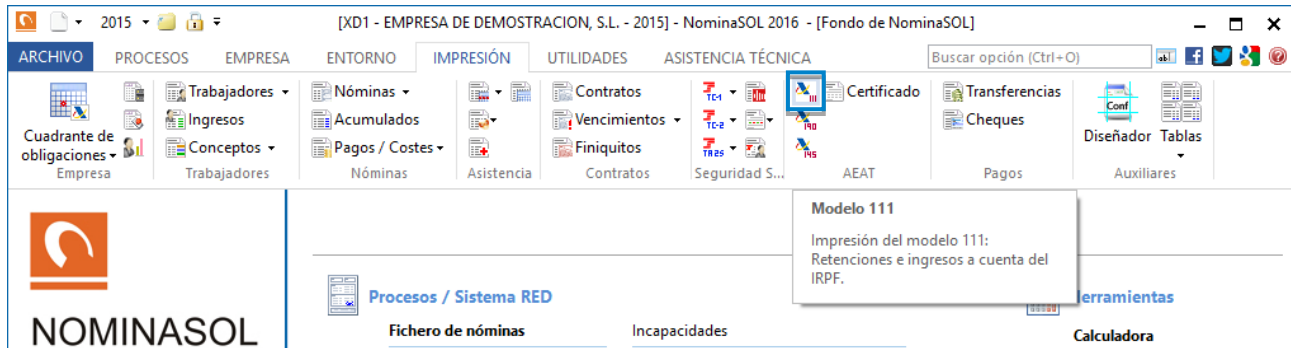
Archivo: Se genera un archivo en formato PDF. Consigna la ubicación donde se guardará.

Modelo impreso: Selecciona un modelo. Puedes crear el tuyo propio pulsando el botón de la derecha.

- **Impresora:** Elige una impresora para dar salida al impreso.
- **Imprimir en orden inverso:** Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que, por su funcionamiento, descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.
- **Número de copias:** Indica el número de copias que deseas imprimir.

IRPF: MODELO 111, RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA (PÁG. 217 DEL LIBRO DE OARH)

NominaSOL está preparado para poder generar un archivo y así poder realizar la presentación del modelo 111 de la AEAT por vía telemática. Esta opción se encuentra en el grupo «AEAT» de la solapa «Impresión». Pulsa esta opción si deseas ejecutar este proceso.



La pantalla que se muestra es la siguiente:

Modelo 111

DECLARACIÓN

Cargar declaración | Importar datos | Grabar declaración | Reiniciar datos | Presentación Predeclaración telemática | Emisión oficial | Generar PDF | Enviar por email | Borrar | Comprobar liquidación importes | Corregir importes | Acciones | Configuración | AEAT | Útiles

Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF
Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de renta
Autoliquidación

Modelo **111**

Declarante (1)

Ejercicio ... 2015 | Periodo 01

Espacio reservado para la etiqueta identificativa

NIF: | Apellidos y nombre o razón social: |

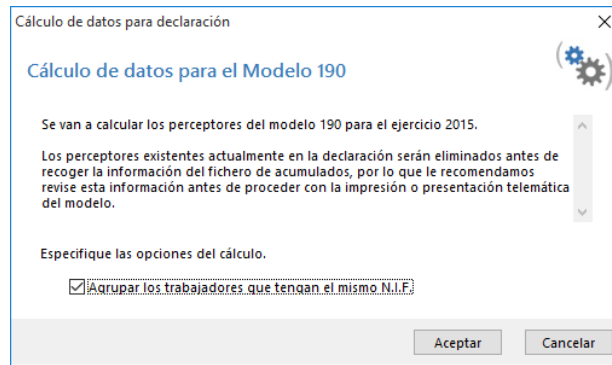
I. Rendimientos del trabajo

	N.º de perceptores	Importe de las percepciones	Importe de las retenciones
Rendimientos dinerarios	01 0	02 0,00	03 0,00
Rendimientos en especie	04 0	05 0,00	06 0,00

II. Rendimientos de actividades económicas

	N.º de perceptores	Importe de las percepciones	Importe de las retenciones
Rendimientos dinerarios	07 0	08 0,00	09 0,00

Para calcular la declaración, pulsa el icono «Importar datos» y selecciona a continuación el periodo de la liquidación que quieres calcular.

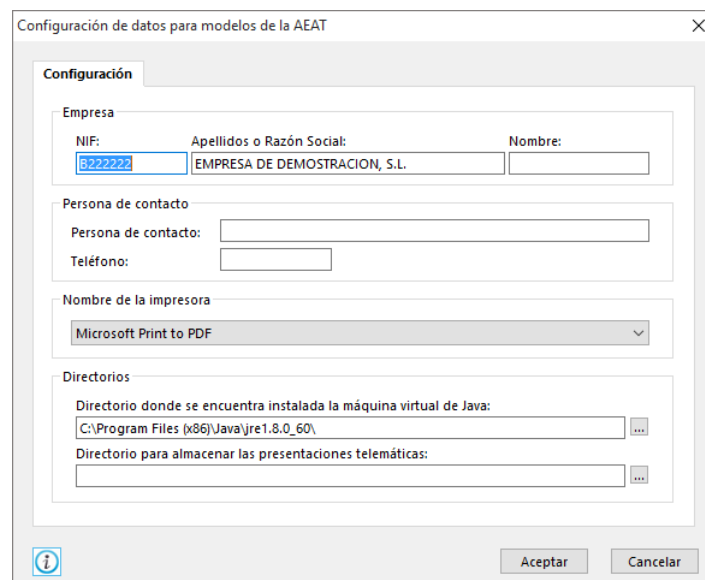


Puedes grabar la declaración calculada pulsando el icono «Grabar declaración».

Mediante el botón «Cargar declaración», podrás cargar una declaración que hayas guardado previamente.

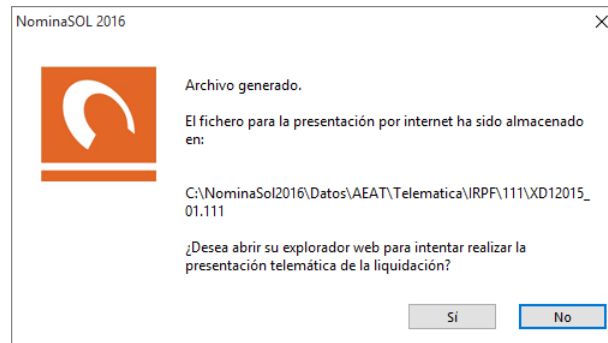
Pulsando el Icono «AEAT», podrás configurar el programa para el envío de los distintos modelos a la AEAT. Introduce el NIF y nombre de la empresa, y seguidamente consigna una persona de contacto y un teléfono.

Necesitas tener instalada la máquina virtual de Java para que NominaSOL logre realizar los distintos procesos correspondientes a la AEAT (calcular IRPF, validar e imprimir declaraciones, etc.). Este *software* no se entrega con NominaSOL, sino que debes descargarlo de Internet y, una vez instalado, tienes que indicar el directorio donde se encuentra dicha instalación para que NominaSOL pueda identificarlo. Por último, indica también la carpeta donde se guardarán los ficheros generados.



Pulsa en «Aceptar».

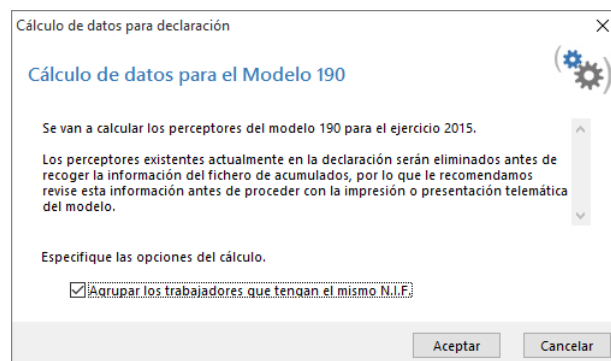
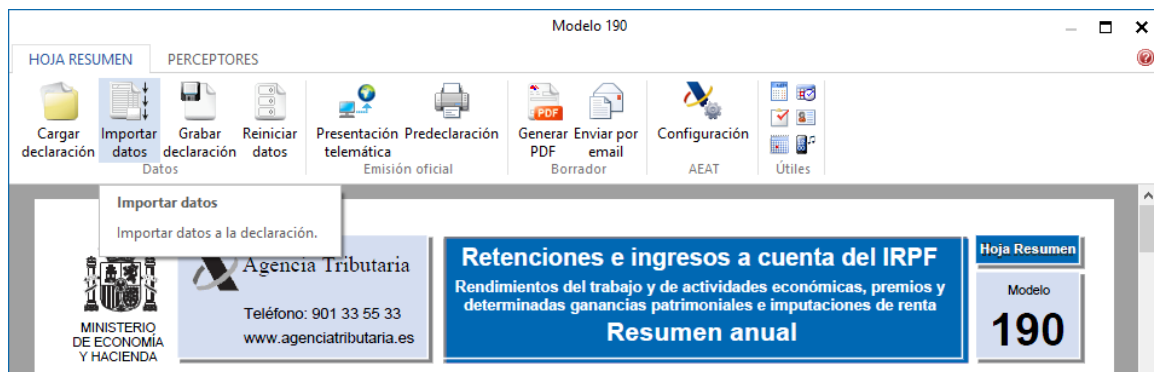
Pulsando el icono «Presentación telemática», procederás a generar el archivo. Si todo es correcto, se mostrará el mensaje siguiente:



Pulsando los iconos «Generar PDF» y «Enviar por email», puedes generar un borrador de la declaración generada y enviarla por correo electrónico.

IRPF: MODELO 190, RESUMEN ANUAL DE RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA (PÁG. 217 DEL LIBRO DE OARH)

Para generar el modelo 190 de la AEAT, debes seleccionar esta opción en el grupo «AEAT» de la solapa «Impresión».



En el supuesto de que tengas varias fichas creadas con el mismo trabajador, puedes marcar la casilla «Agrupar los trabajadores que tengan el mismo NIF» para totalizar todas las fichas en un único registro.

Tras introducir toda la información necesaria para la realización de este proceso, puedes imprimir la declaración pulsando el botón «Imprimir» o generar un archivo para su envío telemático pulsando el botón «Presentación telemática».

Notas

Notas

Notas

Notas

Notas