

NOMINASOL 2018

MANUAL DE USUARIO



© 2018 Software del Sol S. A.

Queda prohibida cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de este documento sin autorización expresa de Software del Sol S. A.

ÍNDICE

1. INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA	5
Requisitos	5
Instalación	5
Interface del programa.....	6
Configuración del programa.....	15
Primeros pasos	18
2. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO – SEGURIDAD SOCIAL.....	27
Definición de pantalla de gestión de ficheros	27
Bases de cotización.....	28
Tipos de cotización	29
Grupos de cotización	30
Tarifas de códigos CNAE	30
Tarifas de códigos de ocupación	31
Mutuas de A.T. y E.P.....	32
3. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO - AEAT	33
Definición de pantalla de gestión de ficheros	33
Delegaciones de hacienda	34
Administraciones de hacienda	36
Actividades económicas	37
Tablas IRPF.....	37
Configuración	38
4. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO – TIPOS DE CONTRATOS.....	40
Definición de pantalla de gestión de ficheros	41
Tipos de contratos	42
Condiciones de desempleado.....	43
Causas de sustitución	44
Colectivos de bonificación	44
Colectivos incentivados	45
Tabla de ocupaciones	45
Niveles formativos.....	46
Titulaciones académicas.....	46

5. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO - CONVENIOS.....	47
Convenios colectivos	47
Categorías de convenios.....	57
Actualización de convenios	60
6. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO – OTRAS TABLAS / ACTUALIZACIÓN.....	63
Definición de pantalla de gestión de ficheros	63
Tipos de vía pública	64
Códigos postales.....	65
Municipios	66
Provincias.....	67
Comunidades autónomas.....	68
Países	68
Actualización de tablas oficiales.....	69
Calendarios laborales	70
7. CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA.....	72
Definición de pantalla de gestión de ficheros	72
Datos generales de la empresa	72
Centros de trabajo.....	73
Departamentos.....	74
Bancos	75
Parametrización.....	77
Cálculo automático de irpf	91
8. FICHERO DE TRABAJADORES.....	92
Fichero de trabajadores	92
Ficha del trabajador.....	95
9.- MANTENIMIENTO DE CONTRATOS DE TRABAJADORES.....	114
Ficheros de contratos	114
Emisión de contratos en pdf.....	120
Vencimientos de contratos	121
Finiquitos	122
10. ASISTENCIA / ACTUACIONES	124
Causas de ausencia.....	124
Incapacidades	126
Ausencias.....	130
Retribuciones especiales	132
Actuaciones	134

11.- NÓMINAS – CÁLCULO, MANTENIMIENTO Y PAGOS	135
Fichero de nóminas	136
Cálculo de nóminas.....	141
Acumulados por trabajadores y perceptores.....	143
Transferencias	145
Cheques	148
Diseño de documentos impresos	150
12.- AEAT	160
Contratos	166
Sistema red.....	170
Sistema de liquidación directa	177
13. IMPRESIÓN DE INFORMES	179
Definición de la pantalla de emisión de informes	179
Emisión de informes	181
Calendarios laborales	194
Finiquitos	195
14.- UTILIDADES	196
Importación de archivos.....	200
Etiquetas.....	202
15. SEGURIDAD	203
Copia de seguridad	203
Restaurar copia de seguridad	207
Asistente de copias de seguridad desasistidas.....	208
Chequeo de bases de datos.....	209

1.- INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA

En este módulo estudiarás como realizar las tareas iniciales con el programa, desde la instalación a la creación de la empresa.

REQUISITOS

Los requisitos mínimos para la instalación de la aplicación son los siguientes:

- PC con Windows Vista, 7, 8, o 10
- 1 GB de espacio disponible en disco duro
- Resolución de pantalla 1.366 x 768 o superior
- Para la actualización automática del programa, información en línea y envío de correos electrónicos se requiere conexión a Internet
- Para la visualización de documentos PDF se requiere Acrobat Reader

INSTALACIÓN

El proceso de instalación del programa es idéntico tanto para sistemas monousuario como multiusuario en red local, NAS, etc.

Una vez bajado el programa de nuestra página web, iniciaremos la instalación ejecutando el archivo correspondiente



Se abrirá un asistente de instalación. Solo tienes que pulsar sobre el botón siguiente, cuando sea requerido, para realizar el proceso.

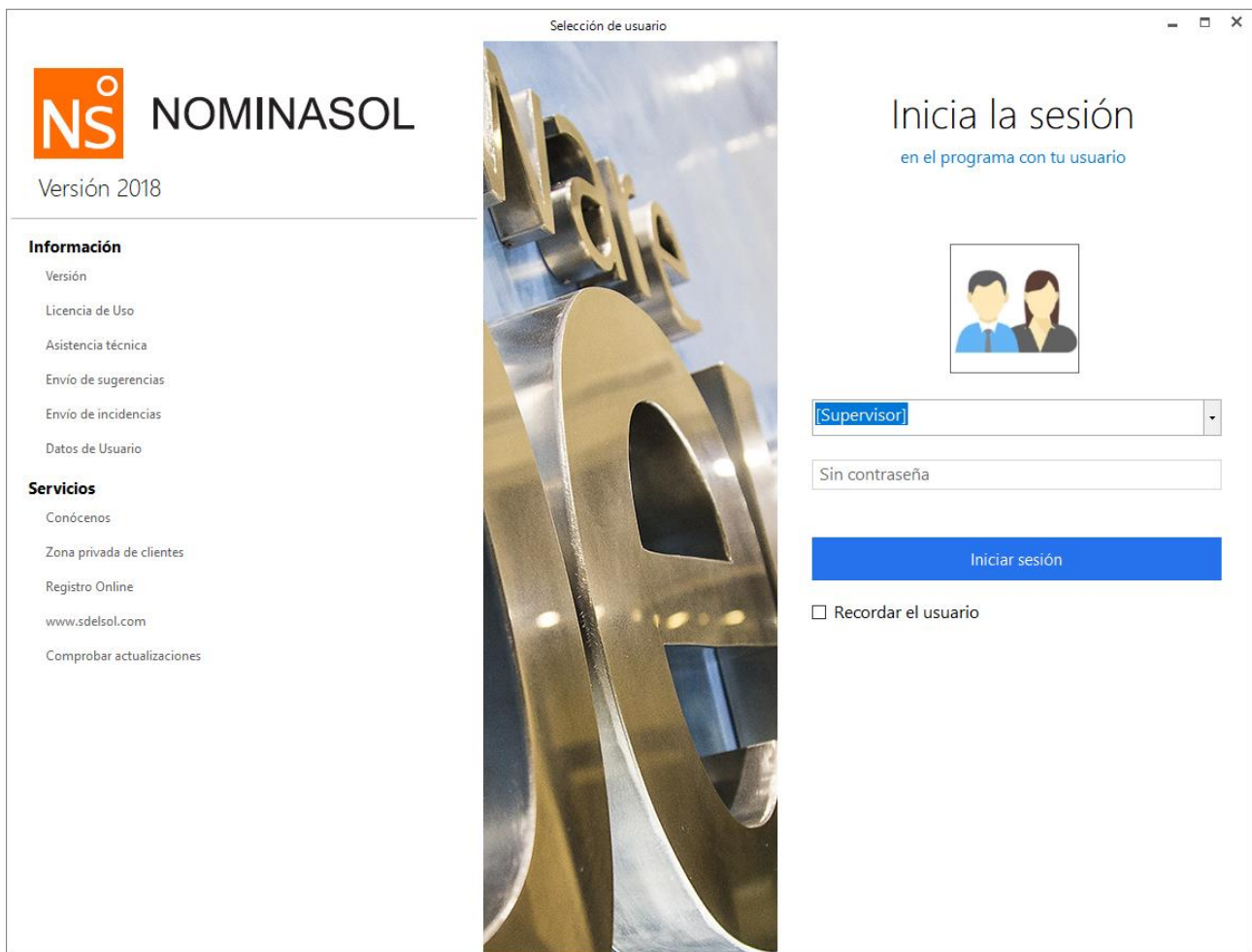


En una instalación multiusuario debes instalar el programa en cada uno de los ordenadores que vayan a acceder al mismo.

INTERFACE DEL PROGRAMA

PANTALLA DE INICIO DE SESIÓN

La pantalla de inicio de sesión es la siguiente:



Desde esta ventana elegimos el usuario y accedemos a información sobre la versión, licencia de uso, etc.

SELECCIÓN DE USUARIO

La primera vez que accedes al 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.

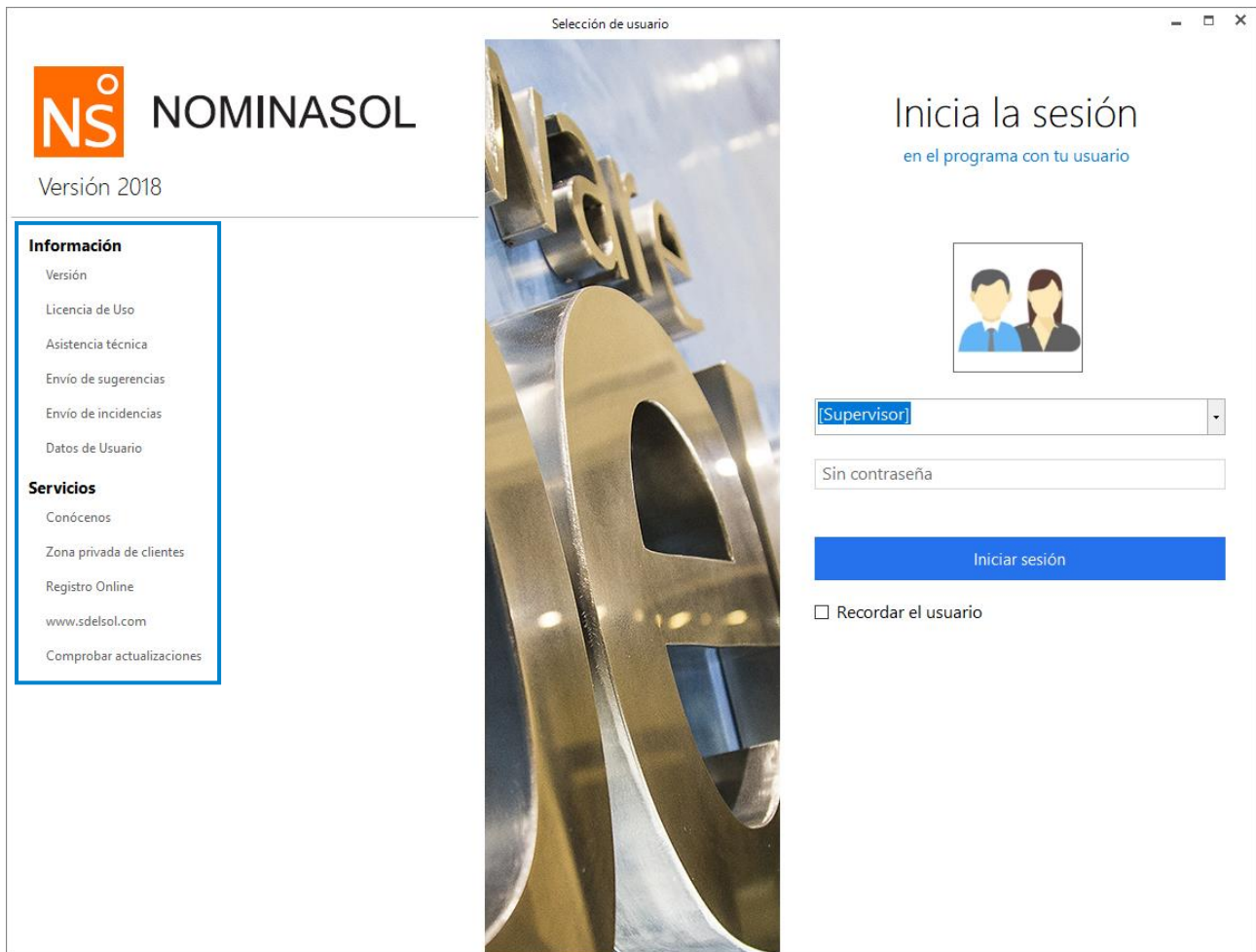
Cuando crees más usuarios tendrás que elegir el que desees seleccionándolo en el desplegable. Para dejar un usuario por defecto puedes marcar la opción **Recordar el usuario**.

Si accedes con el mismo usuario desde otros ordenadores simultáneamente, el programa te avisará de que el usuario seleccionado ya está en uso, pero te permite continuar.

En el apartado **Información** podrás consultar la versión del programa, la licencia de uso, ver las distintas modalidades de asistencia técnica y enviar sugerencias o incidencias sobre el mismo.

INFORMACIÓN Y SERVICIOS

En el apartado **Información** podrás consultar la versión del programa, la licencia de uso, las distintas modalidades de asistencia técnica y enviar sugerencias sobre las opciones del programa o alguna incidencia del mismo.



En el apartado **Servicios**, podrás acceder a los distintos enlaces que hay en la página de Software DELSOL como **Conócenos**, **Zona privada de clientes**, **Registro Online**, **www.sdelsol.com**, y acceder a la opción **Comprobar actualizaciones**.

PANTALLA RECIENTES

La ventana Recientes se muestra cuando accedes al programa y no tienes empresa activa.



Esta ventana está estructurada en dos partes bien diferenciadas:

En la parte izquierda, **Recientes**, encontrarás acceso directo a la apertura de las últimas empresas con las que has trabajado en la aplicación. Si no se muestra ninguna empresa, puede deberse a que has ejecutado la opción **Limpiar panel de últimas empresas abiertas**, o no has trabajado todavía con el programa. En su parte inferior, tienes el acceso rápido a la opción **Abrir otras empresas existentes**, que te permite seleccionar otra empresa que no aparezca en el este panel.

En la parte de la derecha, encontrarás los siguientes apartados: **Usuario**, **Empresas**, **Importación**, **Información** y **Configuraciones**. Veremos a continuación cada uno de ellos.

USUARIO

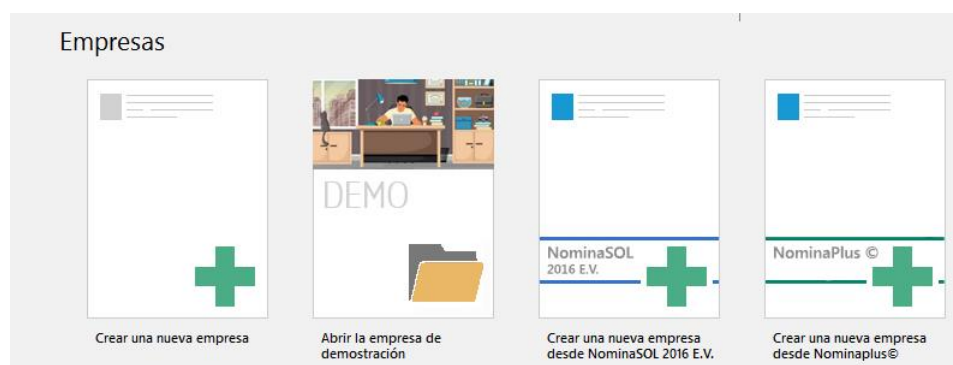
Se encuentra en la parte superior derecha.



Este apartado muestra el nombre de la empresa (titular del Registro de Usuario) y mediante el botón **Editar** permite acceder a la pantalla de introducción de datos de Usuario registrado desde la que podrás, además, acceder a tu zona privada en nuestra web.

EMPRESAS

Te permite crear una empresa, abrir la empresa de demostración que viene con el programa, crear una empresa desde la versión 2016 E.V. o crear una nueva empresa desde Nominaplus©.



IMPORTACIÓN

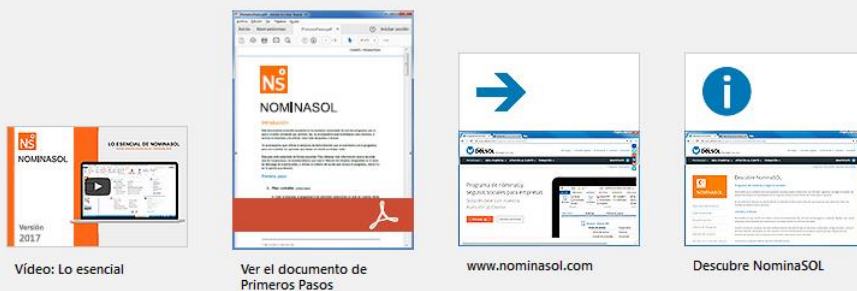
Puedes importar datos desde la versión 2016 E.V o desde Nominaplus©.



INFORMACIÓN

Aquí encontrarás acceso a diversos recursos que te ayudará a comenzar con el programa, así como el enlace a la página del programa en nuestra web (www.sdelsol.com).

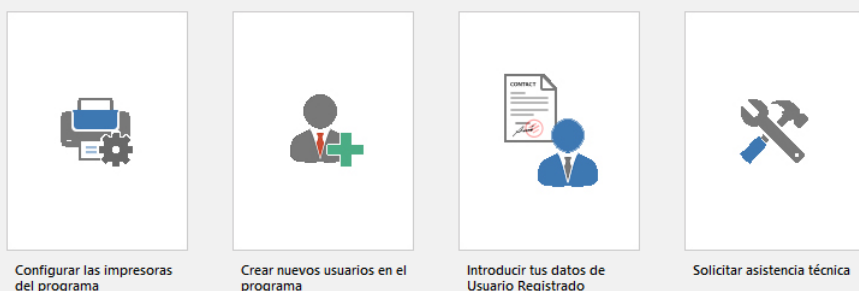
Información



CONFIGURACIONES

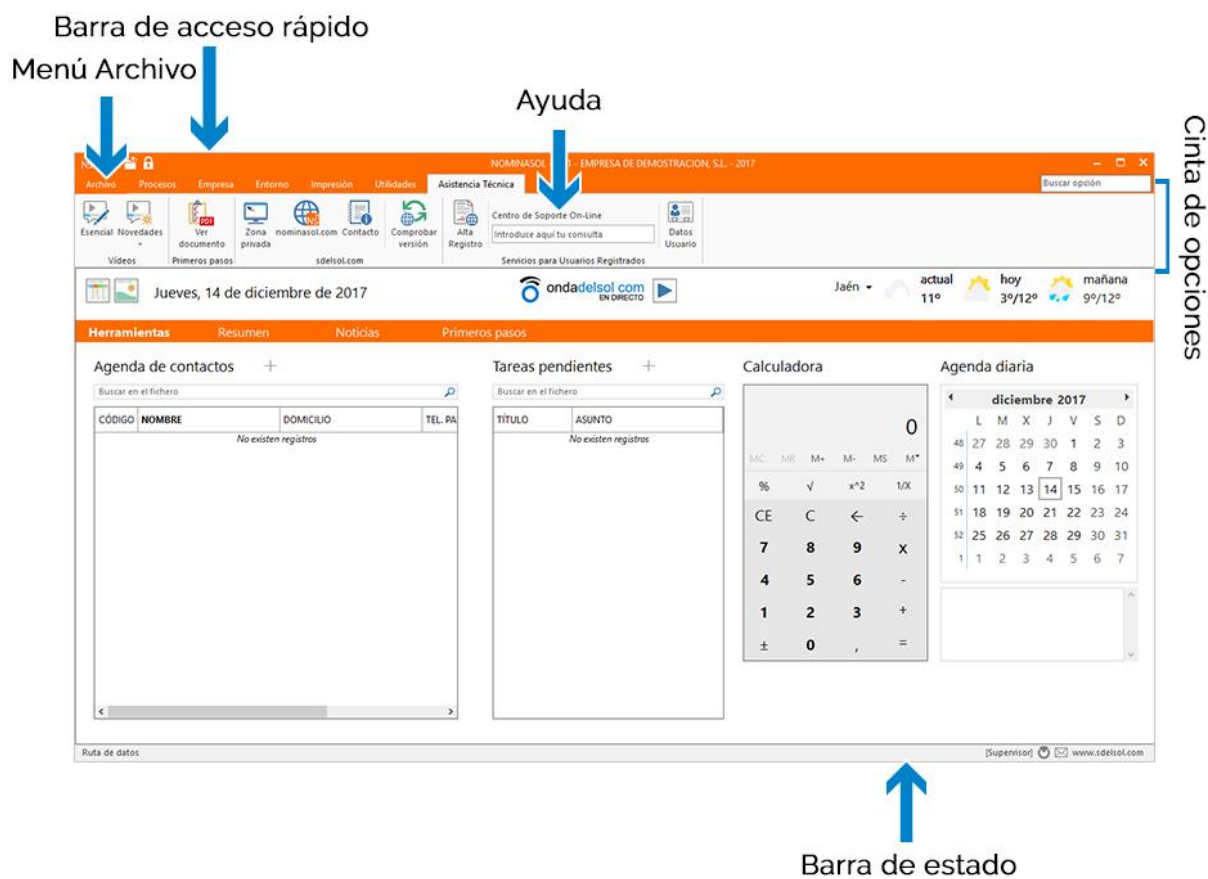
Tienes disponibles algunas de las opciones más usuales, así como la posibilidad de acceder a todas las configuraciones generales del programa.

Configuraciones



DEFINICIÓN DE PANTALLA

Una vez accedas al programa, nos muestra la pantalla principal que consta de las siguientes partes:



BARRA DE ACCESOS RÁPIDOS

Esta barra permitirá acceder a los elementos del menú más utilizados en tu trabajo. Por defecto tenemos el icono de selección de ejercicios, cierre de sesión y apertura del menú archivo y por último el de bloqueo del programa.

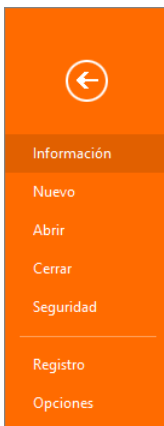
Puedes agregar los elementos que desees, haciendo un clic derecho sobre la opción de menú que quieras añadir y seleccionando **Agregar a barra de herramientas**.

Por ejemplo, si quisieras añadir a tu barra de accesos rápidos el acceso al archivo de trabajadores, solo tendrías que colocar encima de esta opción el ratón y hacer un clic con el botón derecho. Nos muestra la opción **Agregar a la barra de herramientas**. Seleccionándola, dejará el icono de acceso al fichero de trabajadores en la barra de herramientas. Así lo verías en pantalla:



MENÚ ARCHIVO

En la parte superior izquierda de la pantalla se encuentra el menú **Archivo**.



Desde este menú puedes acceder a las siguientes opciones:

- **Información.** Puedes acceder a opciones como apertura del siguiente ejercicio, importar información de la empresa, cambiar código de empresa, etc.
- **Nuevo.** Nos permite crear una empresa con el programa o a partir de programas de terceros.
- **Abrir.** 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 con la empresa que tienes abierta (usando la combinación de teclas **Ctrl+Z**, o seleccionando la opción **Cerrar sesión con la empresa** que se encuentra en el menú **Archivo**).

Una vez abierta una empresa, el código, nombre y ejercicio abierto aparecerá en el título de la ventana.

- **Cerrar.** Podemos cerrar la sesión con la empresa o cerrar el programa.
- **Seguridad.** Permite realizar copias de seguridad y restaurarlas.
- **Registro.** Nos muestra, entre otras opciones, información de usuario registrado y nos permite el envío de sugerencias e incidencias. También nos permite comprobar si existen revisiones o actualizaciones de la aplicación.
- **Opciones.** 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
 - Los usuarios
 - Las opciones de revisión de texto y ortografía.
 - Los códigos postales.
 - Las entidades bancarias que utilices
 - Las abreviaturas accesibles desde cualquier parte del programa.
 - El gestor de correo electrónico
 - La configuración de impresoras
 - Las diferentes opciones de impresión.
 - Opciones para lectura de Códigos 1kB
 - Desde ejecución y apariencia, tenemos la posibilidad elegir el tamaño de las rejillas de datos, la opción que queremos que nos muestre por defecto al acceder al programa, restablecer los mensajes de aviso desactivados y la opción usar el programa a través de Escritorio Remoto.

Configuración de NOMINASOL

Ubicaciones

Usuarios

Revisión

Códigos postales

Entidades bancarias

Abreviaturas

Correo electrónico

Configuración de impresoras

Opciones de impresión

Códigos 1kB

Apariencia / ejecución

Gestiona las distintas ubicaciones de datos.

Ubicaciones

DESCRIPCIÓN
Ruta local

Nueva Borrar

Información de las ubicaciones de datos

Descripción: Ruta local

Ubicación de bases de datos: C:\Software DELSOL\2017 ev\NominaSOL\Datos\ Examinar...

Ubicación de copia de seguridad: C:\Software DELSOL\2017 ev\NominaSOL\Datos\Copias\ Examinar...

Ubicación de descargas automáticas: C:\Software DELSOL\2017 ev\NominaSOL\Descargas\ Examinar...

Guardar ubicación Cancelar

Aceptar Cancelar

MENÚ DE CINTAS

Contiene cada una de las opciones del programa, agrupadas en primer lugar en solapas y dentro de cada solapa en grupos. Este menú de cintas sólo aparecerá cuando tengas iniciada la sesión y se mostrará activa cuando tengas una empresa abierta.

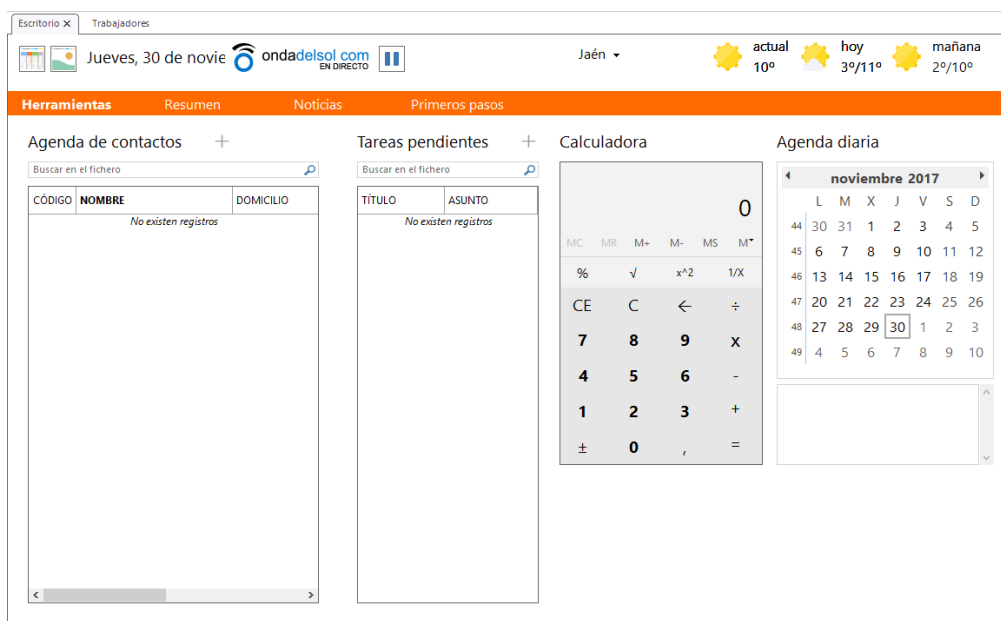


Las solapas que se muestran son los conjuntos iniciales de opciones, no obstante, durante la ejecución, pueden aparecer otras solapas pertenecientes a la opción activa.

ESCRITORIO

En la parte central de la ventana del programa. Mientras no tengamos ninguna opción abierta, se muestran las siguientes opciones:

- **Fecha y previsión meteorológica.**
- **Ondadelsol.com.** Te proporciona acceso a nuestra emisora de radio on-line.
- **Herramientas.** Nos muestra la agenda de contactos, tareas pendientes, la calculadora y la agenda diaria.
- **Resumen.** Está formada por un esquema de las operaciones disponibles y su ubicación, así como las estadísticas de la empresa abierta.
- **Noticias.** Puedes configurar aquí las fuentes de noticias que quieras que el programa muestre.
- **Primeros Pasos.** Acceso a ayudas, video tutoriales o a la página web de Software del Sol.



BARRA DE ESTADO

Está situada en la parte inferior de la ventana del programa y te muestra el usuario seleccionado, el icono para enviar un E-mail y a la web del programa.



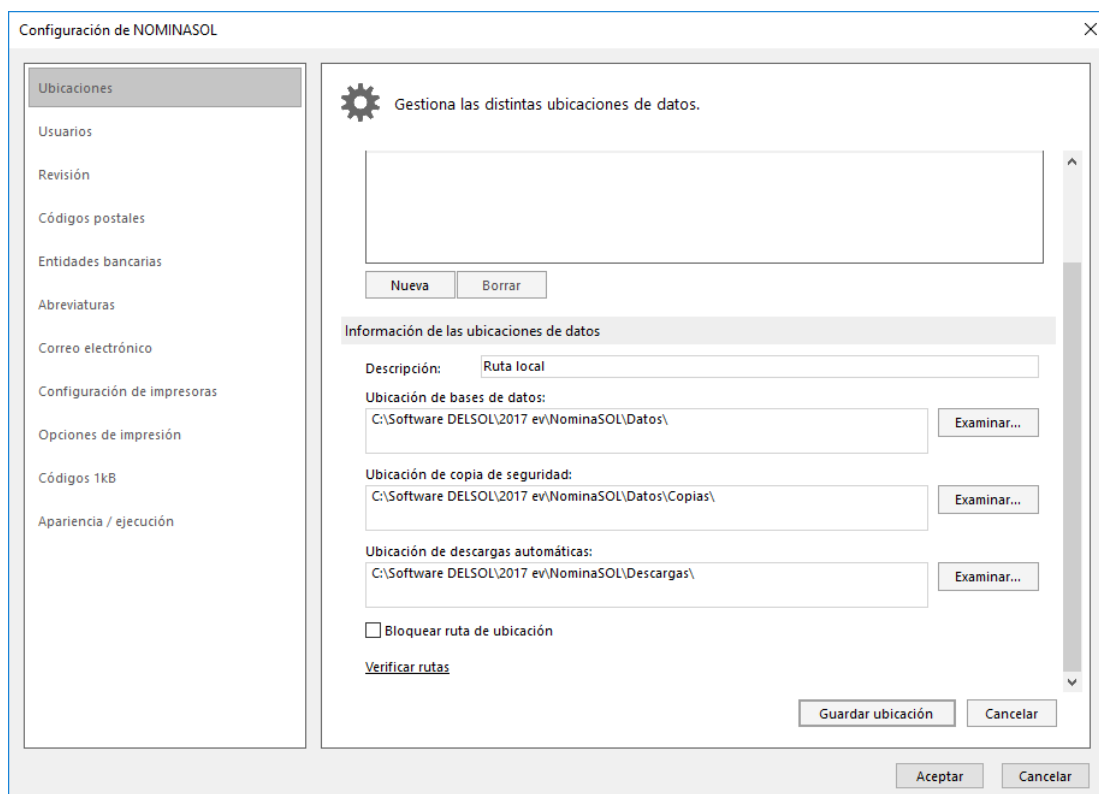
CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA

Vamos a estudiar cómo realizar algunas configuraciones iniciales como son la instalación del programa en red o la configuración de la impresora y del correo electrónico.

CONFIGURACIÓN EN RED LOCAL

El programa puede funcionar desde varios equipos conectados en red local, accediendo a la misma base de datos. La configuración se realiza de la siguiente forma:

- Instala el programa en el **Servidor** y en cada uno de los equipos donde lo vayas a utilizar. La instalación en cada uno de los puestos debe ser completa. No te servirá instalarlo en el **Servidor** y crear un icono de acceso directo al programa en el resto de terminales.
- En el **Servidor** comparte la carpeta del programa para que se pueda acceder a ella desde el resto de los equipos.
- En cada uno de los equipos, configura el programa para que acceda a la carpeta **\Datos** ubicada en la ruta que acabas de compartir. Esto se configura desde el menú **Archivo > Opciones > Ubicaciones**.
- Define en el apartado **Ubicación de base de datos**, la ruta del servidor, donde tendrás los datos del programa (**\Datos**) que van a ser compartidos.



- Una vez introducida la ruta del servidor, pulsa en el enlace **Verificar rutas** para que el programa compruebe el acceso y funcionamiento de la misma.
- Crea los diferentes usuarios que accederán al programa, teniendo en cuenta que debes dar de alta tantos usuarios como personas vayan a utilizar la aplicación.
- Recuerda que no debes acceder desde diferentes terminales con el mismo usuario.

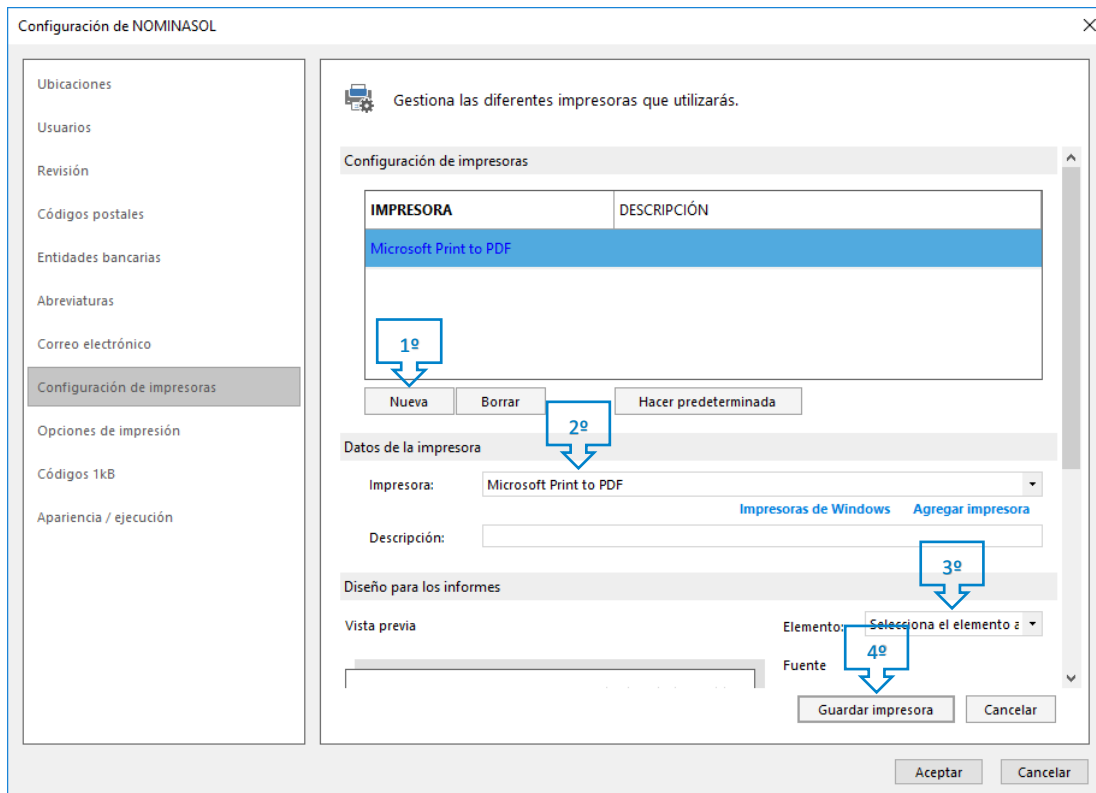
CONFIGURACIÓN DE IMPRESORAS

NOMINASOL utilizará por defecto la impresora que esté predeterminada en Windows. No obstante, es posible configurar tantas impresoras como existan en tu ordenador o sistema de red local. También es posible crear varias configuraciones para una misma impresora para, por ejemplo, seleccionar diferentes tipos de letras para informes.

La opción para configurar las impresoras, se encuentra en el menú **Archivo** > botón **Opciones**.

Los pasos para configurar una nueva impresora son:

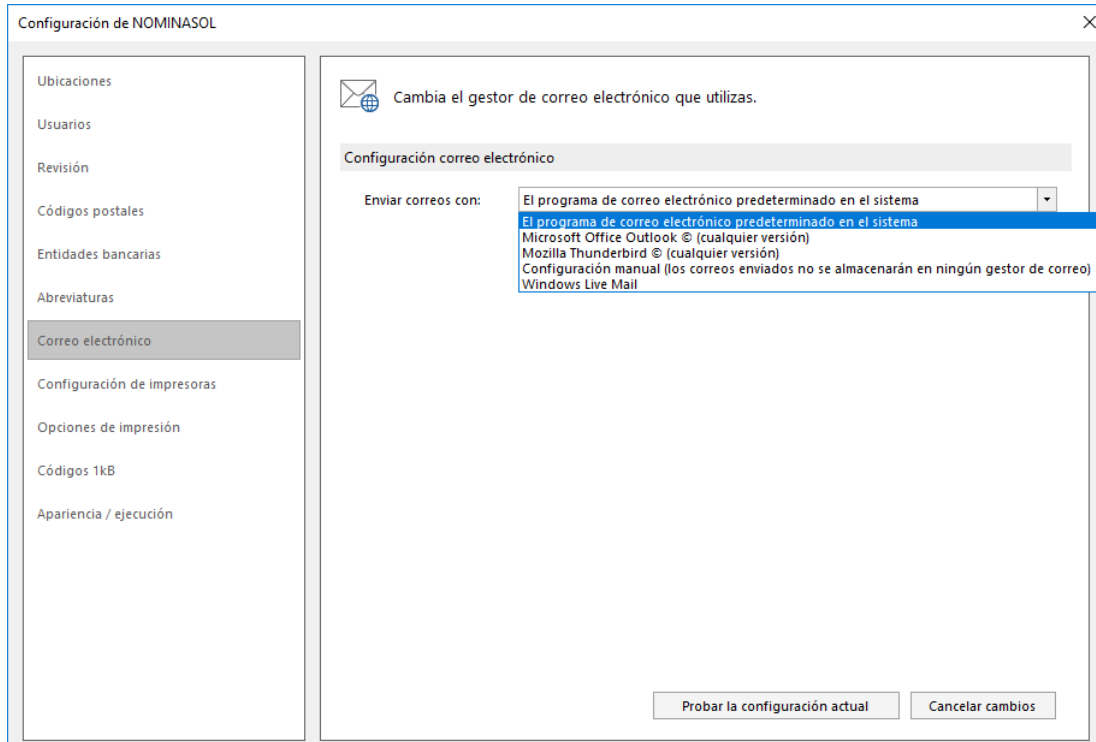
- Pulsa el botón **Nueva**.
- Selecciona la impresora que quieres añadir.
- Puedes configurar diversos parámetros del tipo de letra para cada elemento de los informes.
- Pulsa el botón **Guardar Impresora**.



Con el botón **Hacer predeterminada** puedes seleccionar la impresora por la que se imprimirán los informes. Esta selección afecta también a la vista preliminar de los mismos.

CONFIGURACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

Se accede desde el menú **Archivo** > botón **Opciones**. Nos mostrará la siguiente ventana:



En primer lugar, debes de seleccionar el tipo de correo electrónico que el programa utilizará para enviar e-mails.

Según el servidor de correo electrónico que utilices, tendrás que elegir entre una configuración u otra:

- **Microsoft Office Outlook o Windows Live Mail.** Son las opciones más sencillas ya que no necesitan que realices ninguna configuración específica.
- **Mozilla Thunderbird.** Te solicita que indiques la ruta donde se encuentra instalado el gestor.
- **Configuración Manual** se utiliza en casos como **Hotmail, Gmail, Yahoo, Telefónica y Aol**. En este caso, debemos de proporcionarle la siguiente información:
 - **Información del servidor.** Datos de tu servidor de correo.
 - **Información de inicio de sesión.** Nombre de cuenta, dirección de correo y contraseña.
 - **Firma del mensaje.** Selecciona si vas a agregar una firma mediante un archivo HTML, texto enriquecido o sin formato.

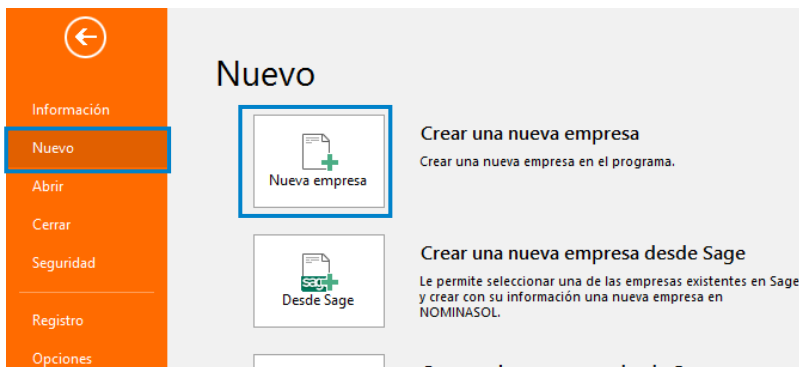
Si eliges esta configuración, debes tener en cuenta, que los envíos de los correos que hagas desde la aplicación, no quedarán almacenados en tu bandeja de **Correos enviados** de tu gestor de correos.

Te aconsejamos que antes de pulsar el botón **Aceptar** para finalizar, hagas un clic en el botón **Probar la configuración actual**, para que te asegures de que todo se ha configurado correctamente.

PRIMEROS PASOS

CREACIÓN DE UNA EMPRESA

Se accede desde menú **Archivo** dentro de la opción **Nuevo** en el botón **Nueva Empresa**.



Los datos para crear una nueva empresa en el programa **NOMINASOL** están distribuidos en 2 solapas y un botón de configuración. Algunos de estos datos son necesarios para comenzar a trabajar con la empresa,

otros en cambio, pueden ser introducidos con posterioridad desde la opción **Datos** que estudiaremos más adelante.

Solapa Datos generales

En primer lugar, se solicitan los datos identificativos de la empresa:

Nueva empresa

Código: EM1 ⓘ N.I.F.: A21354333 Forma jurídica: Sociedad Limitada

Nombre fiscal: EMPRESA S.L.

Nombre comercial: EMPRESA S.L.

Datos generales **Otros datos**

Localización / Contacto

Sigla / Domicilio: CL LA PAZ

Número: 23 Escalera: 1 Piso: 12 Puerta: C

Código postal: 23002 Municipio: 23050

Población: JAÉN Provincia: JAÉN

Teléfono: 953451278 Móvil: 639215432 Fax:

☐ Utilizar varias direcciones en la empresa [Ir al fichero de direcciones de empresa](#)

Persona de contacto: ABELARDO RODRIGUEZ

Acceso y seguridad **Archivo de empresas**

Ejercicio: 2017

Clave de acceso: [Mostrar caracteres](#) ☐ No mostrar esta empresa en la opción Empresas Existentes del menú Archivo

Código 1kB

[Ir a la configuración](#)

[Configuración](#) [Aceptar](#) [Cancelar](#)

Para rellenar esta pantalla, ten en cuenta lo siguiente:

- El código de la empresa puede estar compuesto por tres caracteres alfanuméricos que identifican a la empresa en el programa. Al admitir letras y números son diferentes los códigos "1" y "001", por ejemplo.
- Puedes asignar varias direcciones para tu empresa marcando la casilla correspondiente y pulsando sobre el botón **Ir al fichero de direcciones de empresa**.
- Selecciona el ejercicio deseado teniendo en cuenta que no podrás cambiarlo una vez creada la empresa.
- Puedes escribir una clave que impida el acceso a la empresa a usuarios que no conozcan dicha clave.

Solapa Otros datos

Nos permite guardar información complementaria de la empresa referente a Internet y a los datos registrales:

Botón Configuración

Este botón está situado en el pie de la pantalla. Al pulsarlo nos muestra la ventana de configuración. Los apartados que se Incluyen son los siguientes: Bloqueos, Seguridad Social, Agencia Tributaria, Laboral, Administración, Cálculo de nóminas, Bonificaciones, Exclusión de contingencias, Explotación agraria, Datos del hogar familiar y Enlace contable.

Bloqueos

Puedes establecer preferencias para permitir o no la modificación o el bloqueo de nóminas anteriores a una fecha.

Seguridad Social

En este apartado se indican los tipos, bases de cotización y las distintas cuentas de cotización a la Seguridad Social que tenga la empresa. También podemos definir si usamos la configuración genérica del sistema RED o si deseas que el programa muestre vencimientos de los contratos al iniciar la sesión.

The screenshot shows the 'Configuración de empresa' window with the 'Seguridad Social' tab selected. The left sidebar lists various configuration categories, with 'Seguridad Social' highlighted. The main area is divided into several sections:

- Tipos y bases de cotización:** Includes input fields for 'Tipos de cotización' (set to 0), 'Bases de cotización' (set to 0), and 'Tarifa de códigos CNAE'.
- Cuentas de cotización a la Seguridad Social:** A grid of input fields for different social security accounts, all set to 'nn/nnnnnn Auto'. Accounts include General, Formación, Becarios, Repr. de comercio, Consejeros y admin., Artistas, Profesionales taurinos, and Empleados del hogar.
- Cuentas de cotización para el Sistema Especial Agrario:** Includes a 'Cuenta de cotización' field set to 'nn/nnnnnn Auto'.
- Cuenta de cotización para Cooperativas:** Includes a 'Cuenta de cotización' field set to 'nn/nnnnnn Auto'.
- GEROA:** Includes a checkbox for 'Empresa adherida a la entidad de previsión social voluntaria Geroa Pentsioak' and a percentage field set to '0,000 %'.
- Preferencias del Sistema RED:** Includes checkboxes for 'Usar la configuración genérica de SILTRA' (checked) and 'Mostrar vencimientos' (checked). A link 'Ir a la configuración global de SILTRA' is also present.

At the bottom, there is a status bar with 'F1 buscar tipos de cotización' and buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Agencia Tributaria

Puedes configurar el código de actividad, indicar la delegación y administración de Hacienda y la configuración para el cálculo del tipo de retención.

The screenshot shows the 'Configuración de empresa' window with the 'Agencia Tributaria' tab selected. The left sidebar lists various configuration categories, with 'Agencia Tributaria' highlighted. The main area is titled 'Información para modelos oficiales y cálculo del tipo de retención' and contains two main sections:

- Información para modelos oficiales:** Includes input fields for 'Actividad' (set to 2.722 GESTORES ADMINISTRATIVOS), 'Delegación de Hacienda' (set to 37 - SALAMANCA), 'Administración' (set to 37600 - SALAMANCA), 'Representante' (Name: FEDERICO, N.I.F.: 33666444-X), and 'Cargo' (set to REPRESENTANTE LEGAL).
- Cálculo del tipo de retención:** Includes a dropdown for 'Tipo de cálculo IRPF' (set to 'Utilizar el módulo para el "Cálculo de retenciones" de la AEAT') and a dropdown for 'Tabla IRPF' (set to 8 General).

A red text note at the bottom states: 'La tabla seleccionada es de uso informativo. Para calcular el tipo de retención el programa utilizará los módulos desarrollados a tal efecto por la AEAT.'

Laboral

Indica aquí el convenio al que está acogida la empresa, el calendario laboral, la información del horario y en qué día de la semana comienza la jornada laboral.

The screenshot shows the 'Configuración de empresa' window with the 'Laboral' section selected in the left sidebar. The main content area is titled 'Información laboral' and contains the following sections:

- Convenio colectivo:** A dropdown menu showing '1 OFICINA Y DESPACHOS'.
- Calendario laboral:** A dropdown menu showing '141 CASTILLA Y LEON'.
- Información de horario:** Fields for 'Lunes a Viernes', 'Domingos', and 'Sábados', each with 'Mañanas de:' and 'Tardes de:' sub-labels and time input boxes.
- Jornada laboral:** A dropdown menu for 'Inicio de semana:' showing 'Lunes'.

Administración

Tienes que indicar aquí los bancos que utilizaremos para el pago de seguros sociales, pagos a Hacienda y para pago de nóminas. También puedes seleccionar la Mutua con la que trabaja la empresa.

The screenshot shows the 'Configuración de empresa' window with the 'Administración' section selected in the left sidebar. The main content area is titled 'Administración' and contains the following sections:

- Cuentas corrientes a utilizar:** Three rows of dropdown menus for 'Pago de seguros sociales:', 'Pagos a Hacienda:', and 'Pagos de nóminas:'. The first two rows show '1 BBVA' and the third shows '2 SANTANDER CENTRAL HISPANO'. A 'F. Pago:' dropdown shows 'Domiciliación'.
- Mutua:** A dropdown menu for 'Mutua de A.T. y E.P.:' showing '777 I.N.S.S'.
- Director / Gerente:** A text input field for the 'Director / Gerente:' name.

Cálculo de nóminas

Este apartado permite configurar distintas opciones para las pagas extras, vacaciones, cálculo de atrasos y ausencias, otros cálculos e indemnizaciones.

The screenshot shows the 'Configuración de empresa' window with the 'Cálculo de nóminas' option selected in the left sidebar. The main area is titled 'Configuraciones para el cálculo de nóminas' and contains several sections:

- Pagas extra:**
 - ☐ 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:
 - Tipo de prorrateo:
- Vacaciones:**
 - Nº de días de vacaciones al año:
 - ☐ Descontar el exceso de vacaciones en los finiquitos
- Atrasos:**
 - ☒ Agrupar en una única línea todos los conceptos de la nómina de atrasos
 - Texto para el concepto:
- Ausencias:**
 - ☒ Incluir en el concepto de ausencia el importe descontado en la nómina
 - ☐ En ausencias por vacaciones incluir en el concepto el importe pagado

At the bottom right, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Bonificaciones

Selecciona en este apartado las opciones adecuadas para Bonificaciones en seguros sociales, por ERE y en sectores de turismo, comercio vinculado al mismo y hostelería.

También puedes indicar aquí los importes de las bonificaciones para la formación profesional que serán descontados en el momento de calcular la cuota a pagar en los Seguros Sociales del mes correspondiente.

Configuración de empresa

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

Configuración de bonificaciones y bonificaciones para formación profesional

Bonificaciones en seguros sociales

☐ No aplicar bonificaciones de trabajadores en los seguros sociales

Bonificación por 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 Febrero, Marzo y Noviembre

Bonificaciones para la formación profesional

Crédito anual para la formación: 420,00

Distribución mensual del importe

Enero:	0,00	Mayo:	0,00	Septiembre:	0,00
Febrero:	0,00	Junio:	0,00	Octubre:	0,00
Marzo:	0,00	Julio:	0,00	Noviembre:	0,00
Abril:	0,00	Agosto:	0,00	Diciembre:	0,00

Total bonificado: 0,00

Aplicar en

Cuenta de cotización: Cuenta de cotización principal

Forma de cotización: General

Aceptar
Cancelar

Exclusión de contingencias

Algunas empresas pueden estar excluidas de la cotización por alguna de las contingencias comunes. En tal caso, deberás introducir los coeficientes reductores correspondientes a cada contingencia.

También debes indicar aquí, el coeficiente reductor de la cotización por las empresas autorizadas a colaborar voluntariamente en la gestión de la asistencia sanitaria e incapacidad temporal, derivadas de enfermedad común o accidente no laboral.

Configuración de empresa

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

Exclusión de contingencias

Coeficientes reductores por exclusión de contingencias

	Empresa	Trabajador
Incapacidad temporal derivada de enf. común / Acc. no laboral:	0,00	0,00
Asist. sanitaria por enf. común, ries. embarazo, mat. y acc. no laboral:	0,00	0,00
Gastos derivados de la prestación farmacéutica:	0,00	0,00

Colaboración voluntaria

Coeficiente reductor por colaboración voluntaria en enf. común o acc. no laboral: 0,00

Explotación agraria

Puedes indicar aquí la información relativa a la explotación agraria.

The screenshot shows the 'Configuración de empresa' window. On the left is a sidebar menu with the following items: Bloqueos, Seguridad Social, Agencia Tributaria, Laboral, Administración, Cálculo de nóminas, Bonificaciones, Exclusión de contingencias, **Explotación agraria** (highlighted with a blue box), Datos del hogar familiar, and Enlace contable. The main area is titled 'Explotación agraria' with a gear icon. Below the title is a section 'Información de la explotación agraria' containing the following fields: 'Nombre:' (text input), 'Domicilio:' (dropdown menu), 'Número:' (text input), 'Escalera:' (checkbox), 'Piso:' (checkbox), 'Pta:' (checkbox), 'Código Postal:' (text input), 'Municipio:' (text input), 'Provincia:' (text input), and 'Com. autónoma:' (text input).

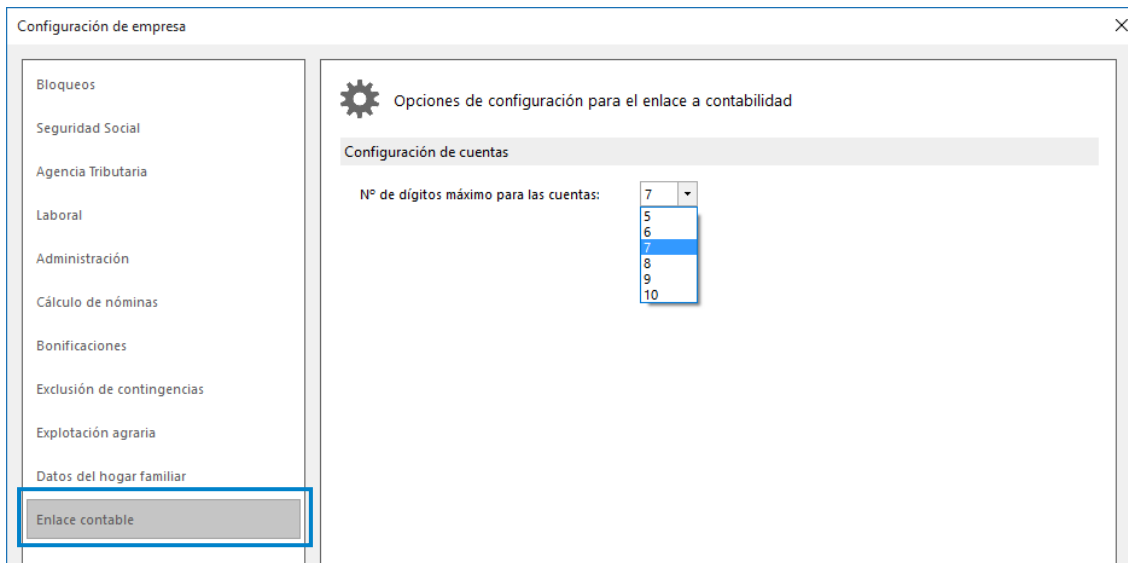
Datos del hogar familiar

Este apartado permite incluir la información relativa al titular del hogar familiar.

The screenshot shows the 'Configuración de empresa' window. On the left is a sidebar menu with the following items: Bloqueos, Seguridad Social, Agencia Tributaria, Laboral, Administración, Cálculo de nóminas, Bonificaciones, Exclusión de contingencias, Explotación agraria, **Datos del hogar familiar** (highlighted with a blue box), and Enlace contable. The main area is titled 'Datos del hogar familiar' with a gear icon. Below the title is a section 'Información del titular del hogar familiar' containing the following fields: 'Nº Seguridad Social:' (text input with value '14/14141445'), 'Familia numerosa:' (dropdown menu with value 'No es familia numerosa'), 'Nombre cónyuge:' (text input with value 'ANTONIO DEL BAR DENDE'), and 'N.I.F.:' (text input with value '36987412-P').

Enlace contable

Permite establecer el número de dígitos máximos de las cuentas contables para su importación a CONTASOL.



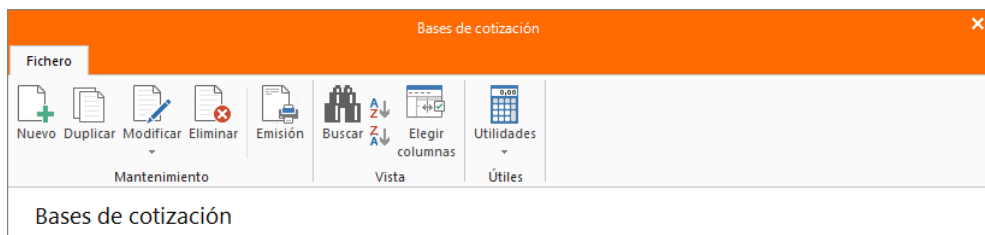
2.- CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO – SEGURIDAD SOCIAL

En este módulo estudiarás todos los ficheros de configuración que tienen relación con la Seguridad Social. Estos ficheros se encuentran en **NOMINASOL** en la solapa **Entorno** > Grupo **Seguridad Social**.



DEFINICIÓN DE PANTALLA DE GESTIÓN DE FICHEROS

La pantalla que se muestra al abrir cualquiera de los ficheros que se explicarán en este módulo es similar a la siguiente:



La gestión de estos ficheros se lleva a cabo mediante los iconos de la cinta de opciones situada en la parte superior de la pantalla. Estos iconos distribuyen las opciones en 3 grupos: **Mantenimiento**, **Vista** y **Útiles**.

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado o emitir un listado de los registros que selecciones.

El grupo **Vista**, permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

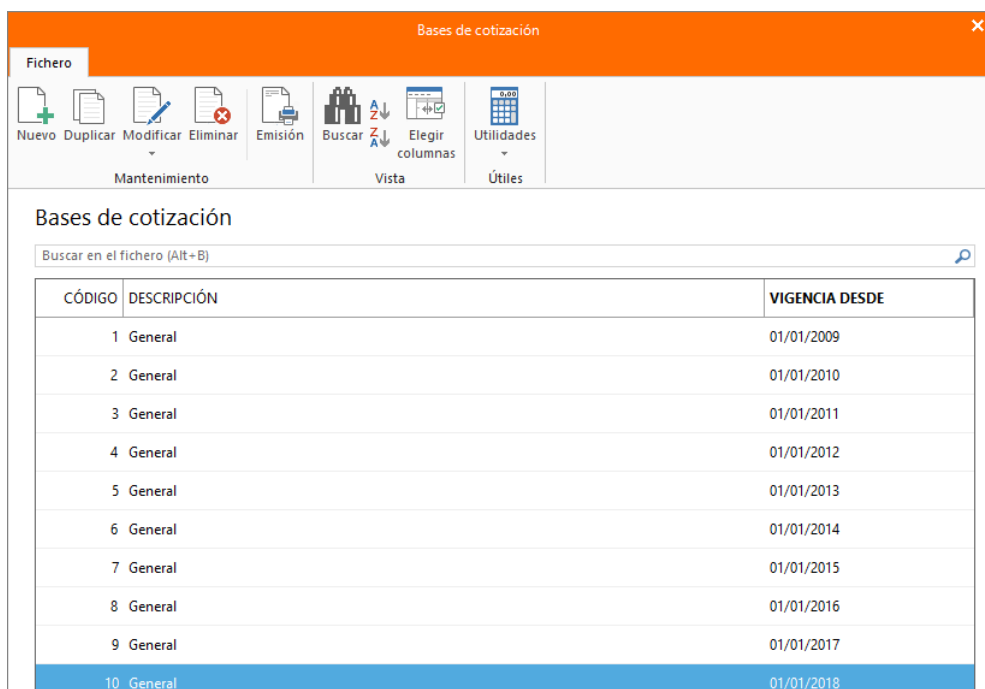
Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

Ten en cuenta que algunos datos del programa forman parte de tablas oficiales precodificadas y que no debes modificar ni crear nuevos registros de forma arbitraria.

BASES DE COTIZACIÓN

Según el art. 109.1 de la LGSS, podemos definir la base de cotización como la remuneración mensual bruta de un trabajador, incluyendo las pagas extras prorrateadas. Cada año, la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado establece las bases de cotización (mensuales o diarias) mínimas y máximas para las distintas contingencias y grupos de cotización de los trabajadores.

El fichero de Bases de cotización de **NOMINASOL**, incluye las tablas anuales que se encuentren registradas en el programa.



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
9	General	01/01/2017
10	General	01/01/2018

Al acceder a la creación o modificación de la tabla de bases de cotización, accedemos a una pantalla distribuida en diferentes solapas correspondientes a los distintos regímenes. Son las siguientes:

NOMINASOL 2018

- Régimen General
- Contratos a tiempo parcial
- Artistas / Profesionales taurinos
- Sistema Especial Agrario
- Empleados del Hogar

Modificar bases de cotización

Código: 8 Fecha de entrada en vigor: 01/01/2016

Descripción: General

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:	1.067,40	3.642,00	Grupo 8:	25,48	121,40
Grupo 2:	885,30	3.642,00	Grupo 9:	25,48	121,40
Grupo 3:	770,10	3.642,00	Grupo 10:	25,48	121,40
Grupo 4:	764,40	3.642,00	Grupo 11:	25,48	121,40
Grupo 5:	764,40	3.642,00			
Grupo 6:	764,40	3.642,00			
Grupo 7:	764,40	3.642,00			

Contingencias profesionales (A.T. y E.P.): Importe: 764,40 3.642,00

Salario mínimo interprofesional (SMI): 655,20

Indicador público de rentas de efectos múltiples (IPREM): 532,51

Aceptar Cancelar

TIPOS DE COTIZACIÓN

Los tipos de cotización son los porcentajes que se aplican a las bases de cotización, para obtener la cuota o importe a pagar. Todos los años, la ley establece los tipos de cotización para cada régimen de Seguridad Social y para cada contingencia.

El fichero de Tipos de cotización de **NOMINASOL**, incluye las tablas anuales que se encuentren registradas en el programa.

Tipos de cotización

Fichero

Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Buscar Elegir columnas Utilidades

Mantenimiento Vista Útiles

Tipos de cotización

Buscar en el fichero (Alt+B)

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
9	General	01/01/2017
10	General	01/01/2018

Al acceder a la creación o modificación de una tabla de tipos de cotización la pantalla que se muestra distribuye los datos en distintas solapas, correspondientes a los distintos regímenes:

NOMINASOL 2018

- Régimen General
- Contratos para la formación / becarios
- Sistema Especial Agrario
- Empleados del Hogar

Modificar tipos de cotización

Código: 10 Fecha de entrada en vigor: 01/01/18

Descripción: General

Cotización general | Contratos para la formación / becarios | S.E.A. | Empleados del Hogar

Contingencias:	Empresa	Trabajador	Total
Comunes:	23,60	4,70	28,30
Horas ext. de fuerza mayor:	12,00	2,00	14,00
Resto de horas extraordinarias:	23,60	4,70	28,30
Mayores de 65 años (38,5 años cotizados) o mayores de 67 (37 años cotizados):	1,25	0,25	1,50
Cotización para mayores de 60 años	22,14	4,70	26,84
Desempleo:			
Tipo general:	5,50	1,55	7,05
Contratos temporales a tiempo completo:	6,70	1,60	8,30
Contratos temporales a tiempo parcial:	6,70	1,60	8,30
Otros conceptos de recaudación conjunta:			
Fondo de garantía salarial:	0,20	0,00	0,20
Formación profesional:	0,60	0,10	0,70

Aceptar Cancelar

GRUPOS DE COTIZACIÓN

Los grupos de cotización vienen definidos por las funciones de los trabajadores dentro de la empresa. En el punto 2.2. comentamos que anualmente se establecen bases de cotización mínimas y máximas para las distintas contingencias y grupos de cotización de los trabajadores.

El fichero de Grupos de cotización de **NOMINASOL**, incluye los distintos grupos existentes en la Seguridad Social.

Grupos de cotización

Buscar en el fichero (Alt+B)

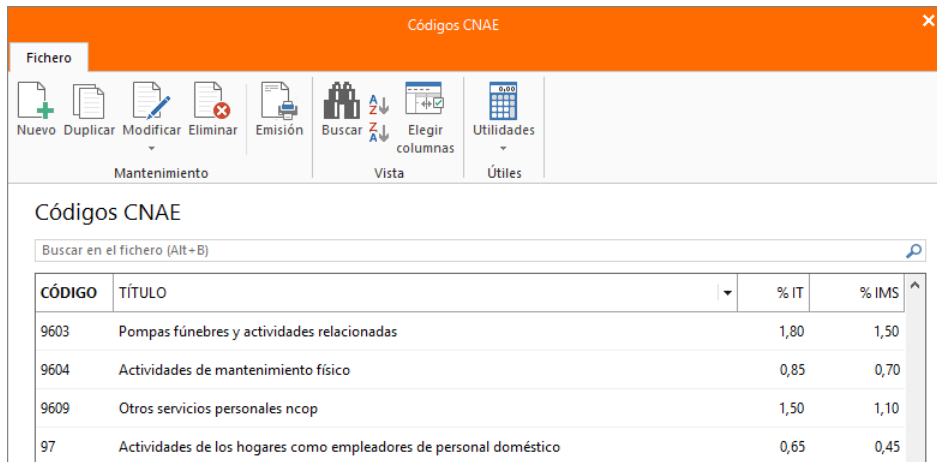
CÓDIGO	RÉGIMEN	DESCRIPCIÓN
5	Artistas (producción, doblaje...)	operadores, maquilladores, ayudantes técnicos, primer ayudante de producción, fotógrafo (foto fija), figurinistas, jefes de sonido y ayudantes de dirección
6	General	Subalternos
7	General	Auxiliares administrativos
7	Artistas (teatro, música, variedades y folklore...)	Secretarios de dirección
7	Artistas (producción, doblaje...)	Ayud. operador, ayud. maquillador, 2º ayud. producción, secretarios rodaje, ayud. decoradores, peluqueros, ayud. peluquería, ayud. de sonido, secretario producción en rodaje, ayud. montaje, auxiliares maquillador y producción, comparsa y figuración
7	Profesionales taurinos	Mozos de estoque y ayudantes, puntilleros, novilleros y toreros cómicos
8	General	Oficiales de Primera y Segunda

TARIFAS DE CÓDIGOS CNAE

Las tarifas de códigos CNAE establecen los porcentajes que se utilizarán para el cálculo de cotización por I.T. e I.M.S. El fichero Tarifas de códigos CNAE, incluye los distintos códigos CNAE y sus correspondientes porcentajes de cotización que se encuentren registrados en el programa. Al introducir el CNAE en los datos

NOMINASOL 2018

de la empresa, **NOMINASOL** tomará los datos correspondientes a ese CNAE para el cálculo de las cotizaciones.

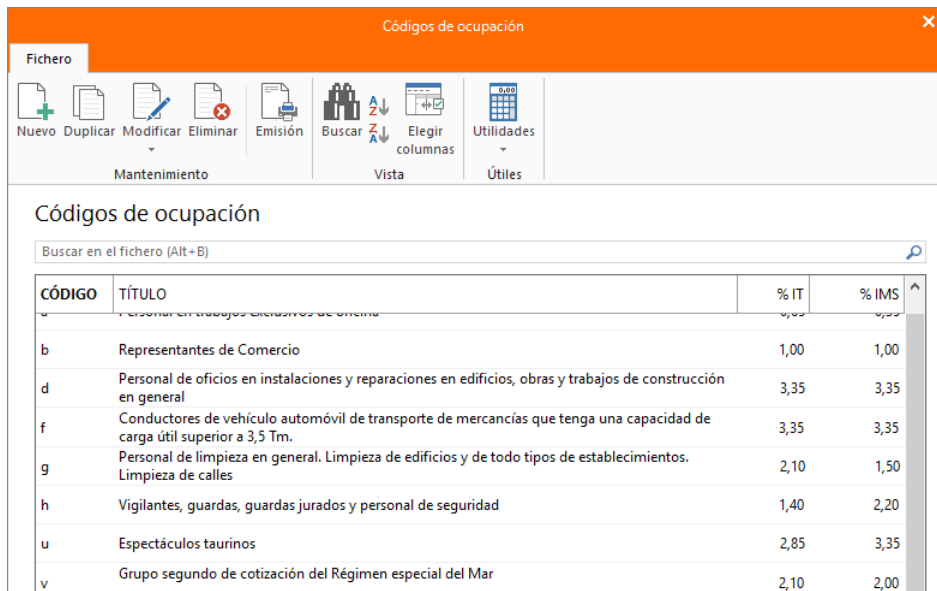


CÓDIGO	TÍTULO	% IT	% IMS
9603	Pompas fúnebres y actividades relacionadas	1,80	1,50
9604	Actividades de mantenimiento físico	0,85	0,70
9609	Otros servicios personales ncop	1,50	1,10
97	Actividades de los hogares como empleadores de personal doméstico	0,65	0,45

TARIFAS DE CÓDIGOS DE OCUPACIÓN

Las tarifas de códigos de ocupación establecen los porcentajes que se utilizarán para el cálculo de cotización por I.T. e I.M.S. A diferencia de las tarifas de códigos CNAE que se establecen en los datos de la empresa, las tarifas de códigos de ocupación se pueden indicar en la ficha del trabajador, de manera que, si utilizas esta tarifa en su ficha, las cotizaciones a la Seguridad Social por I.T. e I.M.S. se calcularán con arreglo a esta tabla y no se tendrá en cuenta el código CNAE de la ficha de empresa.

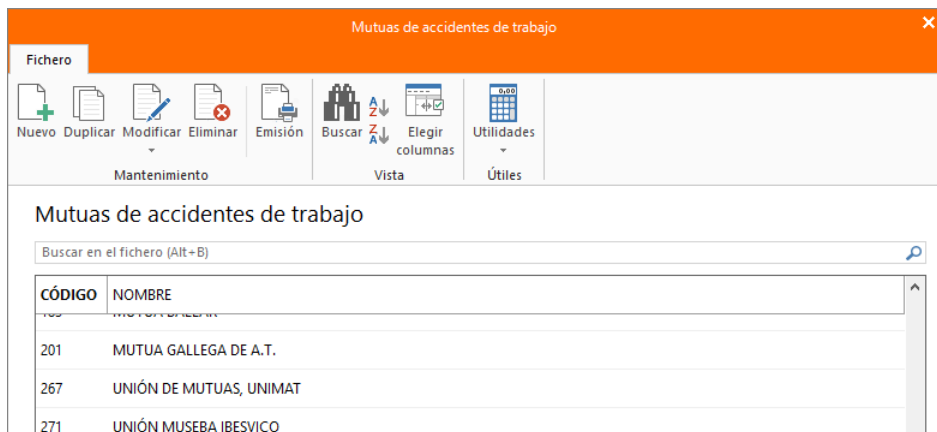
Al acceder al fichero, **NOMINASOL** mostrará todos los códigos de ocupación registrados en el programa.



CÓDIGO	TÍTULO	% IT	% IMS
b	Representantes de Comercio	1,00	1,00
d	Personal de oficinas 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

MUTUAS DE A.T. Y E.P.

En este fichero encontrarás todas las mutuas de accidentes de trabajo registradas en el programa.



Ten en cuenta que para poder confeccionar la relación nominal de trabajadores y tramitar los partes de baja es necesario indicar esta información en los datos de la empresa

3.- CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO - AEAT

En este módulo estudiarás todos los ficheros de configuración que tienen relación con la AEAT. Estos ficheros se encuentran en **NOMINASOL** en la solapa **Entorno** > grupo **AEAT**.



DEFINICIÓN DE PANTALLA DE GESTIÓN DE FICHEROS

La pantalla que se muestra al abrir cualquiera de los ficheros que se explicarán en este módulo es similar a la siguiente:

Tablas I.R.P.F.		
Fichero		
<div> <div>Nuevo</div> <div>Duplicar</div> <div>Modificar</div> <div>Eliminar</div> <div>Buscar</div> <div>Elegir columnas</div> <div>Utilidades</div> </div> <div>MantenimientoVistaÚtiles</div>		
<div> <div>Tablas I.R.P.F.</div> <div> <div>Buscar en el fichero (Alt+B)</div> <div></div> </div> </div>		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DESDE
1	General	01/01/2009
2	General	01/01/2010
3	General	01/01/2011
4	General	01/02/2012
5	General	01/01/2013
6	General	01/01/2014
7	General	01/01/2015
8	General	01/01/2016
9	General	01/01/2017

La gestión de estos ficheros se lleva a cabo con los iconos de la cinta de opciones situada en la parte superior de la pantalla. Estos iconos distribuyen las opciones en 3 grupos: **Mantenimiento**, **Vista** y **Útiles**.

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de los registros que la forman.

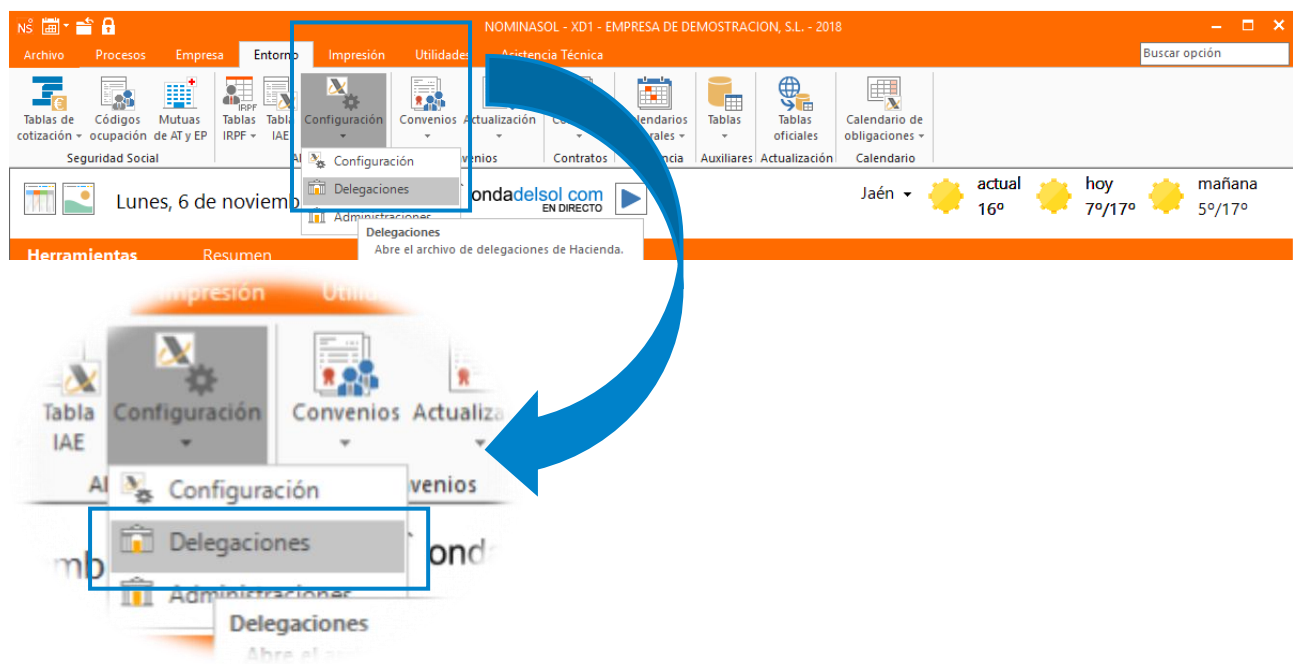
El grupo **Vista**, te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

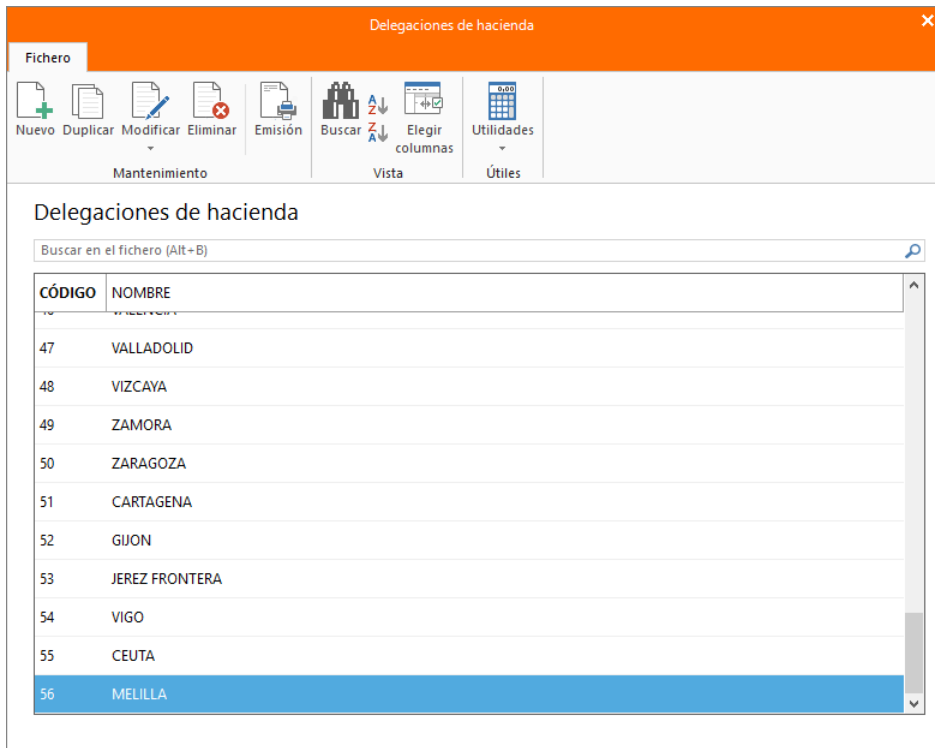
Ten en cuenta que los contenidos de estas tablas sirven en multitud de procesos oficiales, por lo que no debes modificarlos, ni crear nuevos de forma arbitraria.

DELEGACIONES DE HACIENDA

Desde el icono **Delegaciones**, puedes visualizar el fichero de las Delegaciones de Hacienda que hay creadas en el programa. Se encuentra en la solapa **Entorno** > grupo **AEAT** > menú desplegable del icono **Configuración**.

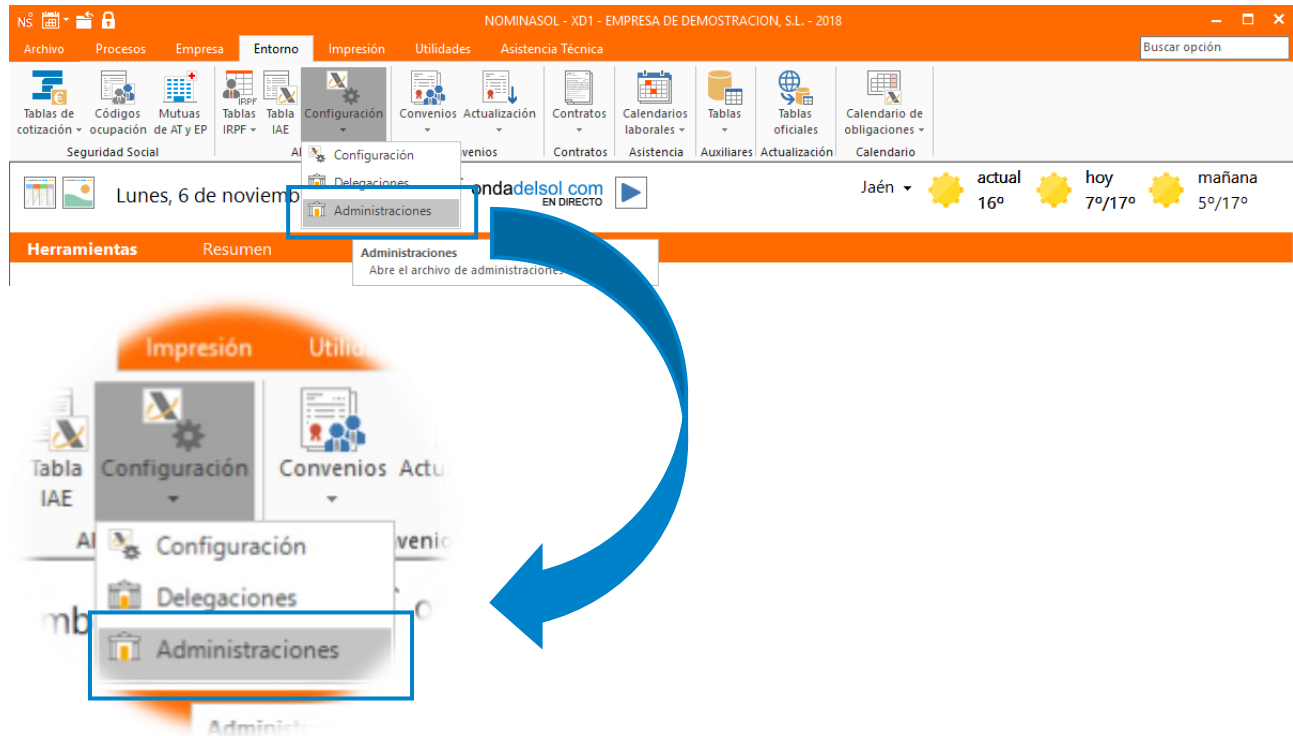


Al acceder a la opción delegaciones, la pantalla que se muestra es la siguiente:

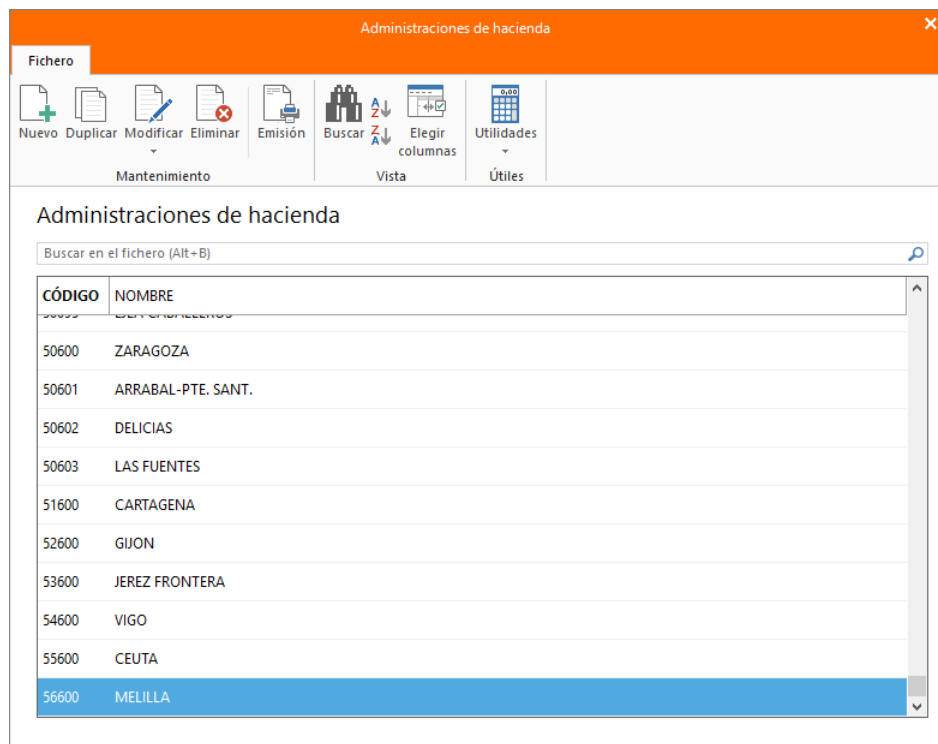


ADMINISTRACIONES DE HACIENDA

Desde el icono **Administraciones**, puedes visualizar el fichero de las Administraciones de Hacienda que hay creadas en el programa. Se accede desde la solapa **Entorno** > grupo **AEAT** > menú desplegable del icono **Configuración**.

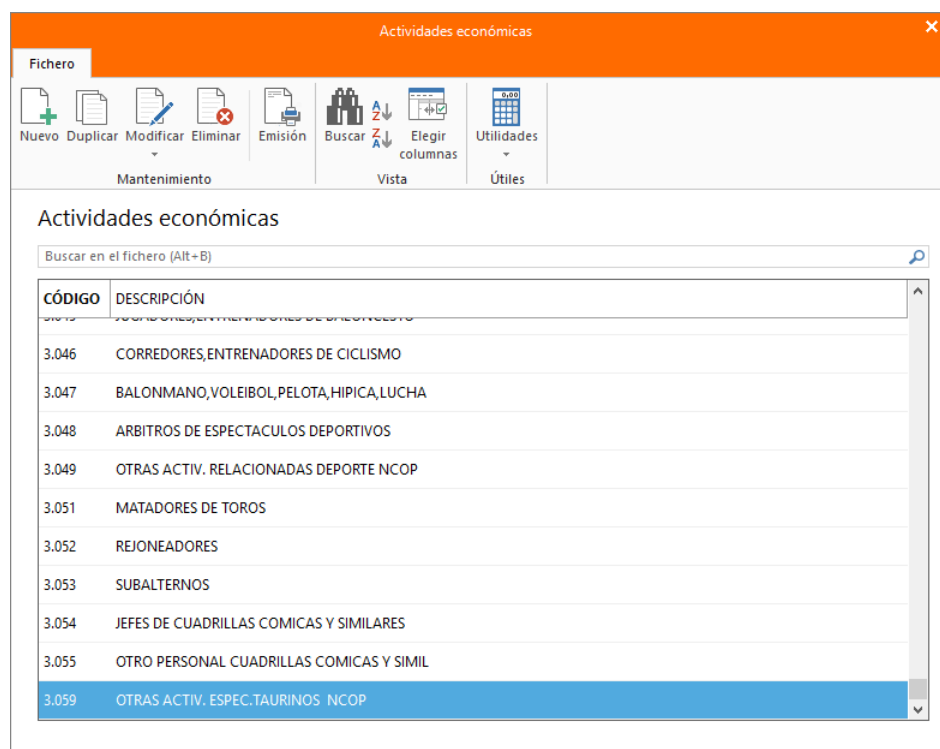


Al acceder a esta opción se muestra la pantalla siguiente:



ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Desde el icono **Tabla IAE**, puedes visualizar el archivo donde se guardan las actividades económicas que existen en el programa.

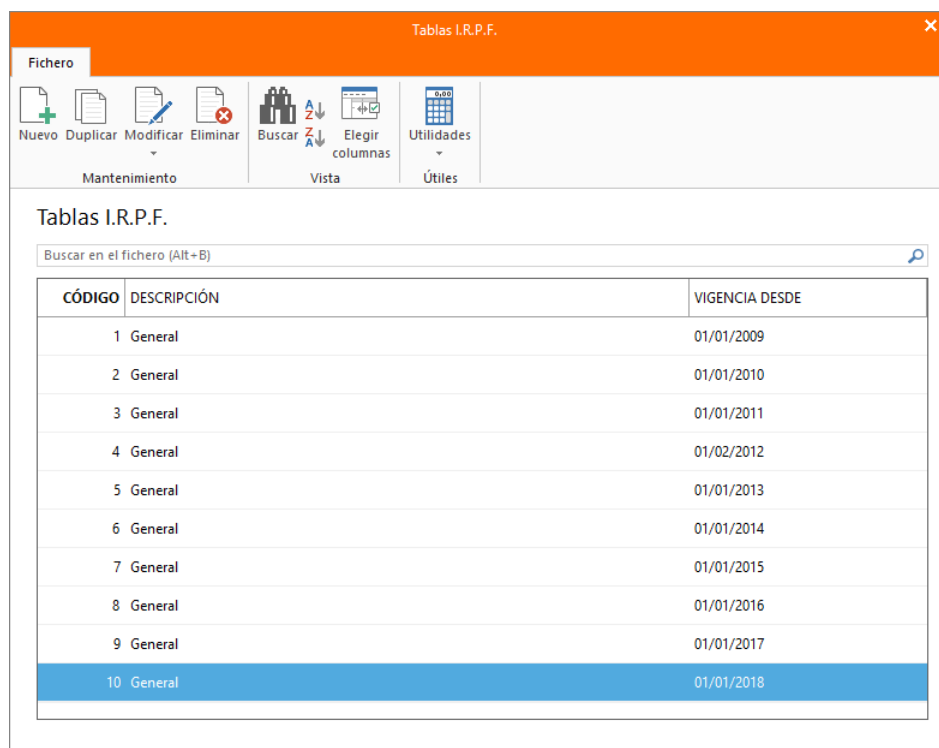


TABLAS IRPF

Los cálculos del porcentaje de IRPF de los trabajadores se realizan en el programa de forma automática, utilizando para ello herramientas internas proporcionadas por la AEAT, no obstante, se incluyen en el programa unas tablas a nivel informativo para que puedas comprobar sus valores.

Desde el menú desplegable del icono IRPF puedes acceder a las tablas de IRPF generales y a las tablas de IRPF para las comunidades forales.

NOMINASOL 2018

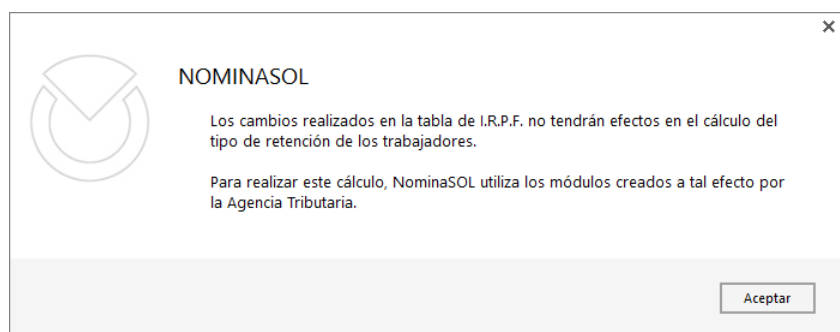


CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DESDE
1	General	01/01/2009
2	General	01/01/2010
3	General	01/01/2011
4	General	01/02/2012
5	General	01/01/2013
6	General	01/01/2014
7	General	01/01/2015
8	General	01/01/2016
9	General	01/01/2017
10	General	01/01/2018

La pantalla de creación / modificación de una tabla presenta los datos distribuidos en 3 apartados:

- Cálculo de la cuota
- Reducciones generales
- Reducciones por ascendientes / descendientes

Como ya hemos indicado, los datos contenidos en estas tablas son meramente informativos y así se indica cuando accedemos cualquiera de ellas.



CONFIGURACIÓN

El icono **Configuración** contiene los parámetros que son necesarios configurar para el envío de los distintos modelos a la AEAT. También es necesaria esta configuración para poder acceder a los módulos de Hacienda a la hora de hacer el cálculo del IRPF de los trabajadores.

Los datos solicitados se distribuyen en dos apartados: Empresa y AEAT.

Empresa:

Debes incluir en este apartado los datos identificativos de la empresa y el nombre y teléfono de la persona de contacto.

The screenshot shows the 'Configuración de datos para modelos oficiales' window with the 'Configuración de los datos de la empresa' tab selected. The left sidebar has 'Empresa' and 'AEAT' options. The main area contains fields for 'Empresa' (N.I.F. B222222, Apellidos o Razón Social: EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L., Nombre:) and 'Persona de contacto' (Persona de contacto: PILAR, Teléfono: 666666666). 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right.

AEAT:

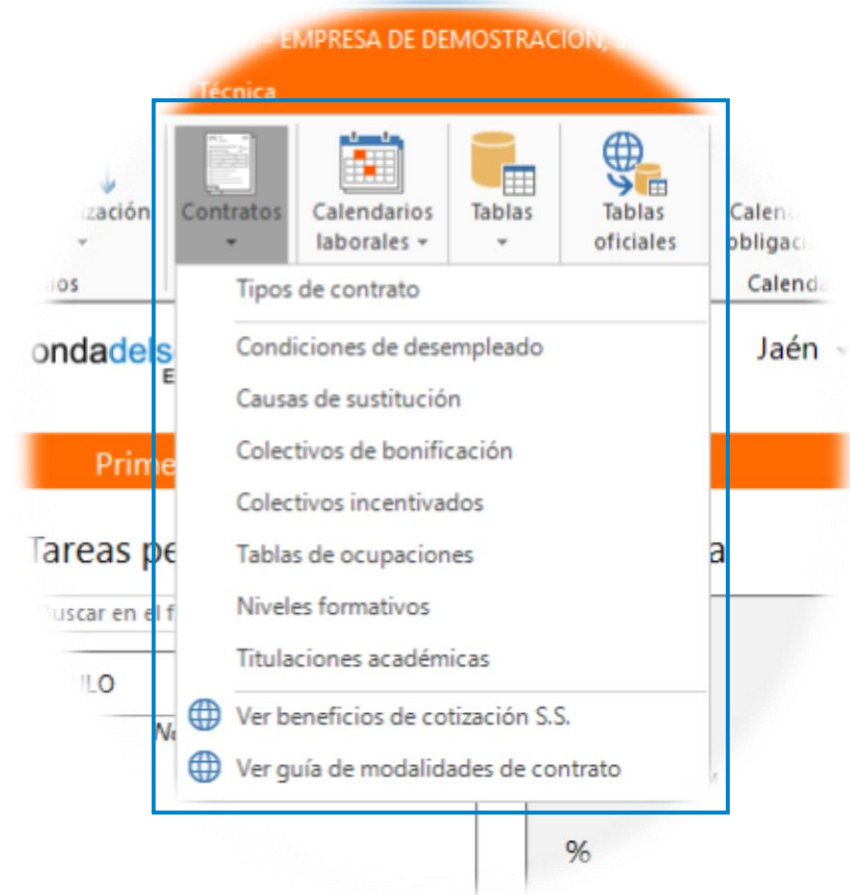
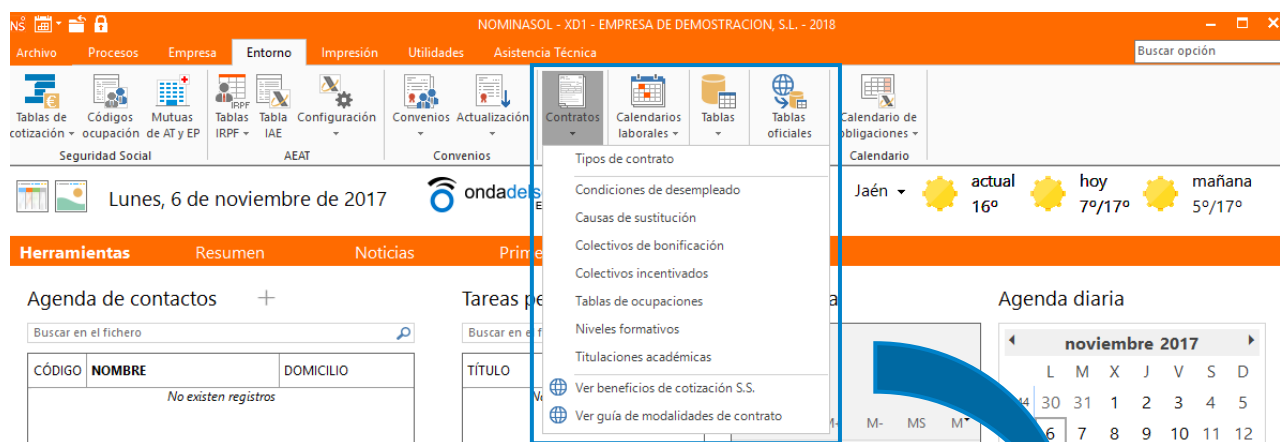
En este apartado selecciona la impresora e indica la dirección de la carpeta donde está instalada la máquina virtual de Java y la carpeta donde se grabarán los archivos para las presentaciones.

The screenshot shows the 'Configuración de datos para modelos oficiales' window with the 'Configuración de la emisión de la declaración' tab selected. The left sidebar has 'Empresa' and 'AEAT' options. The main area contains a 'Nombre de la impresora' dropdown menu (showing 'RICOH Aficio MP C3000 PCL 6'), a 'Carpeta' section with two fields: 'Carpeta donde se encuentra instalada la máquina virtual de Java:' (C:\Program Files (x86)\Java\jre1.8.0_111\, with an 'Examinar...' button) and 'Carpeta para la grabación de archivos para presentaciones:' (C:\AEAT\, with an 'Examinar...' button). 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right.

La máquina virtual de Java no se entrega con **NOMINASOL**, debes descargarlo de internet.

4.- CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO – TIPOS DE CONTRATOS

En este módulo estudiarás los diferentes tipos de contratos, así como el resto de opciones relacionadas con los mismos. Estos ficheros se encuentran en la solapa **Entorno** > grupo **Contratos** > menú desplegable del icono **Contratos**.



DEFINICIÓN DE PANTALLA DE GESTIÓN DE FICHEROS

La pantalla que se muestra al abrir cualquiera de los ficheros que se explicarán en este módulo es similar a la siguiente:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	TIPO	BONIF.	DUR.(M...)	POR. /IMP.
200231	Temporal, Tiempo Parcial - Bonificado - Trabajadores en situación de Exclusión Social Ley 43/2006	550	Dur. det. tiempo parcial	Bonificado	0	41,67 €
200232	Temporal, Tiempo Parcial - Bonificado - personas en situación de exclusión social desempleadas contratadas en empresas de inserción - Artículo 16.3a Ley 44/2007	550	Dur. det. tiempo parcial	Bonificado	0	70,83 €
200233	Temporal, Tiempo Parcial - Bonificado - trabajadores menores de 30 años o menores de 35 años con discapacidad => 33% contratados por empresas de inserción RDL 4/2013 y Ley 11/2013	550	Dur. det. tiempo parcial	Bonificado	36	137,50 €
200266	Prácticas, Tiempo Parcial, trabajadores en situación de exclusión social, víctima de violencia de género, doméstica o víctima del terrorismo.	550	Prácticas	Normal		
200234	Temporal, Tiempo Parcial - Bonificado - Fomento de empleo trabajadores menores de 30 años o 35 con discapacidad => 33% contratados por empresas de inserción RDL 4/2013	552	Dur. det. jorn. completa	Bonificado	36	137,50 €
200163	Indefinido, Alta dirección	990	Ind. jorn. completa	Normal		
200178	Temporal, Tiempo Completo, de interés social / Fomento de Empleo Agrario - Otras situaciones	990	Dur. det. jorn. completa	Normal		
200179	Temporal, Tiempo Parcial, de interés social / Fomento de Empleo Agrario - Otras situaciones	990	Dur. det. tiempo parcial	Normal		
200239	Temporal, Tiempo Completo, Otros contratos, Mayores de 52 años beneficiarios de subsidios por desempleo, SIN bonificar Ley 43/2006 y Ley 3/2012	990	Dur. det. jorn. completa	Normal		
200250	Temporal, Alta dirección	990	Dur. det. jorn. completa	Normal		

Beneficios en la cotización a la Seguridad Social Guía de modalidades de contratos y medidas de fomento de la contratación

La gestión de estos ficheros se lleva a cabo con los iconos de la cinta de opciones situada en la parte superior de la pantalla. Estos iconos distribuyen las opciones en 3 grupos: **Mantenimiento**, **Vista** y **Útiles**.

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de los registros que la forman.

El grupo **Vista**, te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

Ten en cuenta que los contenidos de estas tablas se utilizan en multitud de procesos oficiales, y que algunos de sus datos forman parte de tablas oficiales precodificadas, por lo que no debes modificarlos, ni crear nuevos registros de forma arbitraria.

TIPOS DE CONTRATOS

Esta tabla muestra los tipos de contratos que tengas creados en **NOMINASOL**.

Tipos de contrato																																																																																			
<div> <div>Fichero</div> <div> <div>Nuevo Duplicar Modificar Eliminar</div> <div>Emisión</div> <div>Buscar Elegir columnas</div> <div> <div>Bonificados</div> <div>Sin seleccionar</div> <div>Mostrar</div> <div>En vigor</div> </div> <div>Utilidades</div> </div> <div> <div>Mantenimiento</div> <div>Vista</div> <div>Filtros</div> <div>Útiles</div> </div> </div>																																																																																			
Tipos de contrato																																																																																			
<div> <div>Buscar en el fichero (Alt+B)</div> <div> <table> <tr> <th>CÓDI...</th><th>DENOMINACIÓN</th><th>CÓD.O...</th><th>TIPO</th><th>BONIF.</th><th>DUR.(M...</th><th>POR. /IMP.</th></tr> <tr> <td>200231</td><td>Temporal, Tiempo Parcial - Bonificado - Trabajadores en situación de Exclusión Social Ley 43/2006</td><td>550</td><td>Dur. det. tiempo parcial</td><td>Bonificado</td><td>0</td><td>41,67 €</td></tr> <tr> <td>200232</td><td>Temporal, Tiempo Parcial - Bonificado - personas en situación de exclusión social desempleadas contratadas en empresas de inserción - Artículo 16.3a Ley 44/2007</td><td>550</td><td>Dur. det. tiempo parcial</td><td>Bonificado</td><td>0</td><td>70,83 €</td></tr> <tr> <td>200233</td><td>Temporal, Tiempo Parcial - Bonificado - trabajadores menores de 30 años ó menores de 35 años con discapacidad => 33% contratados por empresas de inserción RDL 4/2013 y Ley 11/2013</td><td>550</td><td>Dur. det. tiempo parcial</td><td>Bonificado</td><td>36</td><td>137,50 €</td></tr> <tr> <td>200266</td><td>Prácticas, Tiempo Parcial, trabajadores en situación de exclusión social, víctima de violencia de género, doméstica o víctima del terrorismo.</td><td>550</td><td>Prácticas</td><td>Normal</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>200234</td><td>Temporal, Tiempo Parcial - Bonificado - Fomento de empleo trabajadores menores de 30 años ó 35 con discapacidad => 33% contratados por empresas de inserción RDL 4/2013</td><td>552</td><td>Dur. det. jorn. completa</td><td>Bonificado</td><td>36</td><td>137,50 €</td></tr> <tr> <td>200163</td><td>Indefinido, Alta dirección</td><td>990</td><td>Ind. jorn. completa</td><td>Normal</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>200178</td><td>Temporal, Tiempo Completo, de interés social / Fomento de Empleo Agrario - Otras situaciones</td><td>990</td><td>Dur. det. jorn. completa</td><td>Normal</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>200179</td><td>Temporal, Tiempo Parcial, de interés social / Fomento de Empleo Agrario - Otra situaciones</td><td>990</td><td>Dur. det. tiempo parcial</td><td>Normal</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>200239</td><td>Temporal, Tiempo Completo, Otros contratos, Mayores de 52 años beneficiarios de subsidios por desempleo, SIN bonificar Ley 43/2006 y Ley 3/2012</td><td>990</td><td>Dur. det. jorn. completa</td><td>Normal</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>200250</td><td>Temporal, Alta dirección</td><td>990</td><td>Dur. det. jorn. completa</td><td>Normal</td><td></td><td></td></tr> </table> </div> </div>							CÓDI...	DENOMINACIÓN	CÓD.O...	TIPO	BONIF.	DUR.(M...	POR. /IMP.	200231	Temporal, Tiempo Parcial - Bonificado - Trabajadores en situación de Exclusión Social Ley 43/2006	550	Dur. det. tiempo parcial	Bonificado	0	41,67 €	200232	Temporal, Tiempo Parcial - Bonificado - personas en situación de exclusión social desempleadas contratadas en empresas de inserción - Artículo 16.3a Ley 44/2007	550	Dur. det. tiempo parcial	Bonificado	0	70,83 €	200233	Temporal, Tiempo Parcial - Bonificado - trabajadores menores de 30 años ó menores de 35 años con discapacidad => 33% contratados por empresas de inserción RDL 4/2013 y Ley 11/2013	550	Dur. det. tiempo parcial	Bonificado	36	137,50 €	200266	Prácticas, Tiempo Parcial, trabajadores en situación de exclusión social, víctima de violencia de género, doméstica o víctima del terrorismo.	550	Prácticas	Normal			200234	Temporal, Tiempo Parcial - Bonificado - Fomento de empleo trabajadores menores de 30 años ó 35 con discapacidad => 33% contratados por empresas de inserción RDL 4/2013	552	Dur. det. jorn. completa	Bonificado	36	137,50 €	200163	Indefinido, Alta dirección	990	Ind. jorn. completa	Normal			200178	Temporal, Tiempo Completo, de interés social / Fomento de Empleo Agrario - Otras situaciones	990	Dur. det. jorn. completa	Normal			200179	Temporal, Tiempo Parcial, de interés social / Fomento de Empleo Agrario - Otra situaciones	990	Dur. det. tiempo parcial	Normal			200239	Temporal, Tiempo Completo, Otros contratos, Mayores de 52 años beneficiarios de subsidios por desempleo, SIN bonificar Ley 43/2006 y Ley 3/2012	990	Dur. det. jorn. completa	Normal			200250	Temporal, Alta dirección	990	Dur. det. jorn. completa	Normal		
CÓDI...	DENOMINACIÓN	CÓD.O...	TIPO	BONIF.	DUR.(M...	POR. /IMP.																																																																													
200231	Temporal, Tiempo Parcial - Bonificado - Trabajadores en situación de Exclusión Social Ley 43/2006	550	Dur. det. tiempo parcial	Bonificado	0	41,67 €																																																																													
200232	Temporal, Tiempo Parcial - Bonificado - personas en situación de exclusión social desempleadas contratadas en empresas de inserción - Artículo 16.3a Ley 44/2007	550	Dur. det. tiempo parcial	Bonificado	0	70,83 €																																																																													
200233	Temporal, Tiempo Parcial - Bonificado - trabajadores menores de 30 años ó menores de 35 años con discapacidad => 33% contratados por empresas de inserción RDL 4/2013 y Ley 11/2013	550	Dur. det. tiempo parcial	Bonificado	36	137,50 €																																																																													
200266	Prácticas, Tiempo Parcial, trabajadores en situación de exclusión social, víctima de violencia de género, doméstica o víctima del terrorismo.	550	Prácticas	Normal																																																																															
200234	Temporal, Tiempo Parcial - Bonificado - Fomento de empleo trabajadores menores de 30 años ó 35 con discapacidad => 33% contratados por empresas de inserción RDL 4/2013	552	Dur. det. jorn. completa	Bonificado	36	137,50 €																																																																													
200163	Indefinido, Alta dirección	990	Ind. jorn. completa	Normal																																																																															
200178	Temporal, Tiempo Completo, de interés social / Fomento de Empleo Agrario - Otras situaciones	990	Dur. det. jorn. completa	Normal																																																																															
200179	Temporal, Tiempo Parcial, de interés social / Fomento de Empleo Agrario - Otra situaciones	990	Dur. det. tiempo parcial	Normal																																																																															
200239	Temporal, Tiempo Completo, Otros contratos, Mayores de 52 años beneficiarios de subsidios por desempleo, SIN bonificar Ley 43/2006 y Ley 3/2012	990	Dur. det. jorn. completa	Normal																																																																															
200250	Temporal, Alta dirección	990	Dur. det. jorn. completa	Normal																																																																															
Beneficios en la cotización a la Seguridad Social Guía de modalidades de contratos y medidas de fomento de la contratación																																																																																			

Debido al cambio continuo de nuevas modalidades de contratos por parte del INEM, es conveniente que actualices periódicamente esta tabla desde la opción **Tablas oficiales** que se encuentra en el grupo **Actualización** de la solapa **Entorno**. Ten en cuenta que la actualización automática de las tablas solo está disponible para usuarios registrados del programa. En el caso de que no seas usuario registrado, deberás actualizar los tipos de contrato de forma manual.

Con las opciones incluidas en el grupo **Filtros**, puedes acotar los tipos de contratos que se muestran en la rejilla de datos.

La pantalla de creación / modificación de un nuevo contrato distribuye los datos del tipo de contrato en 4 apartados:

- Identificación (código y descripción).
- Información del contrato: donde se incluirán el código de contrato para la SS e INEM, tipo de contrato, fechas de inicio y fin de vigencia y el .pdf asociado al contrato.
- Condiciones del trabajador para acceder al contrato.
- Datos de la bonificación en caso de que se trate de un contrato bonificado.

NOMINASOL 2018

Modificar tipo de contrato

Código: 200001
 Denominación: Indefinido Ordinario, Tiempo Completo

Información del contrato

Código de contrato para la S.S./I.N.E.M.: 100 Tipo de contrato: Indefinido jornada completa
 Fechas de vigencia del contrato, entrada: 01/01/2014 Fin de vigencia:
 Fichero .pdf asociado al contrato: Indefinido Ord.pdf Examinar...

Condiciones del trabajador para acceder al contrato

Edad: Condición de desempleado:
 Sexo: Grado mínimo de minusvalía: 0,00
☐ Mujer subrepresentada ☐ Renta activa
☐ Incapacitado readmitido ☐ Contratación en los 24 meses siguientes a la fecha de alumbramiento
☐ Primer trabajador de autónomo ☐ Exclusión social / víctima violencia

Bonificación

Tipo: Normal Colectivo bonificado: 0
 A cargo: Del INEM Colectivo incentivado:
 Aplicar un: Porcentaje Duración (meses): 0
 Tipo de bonificación: Igual todos los años
 Porcentaje a aplicar sobre C.C.: 0,00
 Porcentaje a aplicar sobre A.T. y E.P.: 0,00
 Porcentaje a aplicar sobre desempleo, F.G.S. y F.P.: 0,00

Aceptar Cancelar

CONDICIONES DE DESEMPLEADO

Tal y como hemos visto en el apartado anterior, al crear o modificar un tipo de contrato, es necesario definir las condiciones del trabajador para acceder a ese contrato, entre ellas, las condiciones de desempleo.

Este fichero incluye los tipos de condiciones de desempleo registradas en el programa.

Condiciones de desempleo

Fichero

Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Emisión Buscar Elegir columnas Utilidades

Mantenimiento Vista Útiles

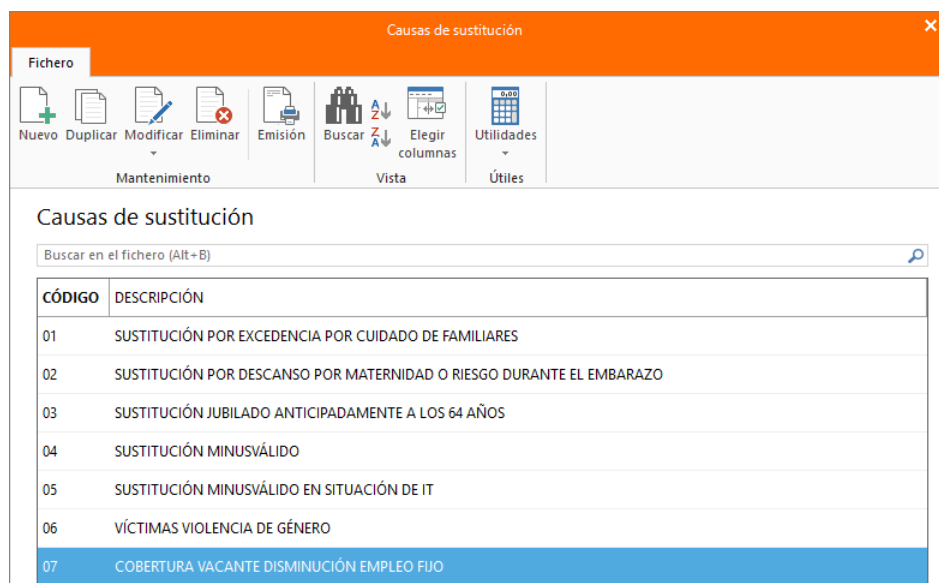
Condiciones de desempleo

Buscar en el fichero (Alt+B)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
G	DESEMPLEADO INSCRITO EN LA OFICINA DE EMPLEO + 6 MESES. CARGA FAMILIAR
H	DESEMPLEADO SIN EXPERIENCIA LABORAL O INFERIOR A 3 MESES
I	DESEMPLEADO PROCEDENTE DE OTRO SECTOR DE ACTIVIDAD
J	DESEMPLEADO SIN EXPERIENCIA LABORAL O INFERIOR A TRES MESES. EMPLEO JOVEN
K	DESEMPLEADO SIN TÍTULO OFICIAL DE ENSEÑANZA
M	DESEMPLEADO CONTRATO DE TRABAJO CTP <333
P	TARIFA PLANA
R	TARIFA REDUCIDA
T	DESEMPLEADO EXCEDENTE SECTOR TEXTIL
U	DESEMPLEADO + 6 MESES EXCEDENTE SECTOR TEXTIL

CAUSAS DE SUSTITUCIÓN

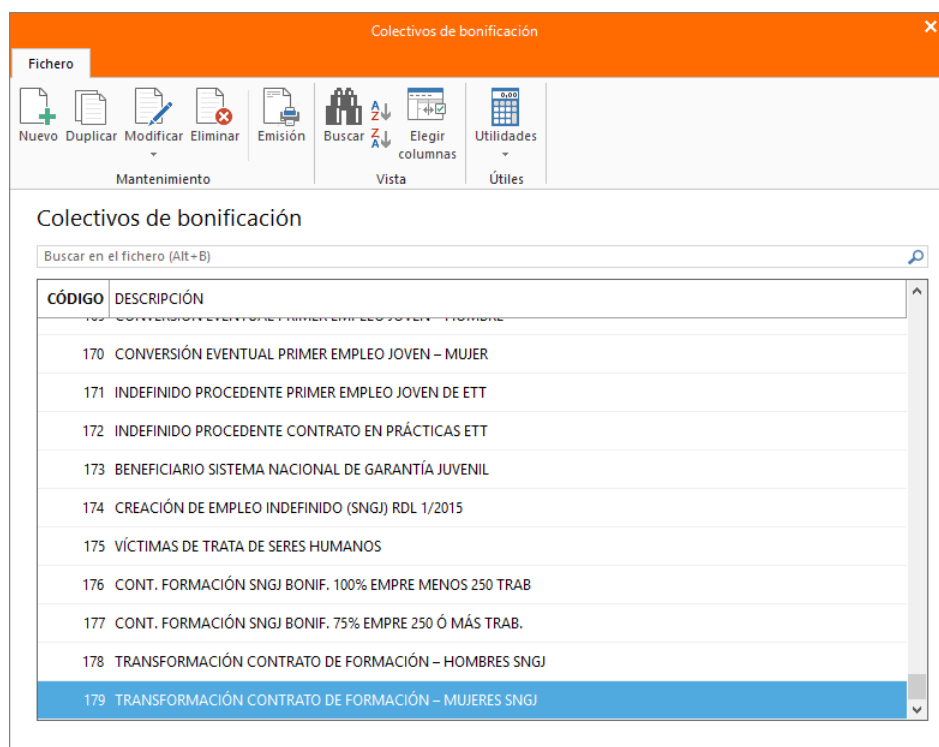
Este fichero te muestra las diferentes causas de sustitución creadas en el programa. Estas causas podrán ser seleccionadas en el momento de formalizar un contrato.



COLECTIVOS DE BONIFICACIÓN

El mantenimiento de este fichero es de vital importancia para poder acogerse a las bonificaciones de la Seguridad Social cuando contratemos a un trabajador.

Al acceder al fichero de colectivos de bonificación, la pantalla que se muestra es la siguiente:



COLECTIVOS INCENTIVADOS

El mantenimiento de este fichero es de vital importancia para poder acogerse a los incentivos de la Seguridad Social a la hora de contratar un trabajador. Al acceder al fichero de colectivos incentivados, la pantalla que se muestra es la siguiente:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
4203	Formación. No cotiza por desempleo
4204	Formación. Si cotiza por desempleo
4208	Contrato para la formación y aprendizaje
9001	Ceuta y Melilla cuenta propia - Disposición adicional trigésima del texto refundido de la Ley Gral. de la Seg. Social 1/1994 de 20 de junio
9003	Cuidador familia numerosa - artículo 9 de la Ley 40/2003 de 18 de noviembre
9006	Discapacitado - Disposición adicional undécima de la Ley 45/2002 de 12 de diciembre
9010	Menores de 30-35 años - Disposición adicional trigésima quinta del texto refundido de la Ley Gral. de la Seg. Social 1/1994 de 20 de junio
9012	Trabajador descanso maternidad CP - Disposicion adicional 2ª de la Ley 12/2001 de 9 de julio
9016	Reeh-Sustit. Víctima Violencia Género Artículo 21,3 Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre
9901	Reducción Real Decreto-Ley 1/2011

TABLA DE OCUPACIONES

Esta tabla es necesaria a la hora de formalizar un contrato a un trabajador. Al acceder al fichero se muestra la siguiente pantalla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
5491	Vendedores a domicilio
9410	Vendedores callejeros
5412	Vendedores en mercados ocasionales y mercadillos
5411	Vendedores en quioscos
5220	Vendedores en tiendas y almacenes
5499	Vendedores no clasificados bajo otros epígrafes
2130	Veterinarios
5991	Vigilantes de prisiones

NIVELES FORMATIVOS

Los niveles formativos serán necesarios en el momento de formalizar un contrato, ya que tendrás que indicar el nivel de estudios terminados de la persona contratada. Al acceder al fichero se muestra la siguiente pantalla:

Niveles formativos	
Fichero	
Nuevo	Duplicar
Modificar	Eliminar
Emisión	Buscar
Elegir columnas	Utilidades
Mantenimiento	Vista
Niveles formativos	
Buscar en el fichero (Alt+B)	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
53	ENSEÑANZAS PARA LA FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL QUE PRECISAN DE UNA FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR PARA SU REALIZACIÓN (MÁS DE 300 HORAS)
54	ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS DE PRIMER CICLO Y EQUIVALENTES O PERSONAS QUE HAN APROBADO 3 CURSOS COMPLETOS DE UNA LICENCIATURA O CRÉDITOS EQUIVALENTES (DIPLOMADOS)
55	ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS DE SEGUNDO CICLO Y EQUIVALENTES (LICENCIADOS)
56	ESTUDIOS OFICIALES DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL
57	PROGRAMAS DE POSTGRADO IMPARTIDOS POR LAS UNIVERSIDADES U OTRAS INSTITUCIONES
58	PROGRAMAS DE FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL QUE PRECISAN DE UNA TITULACIÓN UNIVERSITARIA PARA SU REALIZACIÓN
59	ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS DE GRADO
60	ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS DE MÁSTER
61	DOCTORADO UNIVERSITARIO

TITULACIONES ACADÉMICAS

Este fichero muestra todos los códigos de titulaciones creados en el programa. Al acceder al fichero, la pantalla que se muestra es la siguiente:

Titulaciones académicas	
Fichero	
Nuevo	Duplicar
Modificar	Eliminar
Emisión	Buscar
Elegir columnas	Utilidades
Mantenimiento	Vista
Titulaciones académicas	
Buscar en el fichero (Alt+B)	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
618520052142	DOCTORADO en Recursos Biológicos y Biodiversidad
618520052202	DOCTORADO en Análisis y Gestión Ambiental
618520052203	DOCTORADO en Análisis y Gestión de Ecosistemas
618520052204	DOCTORADO en Análisis y Gestión de los Ecosistemas Mediterráneos
618520052205	DOCTORADO en Análisis, Gestión y Conservación de Ambientes Mediterráneos
618620064306	DOCTORADO en Prevención de Riesgos Laborales
618620064308	DOCTORADO en Riesgos Ambientales y Laborales
618620064309	DOCTORADO en Seguridad y Salud Laboral
801000011101	Certificado de prueba de acceso Ciclo Formativo Grado Medio

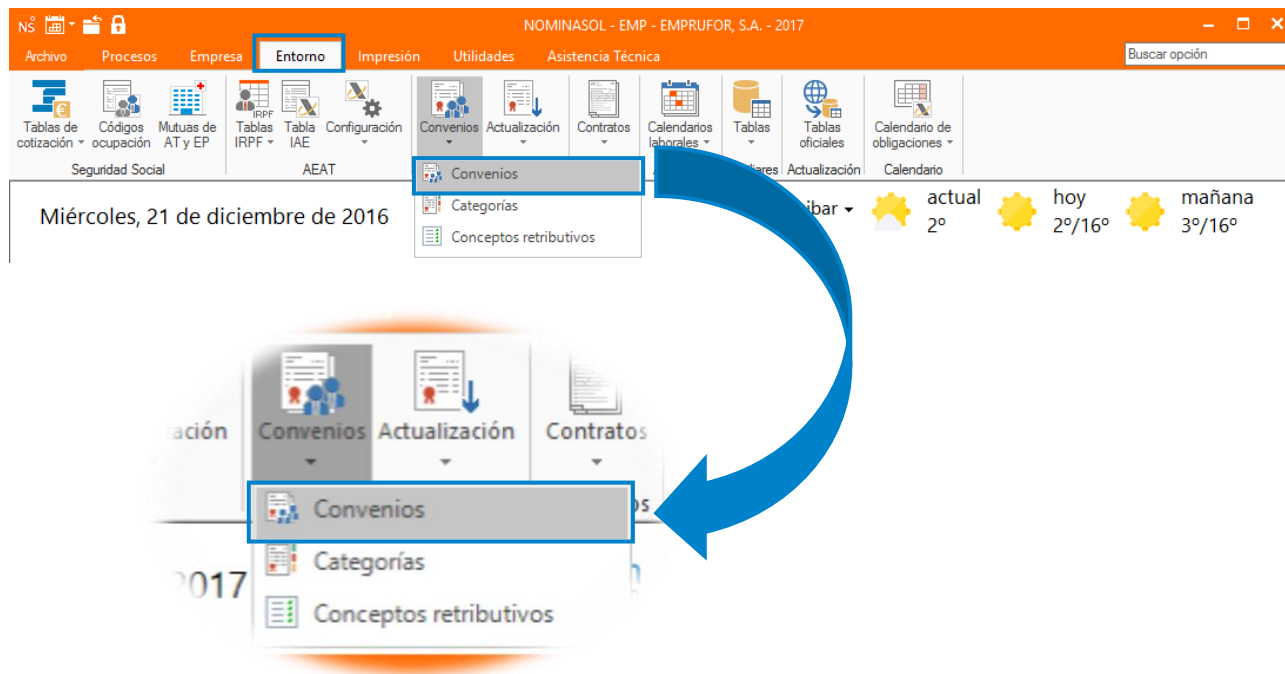
5.- CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO - CONVENIOS

En este módulo veremos cómo gestionar los convenios colectivos en el programa y las categorías asociadas a los mismos.

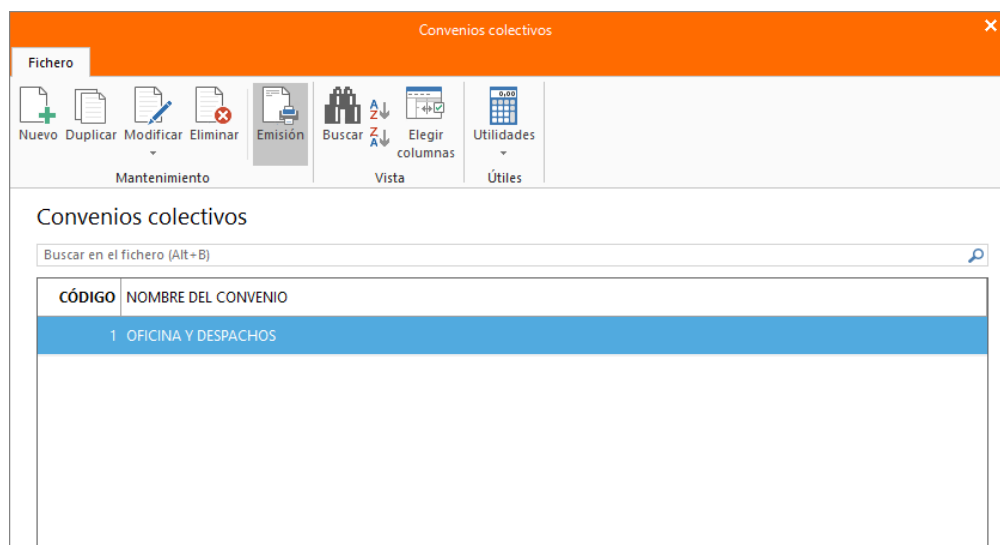
CONVENIOS COLECTIVOS

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.

El fichero de convenios se encuentra en la solapa **Entorno** > grupo **Convenios** > menú desplegable del icono **Convenios** y es común para todas las empresas que tengas en el programa.



Al acceder al fichero, **NOMINASOL** nos muestra una pantalla con todos los convenios existentes.



MANTENIMIENTO DEL FICHERO

El mantenimiento de este fichero se lleva a cabo con los iconos de la cinta de opciones situada en la parte superior de la pantalla. Estos iconos distribuyen las opciones en tres grupos: **Mantenimiento**, **Vista** y **Útiles**.

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de convenios.

El grupo **Vista**, te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

CREACIÓN / MODIFICACIÓN DE UN CONVENIO COLECTIVO

Al acceder a la creación / modificación de un convenio colectivo en **NOMINASOL**, la pantalla que se muestra es la siguiente.

Modificar convenio colectivo

Código: Código oficial (para TC2):

Descripción:

Inicio de vigencia: Fecha de revisión:

Atrasos desde: Hasta:

☐ 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.COBR.	C.C.	C.P.	I.R.P.F.
PLUS TRANSPORTE	Abono	General	Diario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA JULIO	Abono	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA DICIEMBRE	Abono	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA BENEFICIOS	Abono	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA FIESTA LOCAL	Abono	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Los datos del convenio se distribuyen en 4 apartados:

- Descripción del convenio
- Solapa Conceptos retributivos
- Solapa Antigüedad
- Solapa Incapacidad temporal

A continuación, veremos cada uno de ellos.

DESCRIPCIÓN DEL CONVENIO

En este apartado se solicitan los datos generales del convenio. Al cumplimentar estos datos tienes que tener en cuenta:

- Debes incluir el Código oficial (para TC2).
- Indicar correctamente las fechas de inicio de vigencia, de revisión y la configuración para atrasos si procede.
- Número de horas al año, diarias y días de vacaciones contempladas en el convenio que estás registrando.

SOLAPA CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

Antes de crear las categorías, tienes que crear los diferentes conceptos retributivos contemplados en el convenio.

Los botones de la parte inferior de esta solapa permiten llevar el mantenimiento de los conceptos retributivos.

DENOMINACIÓN	AB./DED.	TIPO	F.COBRO	C.C.	C.P.	I.R.P.F.
PLUS TRANSPORTE	Abono	General	Diario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA JULIO	Abono	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA DICIEMBRE	Abono	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA BENEFICIOS	Abono	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA FIESTA LOCAL	Abono	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Mediante el botón **Añadir conceptos**, puedes acceder al fichero de conceptos predefinidos que incluye **NOMINASOL** para añadir uno al convenio.

La pantalla de creación / modificación de un concepto retributivo se divide en 2 solapas: **General** y **Detalle**.

General:

Podrás configurar aquí el tipo de concepto, tipo de acumulado y la forma de cobro del concepto retributivo.

Detalle:

Podrás incluir aquí los datos de configuración para atrasos, cotización, IRPF e información de horas extras.

Modificar concepto retributivo

Denominación: SALARIO BASE

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
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 buscar concepto retributivo genérico

Aceptar Cancelar

Modificar concepto retributivo

Denominación: SALARIO BASE

General Detalle

Atrasos
☒ Afecta a atrasos ☐ Descontar el importe de este concepto en la nómina de atrasos

A abonar en
☒ Períodos de vacaciones ☐ Sólo en periodos vacacionales
☒ Afecta a complemento de I.T. ☐ No variar en maternidad / paternidad parcial

Cotiza en
Concepto retributivo para .CRA: RETRIBUCION NO INCLUIDA OTROS APARTADOS
☒ Contingencias comunes ☒ I.R.P.F.
☒ Contingencias profesionales

Cotización por exceso
☐ En contingencias comunes y prof., cotizar el exceso del: 20 % del IPREM 0,00
☐ En I.R.P.F., cotizar el exceso del: 20 % del IPREM 0,00
☐ En conjunto con:

Información de horas extras
Tipo de horas: No son horas extras

Sistema 1KB
Identificación del concepto en el Sistema 1KB: Salario Base

Aceptar Cancelar

Al crear un concepto, no se incluyen datos de porcentajes o importes. Estos datos se introducen en la creación de categorías ya que cada una de ellas puede llevar un importe distinto para el salario base, pluses, etc.

La pantalla de creación / modificación de un concepto retributivo en el convenio es similar a la que encontraremos más adelante al crear conceptos retributivos especiales de mes o al introducir nuevos conceptos en la ficha de un trabajador.

A continuación, veremos con más detenimiento los datos más importantes que se solicitan en cada una de las solapas.

CONCEPTO RETRIBUTIVO – SOLAPA GENERAL

En esta solapa, tal y como hemos visto anteriormente se configuran el tipo de concepto, tipo de acumulado y la forma de cobro del concepto retributivo.

Dependiendo del tipo de concepto que selecciones, el resto de la pantalla puede cambiar para ajustarse a ese tipo, por lo que estudiaremos esta solapa centrándonos en este campo. Los tipos de conceptos disponibles son:

- En especie
- Antigüedad
- Pagas
- Anticipo
- Ajuste a líquido / Ajuste a bruto

- Calculado
- Vacaciones no disfrutadas

TIPO DE CONCEPTO: GENERAL

No presenta ninguna especialidad. Este concepto retributivo se puede cobrar mensual, diario, por horas o puede ser un importe fijo.

El campo Tipo de acumulado permite seleccionar en qué apartado del certificado para la declaración de la renta y modelo 190 se reflejará el concepto retributivo:

- Rendimientos de trabajo.
- Acumular la parte exenta a “Rentas exentas y dietas exceptuadas de gravamen”.
- Contribución de la empresa a planes de pensiones, previsión social empresarial o mutualidades.
- Otras rentas exentas

Al seleccionar como forma de cobro del concepto, cobrar por horas o diario, será necesario indicar si deseas que se paguen los días festivos, excluirlos del pago o pagar este concepto solo los días festivos.

Por otro lado, habrá que marcar el número de días o número de horas mensuales, o bien los días de la semana que se pagarán y las horas diarias para cada uno de ellos.

General **Detalle**

Tipo de concepto: Concepto de: Abono Tipo de acumulado: Rendimientos de trabajo

Tipo concepto: General

Tipo de cobro: Forma de cobro del concepto retributivo: Diario

Detalles del cobro por horas y diario:

Incluir: Festivos

Nº días: 0,00 ☐ 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

TIPO DE CONCEPTO: EN ESPECIE

Al seleccionar como tipo de concepto **En especie**, **NOMINASOL** nos ofrece la posibilidad de incluir o no el ingreso a cuenta. Si marcas la opción **Incluir ingreso a cuenta**, el ingreso que se produce a cuenta de IRPF en la declaración que la empresa realice a la AEAT será asumido por el empresario y la retención no le será practicada al trabajador en la nómina. Sí por el contrario, dejas sin marcar esta opción, se practicará una retención en nómina con el mismo porcentaje de retención que tenga establecido el trabajador.

General **Detalle**

Tipo de concepto

Concepto de: Abono

Tipo concepto: En especie

Opciones especiales aplicables a los conceptos en especie

☐ Incluir ingreso cuenta

Tipo de acumulado: Rendimientos de trabajo

Tipo de cobro

Forma de cobro del concepto retributivo: Diario

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

TIPO DE CONCEPTO: ANTIGÜEDAD

Se refiere al cálculo de la antigüedad según convenio.

Teniendo esta opción seleccionada, se habilitará la solapa **Conceptos incluidos en el cálculo**, donde es necesario marcar los conceptos que entrarán en el cálculo del importe.

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

Seleccione los conceptos que se tendrán en cuenta para calcular la antigüedad

DENOMINACIÓN	INCLUIDO
SALARIO BASE	<input checked="" type="checkbox"/>
PLUS ASISTENCIA	<input type="checkbox"/>
PLUS TRANSPORTE	<input type="checkbox"/>
PAGA EXTRA JULIO	<input type="checkbox"/>
PAGA EXTRA DICIEMBRE	<input type="checkbox"/>
PAGA EXTRA BENEFICIOS	<input type="checkbox"/>
PAGA FIESTA LOCAL	<input type="checkbox"/>

TIPO DE CONCEPTO: PAGAS

Cada paga extra establecida por convenio debe tener su propio concepto retributivo.

Al configurar este concepto, puedes indicar qué porcentaje debe aplicarse a los conceptos retributivos que selecciones en la solapa **Conceptos incluidos en el cálculo**.

Es posible definir las pagas mediante un importe fijo. Para ello, debe especificarse en la categoría del trabajador o bien en su propia ficha.

Puedes configurar la forma de cobro seleccionando entre prorratearlo en nóminas mensuales o indicar el mes en el que deseas pagarla. Si seleccionas un mes determinado, puedes elegir si quieres generar la paga extra junto con la nómina del mes o emitirla en una nómina independiente.

TIPO DE CONCEPTO: ANTICIPO

Este tipo de concepto se deducirá automáticamente del líquido de la nómina y no cotiza.

TIPO DE CONCEPTO: AJUSTE A LÍQUIDO

Este tipo de concepto fija el importe que el trabajador debe percibir en nómina.

Debes indicar el importe a percibir por el trabajador, el programa calculará el importe dependiendo del resto de 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.

Ten en cuenta que los importes de los conceptos se fijarán después en la configuración de las distintas categorías del convenio.

TIPO DE CONCEPTO: AJUSTE A BRUTO

Este tipo de concepto fija un importe bruto en la nómina que se calcule.

Debes indicar el importe a obtener y el programa lo calculará teniendo en cuenta el resto de conceptos retributivos del trabajador.

Ten en cuenta que los importes de los conceptos se fijarán después en la configuración de las distintas categorías del convenio.

TIPO DE CONCEPTO: CALCULADO

Permite la creación de un concepto calculado a partir de un porcentaje que se aplicará a los conceptos retributivos que hayas seleccionado para realizar el cálculo.

Al igual que los importes del resto de conceptos, el porcentaje se introducirá desde la creación de categorías o en la propia ficha del trabajador.

TIPO DE CONCEPTO: VACACIONES NO DISFRUTADAS

Este tipo de concepto se crea en aquellos convenios que establecen un importe fijo, generalmente mensual, a abonar por vacaciones no disfrutadas.

CONCEPTO RETRIBUTIVO – SOLAPA DETALLE

En esta solapa se configuran los siguientes apartados:

Atrasos: Podrás seleccionar las siguientes opciones:

- Afecta a atrasos
- Descontar el importe de este concepto en la nómina de atrasos

A abonar en: En este apartado debes indicar en qué circunstancias de las relacionadas se abonaría el concepto retributivo.

Cotiza en: Debes seleccionar el concepto retributivo para el CRA e indicar si cotiza en contingencias comunes, profesionales o IRPF. También puedes indicar las cotizaciones por exceso.

Información de horas extras: En este apartado debes seleccionar si son o no horas extras y de qué tipo.

Modificar concepto retributivo

Denominación: SALARIO BASE

General Detalle

Atrasos

☒ Afecta a atrasos ☐ Descontar el importe de este concepto en la nómina de atrasos

A abonar en

☒ Periodos de vacaciones ☐ Sólo en periodos vacacionales

☒ Afecta a complemento de I.T. ☐ No variar en maternidad / paternidad parcial

Cotiza en

Concepto retributivo para .CRA: RETRIBUCION NO INCLUIDA OTROS APARTADOS

☒ Contingencias comunes ☒ I.R.P.F.

☒ Contingencias profesionales

Cotización por exceso

☐ En contingencias comunes y prof., cotizar el exceso del: 20 % del IPREM 0,00

☐ En I.R.P.F., cotizar el exceso del: 20 % del IPREM 0,00

☐ En conjunto con:

Información de horas extras

Tipo de horas: No son horas extras

Sistema 1KB

Identificación del Resto de horas extras

io Base

Aceptar Cancelar

SOLAPA ANTIGÜEDAD

En esta solapa se establecen los distintos tramos que definirán el importe o el porcentaje a aplicar cuando el trabajador supere ese periodo de tiempo.

Modificar convenio colectivo

Código: 1 Código oficial (para TC2): 2300245

Descripción: OFICINA Y DESPACHOS

Inicio de vigencia: 01/01/2008 Fecha de revisión: 08/09/2008

Atrasos desde: Hasta: Mes de cálculo Año del cálculo

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

Nº horas (año): 1785 Nº horas (día): 8 Nº de días de vacaciones al año: 0

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

Conceptos retributivos: Antigüedad Incapacidad temporal

Cambios de tramo: Pagar a partir del siguiente mes

Antigüedad

Nº DE AÑOS	TIPO DE APLICACIÓN	PORCENTAJE / IMPORTE
4	Porcentaje	4,00
6	Porcentaje	10,00
9	Porcentaje	15,00

Nuevo Modificar Borrar

Aceptar Cancelar

Mediante los botones de la parte inferior de la pantalla puedes crear, modificar o eliminar los tramos.

La pantalla de creación / modificación de un tramo nos permite seleccionar si la antigüedad se generará aplicando un importe fijo o un porcentaje.

Modificar...

Años de antigüedad: 6

Aplicar

☒ Un porcentaje 15,0000

☐ Un importe fijo 0,00

Aceptar Cancelar

Tal y como vimos anteriormente, al crear el concepto retributivo **Antigüedad**, se habilita la solapa **Conceptos incluidos en el cálculo** que permite elegir los qué entrarán a formar parte de la base para el cálculo del concepto.

SOLAPA INCAPACIDAD TEMPORAL

En esta solapa se regula el subsidio (prestación económica) a pagar al trabajador en caso de Incapacidad Temporal. También se contempla el supuesto de maternidad, aunque se trate de una prestación de pago íntegro por la Seguridad Social.

TIPO I.T.	DESDE	HASTA	%	TIPO DE ABONO
Enfermedad común/Acc. no laboral	1	3	0,00	A cargo exclusivo de la empr...
Enfermedad común/Acc. no laboral	4	15	60,00	A cargo exclusivo de la empr...
Enfermedad común/Acc. no laboral	16	20	60,00	Pago delegado de la empresa
Enfermedad común/Acc. no laboral	21	540	75,00	Pago delegado de la empresa
Enfermedad común/Acc. no laboral	5	20	100,00	Complemento al subsidio

De manera predeterminada, **NOMINASOL** cuenta con los tramos establecidos por Ley. No obstante, puedes configurar los conceptos de tipos de incapacidad temporal, con los botones de la parte inferior de la pantalla.

Al crear o modificar un concepto de incapacidad temporal, ten en cuenta lo siguiente:

- Rellena el tipo de incapacidad (enfermedad común, accidente laboral, enfermedad profesional, etc.) y el día de comienzo y fin del subsidio.
- Indica el % a aplicar para el cálculo del subsidio y si el tipo de abono es a cargo de la empresa, pago delegado, complemento al subsidio, etc.
- En el caso de complemento a un subsidio selecciona si hay que ajustar hasta el salario bruto o si se hará sobre la base reguladora y a partir de que incapacidad y hasta que incapacidad será efectivo este complemento.

CATEGORÍAS DE CONVENIOS

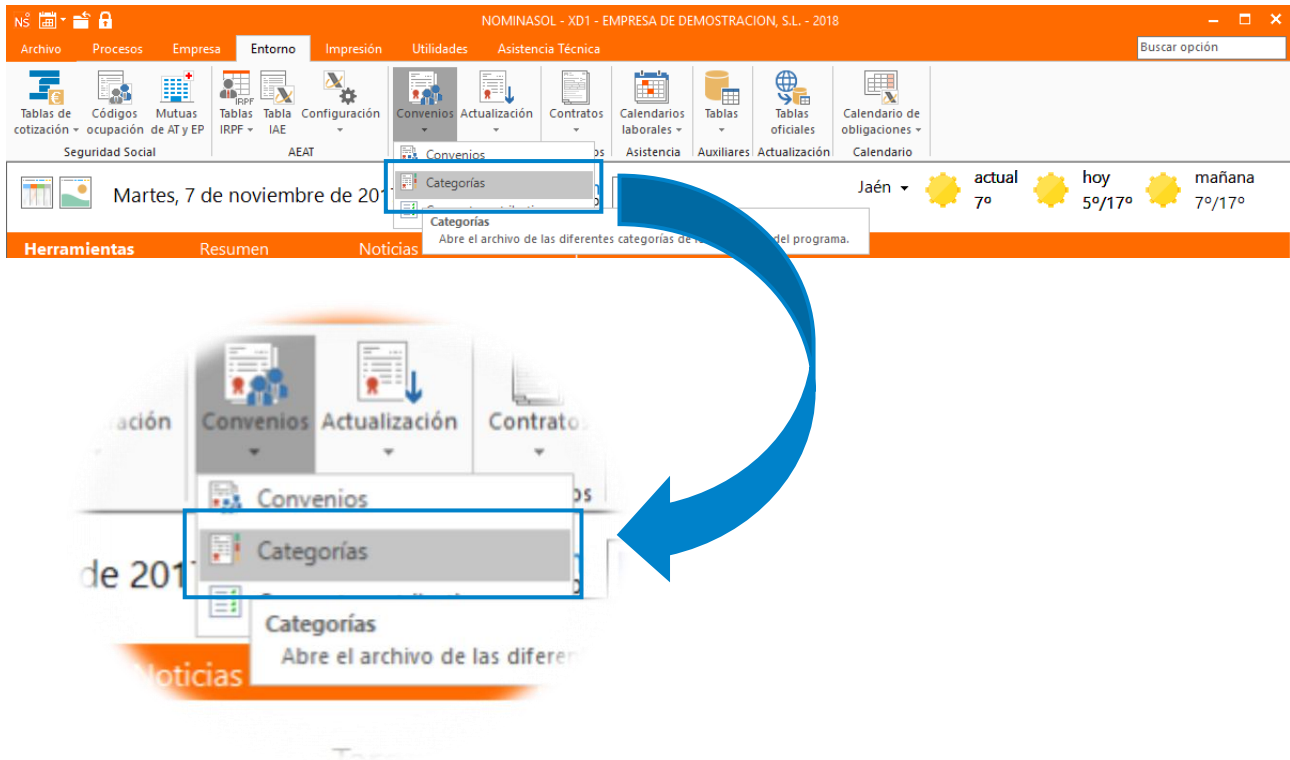
El convenio colectivo establece distintas categorías según el puesto de trabajo. Esta categoría determinará cuál va a ser la retribución salarial del trabajador, de acuerdo con la tabla negociada en el mismo.

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.

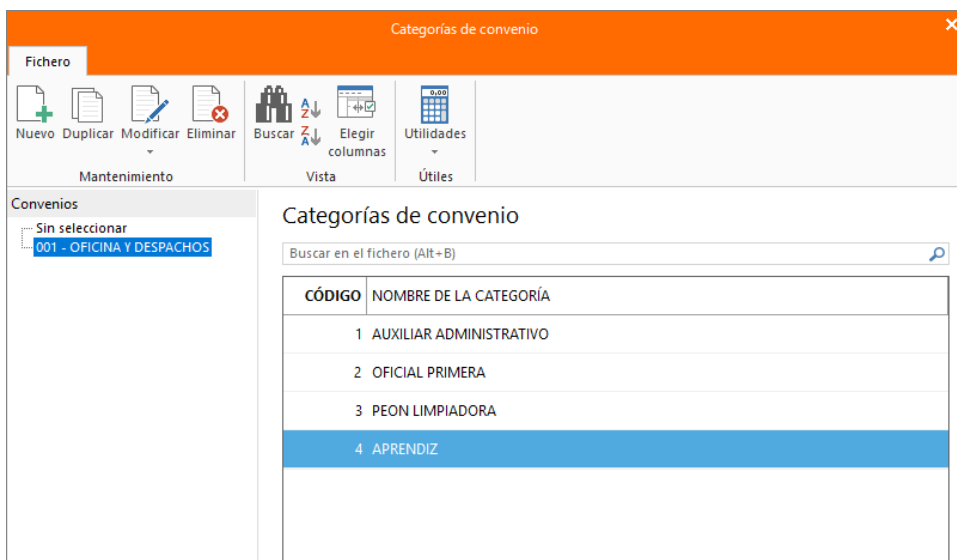
NOMINASOL 2018

Cada categoría de convenio puede tener distintos conceptos salariales o extrasalariales. Aunque lo normal es que los conceptos principales, tales como salario base, antigüedad, asistencia, plus convenio, plus transportes, etc., coincidan en todas las categorías de un mismo convenio.

El fichero de categorías se encuentra en la solapa **Entorno** > grupo **Convenio** > Menú desplegable del icono **Convenios** > icono **Categorías**.



Al acceder al archivo, **NOMINASOL** muestra la siguiente pantalla:



Seleccionando en la zona izquierda de la pantalla un convenio, se mostrarán en la rejilla de datos las categorías que existan registradas en el mismo.

MANTENIMIENTO DEL FICHERO

El mantenimiento de este fichero se lleva a cabo con los iconos de la cinta de opciones situada en la parte superior de la pantalla. Estos iconos distribuyen las opciones en 3 grupos: **Mantenimiento, Vista y Útiles**.

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de categorías.

El grupo **Vista**, te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

CREACIÓN / MODIFICACIÓN DE UNA CATEGORÍA

Al acceder a la creación / modificación de una categoría en **NOMINASOL**, la pantalla que se muestra es la siguiente.

Modificar categoría del convenio: OFICINA Y DESPACHOS

Código: 2

Descripción: OFICIAL PRIMERA

Conceptos retributivos Antigüedad

Conceptos retributivos

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

Modificar

Aceptar Cancelar

Los datos para la configuración de una categoría se distribuyen en 2 solapas:

Conceptos retributivos: donde deberás incluir los importes o porcentajes a pagar por cada concepto retributivo. También podrás indicar en esta solapa si el importe indicado debe reducirse o no en proporción a la jornada del trabajador y modificar, si procede, el tipo de cobro del concepto que configuraste en la creación del convenio.

Modificar concepto retributivo

Denominación: SALARIO BASE

General **Detalle**

Tipo de concepto: Concepto de: Abono Tipo de acumulado: Rendimientos de trabajo

Tipo concepto: General

Importe: 788,94 N° de unidades: 0,00

☐ No reducir en proporción a la jornada del trabajador

Tipo de cobro: Forma de cobro del concepto retributivo: Mensual

Detalles del cobro por horas y diario:

Incluir: Festivos

N° días: 0 L 0,00 X 0,00 V 0,00 D 0,00

N° horas: 0,00 M 0,00 J 0,00 S 0,00

Solapa Antigüedad: donde se mostrarán los tramos creados en el convenio y podrás añadir nuevos tramos, modificarlos o eliminarlos.

Modificar categoría del convenio: OFICINA Y DESPACHOS

Código: 1

Descripción: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conceptos retributivos **Antigüedad**

Antigüedad

N° DE AÑOS	TIPO DE APLICACIÓN	PORCENTAJE / IMPORTE
4	Porcentaje	5,00
6	Importe	48,94
9	Importe	73,41

Nuevo Modificar Borrar

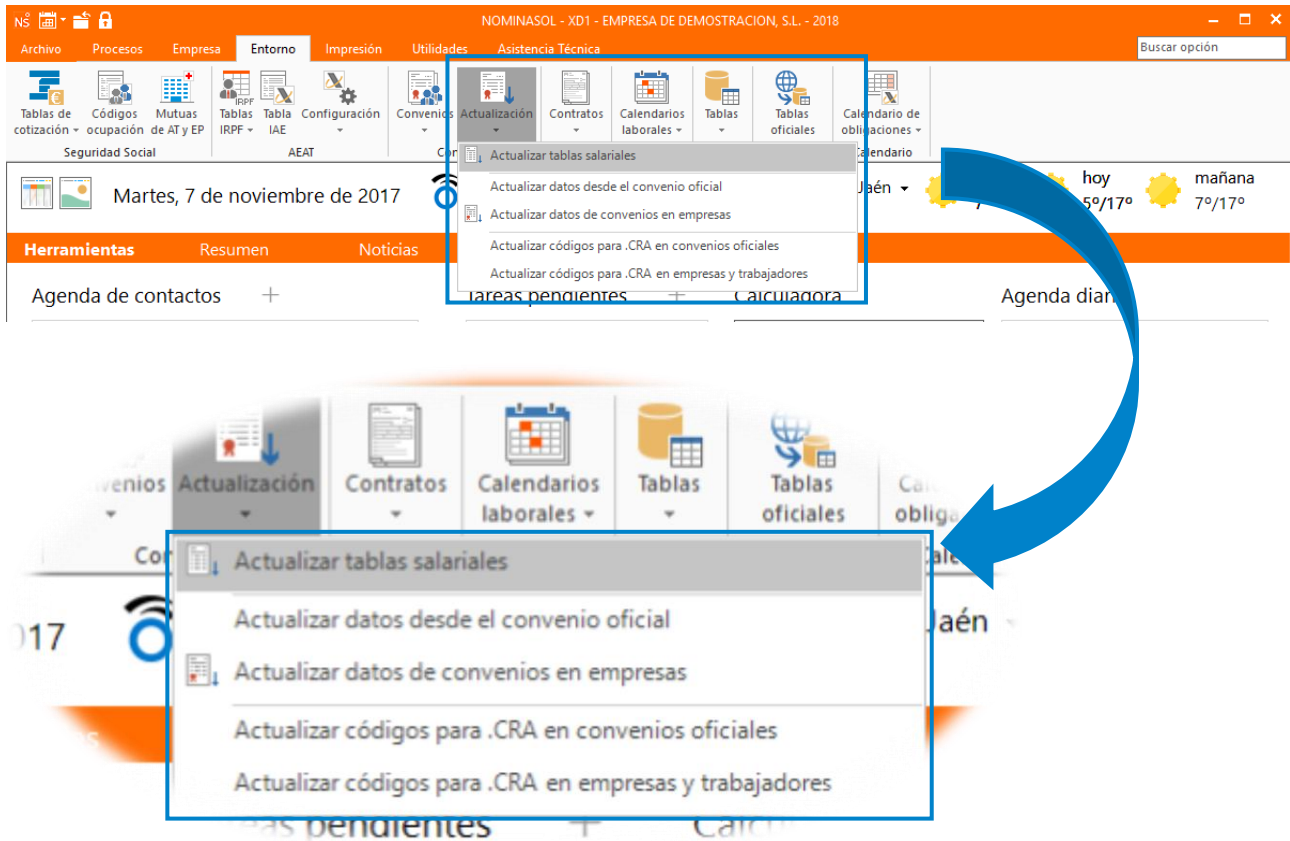
Aceptar Cancelar

ACTUALIZACIÓN DE CONVENIOS

Se accede a los procesos de actualización desde la solapa **Entorno** > grupo **Convenios** > Menú desplegable icono **Actualización**.

Estos procesos facilitan la actualización de convenios oficiales y convenios de empresa de manera automatizada.

NOMINASOL 2018



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. Al acceder a la opción, la pantalla que se muestra es la siguiente:

Actualizar tablas salariales de convenio

Porcentaje: 5,0000 % Tipo de actualización: Incremento

Convenio: 1 OFICINA Y DESPACHOS

CATEGORÍA	CONCEPTO	SEL	IMPORTE	IMP. ACTUAL...
AUXILIAR ADMINISTRATI...	SALARIO BASE	<input type="checkbox"/>	788,94	788,94
	PLUS ASISTENCIA	<input type="checkbox"/>	1,92	1,92
	PLUS TRANSPORTE	<input type="checkbox"/>	2,64	2,64
	PAGA FIESTA LOCAL	<input type="checkbox"/>	109,18	109,18
OFICIAL PRIMERA	SALARIO BASE	<input type="checkbox"/>	986,83	986,83
	PLUS ASISTENCIA	<input type="checkbox"/>	1,92	1,92
	PLUS TRANSPORTE	<input type="checkbox"/>	2,64	2,64
	PAGA FIESTA LOCAL	<input type="checkbox"/>	109,18	109,18
PEON LIMPIADORA	SALARIO BASE	<input type="checkbox"/>	4,70	4,70

[Acceso a copia de seguridad](#)

Marcar todas Desmarcar todas Aceptar Cancelar

Para actualizar las tablas, ten en cuenta lo siguiente:

- Es conveniente realizar con anterioridad una copia de seguridad, ya que se modificarán todos los conceptos seleccionados y no será posible deshacer el proceso.
- Indica el porcentaje a aplicar en la actualización y si es un incremento o un decremento. Si en lugar de un porcentaje es un importe, puedes introducirlo en el campo **Importe actualizado**.
- No olvides marcar los conceptos de las categorías que quieres incluir en el proceso.

ACTUALIZAR DATOS DESDE EL CONVENIO OFICIAL

Este proceso permite actualizar la información para el cálculo de la nómina de los trabajadores desde el convenio al que la empresa está acogida.

Esta opción es útil cuando quieres traspasar al convenio de la empresa, las actualizaciones que has introducido en un convenio y/o sus categorías dentro de la solapa Entorno.

El proceso permite seleccionar:

- Qué información quieres traspasar desde el convenio a la empresa: Conceptos retributivos, condiciones de antigüedad y/o condiciones de incapacidad temporal
- Qué información quieres traspasar desde la categoría a los trabajadores: Información económica y forma de pago y/o información de cotización del concepto.
- Intervalo de trabajadores a los que afectará la actualización
- Conceptos retributivos que se actualizarán.

ACTUALIZAR DATOS DE CONVENIOS EN EMPRESAS

Esta opción ofrece la misma funcionalidad que la opción del punto anterior, con la diferencia de que permite actualizar un rango de empresas al mismo tiempo.

El proceso permite seleccionar:

- Intervalo de empresas y convenio a actualizar.
- Qué información quieres traspasar desde el convenio a la empresa: Conceptos retributivos, condiciones de antigüedad y/o condiciones de incapacidad temporal.
- Qué información quieres traspasar desde la categoría a los trabajadores: Información económica y forma de pago y/o información de cotización del concepto.

Ten en cuenta que la información importada en estos procesos de actualización sustituirá a la información existente en la empresa, por lo que es recomendable que realices una copia de seguridad antes de ejecutarlos.

ACTUALIZAR CÓDIGOS PARA .CRA

Estas opciones permiten actualizar los códigos de conceptos retributivos. Dispones de 2 opciones:

- Actualizar códigos de conceptos retributivos abonados en convenios oficiales.
- Actualizar códigos de conceptos retributivos abonados en empresas y trabajadores.

En ambas opciones la pantalla que se muestra, permitirá para cada concepto retributivo, seleccionar un nuevo código para .CRA.

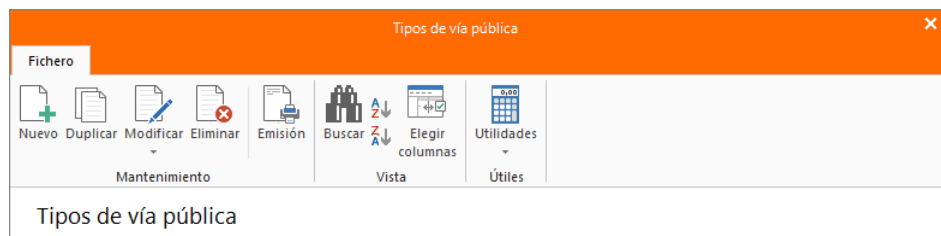
6.- CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO – OTRAS TABLAS / ACTUALIZACIÓN

En este módulo se estudian las tablas de gestión de tipos de vía pública, códigos postales o localidades entre otras. También estudiaremos las posibilidades de actualización automática de las tablas oficiales.

Por último, veremos la creación de un calendario laboral propio.

DEFINICIÓN DE PANTALLA DE GESTIÓN DE FICHEROS

Al acceder a cualquiera de los ficheros que estudiaremos durante este módulo, la pantalla que se muestra es similar a la siguiente.



Los iconos de la parte superior de esta pantalla permiten la gestión de estos ficheros y son comunes en todos. Sus funciones son las siguientes:

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de los registros que la forman.

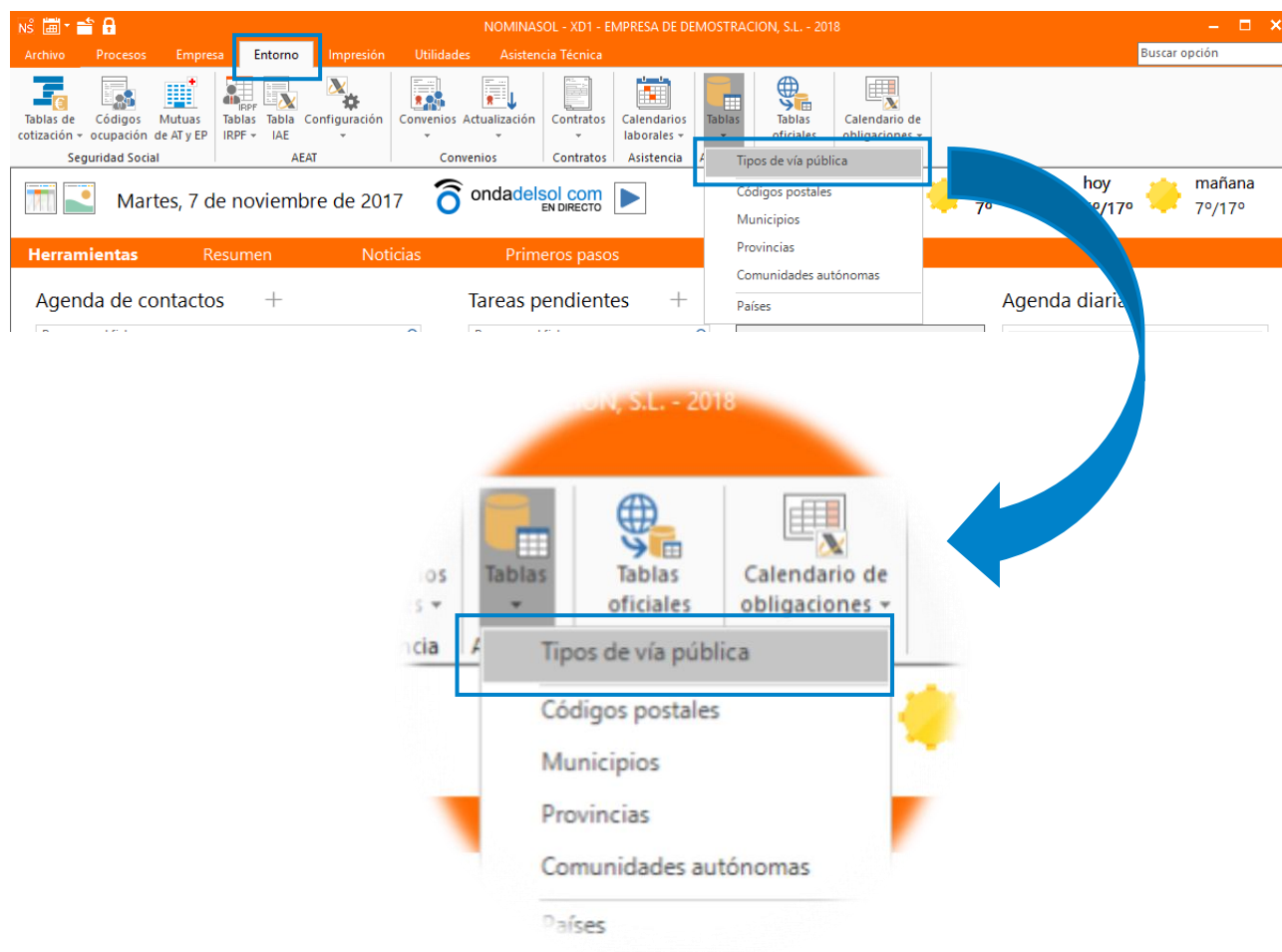
El grupo **Vista**, te permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

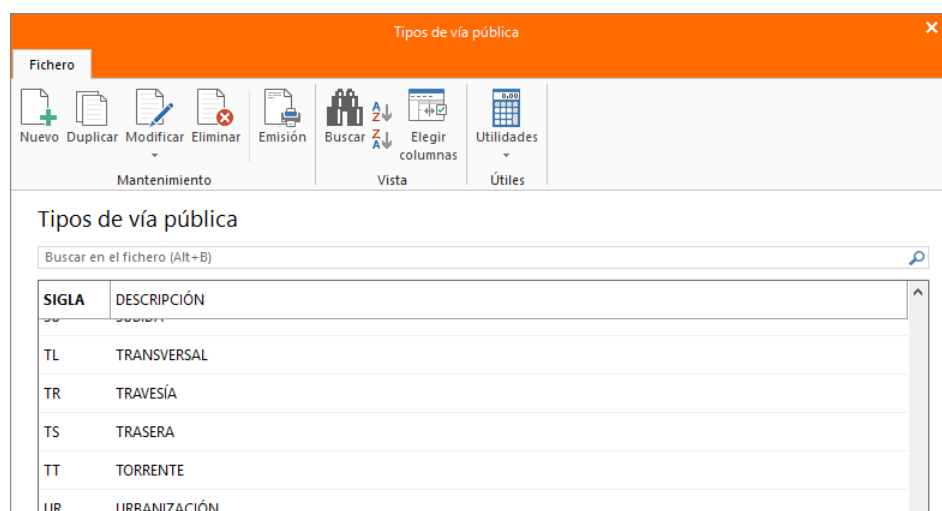
Ten en cuenta que algunos datos del programa forman parte de tablas oficiales, precodificadas y que no debes modificar ni crear nuevos registros de forma arbitraria.

TIPOS DE VÍA PÚBLICA

Este fichero es accesible desde la solapa **Entorno** > grupo **Auxiliares** > menú desplegable del icono **Tablas** > opción **Tipos de vía pública**.

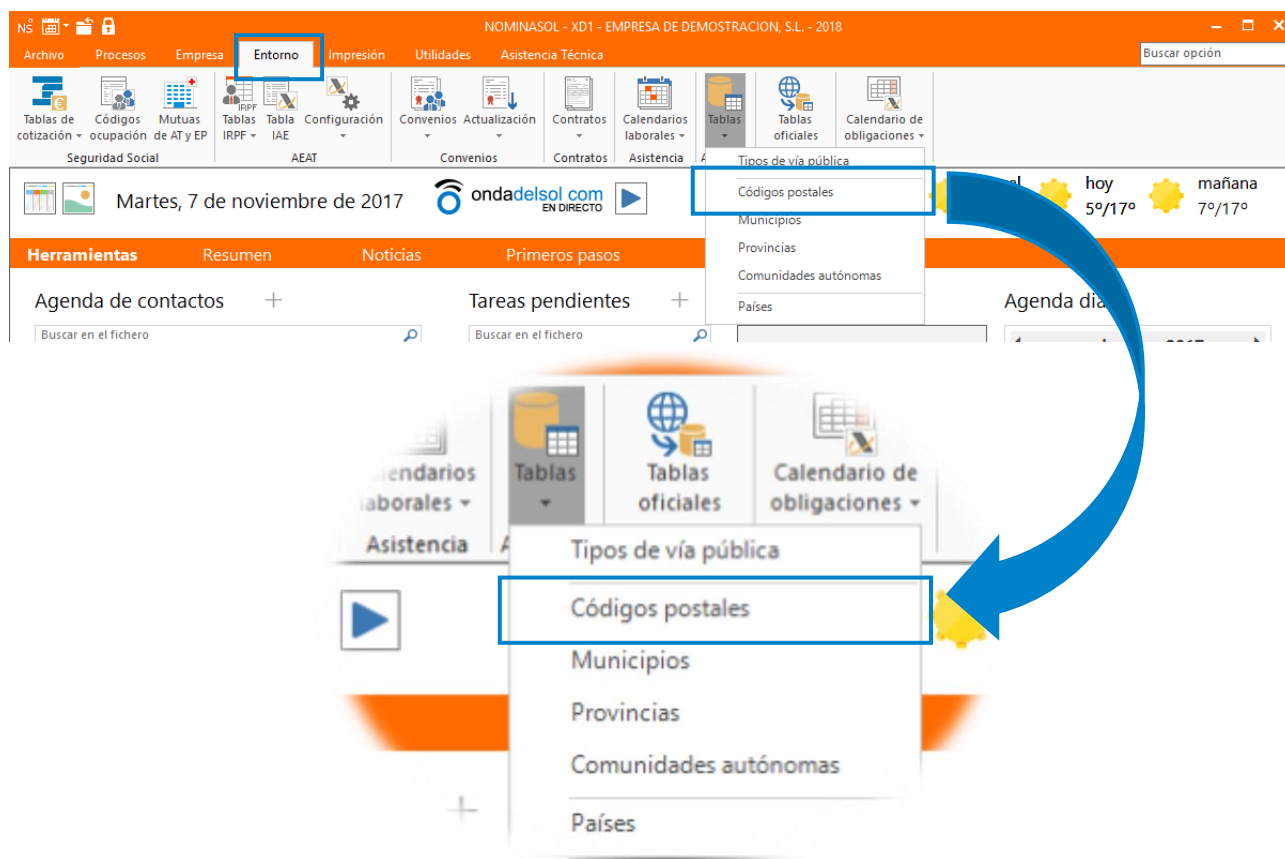


Al acceder al fichero, **NOMINASOL** nos muestra el fichero de abreviaturas de vías públicas que serán utilizadas al crear trabajadores, empresas, bancos, etc.



CÓDIGOS POSTALES

Este fichero es accesible desde la solapa **Entorno** > grupo **Auxiliares** > menú desplegable del icono **Tablas** > opción **Códigos postales**.



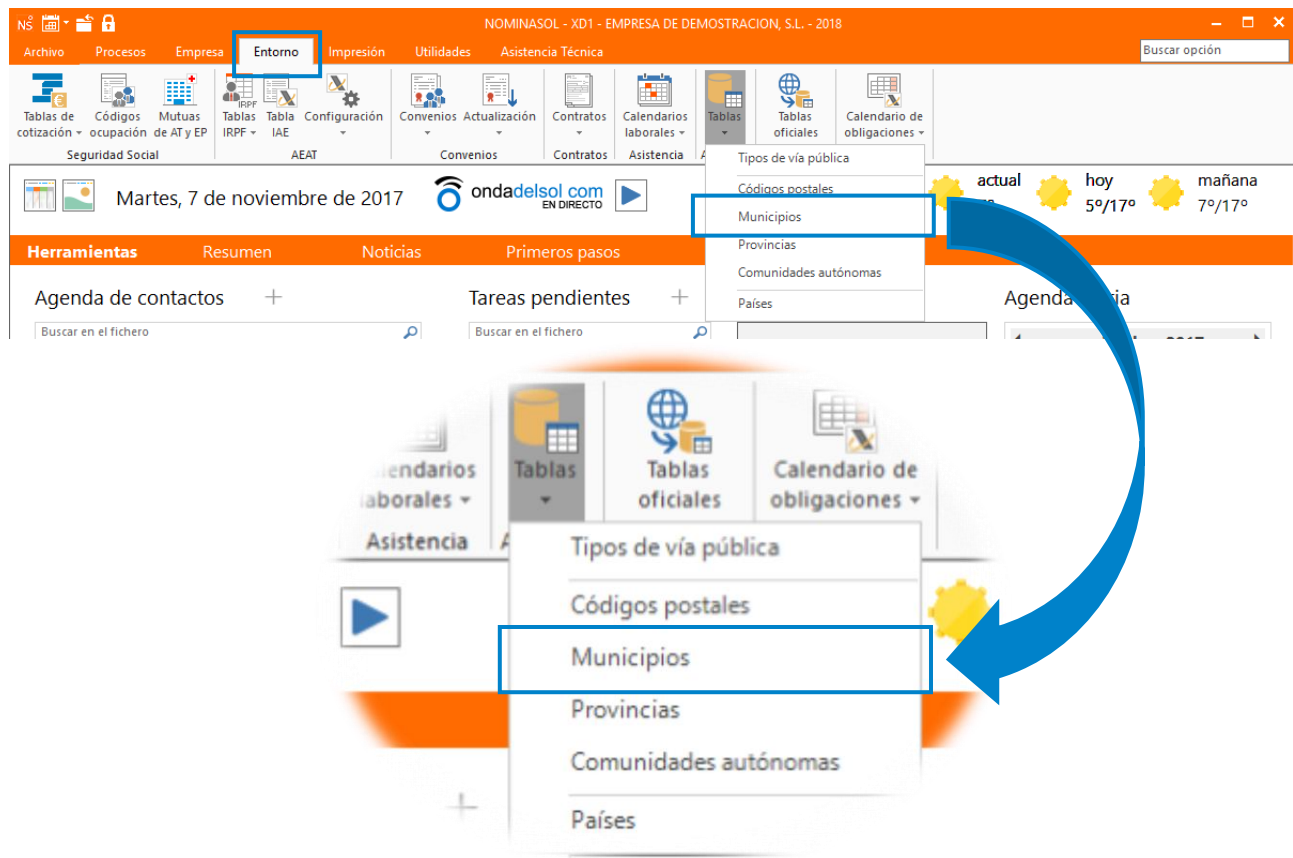
Al acceder al fichero, **NOMINASOL** muestra todos los códigos postales creados en el programa.

Códigos postales			
Fichero			
Nuevo	Duplicar	Modificar	Eliminar
Buscar	Elegir columnas	Utilidades	
Códigos postales			
CÓDIGO	MUNICIPIO	POBLACIÓN	PROVINCIA
23001	23050	JAEN	JAEN
37080	37274	SALAMANCA	SALAMANCA
50002	50297	ZARAGOZA	ZARAGOZA

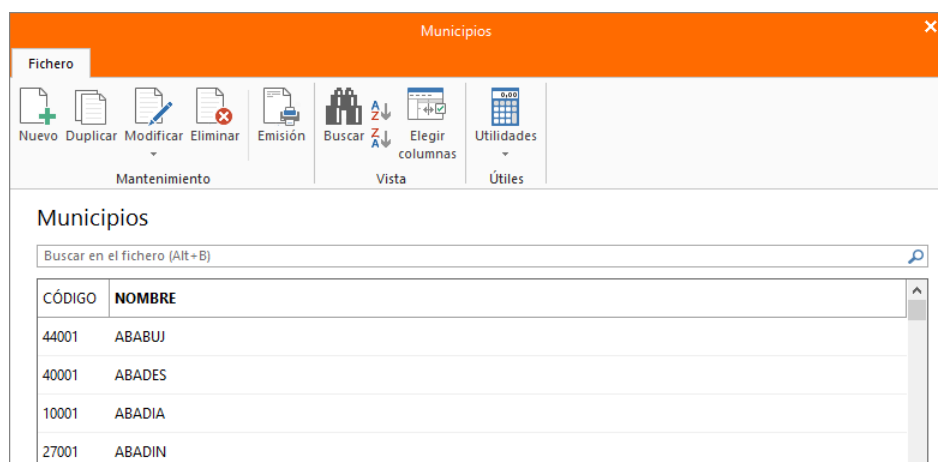
Cuando se crea un trabajador, empresas, bancos, etc., si el código postal no existe, se genera un registro automático en el archivo de códigos postales.

MUNICIPIOS

Este fichero es accesible desde la solapa **Entorno** > grupo **Auxiliares** > menú desplegable del icono **Tablas** > opción **Municipios**.



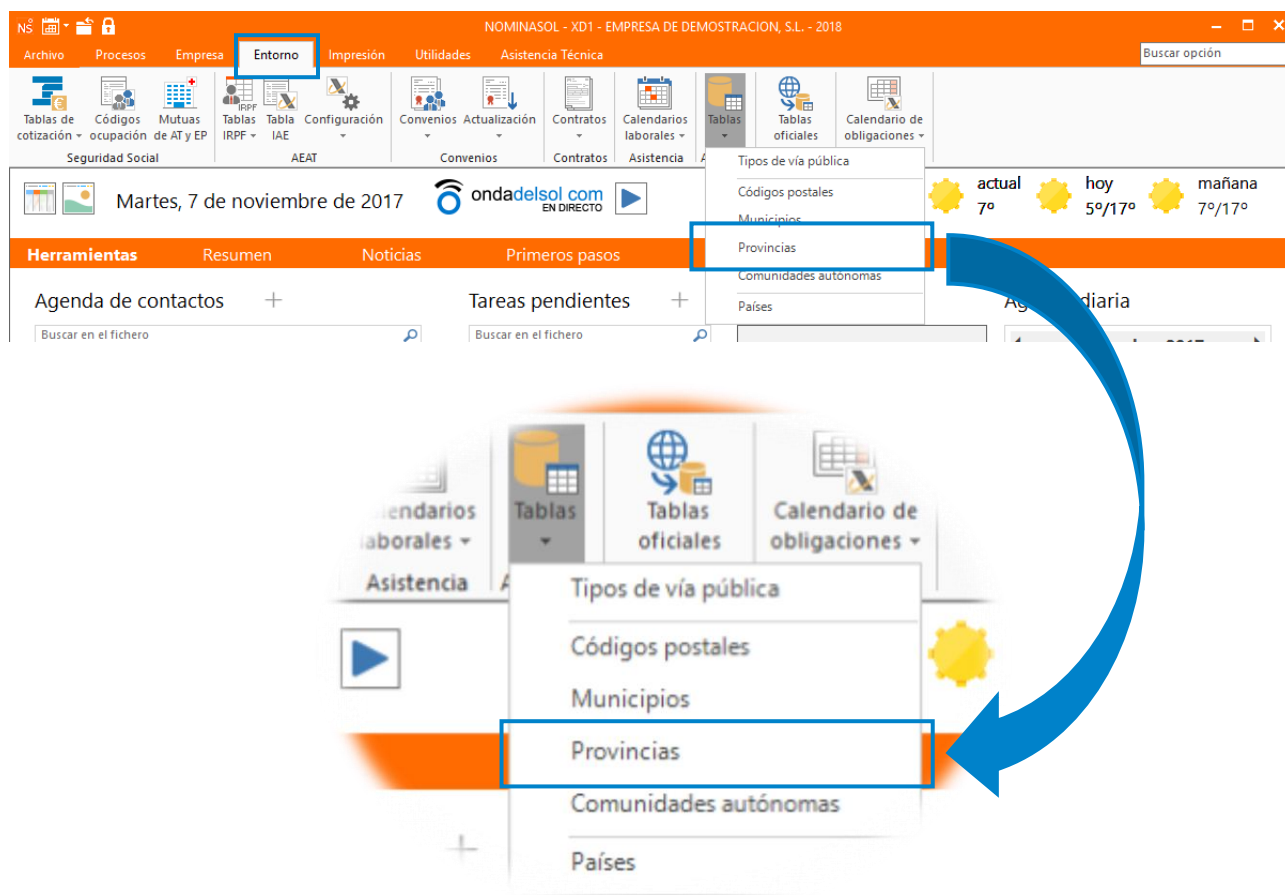
Al acceder al fichero, **NOMINASOL** muestra una pantalla con todos los municipios que están registrados en el programa.



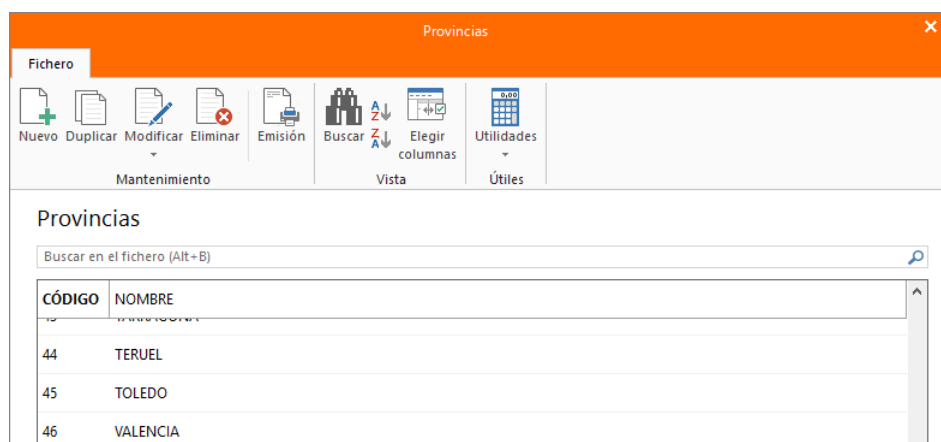
Los códigos de municipio se utilizan en la ficha de un trabajador, una empresa, etc. Esta tabla es muy importante ya que, en el momento de presentar el IRPF o Seguros Sociales, es un dato imprescindible.

PROVINCIAS

Puedes acceder a este fichero desde la solapa **Entorno** > grupo **Auxiliares** > menú desplegable del icono **Tablas** > Opción **Provincias**.

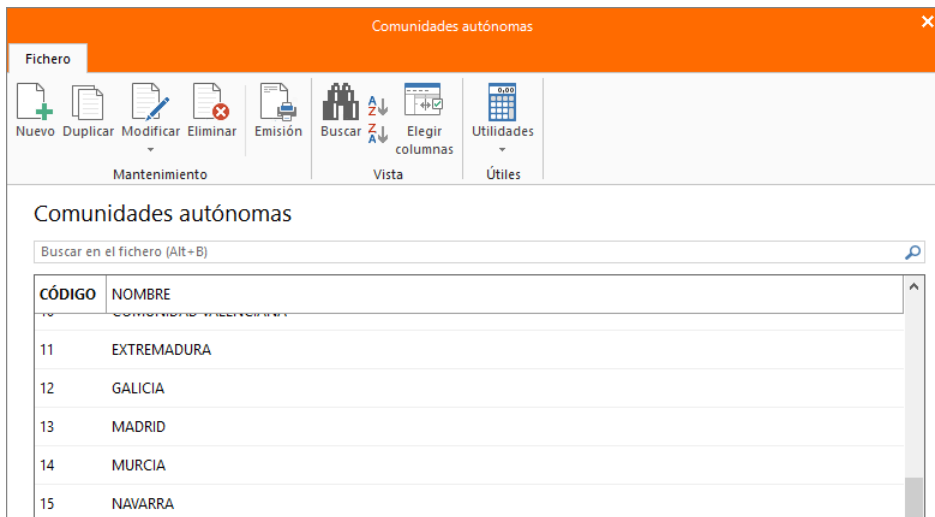


Al acceder al fichero, **NOMINASOL** muestra una ventana con las provincias que hay registradas en el programa.



COMUNIDADES AUTÓNOMAS

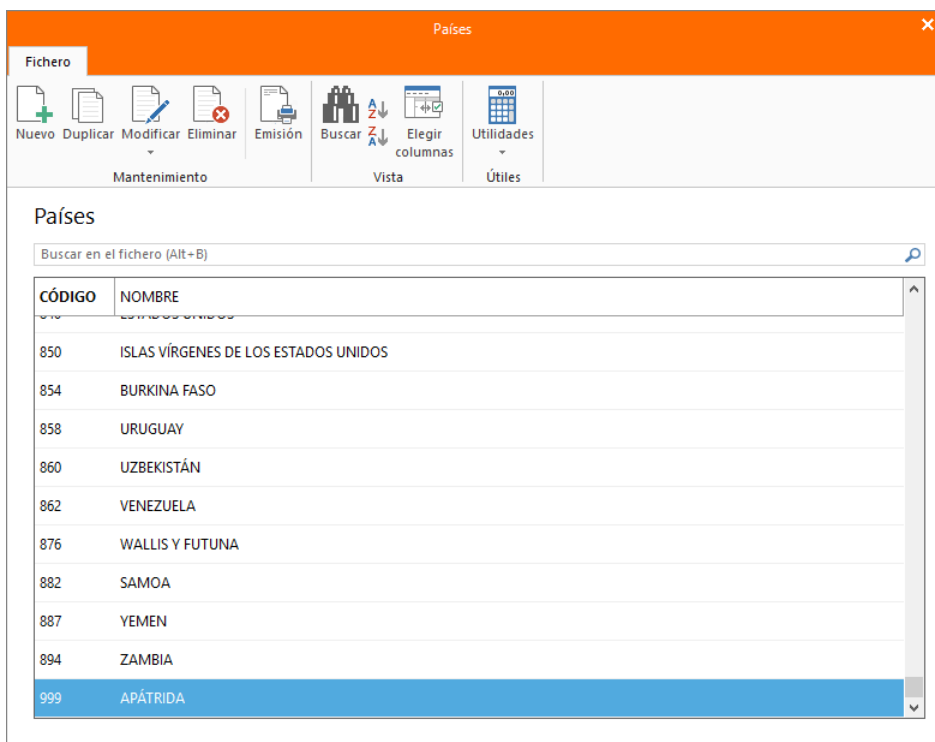
Puedes acceder a este fichero desde la solapa **Entorno** > grupo **Auxiliares** > menú desplegable del icono **Tablas** > opción **Comunidades autónomas**. Al acceder al fichero, **NOMINASOL** muestra una ventana con las comunidades autónomas que hay registradas en el programa.



PAÍSES

Puedes acceder a este fichero desde la solapa **Entorno** > grupo **Auxiliares** > menú desplegable del icono **Tablas** > opción **Países**. Al acceder al fichero, **NOMINASOL** muestra una ventana con los países que hay registrados en el programa.

Estos países son necesarios para indicar la nacionalidad del trabajador cuando estemos creándolo.



ACTUALIZACIÓN DE TABLAS OFICIALES

NOMINASOL cuenta con la opción necesaria para actualizar las tablas base de configuración del programa, de manera automática. Así, tendrás a tu disposición las últimas bases y tipos de cotización publicados por la Seguridad Social, los nuevos modelos de contrato del I.N.E.M., nuevos colectivos de bonificación, etc. La opción se encuentra en la solapa **Entorno** > grupo **Actualización** > icono **Tablas oficiales**.



Actualización de tablas genéricas de configuración

Desde este proceso puede actualizar las tablas base de configuración del programa. Seleccione las tablas que desea actualizar y elija el modo, de entre los disponibles, en que éstas serán actualizadas.

Haciendo clic en el botón "Comprobar" podrá conocer cuales son las diferencias entre las tablas existentes actualmente en NominaSOL y las tablas originales.

La duración de este proceso dependerá de la cantidad de tablas a actualizar y del volumen de información existente en dichas tablas.

Seleccione las tablas a actualizar

<input type="checkbox"/> Calendarios laborales		<input type="text" value="Importar nuevos cal"/>
Seguridad Social		
<input type="checkbox"/> Bases de cotización	<input type="text" value="Crear bases no exist"/>	
<input type="checkbox"/> Tipos de cotización	<input type="text" value="Crear bases no exist"/>	
<input type="checkbox"/> Grupos de cotización	<input type="text" value="Eliminar todo y recc"/>	
<input type="checkbox"/> Tarifas de códigos CNAE	<input type="text" value="Eliminar todo y recc"/>	
<input type="checkbox"/> Tarifas de códigos de ocupación	<input type="text" value="Eliminar todo y recc"/>	
<input type="checkbox"/> Mutuas de A.T. y E.P.	<input type="text" value="Eliminar todo y recc"/>	
A.E.A.T.		
<input type="checkbox"/> Bases de cotización	<input type="text" value="Eliminar todo y recc"/>	
<input type="checkbox"/> Tipos de cotización	<input type="text" value="Eliminar todo y recc"/>	
<input type="checkbox"/> Grupos de cotización	<input type="text" value="Eliminar todo y recc"/>	
<input type="checkbox"/> Tarifas de códigos CNAE	<input type="text" value="Eliminar todo y recc"/>	
<input type="checkbox"/> Tarifas de códigos de ocupación	<input type="text" value="Eliminar todo y recc"/>	
Contratos		
<input type="checkbox"/> Fichero de contratos	<input type="text" value="Crear contratos no exist"/>	
<input type="checkbox"/> Condiciones de desempleado	<input type="text" value="Eliminar todo y recc"/>	
<input type="checkbox"/> Causas de sustitución	<input type="text" value="Eliminar todo y recc"/>	
<input type="checkbox"/> Colectivos de bonificación	<input type="text" value="Eliminar todo y recc"/>	
<input type="checkbox"/> Tabla de ocupaciones	<input type="text" value="Eliminar todo y recc"/>	
<input type="checkbox"/> Niveles formativos	<input type="text" value="Eliminar todo y recc"/>	
<input type="checkbox"/> Titulaciones académicas	<input type="text" value="Eliminar todo y recc"/>	
<input type="checkbox"/> Colectivos incentivados	<input type="text" value="Eliminar todo y recc"/>	

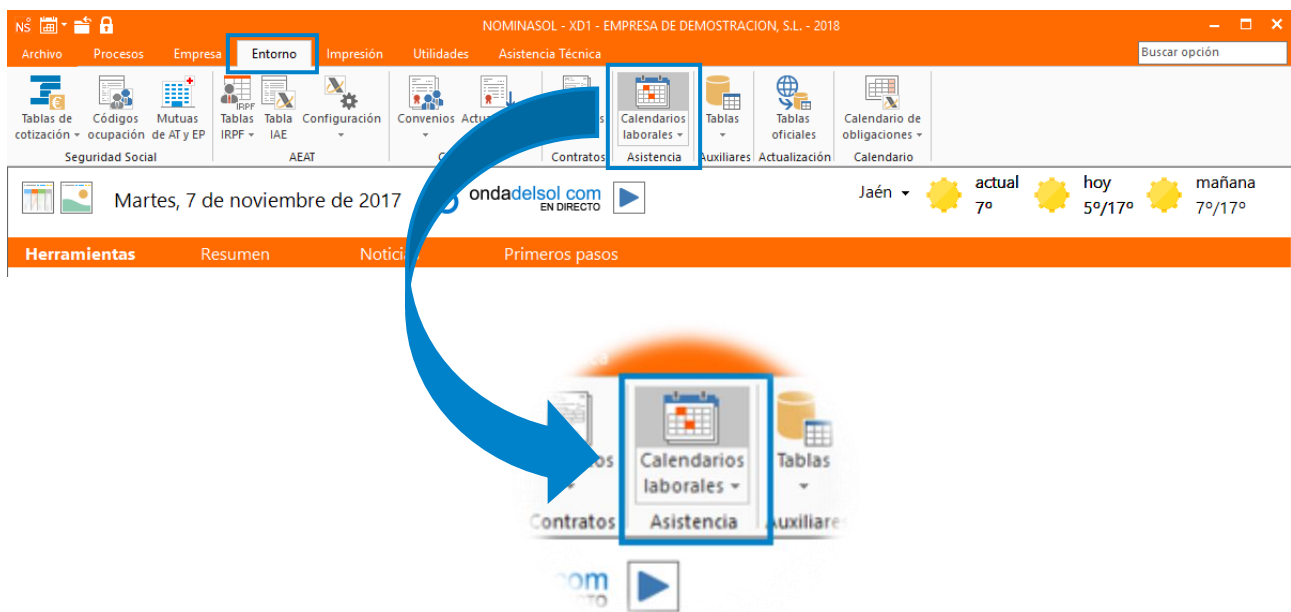
Este proceso requiere que previamente hayas descargado la revisión de **NOMINASOL** que incluya las nuevas tablas. Te recordamos que esta descarga solo estará disponible para Usuarios Registrados.

Dependiendo del tipo de tabla que actualices, podrás recoger sólo los nuevos registros de la tabla, eliminar la tabla existente en tu equipo y recoger la tabla estándar del programa, etc.

CALENDARIOS LABORALES

NOMINASOL se descarga con el fichero de calendarios laborales de las distintas Comunidades Autónomas españolas.

Puedes acceder a este fichero desde la solapa **Entorno** > grupo **Asistencia** > Icono **Calendarios Laborales**.



Al acceder al fichero la ventana que se muestra es la siguiente:

Fichero		
Nuevo	Duplicar	Modificar
Eliminar	Emisión	Buscar
		Elegir columnas
		Utilidades
Mantenimiento		
Vista		
Útiles		
Calendarios laborales		
Buscar en el fichero (Alt+B)		
CÓDIGO	EJERCICIO	DESCRIPCIÓN
157	2017	CANARIAS
158	2017	CANTABRIA
159	2017	CASTILLA LA MANCHA
160	2017	CASTILLA LEÓN
161	2017	CATALUÑA
162	2017	COMUNIDAD VALENCIANA
163	2017	EXTREMADURA
164	2017	GALICIA
165	2017	MADRID
166	2017	MURCIA
167	2017	NAVARRA

REGISTRO DE UN CALENDARIO LABORAL

Necesitarás crear un nuevo calendario para tu población y añadirle las fiestas locales, ya que estas no se incluyen en los calendarios existentes en el programa.

Para mayor comodidad, puedes duplicar el de tu comunidad autónoma para adaptarlo al de tu población. Para ello selecciónalo y pulsa el icono **Duplicar**.

La pantalla que se muestra en la creación, modificación o al duplicar un calendario laboral es la siguiente:

Duplicar calendario laboral

Código:

Año: 2016

Descripción: CASTILLA Y LEON

Selecciona la causa de ausencia que deseas gestionar

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

Calendario laboral

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Enero	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	D
Mayo	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M
Junio	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	
Julio	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
Agosto	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X
Septiembre	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	
Octubre	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L

Aplicar la causa seleccionada a la selección de fechas actual

Quitar las causas de ausencia existentes de la selección de fechas

Selección actual:

Aceptar

Cancelar

Al introducir los datos en esta pantalla sigue los siguientes pasos:

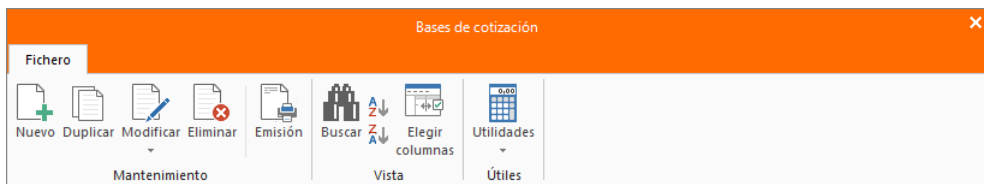
- Comprueba el año e indica una descripción.
- Marca, en este orden, el tipo de ausencia, el día que se producirá y posteriormente el botón **Aplicar la causa seleccionada a la selección de fechas actual**.

7.- CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA

En este Módulo estudiarás las opciones que permitirán configurar los datos generales de la empresa y su parametrización en diferentes apartados. Veremos también las tablas relacionadas con los centros de trabajo y los departamentos. Por último, incluiremos en este módulo la opción **Cálculo automático de IRPF**.

DEFINICIÓN DE PANTALLA DE GESTIÓN DE FICHEROS

Como hemos visto en unidades anteriores, los iconos de la parte superior, comunes a todas ellas, permiten la gestión de estos ficheros. Se distribuyen de la siguiente forma:



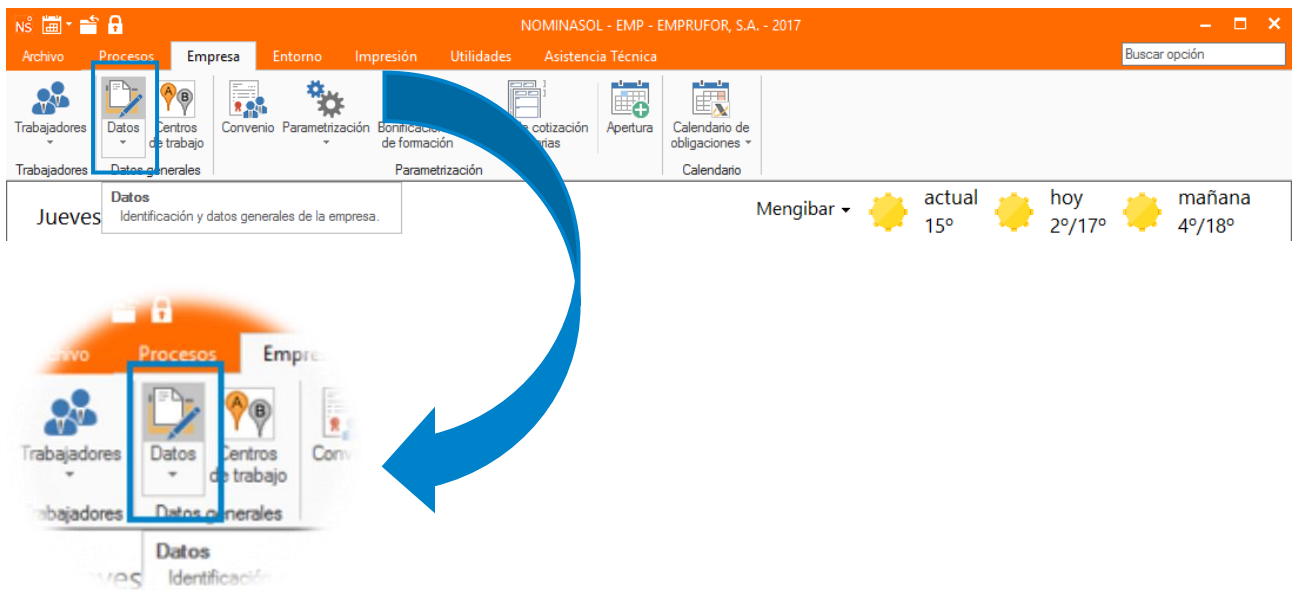
Desde los iconos de grupo **Mantenimiento**, podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de los registros que la forman.

El grupo **Vista**, incluye las opciones que te permiten buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles**, tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

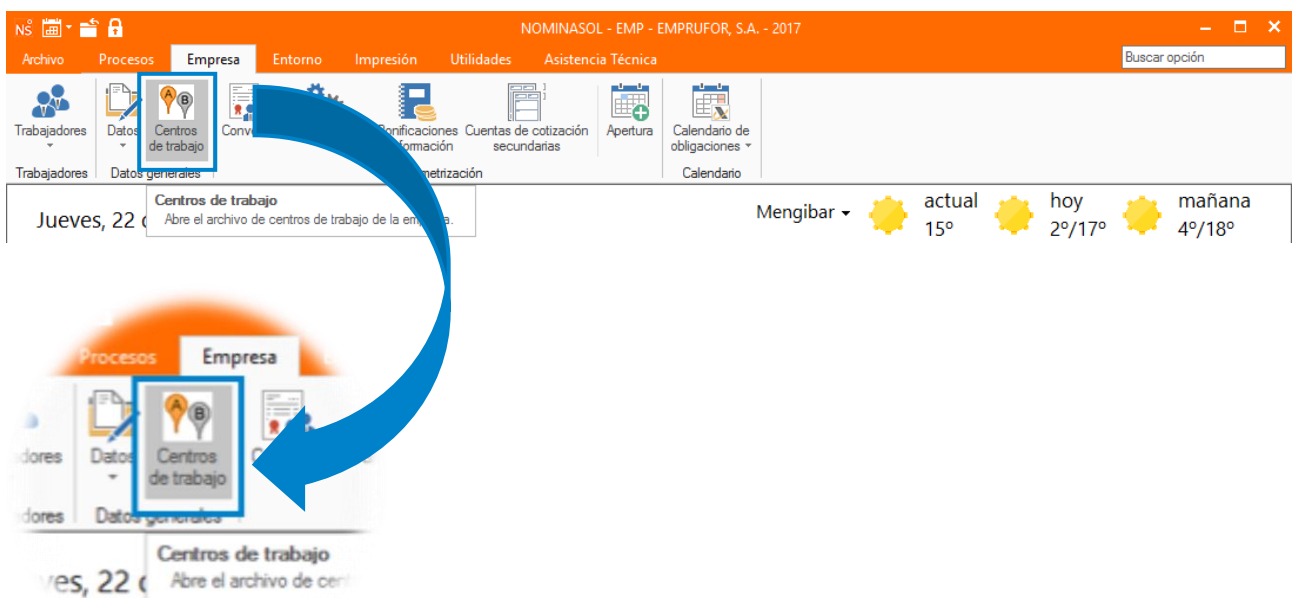
La información de los datos generales de la empresa se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Datos generales** > icono **Datos**.



La ventana que se muestra es la misma que utilizamos para crear la empresa y que estudiamos en el módulo 1.

CENTROS DE TRABAJO

NOMINASOL permite gestionar los distintos centros de trabajo de la empresa. Puedes acceder al fichero desde la solapa **Empresa** > grupo **Datos generales** > icono **Centros de trabajo**.



NOMINASOL 2018

Al acceder al fichero, la pantalla que se muestra es la siguiente:



La pantalla de creación / modificación de un centro de trabajo es la siguiente:

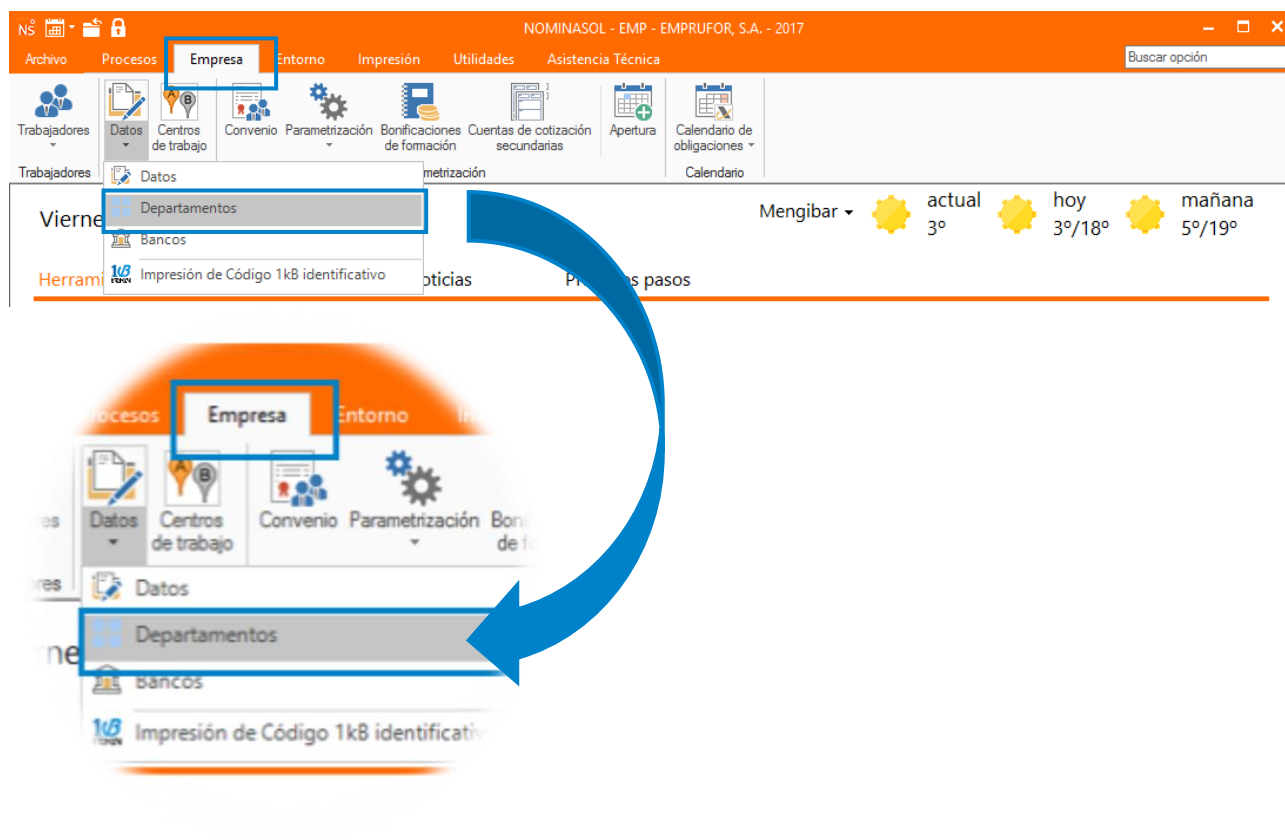
Es muy importante configurar en esta pantalla la cuenta de cotización, el código CNAE y el Calendario laboral correspondiente al centro de trabajo, sobre todo si es diferente que el asignado en la empresa.

DEPARTAMENTOS

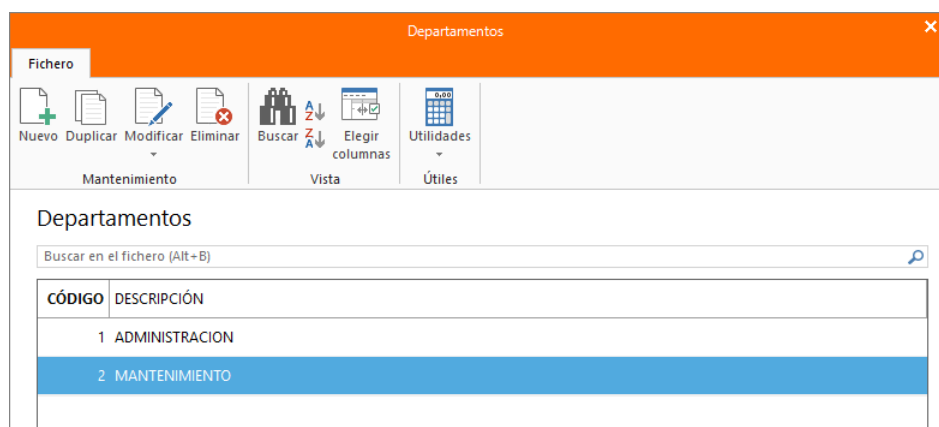
NOMINASOL permite gestionar distintos departamentos dentro de la empresa. Esta división, facilitará la emisión de informes (trabajadores, costes...) clasificando / filtrando por departamentos.

Puedes acceder al fichero desde la solapa **Empresa** > grupo **Datos generales** > Menú desplegable del icono **Datos** > **Departamentos**.

NOMINASOL 2018



Al acceder al fichero, la ventana que se muestra es la siguiente:

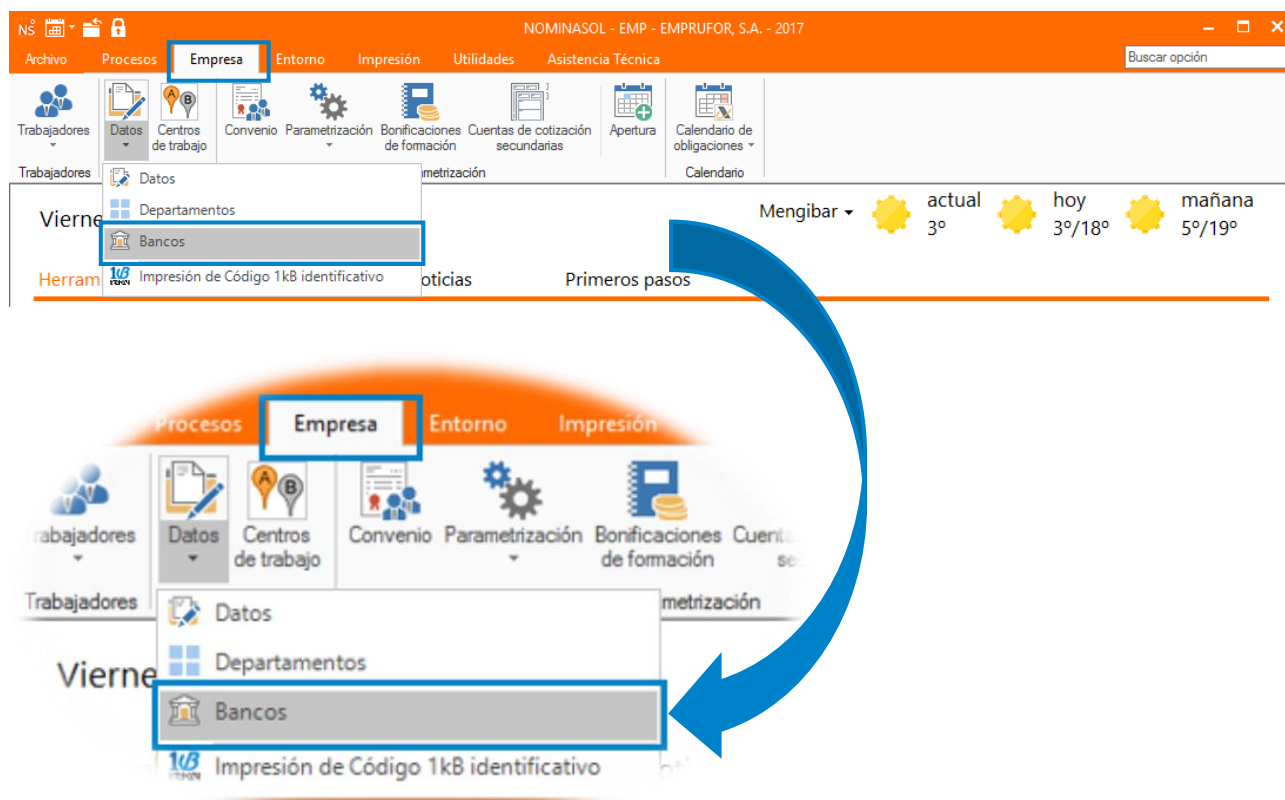


BANCOS

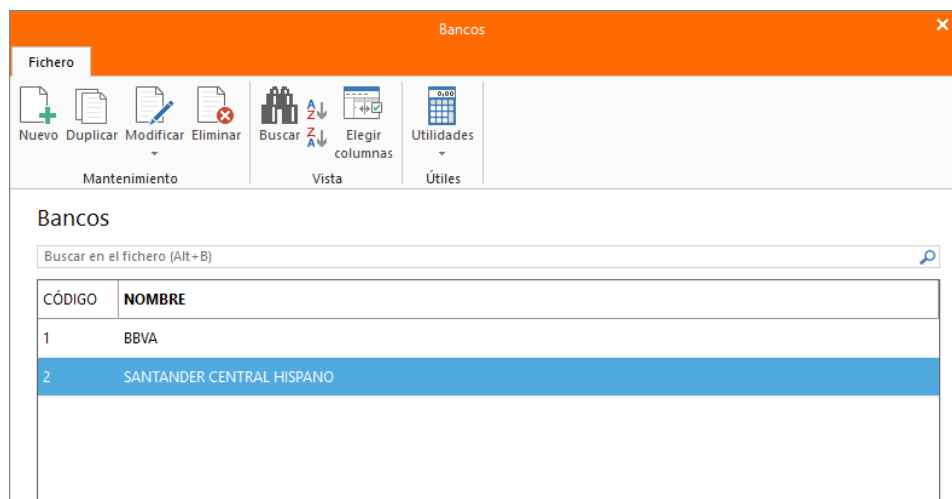
El fichero Bancos permite gestionar las fichas de las entidades bancarias con la que trabaja la empresa.

Puedes acceder al fichero desde la solapa **Empresa** > grupo **Datos generales** > Menú desplegable del icono **Datos** > **Bancos**.

NOMINASOL 2018



Al acceder al fichero, **NOMINASOL** muestra una pantalla con los bancos que se hayan registrado en el programa.



La pantalla de creación / modificación de un banco es la siguiente:

Nuevo banco

Código: 0

Nombre de la entidad: BBVA

Código Cuenta Cliente: 0182 0020 32 0321323213 Código de plaza INE:

IBAN: ES1601820020320321323213 C BIC: BBVAESMMXXX

Ficha Técnica

Dirección

Domicilio: AVD. INDEPENDENCIA, 5

Cód. Postal: 37087

Municipio: 37274 SALAMANCA

Provincia: SALAMANCA Com. autónoma: CASTILLA LEON

Teléfono: Fax:

Otra información de contacto

Director: ANTONIO JOSÉ Tfno:

Interventor: MARÍA ANTONIA Tfno:

Comercial: Tfno:

Aceptar Cancelar

Al introducir los datos de un banco ten en cuenta que:

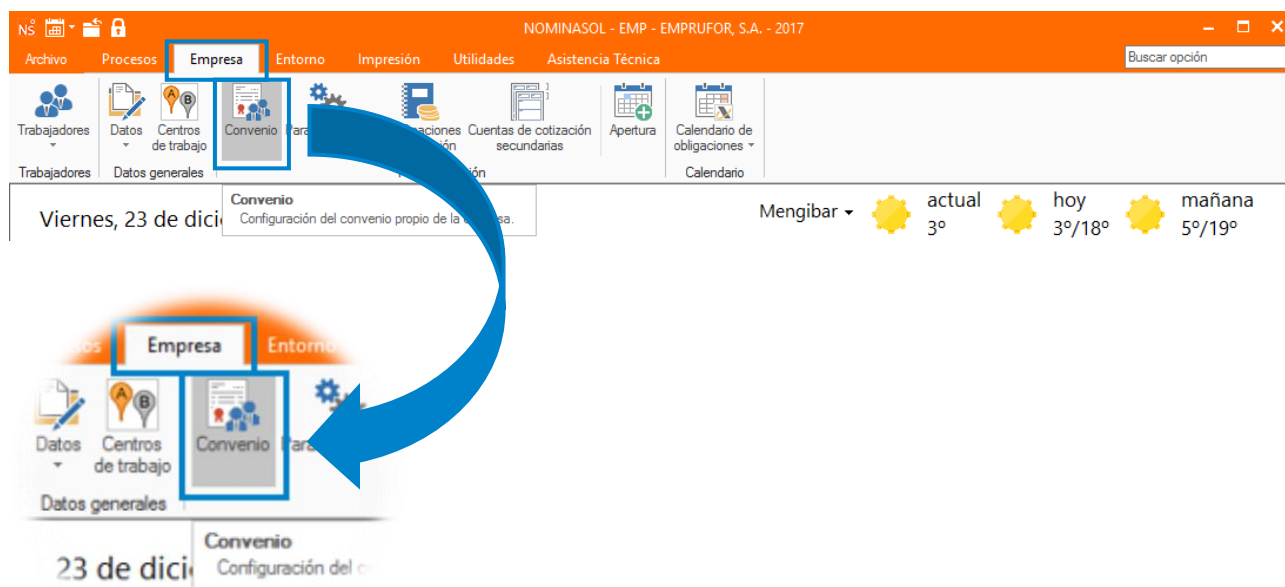
- Aunque todos los datos de la ficha son opcionales, puede resultar interesante tener la información referente al banco accesible a simple vista.
- Es importante que introduzcas correctamente los datos de número de cuenta si posteriormente vas a generar transferencias desde **NOMINASOL** para el pago de nóminas.
- En la solapa **Técnica** de la ficha del banco, puedes indicar la cuenta para el enlace contable con nuestro programa de contabilidad **CONTASOL**.

PARAMETRIZACIÓN

CONVENIO DE EMPRESA

La opción que permite configurar el convenio de la empresa se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Parametrización** > icono **Convenio**.

NOMINASOL 2018



La pantalla que se muestra, distribuye los datos en 3 solapas: Conceptos retributivos, Antigüedad e Incapacidad temporal. Los datos que se incluyen y su configuración son idénticos a los que estudiamos en el módulo 5.

Solapa Conceptos retributivos:

Convenio propio

Conceptos retributivos Antigüedad Incapacidad temporal

Conceptos retributivos

DENOMINACIÓN	AB./DED.	IMPORTE	TIPO	F.COBO	C.C.	C.P.	I.R.P.F.
SALARIO BASE	Abono	0,00	General	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANTIGÜEDAD	Abono	0,00	Antigüedad	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA JULIO	Abono	0,00	Pagas	Julio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA DICIEMBRE	Abono	0,00	Pagas	Diciembre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nuevo Añadir conceptos Modificar Borrar

Aceptar Cancelar

Solapa Antigüedad:

Convenio propio

Conceptos retributivos Antigüedad Incapacidad temporal

Antigüedad

Nº DE AÑOS	TIPO DE APLICACIÓN	PORCENTAJE / IMPORTE
3	Porcentaje	4,00
6	Porcentaje	8,00
9	Porcentaje	12,00

Nuevo Modificar Borrar

Aceptar Cancelar

Solapa Incapacidad temporal:

Convenio propio

Conceptos retributivos | Antigüedad | Incapacidad temporal

Incapacidad temporal

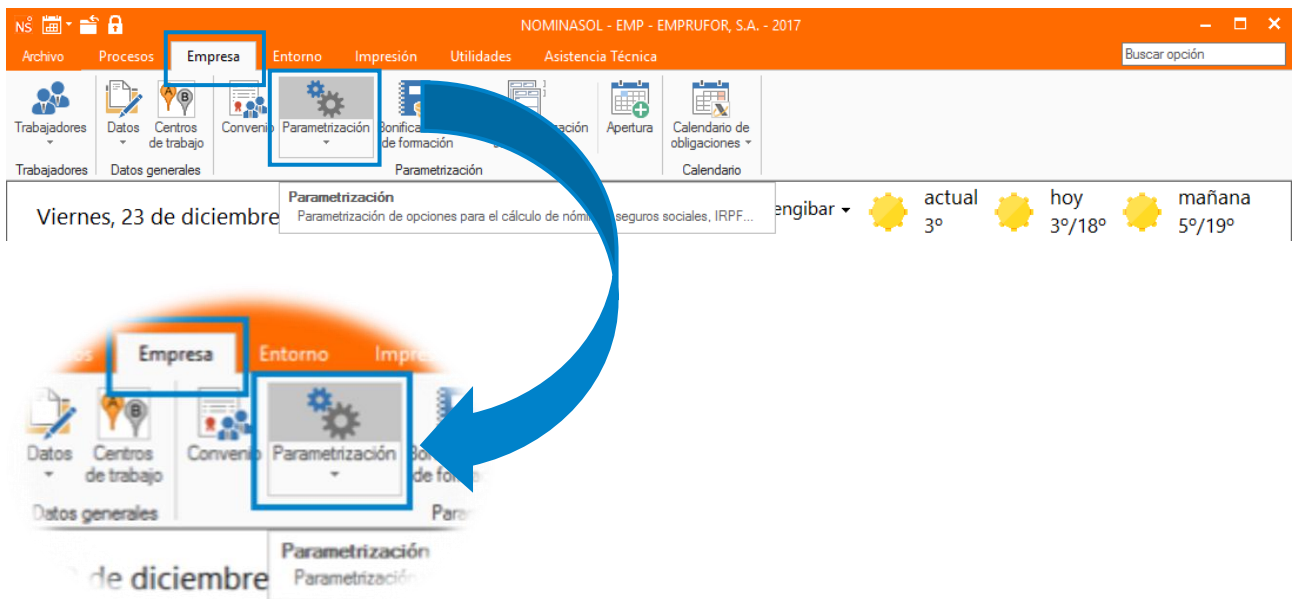
TIPO I.T.	DESDE	HASTA	%	TIPO DE ABONO
Enfermedad común/Acc. no laboral	1	3	0,00	A cargo exclusivo de la empresa
Enfermedad común/Acc. no laboral	4	15	60,00	A cargo exclusivo de la empresa
Enfermedad común/Acc. no laboral	16	20	60,00	Pago delegado de la empresa
Enfermedad común/Acc. no laboral	21	545	75,00	Pago delegado de la empresa
Enfermedad profesional/Acc. de trabajo	1	545	75,00	Pago delegado de la empresa
Descanso por maternidad	1	112	0,00	A cargo de la Seguridad Social
Riesgo durante el embarazo	1	270	0,00	A cargo de la Seguridad Social
Maternidad a tiempo parcial	1	112	0,00	A cargo de la Seguridad Social

Nuevo Modificar Borrar

Aceptar Cancelar

PARAMETRIZACIÓN

Puedes acceder desde la solapa **Empresa** > grupo **Parametrización** > icono **Parametrización**.



La pantalla que se muestra al pulsar este icono distribuye los datos de parametrización de la empresa en los siguientes apartados: Bloqueos, Seguridad Social, Agencia Tributaria, Laboral, Administración, Cálculo de nóminas, Bonificaciones, Exclusión de contingencias, Explotación agraria, Datos del hogar y Enlace contable. Veremos a continuación cada uno de ellos.

• Bloqueos

Puedes establecer preferencias para permitir o no la modificación o el bloqueo de nóminas anteriores a una fecha, si usamos la configuración genérica del sistema RED o si deseas que el programa muestre vencimientos al iniciar la sesión.

Configuración de empresa

Bloqueos

Seguridad Social

Agencia Tributaria

Laboral

Administración

Cálculo de nóminas

Bonificaciones

Exclusión de contingencias

Explotación agraria

Bloqueos

Configuración de bloqueos

Bloquear el cálculo y modificación de nóminas anteriores a: **No bloquear**

Permitir modificar nóminas: **Sí**

- **Seguridad Social**

En este apartado se indican los tipos, bases de cotización y las distintas cuentas de cotización a la Seguridad Social que tenga la empresa.

Configuración de empresa

Seguridad Social

Agencia Tributaria

Laboral

Administración

Cálculo de nóminas

Bonificaciones

Exclusión de contingencias

Explotación agraria

Datos del hogar familiar

Enlace contable

Seguridad Social

Tipos y bases de cotización

Tipos de cotización:

Bases de cotización:

Tarifa de códigos CNAE:

Cuentas de cotización a la Seguridad Social

General:	<input type="text" value="nn/nnnnnn Auto"/>	Formación:	<input type="text" value="nn/nnnnnn Auto"/>
Becarios:	<input type="text" value="nn/nnnnnn Auto"/>	Repr. de comercio:	<input type="text" value="nn/nnnnnn Auto"/>
Consejeros y admin.:	<input type="text" value="nn/nnnnnn Auto"/>	Artistas:	<input type="text" value="nn/nnnnnn Auto"/>
Profesionales taurinos:	<input type="text" value="nn/nnnnnn Auto"/>	Empleados del hogar:	<input type="text" value="nn/nnnnnn Auto"/>

Cuentas de cotización para el Sistema Especial Agrario

Cuenta de cotización:

Cuenta de cotización para Cooperativas

Cuenta de cotización:

GEROA

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

- **Agencia tributaria**

Puedes configurar el código de actividad, indicar la delegación y administración de Hacienda y la configuración para el cálculo del tipo de retención.

NOMINASOL 2018

The screenshot shows the 'Configuración de empresa' window with the 'Agencia Tributaria' tab selected. The left sidebar lists various configuration options, with 'Agencia Tributaria' highlighted. The main area is titled 'Información para modelos oficiales y cálculo del tipo de retención'. It contains two sections: 'Información para modelos oficiales' and 'Cálculo del tipo de retención'. In the first section, 'Actividad' is set to '2.722 GESTORES ADMINISTRATIVOS', 'Delegación de Hacienda' is '37 - SALAMANCA', 'Administración' is '37600 - SALAMANCA', 'Representante' name is 'FEDERICO', 'N.I.F.' is '33666444-X', and 'Cargo' is 'REPRESENTANTE LEGAL'. In the second section, 'Tipo de cálculo IRPF' is set to 'Utilizar el módulo para el "Cálculo de retenciones" de la AEAT' and 'Tabla IRPF' is '8 General'. A red note at the bottom states: 'La tabla seleccionada es de uso informativo. Para calcular el tipo de retención el programa utilizará los módulos desarrollados a tal efecto por la AEAT.'

- **Laboral**

Indica aquí el convenio al que está acogida la empresa, el calendario laboral, la información del horario y en qué día de la semana comienza la jornada laboral.

The screenshot shows the 'Configuración de empresa' window with the 'Laboral' tab selected. The left sidebar lists various configuration options, with 'Laboral' highlighted. The main area is titled 'Información laboral'. It contains three sections: 'Convenio colectivo', 'Calendario laboral', and 'Información de horario'. In the 'Convenio colectivo' section, 'Convenio' is set to '1 OFICINA Y DESPACHOS'. In the 'Calendario laboral' section, 'Calendario' is set to '3004 2017 - SALAMANCA'. In the 'Información de horario' section, 'Lunes a Viernes' shows 'Mañanas de: 9:00 a: 14:00' and 'Tardes de: 17:00 a: 20:00'. 'Domingos' and 'Sábados' show empty time slots. In the 'Jornada laboral' section, 'Inicio de semana' is set to 'Lunes'.

- **Administración**

Tienes que indicar aquí los bancos que utilizaremos para el pago de seguros sociales, pagos a Hacienda y para pago de nóminas. También puedes seleccionar la Mutua con la que trabaja la empresa.

NOMINASOL 2018

Configuración de empresa

Bloqueos

Seguridad Social

Agencia Tributaria

Laboral

Administración

Cálculo de nóminas

Bonificaciones

Exclusión de contingencias

Explotación agraria

Datos del hogar familiar

Enlace contable

Administración

Cuentas corrientes a utilizar

Pago de seguros sociales: 1 BBVA F. Pago: Domiciliación

Pagos a Hacienda: 1 BBVA

Pagos de nóminas: 2 SANTANDER CENTRAL HISPANO

Mutua

Mutua de A.T. y E.P.: 777 I.N.S.S

Director / Gerente:

Director / Gerente:

- **Cálculo de nóminas**

Este apartado permite configurar distintas opciones para las pagas extras, vacaciones, cálculo de atrasos, ausencias, otros cálculos e indemnización.

Configuración de empresa

Bloqueos

Seguridad Social

Agencia Tributaria

Laboral

Administración

Cálculo de nóminas

Bonificaciones

Exclusión de contingencias

Explotación agraria

Datos del hogar familiar

Enlace contable

Configuraciones para el cálculo de nóminas

Pagas extra

☐ 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

Tipo de prorrateo: Prorrateo anual

Vacaciones

Nº de días de vacaciones al año: 30 Días naturales

☐ Descontar el exceso de vacaciones en los finiquitos

Atrasos

☒ Agrupar en una única línea todos los conceptos de la nómina de atrasos

Texto para el concepto: ATRASOS DE CONVENIO

Ausencias

☒ Incluir en el concepto de ausencia el importe descontado en la nómina

☐ En ausencias por vacaciones incluir en el concepto el importe pagado

Aceptar Cancelar

• Bonificaciones

Selecciona en este apartado las opciones adecuadas para Bonificaciones en seguros sociales, por ERE y en sectores de turismo, comercio vinculado al mismo y hostelería.

También puedes indicar aquí los importes de las bonificaciones para la formación profesional que serán descontados en el momento de calcular la cuota a pagar en los Seguros Sociales del mes correspondiente.

Configuración de empresa

Bloqueos

Seguridad Social

Agencia Tributaria

Laboral

Administración

Cálculo de nóminas

Bonificaciones

Exclusión de contingencias

Explotación agraria

Datos del hogar familiar

Enlace contable

Configuración de bonificaciones y bonificaciones para formación profesional

Bonificaciones en seguros sociales

☐ No aplicar bonificaciones de trabajadores en los seguros sociales

Bonificación por 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 Febrero, Marzo y Noviembre

Bonificaciones para la formación profesional

Crédito anual para la formación: 420,00

Distribución mensual del importe

Enero:	0,00	Mayo:	0,00	Septiembre:	0,00
Febrero:	0,00	Junio:	0,00	Octubre:	0,00
Marzo:	0,00	Julio:	0,00	Noviembre:	0,00
Abril:	0,00	Agosto:	0,00	Diciembre:	0,00

Total bonificado: 0,00

Aplicar en

Cuenta de cotización: Cuenta de cotización principal

Forma de cotización: General

Aceptar Cancelar

• Exclusión de contingencias

Algunas empresas pueden estar excluidas de la cotización por alguna de las contingencias comunes. En tal caso, deberás introducir los coeficientes reductores correspondientes a cada contingencia.

También debes indicar aquí, el coeficiente reductor de la cotización por las empresas autorizadas a colaborar voluntariamente en la gestión de la asistencia sanitaria e incapacidad temporal, derivadas de enfermedad común o accidente no laboral.

NOMINASOL 2018

Configuración de empresa

Bloqueos

Seguridad Social

Agencia Tributaria

Laboral

Administración

Cálculo de nóminas


Bonificaciones

Exclusión de contingencias

Explotación agraria

Datos del hogar familiar

Enlace contable

 Exclusión de contingencias

Coefficientes reductores por exclusión de contingencias

	Empresa	Trabajador
Incapacidad temporal derivada de enf. común / Acc. no laboral:	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="0,000"/>
Asist. sanitaria por enf. común, ries. embarazo, mat. y acc. no laboral:	<input type="text" value="0,000"/>	<input type="text" value="0,000"/>
Gastos derivados de la prestación farmacéutica:	<input type="text" value="0,000"/>	<input type="text" value="0,000"/>

Colaboración voluntaria

Coefficiente reductor por colaboración voluntaria en enf. común o acc. no laboral:

- **Explotación Agraria**

Puedes indicar aquí la información relativa a la explotación agraria.

Configuración de empresa

Bloqueos

Seguridad Social

Agencia Tributaria

Laboral

Administración


Cálculo de nóminas

Bonificaciones

Exclusión de contingencias

Explotación agraria

Datos del hogar familiar

 Explotación agraria

Información de la explotación agraria

Nombre:

Domicilio:

Número: Escalera: ☐ Piso: ☐ Pta: ☐

Código Postal:

Municipio: SALAMANCA

Provincia: SALAMANCA Com. autónoma: CASTILLA LEON

- **Datos del hogar familiar**

Este apartado permite incluir la información relativa al titular del hogar familiar.

The screenshot shows the 'Configuración de empresa' window. On the left is a sidebar with various configuration options. The 'Datos del hogar familiar' option is highlighted with a blue box. The main area of the window is titled 'Datos del hogar familiar' and contains a section 'Información del titular del hogar familiar'. This section includes three input fields: 'Nº Seguridad Social' with the value '14/1414141445', 'Familia numerosa' with a dropdown menu showing 'No es familia numerosa', and 'Nombre cónyuge' with the value 'ANTONIO DEL BAR DENDE'. To the right of the 'Nombre cónyuge' field is an 'N.I.F.:' field with the value '36987412-P'.

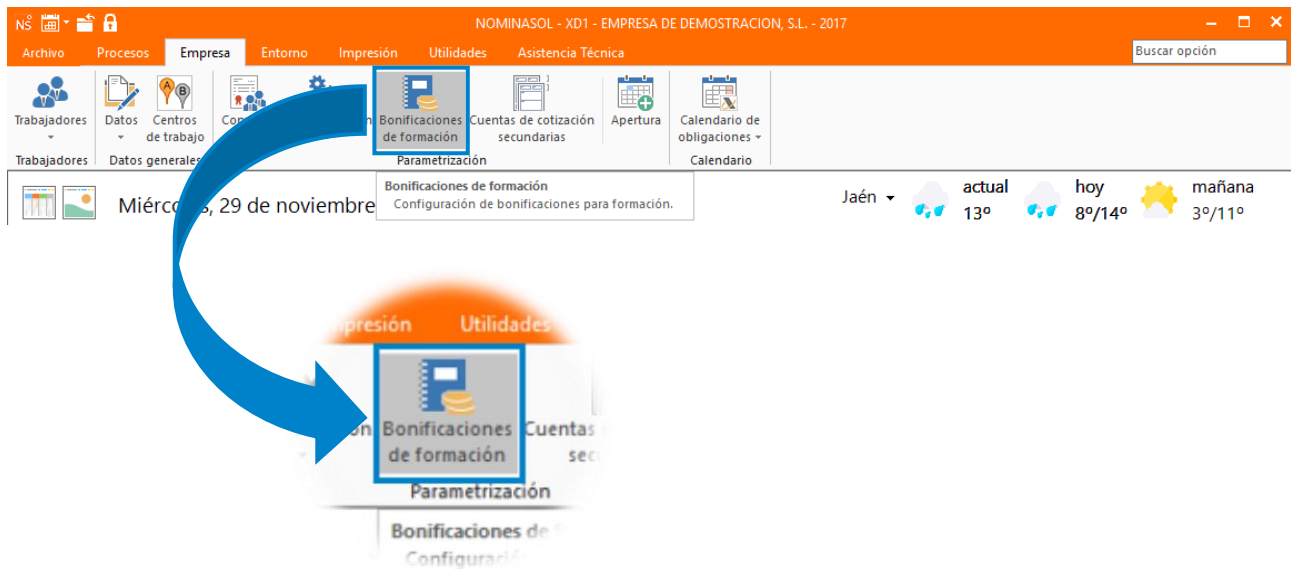
- **Enlace contable**

Permite asignar el número de dígitos máximos para las cuentas contables en el proceso de importación de datos entre los diferentes programas.

The screenshot shows the 'Configuración de empresa' window. On the left is a sidebar with various configuration options. The 'Enlace contable' option is highlighted with a blue box. The main area of the window is titled 'Opciones de configuración para el enlace a contabilidad' and contains a section 'Configuración de cuentas'. This section includes a label 'Nº de dígitos máximo para las cuentas:' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of numbers from 5 to 10, with the number 7 selected and highlighted in blue.

BONIFICACIONES DE FORMACIÓN

Desde la solapa **Empresa** > grupo **Parametrización** > icono **Bonificaciones de formación**, también puedes indicar los importes de las bonificaciones para la formación profesional, que serán descontados en el momento de calcular la cuota a pagar en los Seguros Sociales del mes correspondiente, tal y como hemos explicado anteriormente en el apartado de Bonificaciones de la parametrización de la empresa.



La pantalla que nos muestra para su cumplimentación es la siguiente:

Bonificaciones para la formación profesional

Crédito anual para la formación:

Bonificaciones mensuales

Enero:	0,00	Julio:	0,00
Febrero:	0,00	Agosto:	0,00
Marzo:	0,00	Septiembre:	0,00
Abril:	0,00	Octubre:	0,00
Mayo:	0,00	Noviembre:	0,00
Junio:	0,00	Diciembre:	0,00

Total bonificado: 0,00

Aplicar en

Cuenta de cotización:

Cuentas de cotización existentes en la parametri

Forma de cotización:

General

Aceptar

Cancelar

Cuentas de Cotización Secundarias

Puedes indicar si existen cuentas de cotización a la Seguridad Social secundarias desde la solapa **Empresa** > grupo **Parametrización** > icono **Cuentas de cotización secundarias**.



Al acceder al fichero de cuentas de cotización secundarias, se muestra la siguiente pantalla:



La pantalla de creación / modificación de una cuenta secundaria es la siguiente:

Modificar cuenta de cotización secundaria

Código: 1
Descripción: CUENTAS DE COTIZACIÓN 1

Información de contacto

Domicilio: CL - ROBLES
Número: 125 Escalera: Piso: Pta:
Código Postal: 37085
Municipio: 37274 SALAMANCA
Provincia: SALAMANCA Com. autónoma: CASTILLA LEON
Teléfono: Fax:
Mutua de A.T. y E.P.: 002 MUTUALIA
Delegación de Hacienda: 37 - SALAMANCA Administración: 37600 - SALAMANCA

Cuentas de cotización a la Seguridad Social

General: 11/25874789 Formación: nn/nnnnnnn Auto
Becarios: nn/nnnnnnn Auto Repr. de comercio: nn/nnnnnnn Auto
Consejeros y admin.: nn/nnnnnnn Auto Artistas: nn/nnnnnnn Auto
Profesionales taurinos: nn/nnnnnnn Auto Empleados del hogar: nn/nnnnnnn Auto

Cuentas de cotización a la Seguridad Social en Sistema Agrario

Cuenta de cotización: nn/nnnnnnn Auto

Cuentas de cotización para Cooperativas

Cuenta de cotización: nn/nnnnnnn Auto

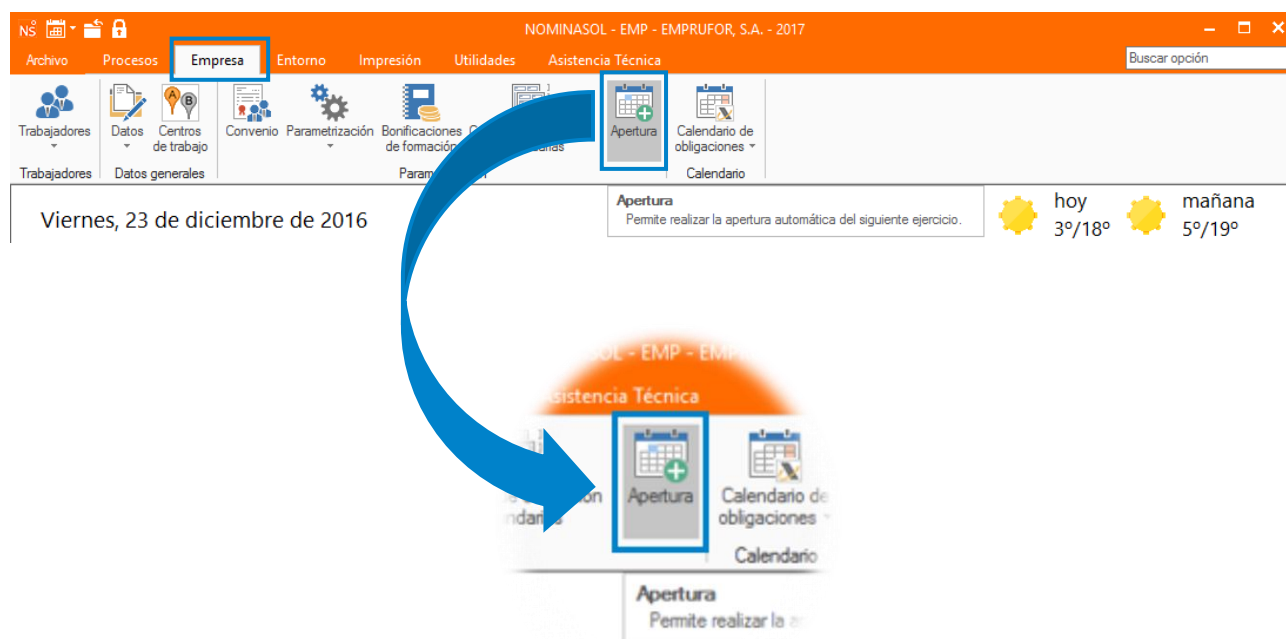
Seguros Sociales

Forma de pago: Utilizar la configuración de le Banco: 0

Aceptar Cancelar

APERTURA DEL SIGUIENTE EJERCICIO

Se accede desde la solapa **Empresa** > grupo **Parametrización** > Icono **Apertura**.



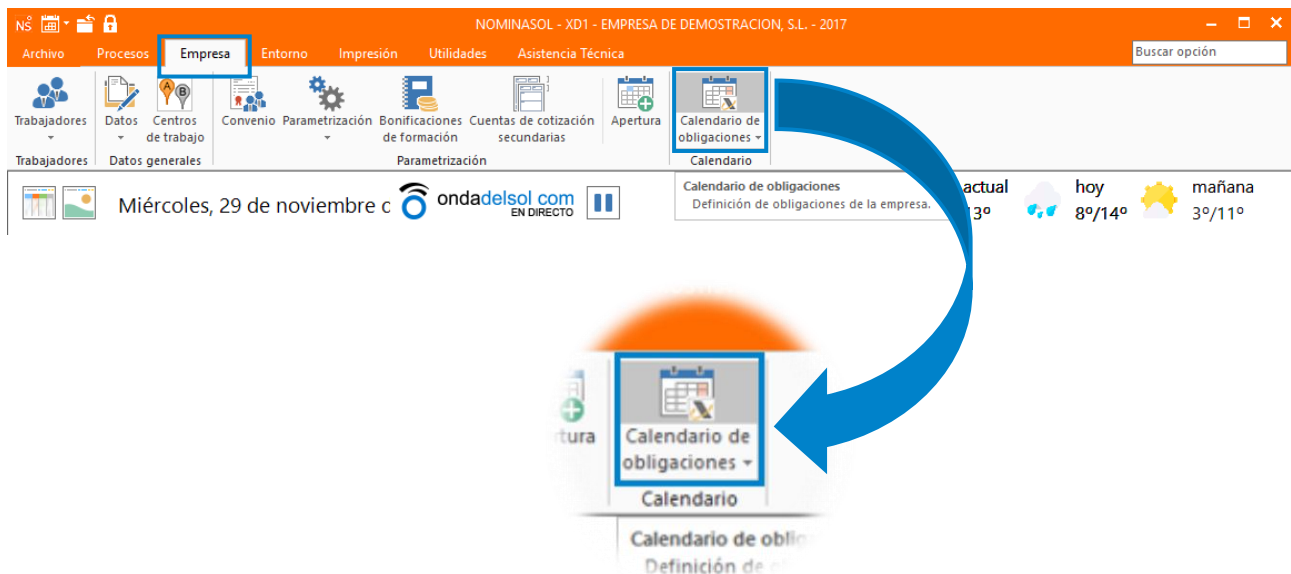
Este proceso traspa los archivos maestros al nuevo ejercicio sin incluir los archivos de movimientos (nóminas, acumulados, ausencias y retribuciones mensuales, transferencias...).

NOMINASOL 2018

Para proceder a la apertura del nuevo ejercicio, debes seleccionar las tablas que se aplicarán, así como otras opciones relacionadas con el traspaso de trabajadores y acumulados de profesionales.

CALENDARIO DE OBLIGACIONES

Desde la solapa **Empresa** > grupo **Calendario** > **Calendario de obligaciones**, puedes configurar el calendario con las obligaciones tanto fiscales, como de Seguridad Social, como otras obligaciones propias de la empresa.



La ventana que nos muestra es la siguiente:

Calendario de obligaciones de la empresa

Fichero

Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Emisión Asistente Buscar Elegir columnas Utilidades

Mantenimiento Acciones Vista Útiles

Periodo

Ir al día de hoy

noviembre 2017

44 30 31 1 2 3 4 5
45 6 7 8 9 10 11 12
46 13 14 15 16 17 18 19
47 20 21 22 23 24 25 26
48 27 28 29 30 1 2 3
49 4 5 6 7 8 9 10

Enero Febrero Marzo
Abril Mayo Junio
Julio Agosto Septiembre
Octubre Noviembre Diciembre

Presentaciones primer trimestre
Presentaciones segundo trimestre
Presentaciones tercer trimestre
Presentaciones cuarto trimestre

Todo

☐ Mostrar obligaciones presentadas

Calendario de obligaciones de la empresa

Buscar en el fichero (Alt+B)

FECHA	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN	PERIODO	ESTADO	DÍAS RESTANTES
23/10/2017	CRA	Seguridad Social. Sistema RED - Conceptos retributivos abonad...	9	Pendiente	-35
06/11/2017	CJR	Seguridad Social. Sistema RED - Comunicación de jornadas real...	10	Pendiente	-23
25/11/2017	FAN	Seguridad Social. Sistema RED - Cotización	10	Pendiente	-4
25/11/2017	CRA	Seguridad Social. Sistema RED - Conceptos retributivos abonad...	10	Pendiente	-4
06/12/2017	ADT	Seguridad Social. Sistema RED - Anotación de días trabajados e...	11	Pendiente	7
06/12/2017	CJR	Seguridad Social. Sistema RED - Comunicación de jornadas rea...	11	Pendiente	7
25/12/2017	FAN	Seguridad Social. Sistema RED - Cotización	11	Pendiente	26
25/12/2017	CRA	Seguridad Social. Sistema RED - Conceptos retributivos abonad...	11	Pendiente	26
06/01/2018	CJR	Seguridad Social. Sistema RED - Comunicación de jornadas rea...	12	Pendiente	38
06/01/2018	ADT	Seguridad Social. Sistema RED - Anotación de días trabajados e...	12	Pendiente	38
20/01/2018	111	Retenciones. Rendimientos del trabajo y de actividades econó...	4T	Pendiente	52

Puedes filtrar los datos que se muestran seleccionando un mes, trimestre o todo el año. También tienes la opción de mostrar únicamente las obligaciones presentadas.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic sobre una de ellas, ordenar los datos que se muestran por la columna seleccionada.

En la cinta de opciones de la parte superior, se alojan los iconos de gestión de este fichero, distribuidos en 4 grupos: **Mantenimiento**, **Acciones**, **Vista** y **Útiles**.

Desde los iconos del grupo **Mantenimiento** podrás crear una nueva línea de obligaciones en el calendario, duplicar, modificar o eliminar la línea seleccionada, así como emitir un listado de las mismas.

El grupo **Acciones** incluye un asistente, con el que puedes configurar tu calendario de una manera rápida y sencilla.

Asistente para cumplimentar el calendario fiscal

Especifica los modelos y ficheros del Sistema RED que deseas incorporar al calendario de obligaciones de la empresa

I.R.P.F.

☐ Modelo 111 - Retenciones. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas ☐ Mensual

☐ Modelo 190 - Resumen anual. Retenciones del rendimientos del trabajo y de A.E.

Seguridad Social

☐ Sistema RED - Cotización Día límite de presentación:

☐ Sistema RED - Conceptos retributivos abonados Día límite de presentación:

☐ Sistema RED - Anotación de días trabajados en contratos a tiempo parcial Día límite de presentación:

☐ Sistema RED - Comunicación de jornadas reales Día límite de presentación:

Periodos trimestrales a generar

☒ 1T ☒ 2T ☒ 3T ☒ 4T

Periodos mensuales a generar

☒ 1 - Enero ☒ 7 - Julio

☒ 2 - Febrero ☒ 8 - Agosto

☒ 3 - Marzo ☒ 9 - Septiembre

☒ 4 - Abril ☒ 10 - Octubre

☒ 5 - Mayo ☒ 11 - Noviembre

☒ 6 - Junio ☒ 12 - Diciembre

☐ Borrar el contenido del calendario fiscal existente en este momento

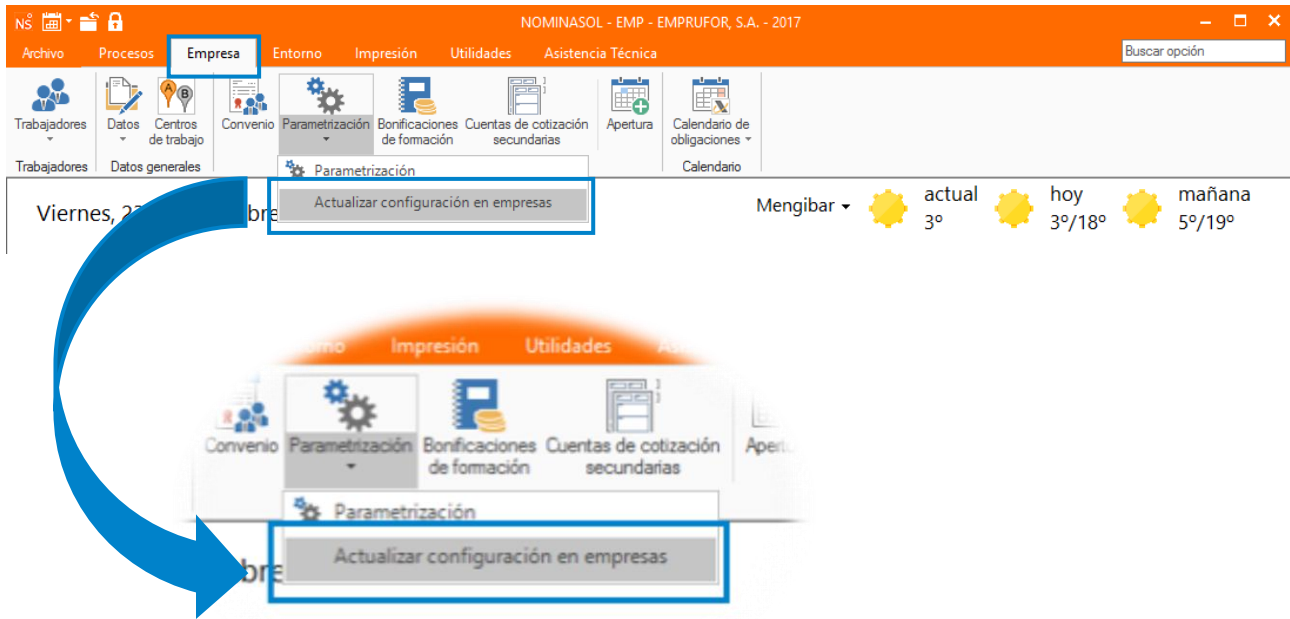
Aceptar Cancelar

Las opciones del grupo **Vista**, permiten buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE CONFIGURACIÓN EN EMPRESAS

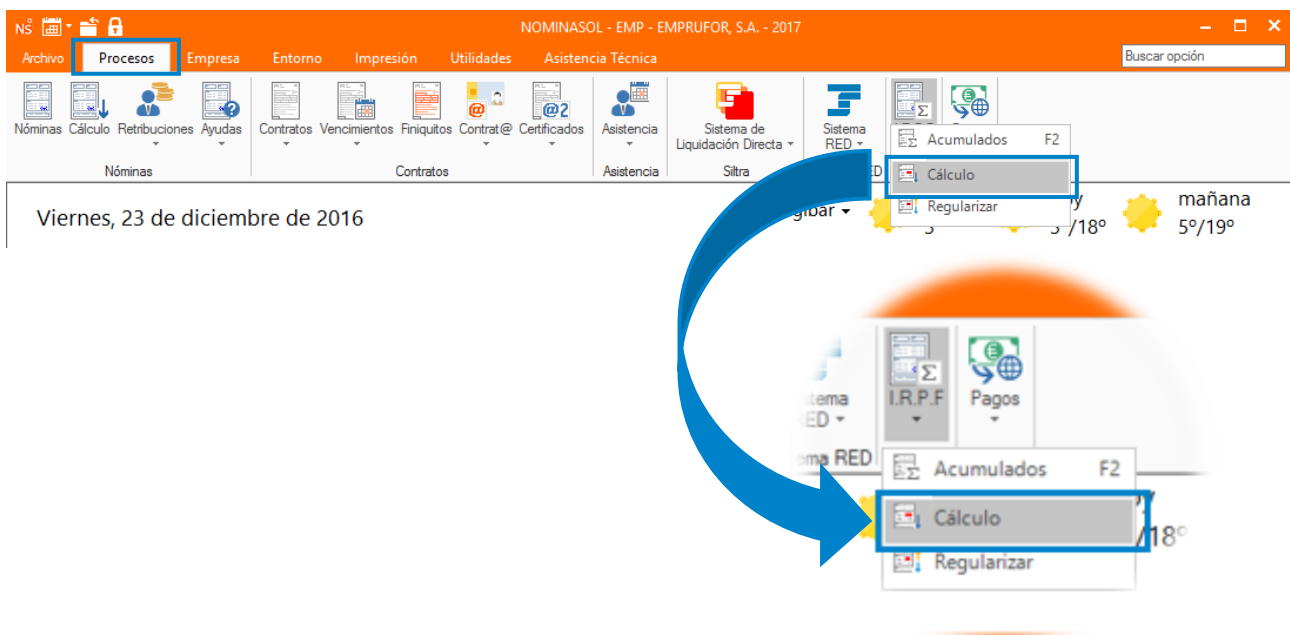
Esta opción permite cambiar Tipos de Cotización, Bases de cotización, I.R.P.F. y Calendario laboral de las empresas que selecciones. Se encuentra dentro de la solapa **Empresa** > Grupo **Parametrización** > Menú desplegable del icono **Parametrización**.



Para ejecutar el proceso sólo tendrás que indicar qué tablas quieres aplicar y las empresas que quieres actualizar.

CÁLCULO AUTOMÁTICO DE IRPF

Esta opción permite calcular el tipo de retención de un rango de trabajadores. Se encuentra en la solapa **Procesos** > grupo **IRPF** > Menú desplegable del icono **I.R.P.F** > icono **Cálculo**.



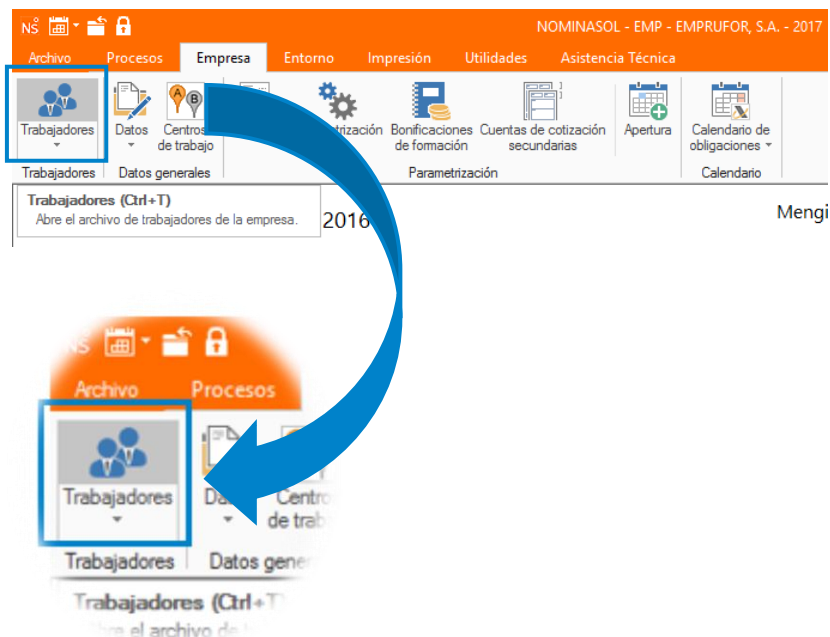
Para realizar esta operación es necesario que el trabajador tenga activada la casilla de verificación **Calcular automáticamente** en la solapa **IRPF** de su ficha. Este proceso debe ser ejecutado al comienzo del ejercicio para definir el tipo de retención inicial. Si el porcentaje de IRPF ya ha sido calculado anteriormente deberías regularizar directamente en la ficha del trabajador.

8.- FICHERO DE TRABAJADORES

El contenido de este módulo se centra en el mantenimiento del fichero de trabajadores y en conocer con detalle la información necesaria para dar de alta de manera correcta un trabajador.

FICHERO DE TRABAJADORES

El fichero de trabajadores se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Trabajadores** > icono **Trabajadores**.



Al acceder al fichero, la pantalla que se muestra es la siguiente:

NOMINASOL 2018


Trabajadores

CÓDIGO	NOMBRE	P...	TELÉFO...	MÓVIL	E-MAIL	N.I.F.	% I.R.P.F.
1	ANTONIO MARTINEZ JUAREZ	953	242424	666666688	antonio@micorreo.com	10000001-S	0,00
2	ALFONSO FERNÁNDEZ PEINADO (Autón...	953	999999	777444222	correoautonomo@autono...	333444888F	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

FUNCIONAMIENTO DEL FICHERO

La parte izquierda de la pantalla del fichero de trabajadores permite filtrar los trabajadores que se muestran en la rejilla de datos por las siguientes opciones: estado, centro de trabajo, departamento y forma de cotización. También cuentas con la opción de buscar un trabajador por su NIF o por su nombre.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para ordenar los datos por la columna que desees, haciendo clic sobre la misma.

Dispones del botón refrescar  en la parte superior derecha de la ventana, que te permite actualizar los datos del fichero.

Las opciones relacionadas con la gestión de este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Consultas**, **Acciones**, **Útiles**, **Vista** y **Configuración**.

GRUPO MANTENIMIENTO

Desde los iconos de grupo Mantenimiento podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de trabajadores.

GRUPO CONSULTAS

El icono **Buscar trabajador** permite buscar un trabajador por nombre, NIF o número de la Seguridad Social en todas las empresas incluidas en el programa.

El icono **Antigüedad** permite revisar en pantalla los tramos de antigüedad de los trabajadores de la empresa activa.

GRUPO ACCIONES

El grupo **Acciones** incluye las opciones que permiten realizar las siguientes operaciones:

- Emitir contratos en PDF.
- Acceso directo a la Generación de ficheros, Recepción de respuestas y a las opciones de configuración para Contrat@.
- Emitir certificados en PDF.
- Acceso directo a la Generación de ficheros de certificados de empresa, Recepción de respuestas y a las opciones de configuración para Certific@2.
- Establecer un calendario de trabajo común para todos los trabajadores seleccionados.
- Traspasar fichas de trabajadores seleccionados a otras empresas.
- Enviar mensaje SMS a los trabajadores seleccionados.

GRUPO ÚTILES

Las opciones del grupo **Útiles** permiten:

- Acceder al sistema RED para la afiliación de trabajadores.
- Gestionar mediante el sistema RED los días trabajados en contratos a tiempo parcial.
- Comunicación de jornadas reales para el sistema RED.
- Exportar datos a Outlook, la agenda o **AgendaSOL**.
- Calcula el IBAN y actualiza el Código BIC para un rango de trabajadores.

GRUPO VISTA

Las opciones del grupo **Vista**, permiten buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

GRUPO CONFIGURACIÓN

El icono **Configuración**, permite gestionar el número automático a asignar al trabajador, así como la ruta donde está instalada la máquina virtual de Java.

FICHA DEL TRABAJADOR

Al acceder a la creación o modificación de una ficha de trabajador, la pantalla que se muestra es la siguiente:

La ficha del trabajador distribuye los datos en 5 solapas:

- Solapa **Trabajador**
- Solapa **I.R.P.F.**
- Solapa **Contratos**
- Solapa **Conceptos retributivos / Solapa Actuaciones**
- Solapa **Nóminas**

A continuación, estudiarás con detalle cada una de ellas.

SOLAPA TRABAJADOR

La solapa Trabajador distribuye los datos del trabajador en 5 iconos: General, Personal, Situación, Forma de cobro y embargos.

SOLAPA TRABAJADOR – ICONO GENERAL

En este icono puedes introducir los datos identificativos y de contacto del trabajador. Al introducir estos datos, ten en cuenta que:

- Puedes asignar un código al trabajador o dejar el campo a 0 para que el programa le asigne el código siguiente al último existente en el fichero.
- Es importante que indiques la fecha de alta y de antigüedad del trabajador.

SOLAPA TRABAJADOR - ICONO PERSONAL

ANTONIO MARTINEZ JUAREZ - Trabajador

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

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

Datos personales

Fecha de nacimiento: 12/05/1961 % Minusvalía: 0,00

Nombre del padre: JUAN

Nombre de la madre: CARMEN

Sexo: Hombre Estado civil: Soltero/a

Vínculo familiar con el empresario: Sin vínculo familiar

Carpeta

Carpeta de documentación del trabajador:

Examinar...

[Abrir en el explorador](#)

Enlace contable

Código para contabilidad: 12

Formato de impresión

Imprimir nóminas con el modelo: Modelo preestablecido

Otros datos

Vencimiento de reconocimiento médico:

Finalización del permiso de trabajo para trabajadores extranjeros:

Vencimiento del NIE:

Observaciones

Los datos contenidos en este icono se distribuyen en distintos apartados:

- Datos personales: Fecha de nacimiento, porcentaje de minusvalía, nombre del padre, de la madre, sexo, estado civil y vínculo familiar con el empresario
- Carpeta: Si guardas la documentación del trabajador en una carpeta de tu ordenador, podrás indicarla aquí y tener acceso directo a esa carpeta desde esta ficha.
- Enlace contable: Podrás indicar la cuenta contable del trabajador para el enlace contable con contabilidad.
- Formato de impresión: Podrás seleccionar el modelo de diseño de impresión de nómina con el que se emitirá las que se calculen a este trabajador.
- Otros datos: Podrás informar las fechas de vencimiento tanto del reconocimiento médico, como de la finalización del permiso de trabajo para trabajadores extranjeros, así como la del NIE.
- Observaciones: este campo es útil para indicar cualquier tema que consideres oportuno con respecto a este trabajador.

SOLAPA TRABAJADOR - ICONO SITUACIÓN

ANTONIO MARTINEZ JUAREZ - Trabajador

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

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

Descripción del trabajo: Auxiliar Administrativo

Centro de trabajo: 2 Centro de trabajo 1 Departamento: 1 ADMINISTRACION

Forma de cotización: General

Convenio: 1 OFICINA Y DESPACHOS Categoría: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de cotización: 7 Auxiliares administrativos

Código de ocupación:

Jornada de trabajo / Cotización a la Seguridad Social

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

☐ Cotizar periodos de descanso ☐ Reducción guarda legal Sin seleccionar

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

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

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

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

- **Descripción del trabajo que realiza el trabajador.**
- **Centro de trabajo y departamento.**
- **Forma de cotización.**
- **Convenio.** Por defecto aparece recogido el convenio que tengas aplicado en la empresa.
- **Categoría.**
- **Grupo de cotización.**
- **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 que sean comunes a todos los sectores se establece un tipo de cotización diferenciado. Por lo tanto, es muy importante reflejar este dato porque los trabajadores que realicen estos trabajos comunes tendrán un tipo de cotización específico por su ocupación.
- **Jornada de trabajo / Cotización a la Seguridad Social.** Tener correctamente reflejados estos datos es de vital importancia para el cálculo correcto de la nómina.

Forma de cobro: Podrás seleccionar entre forma de cobro mensual, diaria o por horas:

- **Mensual:** Se considerará ajustado el concepto a 30 días.
- **Diaria:** En este caso será necesario 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.
- **Por horas:** Seleccionando esta opción, 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: Podrás seleccionar entre las siguientes opciones:

- 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. En este caso, si no indicamos ningún porcentaje, el trabajador cobrará y cotizará por los días y las horas marcadas, sin embargo, si marcamos alguno, el trabajador cobrará según el porcentaje indicado, pero cotizará por los días y las horas marcadas en su jornada.

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 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.

Reducción Guarda Legal: Aquí se indica si existe reducción de jornada por guarda legal y el tipo de la misma como por ejemplo por menor, por familiar, por lactancia, etc.

- **Nº de días / horas al mes.** En el caso de que la jornada no sea mensual, es necesario indicar aquí la información de los días y horas trabajados.
- **Definición de días / Horas trabajados en la semana.** En este apartado se indican los días y horas trabajados semanalmente. También es posible seleccionar si queremos que se paguen los días festivos, excluirlos del pago o pagar solo festivos.
- **Jornada irregular.** Nos muestra un calendario donde poner los días que se han trabajado cuando la jornada es irregular.

SOLAPA TRABAJADOR - FORMA DE COBRO

ANTONIO MARTINEZ JUAREZ - Trabajador

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

Mantenimiento Mostrar Útiles

Forma de pago

Forma de pago: Transferencia Banco: 1 BBVA

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

Código Cuenta Cliente trabajador:

IBAN: ⓘ C BIC:

Nombre entidad bancaria:

Al configurar la forma de cobro del trabajador, debes de tener en cuenta lo siguiente:

- Indicar la forma de pago y la cuenta del trabajador. Puedes calcular el campo IBAN automáticamente a partir del Código Cuenta Corriente del trabajador.
- Puedes utilizar una segunda forma de pago seleccionando esta opción e indicando el porcentaje o el importe fijo.

SOLAPA TRABAJADOR > EMBARGOS

Desde esta ventana puedes configurar los embargos que tenga pendiente el trabajador y que se irán descontando al calcular la nómina del mismo.

SOLAPA TRABAJADOR - ICONO CÁLCULO DE FINIQUITO

Al pulsar este icono se accede a la pantalla del cálculo del finiquito, que consta de dos solapas:

- Cálculo de indemnización
- Cálculo de vacaciones y baja fuera de plazo

Cálculos para fin de contrato

Cálculo de indemnización | **Cálculo de vacaciones y baja fuera de plazo**

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

Primer período de indemnización: Días por año:

Segundo período de indemnización:

Desde la fecha: Días por año:

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

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

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

NOMBRE	IMPORTE	INCLUIDO
PLUS TRANSPORTE	58,08	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA JULIO	70,88	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA DICIEMBRE	70,88	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA BENEFICIOS	70,88	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA FIESTA LOCAL	8,97	<input checked="" type="checkbox"/>

Importe diario: Máximo de mensualidades:

Total de la indemnización:

Aceptar Cancelar

Cálculos para fin de contrato

Cálculo de indemnización | **Cálculo de vacaciones y baja fuera de plazo**

Opciones para el cálculo de vacaciones en el finiquito.

Seleccione la opción y el nº de días: **Días ya disfrutados**

Fecha de inicio para el cálculo de los días de vacaciones:

☐ No incluir en la nómina el concepto de vacaciones

☐ Pagar el siguiente importe por concepto de vacaciones

Cotización por baja fuera de plazo.

Desde: Hasta:

Nº días / horas a cotizar:

Aceptar Cancelar

Para crear un finiquito, ten en cuenta lo siguiente:

- Indica el número de días de indemnización por año. En el caso de que el número de días sea diferente en dos periodos del contrato (R.D 3/2012 – 10 febrero) rellena los datos del segundo periodo de indemnización.
- Si quieres descontar el IRPF en la indemnización, marca la casilla habilitada para ello.
- Marca también los conceptos retributivos que quieres incluir en el cálculo
- En la solapa Cálculo de vacaciones y baja fuera de plazo especifica los días de vacaciones ya disfrutados. 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.
- En esta solapa también tienes posibilidad de indicar si hay que cotizar por baja fuera de plazo el periodo que indiquemos.

SOLAPA TRABAJADOR - ICONO RECALCULAR ACUMULADO

ANTONIO MARTINEZ JUAREZ - Trabajador

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

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

Mantenimiento | Mostrar

Código: N.I.F.: Localizar

Nombre: **ANTONIO MARTINEZ JUAREZ** Detallar

Estado: **Baja no voluntaria por otras c** Fecha de alta: **01/01/2008** Baja: **27/11/2017** Antigüedad: **01/01/2008**

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

Puede que, por algún motivo, no tengas correctamente calculado el acumulado del trabajador. Pulsando en este icono puedes volver a calcularlo. Los datos para regenerar el acumulado serán recogidos del fichero de nóminas.

SOLAPA TRABAJADOR - ICONO CAMBIO DE JORNADA

ANTONIO MARTINEZ JUAREZ - Trabajador

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

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

Descripción del trabajo:
 Centro de trabajo: 2 Centro de trabajo 1 | Departamento: ADMINISTRACION
 Forma de cotización: General
 Convenio: 1 OFICINA Y DESPACHOS | Categoría: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Grupo de cotización: 7 Auxiliares administrativos
 Código de ocupación:

Jornada de trabajo / Cotización a la Seguridad Social
 Forma de cobro: Mensual | Tipo jornada: Parcial - Porcentaje | 75,00 | Nº de horas de la jornada normal: 8,00
☐ Cotizar periodos de descanso | ☐ Reducción guarda legal | Sin seleccionar

Nº de días / horas al mes
 Nº días: 0 | Nº horas: 0,00
Definición de días / horas trabajados en la semana
☐ L 0,00 | ☐ X 0,00 | ☐ V 0,00 | ☐ D 0,00
☐ M 0,00 | ☐ J 0,00 | ☐ S 0,00 | Incluir: Festivos

Jornada irregular
 Ir al calendario de trabajo

El icono Cambio de jornada, solamente se activa si nos encontramos dentro de la configuración de la situación del trabajador. Desde aquí puedes hacer los cambios de jornada del trabajador.

Esta es la ventana desde la cual podremos hacer dichos cambios.

Cambio de jornada de trabajo

Jornada actual
 Jornada de trabajo / Cotización a la Seguridad Social
 Forma de cobro: Mensual | Tipo jornada: Parcial - Porcer | 75,00 | Horas de jornada normal: 8,00
☐ Cotizar periodos de descanso

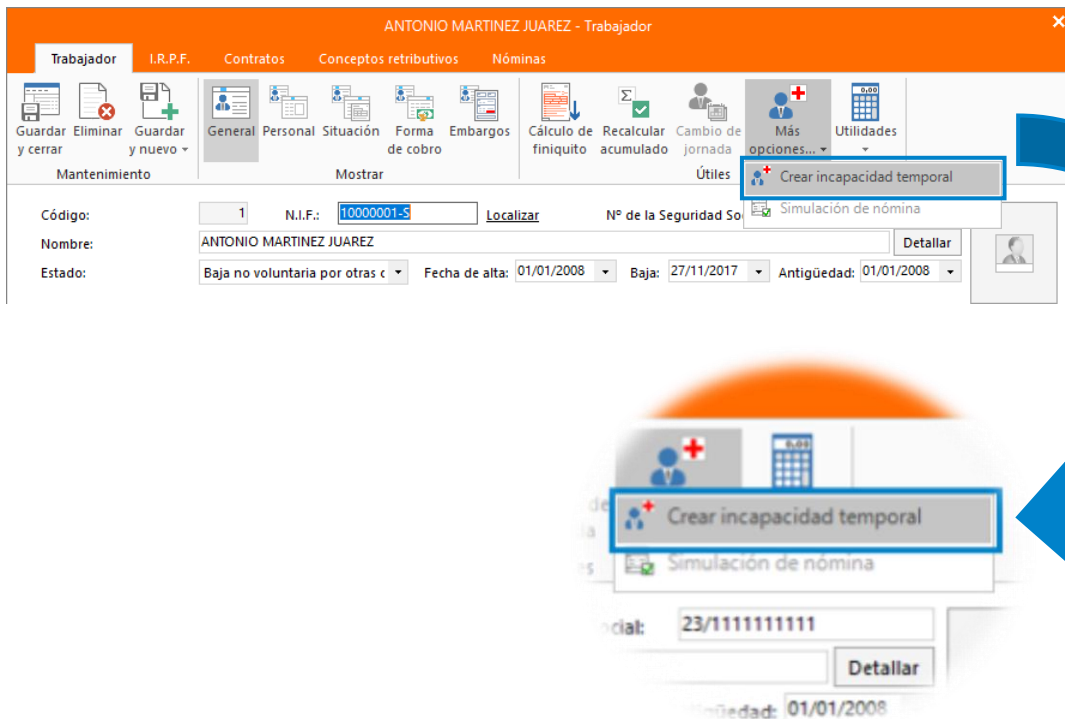
Nº de días / horas al mes
 Nº días: 0 | Nº horas: 0,00
Definición de días / horas trabajados en la semana
☐ L 0,00 | ☐ X 0,00 | ☐ V 0,00 | ☐ D 0,00
☐ M 0,00 | ☐ J 0,00 | ☐ S 0,00 | Incluir: Festivos

Nueva jornada
 Fecha del cambio de jornada de trabajo:
 Jornada de trabajo / Cotización a la Seguridad Social
 Forma de cobro: Mensual | Tipo jornada: Parcial - Porcer | 50,00 | Horas de jornada normal: 8,00
☐ Cotizar periodos de descanso

Nº de días / horas al mes
 Nº días: 0 | Nº horas: 0,00
Definición de días / horas trabajados en la semana
☐ L 0,00 | ☐ X 0,00 | ☐ V 0,00 | ☐ D 0,00
☐ M 0,00 | ☐ J 0,00 | ☐ S 0,00 | Incluir: Festivos

Ver el calendario de trabajo | Aceptar | Cancelar

SOLAPA TRABAJADOR - ICONO CREAR INCAPACIDAD TEMPORAL



Desde este icono, tienes acceso directo a crear una baja por incapacidad temporal para el trabajador.

SOLAPA I.R.P.F.

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 los datos incluidos en esta solapa, **NOMINASOL** contará con todos los datos necesarios para calcular el porcentaje de retención.

ANTONIO MARTINEZ JUAREZ - Trabajador

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

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

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: Soltero, viudo o separado legalmente y tiene hijos ☐ Necesita ayuda de terceras personas o tiene movilidad reducida

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

Situación laboral: Activo ☐ Movilidad geográfica

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

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

Comunicación de pagos por la adquisición o rehabilitación de la vivienda habitual

Regularizar el tipo de retención

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

Datos económicos

Retribuciones totales:	0,00	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; Disp. 11ª y 12ª de la LIRPF):	0,00	Importe anual de las retenciones:	0,00
Gastos deducibles:	0,00		

Esta pantalla se divide en 4 apartados:

- Opciones para el cálculo y regularización automáticos del tipo de retención
- Información del trabajador
- Regularizar tipo de retención
- Datos económicos

Opciones para el cálculo y regularización automáticos

ANTONIO MARTINEZ JUAREZ - Trabajador

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

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

Mantenimiento Cálculo I.R.P.F. Útiles

Opciones para el cálculo y regularización automáticos del tipo de retención

☒ Calcular automáticamente ☒ Regularizar automáticamente Regularizaciones periódicas: Trimestralmente

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

En la parte superior de la pantalla dispones de varias opciones para realizar el cálculo y la regularización del porcentaje de retención automáticamente:

- **Calcular automáticamente:** El cálculo se realizará cuando grabes el trabajador por primera vez, también se realizará cuando ejecutes la opción **Cálculo IRPF** del grupo **IRPF** de la solapa **Procesos**.
- **Regularizar automáticamente:** Marcando esta opción, cuando cambien las condiciones laborales del trabajador, **NOMINASOL** volverá a calcular de nuevo el tipo de retención.
- **Regularizaciones periódicas:** Seleccionando esta opción, se ajustará el porcentaje retenido antes de la última nómina del año, trimestralmente o mensualmente.

Información del trabajador

Situación Familiar:

ANTONIO MARTINEZ JUAREZ - Trabajador

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

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

Mantenimiento Cálculo I.R.P.F. Útiles

Opciones para el cálculo y regularización automáticos del tipo de retención

☒ Calcular automáticamente ☒ Regularizar automáticamente Regularizaciones periódicas: Trimestralmente

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

Información del trabajador

Situación familiar: Soltero, viudo o separado legalmente y tiene hijos menores de 18 años o mayores incapacitados ☐ Necesita ayuda de terceras personas o tiene movilidad reducida

N.I.F. del cónyuge: Soltero, viudo o separado legalmente y tiene hijos menores de 18 años o mayores incapacitados

Situación laboral: Casado y no separado legalmente y su cónyuge no tiene rentas anuales superiores a 1500 euros Distinta a las anteriores o no comunicó este dato a la persona o entidad retenedora

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

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

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, siempre que se consigne al menos un hijo o descendiente en el apartado **Ascendientes y Descendientes** (icono **Más Información**).
- Situación 2: Perceptor casado y no separado legalmente cuyo cónyuge no obtenga rentas superiores a 1.500 euros anuales, excluidas las exentas. En este caso 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, como pueden ser los solteros sin hijos, casados cuyo cónyuge obtiene rentas superiores a 1500 euros anuales, etc. También se marcará esta casilla cuando el perceptor no desee manifestar su situación familiar.

Teniendo en cuenta estas situaciones y los devengos anuales, podemos comprobar si el trabajador está excluido de retención.

Situación laboral:

The screenshot shows the 'ANTONIO MARTINEZ JUAREZ - Trabajador' window. The 'I.R.P.F.' tab is active. The 'Situación laboral' dropdown menu is open, showing options: 'Activo', 'Pensionista', 'Desempleado', and 'Otra situación'. The 'Activo' option is highlighted. Other fields visible include 'Situación familiar' (Soltero, viudo o separado legalmente y tiene hij...), 'N.I.F. del cónyuge' (nnnnnnnn Auto), and 'Tipo de contrato' (Activo).

Se indica la situación laboral del trabajador seleccionando entre las siguientes:

- Activo: Selecciona esta opción cuando se trate de un trabajador en activo. En tal caso debes seleccionar además el tipo de contrato.
- Pensionista: Cuando se trate de perceptores de pensiones o haberes pasivos del régimen de Seguridad Social o de Clases Pasivas.
- Desempleado: cuando se trate de perceptores de prestaciones o subsidios por desempleo.
- Otra situación: 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:

The screenshot shows the 'ANTONIO MARTINEZ JUAREZ - Trabajador' window. The 'I.R.P.F.' tab is active. The 'Tipo de contrato' dropdown menu is open, showing the following options: General, Duración inferior a un año, Relación especial de carácter dependiente, and Relación esporádica por peonadas o jornales diarios. The 'General' option is highlighted.

Deberás seleccionar el tipo de contrato establecido para este trabajador entre las siguientes opciones:

- General: cuando el perceptor sea un empleado en activo que esté vinculado con la empresa mediante un contrato o relación distinta de las tres siguientes.
- Duración inferior a 1 año: Consigna esta casilla cuando el perceptor sea un trabajador en activo que esté vinculado con la empresa mediante un contrato laboral de duración inferior a 1 año, siempre que se trate de empleados que no reciban 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, deportistas profesionales, etc.).
- Relación esporádica propia 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 que perciben sus retribuciones por peonadas o jornales diarios.

Minusvalía:

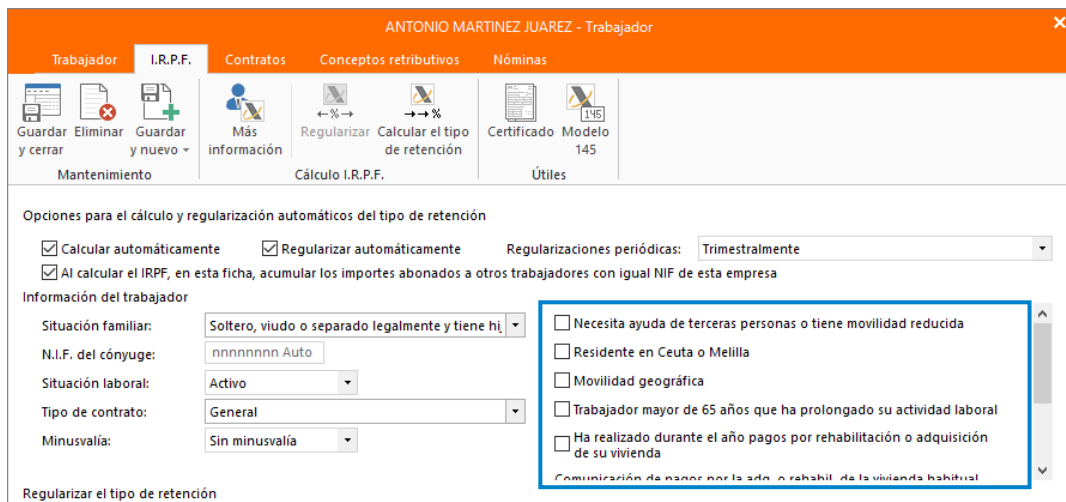
The screenshot shows the 'ANTONIO MARTINEZ JUAREZ - Trabajador' window. The 'I.R.P.F.' tab is active. The 'Minusvalía' dropdown menu is open, showing the following options: Sin minusvalía, Sin minusvalía => 33% y < 65%, and Sin minusvalía => 65%. The 'Sin minusvalía' option is highlighted.

NOMINASOL 2018

En el supuesto de que el trabajador padezca algún tipo de discapacidad se debe especificar si es mayor o igual al 33% y menor de 65%, o igual o mayor de 65%.

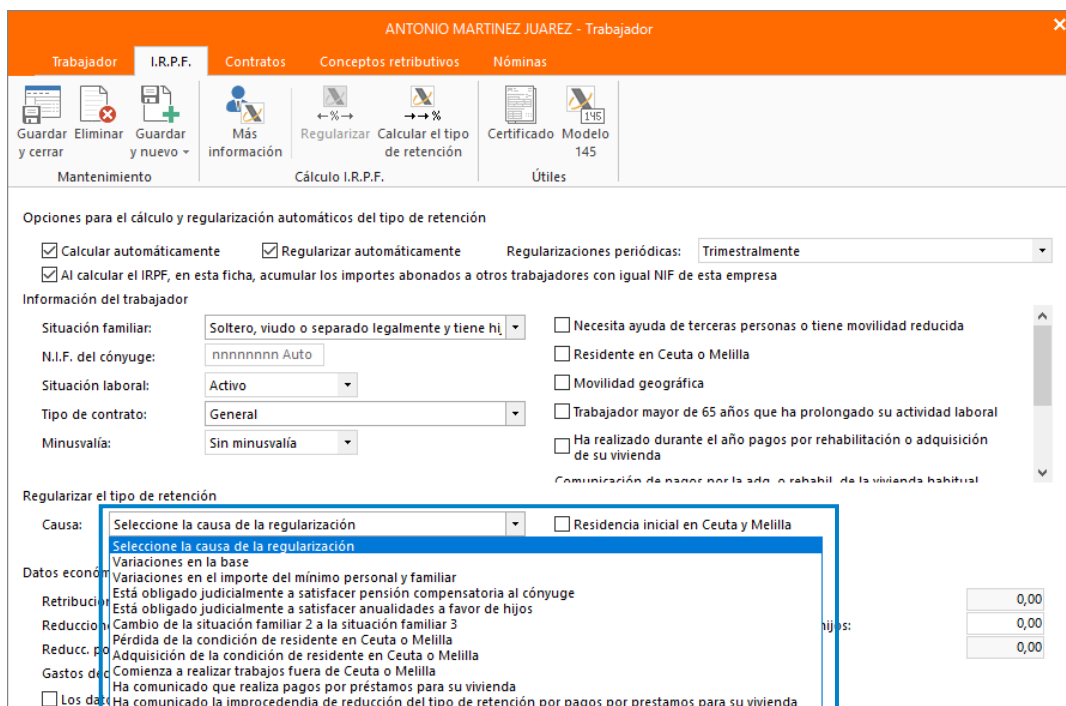
Otras circunstancias:

En este apartado debes indicar si el trabajador necesita ayuda de terceras personas o tiene movilidad reducida, si es residente en Ceuta o Melilla, si tiene reducción por movilidad geográfica, si es trabajador mayor de 65 años, si ha realizado pagos por rehabilitación o adquisición de vivienda o si no debemos incluir al trabajador en la declaración del modelo 190.



Regularizar el tipo de retención

Este apartado permite incluir una causa de regularización para activar el icono Regularizar de la ficha del trabajador.



Una vez ejecutada la opción **Regularizar**, **NOMINASOL** ofrecerá la opción para visualizar la información económica anterior a la regularización (retribuciones, bases, tipo de retención...).

Datos económicos

ANTONIO MARTINEZ JUAREZ - Trabajador

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

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

Mantenimiento Cálculo I.R.P.F. Útiles

Opciones para el cálculo y regularización automáticos del tipo de retención

☒ Calcular automáticamente ☒ Regularizar automáticamente Regularizaciones periódicas: Trimestralmente

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

Información del trabajador

Situación familiar: Soltero, viudo o separado legalmente y tiene hijos

N.I.F. del cónyuge: nnnnnnnn Auto

Situación laboral: Activo

Tipo de contrato: General

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 sede o rehabilitación de la vivienda habitual

Regularizar el tipo de retención

Causa: Seleccione la causa de la regularización

☐ Residencia inicial en Ceuta y Melilla

Datos económicos

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

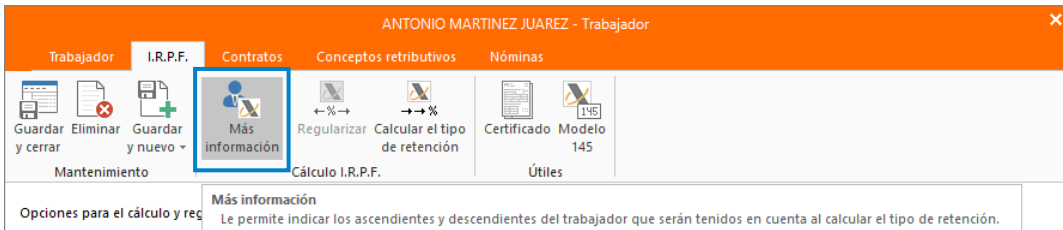
CONTRATO 100. SIN BONIFICACIÓN EDAD: 56 RETENCIÓN: 0,00 %

En este apartado se especifican las retribuciones brutas anuales que se prevé que va recibir el trabajador, así como los costes de seguridad social y deducciones aplicables en función de esas retribuciones. Estas retribuciones se podrán obtener a través de dos vías:

- Mediante un paso de datos. Automáticamente aparecerá el total de las retribuciones que va a percibir el trabajador y que habrán sido definidas previamente en la solapa de **Conceptos retributivos**.
- Tecleando un importe fijo estimado introducido por el usuario, sin tener en cuenta las retribuciones definidas en la solapa **Conceptos retributivos**.

También debes indicar el porcentaje de retención manual si quieres que se aplique un porcentaje mayor al calculado por el programa.

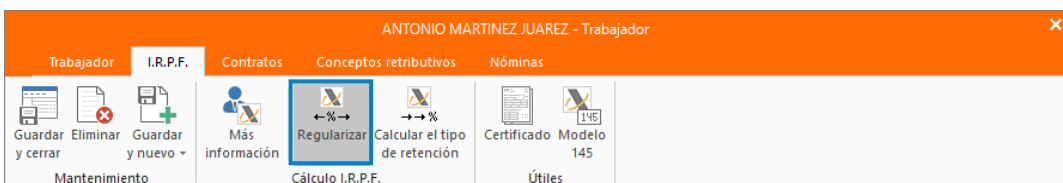
SOLAPA I.R.P.F - ICONO MAS INFORMACIÓN



Al pulsar esta opción la pantalla que se muestra se divide en 2 solapas.

- Descendientes y ascendientes. Donde debes de incluir la información de los descendientes y ascendientes incluyendo datos como su nombre, fecha de nacimiento, grado de minusvalía o fecha de adopción
- Datos económicos. Donde podrás visualizar un resumen de todos los datos económicos del perceptor.

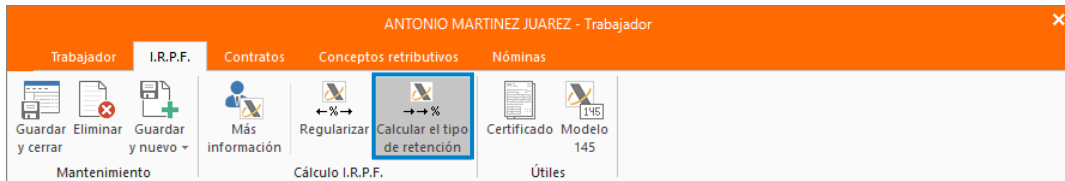
SOLAPA I.R.P.F. - ICONO REGULARIZAR / REGULARIZAR EL TIPO DE RETENCIÓN



Esta opción calcula el porcentaje de retención después de haber indicado una causa de regularización en el trabajador y con arreglo a los conceptos retributivos actualmente vigentes en el trabajador.

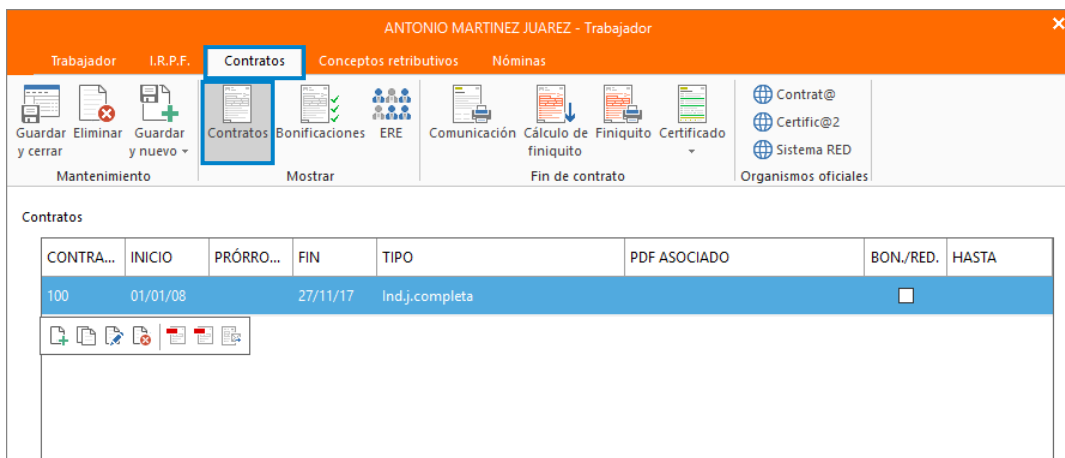
SOLAPA I.R.P.F - ICONO CALCULAR EL TIPO DE RETENCIÓN

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 la ficha del trabajador. Esta opción es válida siempre que no hayas introducido manualmente las retribuciones totales.



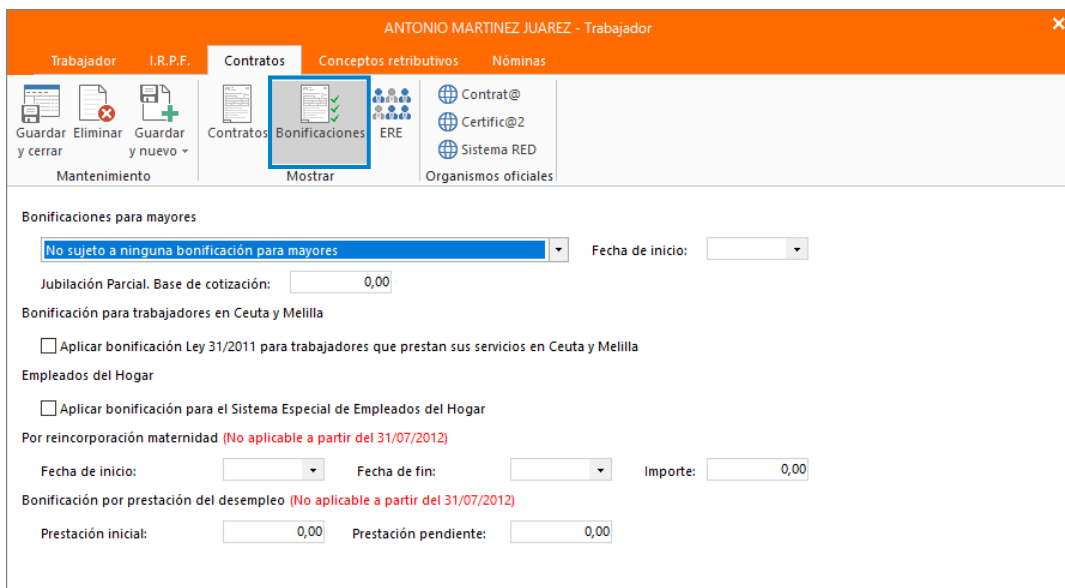
SOLAPA CONTRATO

En esta solapa se describen los datos correspondientes al contrato de trabajo, así como las posibles bonificaciones. Desde aquí se podrán crear, modificar y borrar los contratos de un determinado trabajador, así como visualizarlos e imprimirlos.



SOLAPA CONTRATO – ICONO BONIFICACIONES

Al pulsar el icono **Bonificaciones**, la pantalla que se muestra es la siguiente:



Debes indicar aquí los parámetros referentes a bonificaciones para mayores, para trabajadores en Ceuta y Melilla, empleados de hogar, por reincorporación maternidad o por prestación del desempleo.

SOLAPA CONTRATO - ICONO ERE

ANTONIO MARTINEZ JUAREZ - Trabajador

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

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo - Contratos Bonificaciones ERE Contrat@ Certific@2 Sistema RED Organismos oficiales

Expediente de regulación de empleo

Fecha de inicio: 01/02/2017 % Jornada trabajada: 40,00
 Base de cotización: 800,00 Nº días cotizados: 30
 Fecha final: 30/06/2017
 Tipo de inactividad: Sin Seleccionar
☐ Aplicar bonificación específica % Bonificación: 0,00

Otras situaciones de ERE

FECHA INICIO	FECHA FIN	BASE DE COTIZACIÓN	NÚMERO DE DÍAS COTIZADOS	PORCENTAJE DE JORNADA TRABAJADA

En este apartado se recogerán los datos para los expedientes de regulación de empleo.

Debes indicar la fecha de inicio, porcentaje de jornada trabajada, base de cotización y Nº de días cotizados del mes anterior, por último introduce la fecha final del expediente de regulación de empleo.

SOLAPA CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

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

ANTONIO MARTINEZ JUAREZ - Trabajador

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

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo - Ausencias Retribuciones especiales Simulación de nómina

Conceptos retributivos

DENOMINACIÓN	AB./DED.	IMPORTE	TIPO	F.COBR	C.C.	C.P.	I.R.P.F.
SALARIO BASE	Abono	788,94	General	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANTIGÜEDAD	Abono	0,00	Antigüedad	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLUS ASISTENCIA	Abono	1,92	General	Diario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLUS TRANSPORTE	Abono	2,64	General	Diario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA JULIO	Abono	0,00	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA DICIEMBRE	Abono	0,00	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA BENEFICIOS	Abono	0,00	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA FIESTA LOCAL	Abono	109,18	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Plus de mejora	Abono	500,00	General	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Si el trabajador tiene asignado un convenio colectivo y una categoría, se mostrarán los conceptos e importes que correspondan a esos datos.

Puedes crear y modificar manualmente los conceptos retributivos del trabajador. La pantalla que se muestra, se detalló en el Módulo 5, por lo que aquí solo se explicarán los campos: N.º de unidades y Porcentaje.

Modificar concepto retributivo

Denominación: SALARIO BASE

General Detalle

Tipo de concepto: Concepto de: Abono Tipo concepto: General

Tipo de acumulado: Rendimientos de trabajo

Importe: 788,94 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 0 0 Hasta: Mes Año 0 0

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 buscar concepto retributivo genérico Aceptar Cancelar

- **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 puedes indicarlo aquí.
- **Nº 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 solapa detalle tienes marcado en cotización por exceso alguno de los casilleros indicando máximo por unidad.

Por ejemplo, en el caso de un plus de transporte con importe de 1,50 € diarios y un trabajador con jornada de trabajo al 50%, 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%.

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

SOLAPA ACTUACIONES

Es visible solo si el trabajador pertenece al régimen especial de artistas y profesionales taurinos. La pantalla que se muestra es la siguiente:

ANTONIO MARTINEZ JUAREZ - Trabajador

Trabajador I.R.P.F. Contratos **Actuaciones** Nóminas

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo Ausencias Retribuciones especiales Simulación de nómina

Mantenimiento Consulta

Actuaciones

Ver actuaciones de: Enero

FECHA	Nº ACTUACIONES	PERCEPCIONES ÍN...	DESCRIPCIÓN
20/01/2017	3	2.587,00	ACTUACIÓN TEATRO MÁGICO

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.

Si quieres crear una nueva actuación, pulsa el icono **Nuevo**. Los datos necesarios son la fecha, el número de actuaciones en la misma fecha, percepciones integrales y una descripción.

Nueva actuación

Código: 0 Fecha: 27/01/2017

Trabajador: 1 PEDRO VALERO PINEDA

Nº de actuaciones: 5 Percepciones íntegras: 3500,00

Descripción: ACTUACIÓN TEATRO MAYOR

Aceptar Cancelar

SOLAPA NÓMINAS

Es visible cuando hemos calculado nóminas del trabajador y permite visualizar y emitir las nóminas calculadas.

ANTONIO MARTINEZ JUAREZ - Trabajador

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

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo Ver nómina Emitir

Mantenimiento Acciones Emisión

Nóminas

CÓDIGO	FECHA	MES	TIPO	DEVENGOS	DEDUCCIONES	TOTAL
1	31/01/2017	Enero	Normal	843,40	199,38	644,02
7	28/02/2017	Febrero	Normal	1.011,66	213,97	797,69
8	31/03/2017	Marzo	Normal	701,04	148,14	552,90
9	30/04/2017	Abril	Normal	692,48	146,50	545,98
10	31/05/2017	Mayo	Normal	701,04	148,14	552,90
11	30/06/2017	Junio	Normal	696,13	147,15	548,98

9.- MANTENIMIENTO DE CONTRATOS DE TRABAJADORES

En este módulo estudiarás todos los ficheros que guardan relación con contratos.

FICHEROS DE CONTRATOS

Este fichero contiene todo el histórico de los contratos emitidos a los trabajadores de la empresa activa.

Se encuentra en la solapa **Procesos** > grupo **Contratos** > icono **Contratos**. Al acceder a la opción **NOMINASOL** muestra la siguiente pantalla.

Contratos

Buscar en el fichero (Alt+B)

TRABAJA...	CONTRA...	NOMBRE	INICIO	PRÓRRO...	FIN	TIPO DE CONTRATO	BON./RED.	FIN BON./RED.
1	100	ANTONIO MARTINEZ JUAREZ	01/01/2008		27/11/2017	Ind.j.completa	<input type="checkbox"/>	
2	200	ALFONSO FERNÁNDEZ PEIN...	01/01/2008			Ind.t.parcial	<input type="checkbox"/>	
3	502	MARIA FAJARDO JURADO	01/01/2017	01/07/2017	31/12/2017	Dur.det.t.parcial	<input type="checkbox"/>	
4	100	ANGEL ILLANA DELGADO	01/01/2011			Ind.j.completa	<input type="checkbox"/>	
5	200	VIRGINIA RAMIREZ ASENSIO	01/01/2000			Ind.t.parcial	<input type="checkbox"/>	
6	200	ROCIO MARTOS SALAS	17/01/2011			Ind.t.parcial	<input type="checkbox"/>	

6 contratos mostrados


Ruta de datos

[Supervisor] www.sdelisol.com

MANTENIMIENTO DEL FICHERO

La parte izquierda de la pantalla del fichero de contratos permite filtrar los contratos de trabajadores que se muestran en la rejilla de datos por las siguientes opciones: estado, centro de trabajo, tipo de contrato, bonificación / reducción y/o fechas de vencimiento.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar los datos por la columna que desees.

Dispones del botón refrescar  en la parte superior derecha de la ventana que te permite actualizar los datos del fichero.

Las opciones relacionadas con la gestión de este archivo se encuentran en la parte superior de la pantalla divididas en distintos grupos: **Mantenimiento**, **Acciones** y **Vista**.

GRUPO MANTENIMIENTO

Desde los iconos de grupo Mantenimiento podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de contratos.

GRUPO ACCIONES

El grupo **Acciones** incluye las opciones que permiten realizar las siguientes operaciones:

- Emitir contratos en .PDF.
- Emitir certificados en .PDF
- Acceso directo a la generación de ficheros de Contrat@ y Certific@2.

GRUPO VISTA

Las opciones del grupo **Vista**, permiten buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

REGISTRO DE UN CONTRATO DE TRABAJADOR

Al acceder a la pantalla de creación o modificación de un contrato, se muestra una pantalla que distribuye los datos del contrato en los siguientes iconos:

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

Veremos a continuación cada uno de ellos.

CONTRATO – ICONO GENERAL

Nuevo contrato

Contrato

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

Trabajador: 3 MARIA FAJARDO JURADO

Tipo de contrato: 200001 100 Indefinido Ordinario, Tiempo Completo

Fecha de formalización: 01/01/2017 Fecha de prórroga: ☐ Enviado a través de Contrat@

Fecha inicio contrato: 01/01/2017 Fecha fin contrato: 30/06/2017 ☐ 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: 32 ENSEÑANZAS DE BACHILLERATO

Código de ocupación: 2722 Administradores de sistemas y redes

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

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

Importes a bonificar para contratos de formación

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

DURACIÓN: 6 MESES

Para cumplimentar los datos de esta pantalla, ten en cuenta lo siguiente:

- Puedes seleccionar el tipo de contrato pulsando sobre el botón **Tipo de contrato**.
- Es imprescindible que introduzcas los datos: **Fecha de formalización** y **Fecha inicio contrato**.
- Al indicar la fecha de fin contrato se generará un aviso automático si tienes configurada la opción de **Mostrar vencimientos de contratos al iniciar la sesión**.
- Si has enviado el contrato a través de Contrat@ o hemos generado el PDF, se marcarán las casillas correspondientes. Puedes desmarcarlas si necesitas hacer estos procesos de nuevo.
- Los campos Colectivo de bonificación, Bonificado hasta el importe y Cotización para desempleo, se recogerán automáticamente dependiendo del tipo de contrato elegido.

CONTRATO – ICONO OTROS DATOS

Nuevo contrato

Contrato

Guardar y cerrar | Eliminar | Guardar y nuevo | Genera | **Otros datos** | Contrat@ - Datos generales | Contrat@ - Jornada parcial / Bonificación | Certific@2 | Empleados del Hogar | Utilidades | Útiles

Sustitución

Trabajador sustituido: 0 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: 334810027401 TÉCNICO en explotación de sistemas Inf: ☐ 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

Tipo de firma: No existe representación legal

Clausulas adicionales: PRIMER MES DEL CONTRATO DE PRUEBA.

DURACIÓN: 6 MESES

Al cumplimentar los datos contenidos en este icono, ten en cuenta lo siguiente:

- No olvides marcar si el contrato es de alta dirección, si hay copia escrita y si quieres que imprima la copia básica, en caso de que cumpla estas condiciones.
- También puedes indicar en el campo **Tipo de firma** si el contrato será firmado por los representantes de los trabajadores, si no existe representación legal, si no se ha facilitado copia o si se rehúsa firmar.
- Pulsando el botón **Clausulas adicionales**, accedes a la pantalla de mantenimiento de este fichero donde puedes crear nuevas clausulas para incluir en el contrato. También puedes escribirlas directamente en el cuadro de texto que tienes junto a este botón.

CONTRATO – ICONO CONTRAT@ - DATOS GENERALES

Estos datos son necesarios para poder generar correctamente el fichero que será tramitado a través del sistema **Contrat@**.

Modificar contrato

Contrato

Guardar y cerrar

Eliminar

Guardar y nuevo

General

Otros datos

Contrat@ - Datos generales

Contrat@ - Jornada parcial / Bonificación

Certific@2

Empleados del Hogar

Utilidades

Mantenimiento

Mostrar

Útiles

Información del contrato

Indicador discapacidad:

Sin seleccionar

Identificador de oferta:

Programa de empleo:

Sin seleccionar

Otras legislaciones:

Sin seleccionar

Códigos de los datos de campaña:

☐ El contrato temporal para personas con discapacidad es bonificado

☐ Existe convenio colectivo que autorice estas duraciones

☐ El contrato no cumple con la duración válida y se realiza por la Administración Pública, Organismo público o Universidad

Nº de contrato asignado por el SEPE:

Contrato de relevo

Tipo de contrato:

No es un contrato de relevo

Nombre:

Detallar

Datos generales de la transformación / prórroga

Indicador de discontinuidad:

Sin seleccionar

Empresa usuaria del contrato (ETT)

N.I.F.:

Régimen y cuenta de cotización:

Razón social:

☐ Contratado para plantilla de la propia ETT

☐ El empresario es un trabajador autónomo

☐ Tiene su centro de trabajo en el extranjero

DURACIÓN: 12 MESES

DURACIÓN PRÓRROGA: 6 MESES

CONTRATO – ICONO CONTRAT@ - JORNADA PARCIAL / BONIFICACIÓN

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

The screenshot shows the 'Modificar contrato' window with the 'CONTRAT@ - Jornada parcial / Bonificación' icon selected. The window is divided into several sections:

- Información de contrato a tiempo parcial / formación:** Includes fields for 'Nº de horas por convenio' (0), 'Nº de horas de formación' (0,00), 'El trabajador ha recibido formación teórica' (checkbox), 'Col. edad en formación' (Sin seleccionar), 'Esc. taller, c. oficio, t. empleo' (Sin seleccionar), 'Por. jubilación parcial' (0,00), and 'Proyecto de empleo-formación' (Sin seleccionar).
- Bonificación:** Includes 'Colectivo bonificación' (0), 'El empleador es autónomo' (checkbox), 'Acogido a la ley de fomento de la contratación indefinida (D.A. 1ª Ley 12/2001-24/2001)' (checkbox), 'Contrato a tiempo parcial bonificado con el programa de fomento de empleo (R.D.L. 5/2006 de 9 de junio)' (checkbox), 'Colectivo de fomento' (No acogidos a la ley), 'Colectivo de reducción' (Sin seleccionar), 'Aplicar exención de cuotas (R.D.L. 1/2015) en el tercer año' (checkbox), 'Aplicar bonificación 50% C. Com. desde el tercer año (Ley 3/2014)' (checkbox), and 'Acogido a la medida de primer contrato para menores de 30 años' (checkbox).
- Contratos de investigación:** Includes 'Contrato de investigador formación para los acogidos al R.D. 63/2006' (checkbox) and 'Aplicar bonificación R.D. 475/2014' (checkbox).
- Contratos de extranjero:** Includes 'Indicador carácter de la oferta' (Sin selecciona) and 'Año contingente' (0).
- Otros datos:** Includes 'Uso libre' (text field).

At the bottom, it shows 'DURACIÓN: 12 MESES' and 'DURACIÓN PRÓRROGA: 6 MESES'.

CONTRATO – ICONO CERTIFIC@2

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

The screenshot shows the 'Modificar contrato' window with the 'CERTIFIC@2' icon selected. The window is divided into several sections:

- Distribución de jornadas:** Includes 'Tipo de jornada' (Contrato a tiempo completo) and 'Número de días trabajados por semana' (0).
- Datos de la reducción de la jornada:** Includes 'Fecha de la reincorporación' (text field), 'Número de ERE' (text field), 'Causa de la reducción de la jornada' (Sin seleccionar), and 'Porcentaje de la reducción' (0,00).

A dropdown menu is open for 'Causa de la reducción de la jornada', showing options: 'Sin seleccionar', 'Por ERE', 'Por cuidado de hijos o familiares o víctima de violencia de género', and 'Por ERE y por cuidado de hijos o familiares o víctima de violencia de género'.

CONTRATO – ICONO EMPLEADOS DEL HOGAR

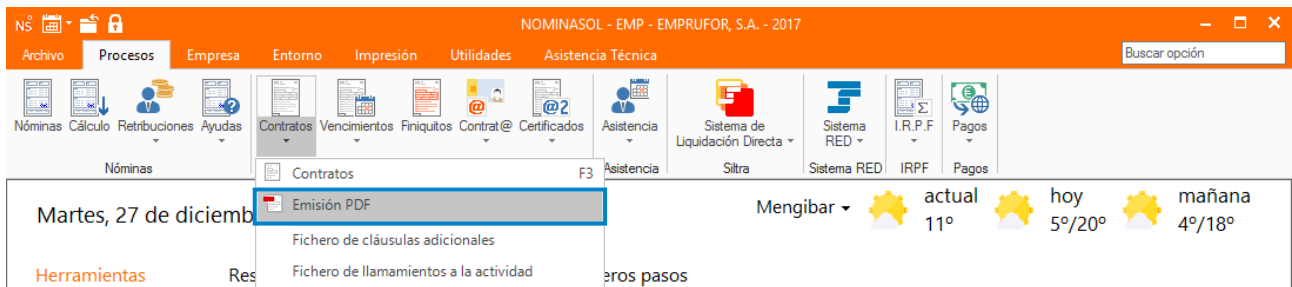
En los casos de contratos de Empleados del hogar es necesario cumplimentar los datos solicitados en esta pantalla.

The screenshot shows the 'Modificar contrato' window with the 'Empleados del Hogar' icon selected. The window contains the following fields and options:

- Salario mensual:** 750,00
- Salario por hora:** [Empty field]
- Importe salario mensual en especie:** 150,00
- ☒ Existe pacto de horas de presencia
- Importe por hora:** 40,00
- ☒ Existe pacto de horas de pernocta
- Importe por hora:** 25,00

EMISIÓN DE CONTRATOS EN PDF

Esta opción se encuentra en el grupo **Acciones** de la Solapa **Contratos** o en la solapa **Procesos** > grupo **Contratos** > menú desplegable del icono **Contratos**.



El proceso permite generar en formato PDF los contratos que estén dentro de los filtros elegidos.

The screenshot shows the 'Emisión de contratos en .PDF' dialog box. It contains the following fields and options:

- Especifica el tipo de contrato y el rango de trabajadores a generar.**
- Tipo de contrato:** Nuevos contratos y transformaciones
- Rango de trabajadores:**
 - ☐ Trabajador seleccionado
 - ☒ Rango de trabajadores
 - Trabajador inicial:** [Empty field]
 - Trabajador final:** 0
 - ☐ Seleccionar varios trabajadores [Seleccionar button]
- Fechas de formalización desde:** [Empty field] **hasta:** 31/12/2017
- ☐ Volver a generar los .PDF ya generados
- F1 buscar trabajador**
- Configuración** **Aceptar** **Cancelar**

Puede que después de generar un PDF, tengas que modificarlo. Para volver a generarlos marca la opción **Volver a generar los .PDF ya generados**.

Si quieres generar prórrogas, sólo tendrás que indicar la fecha y **NOMINASOL** generará los .PDF de los contratos que hayan sido prorrogados en la fecha indicada.

VENCIMIENTOS DE CONTRATOS

Esta opción se encuentra en la solapa **Procesos** > grupo **Contratos**.



Al pulsar esta opción se muestra la siguiente pantalla:

Vencimientos de contratos

COD.	NOMBRE	ALTA	INICIO	FIN	INICIO BON.	FIN BON.
2	LOURDES PERALTA RODRIGUEZ	15/01/2017	15/01/2017	27/01/2017		

Selección:

Trabajadores:

0

a:

99999

Fechas vto:

16/01/2017

a:

05/02/2017

Tipos de contrato:

Todos

Bonificaciones:

Sin seleccionar

Copiar al portapapeles

Listado

Aceptar

Cancelar

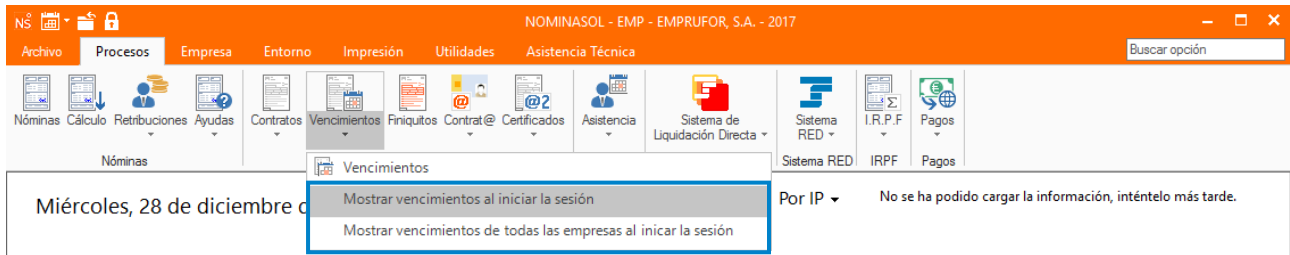
En esta Pantalla se visualizan todos los vencimientos de contrato de la empresa activa, mostrando la fecha de alta, fecha de inicio, fecha de fin, y fecha de inicio y fin de la bonificación.

Dispones de varios rangos de selección: por trabajadores, por fechas de vencimiento, por tipos de contrato o bonificaciones. Una vez seleccionados los intervalos que desees pulsa el botón **Aceptar** para visualizarlos en pantalla.

Mostrar vencimientos al iniciar la sesión / Mostrar vencimientos de todas las empresas al iniciar la sesión

Estas opciones se encuentran en la solapa **Procesos** > grupo **Contratos** > Menú desplegable del icono **Vencimientos**.

NOMINASOL 2018



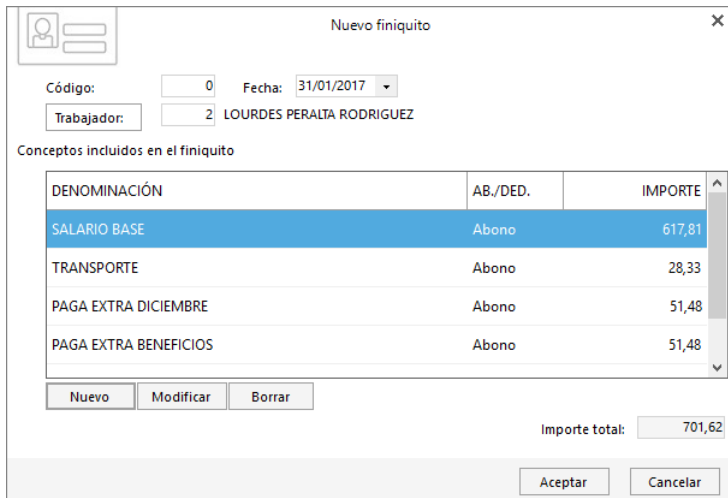
Seleccionando una de estas opciones, **NOMINASOL** mostrará cada vez que se arranque la aplicación una pantalla con los contratos cuyo vencimiento esté dentro de los 20 días siguientes a la fecha del sistema.

FINIQUITOS

El cálculo del finiquito se realiza simultáneamente 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 desde la solapa **Procesos** > Grupo **Contratos** > icono **Finiquitos**.

Las modificaciones realizadas en este apartado solo serán tenidas en cuenta para la impresión de la carta de finiquito.



DENOMINACIÓN	AB./DED.	IMPORTE
SALARIO BASE	Abono	617,81
TRANSPORTE	Abono	28,33
PAGA EXTRA DICIEMBRE	Abono	51,48
PAGA EXTRA BENEFICIOS	Abono	51,48

El mantenimiento de este fichero es similar al que hemos estudiado en otros ficheros del programa.

Para crear un nuevo finiquito a tu gusto sin tener que utilizar el que se generó con la nómina, pulsa el botón **Nuevo**. Ten en cuenta que:

- Si no introduces ningún código, **NOMINASOL** le asignará uno automáticamente.
- Introduce la descripción, el tipo de concepto e importe y pulsa el botón **Aceptar** para añadir las líneas de detalle.

NOMINASOL 2018

Finiquitos

Fichero

Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Emisión Imprimir Buscar Elegir columnas Utilidades

Mantenimiento Impresión Vista Útiles

Finiquitos

Buscar en el fichero (Alt+B)

CÓDIGO	FECHA
--------	-------

Código: 0 Fecha: 31/01/2017

Trabajador: 2 LOURDES PERALTA RODRIGUEZ

Conceptos incluidos en el finiquito

DENOMINACIÓN	AB./DED.	IMPORTE
SALARIO BASE	Abono	617,81
TRANSPORTE		
PAGA EXTRA D		
PAGA EXTRA B		

Nuevo concepto de finiquito

Descripción: AJUSTE VACACIONES NO DISFRUTADAS

Tipo: Abono Importe: 111,00

Nuevo Aceptar Cancelar

Importe total: 701,62

Aceptar Cancelar

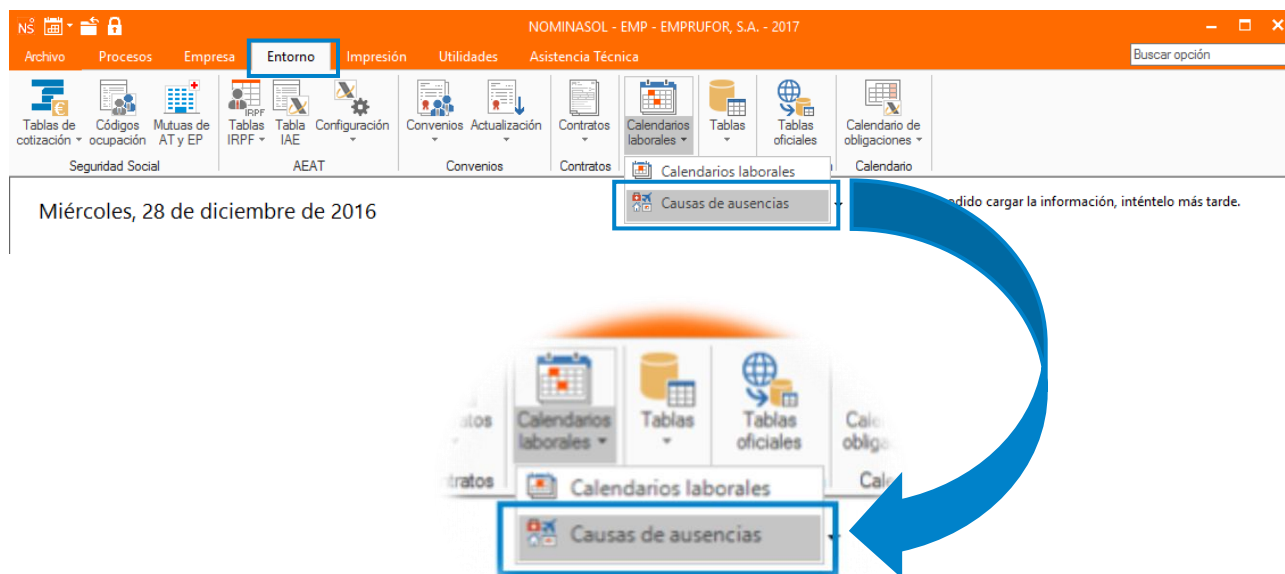
Para calcular automáticamente un finiquito, accede a la solapa **Procesos** > grupo **Nóminas** > icono **Cálculo de nóminas** (veremos esta opción en el módulo 11).

10.- ASISTENCIA / ACTUACIONES

En este módulo verás cómo gestionar IT, ausencias, retribuciones especiales y actuaciones.

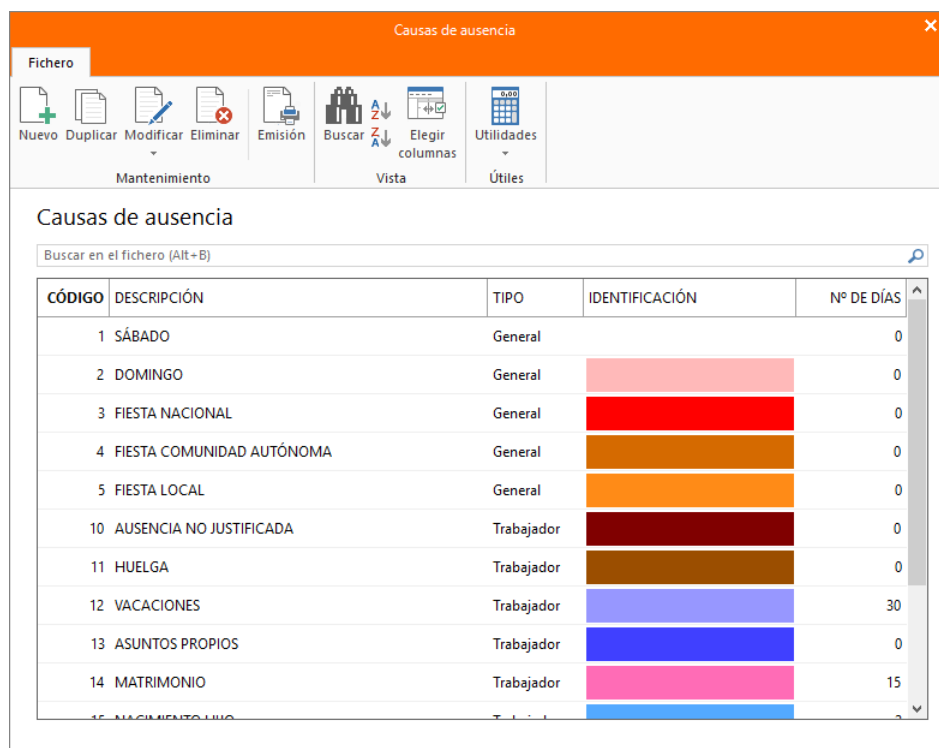
CAUSAS DE AUSENCIA

Esta opción se encuentra en la solapa **Entorno** > Grupo **Asistencia** > Menú desplegable del icono **Calendarios laborales**.



NOMINASOL muestra una ventana donde puedes ver y gestionar las causas de ausencia creadas en el programa y que se utilizarán posteriormente en el calendario laboral o en el control de ausencias del trabajador.

NOMINASOL 2018



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	IDENTIFICACIÓN	Nº DE DÍAS
1	SÁBADO	General		0
2	DOMINGO	General		0
3	FIESTA NACIONAL	General		0
4	FIESTA COMUNIDAD AUTÓNOMA	General		0
5	FIESTA LOCAL	General		0
10	AUSENCIA NO JUSTIFICADA	Trabajador		0
11	HUELGA	Trabajador		0
12	VACACIONES	Trabajador		30
13	ASUNTOS PROPIOS	Trabajador		0
14	MATRIMONIO	Trabajador		15
15	NACIMIENTO HIJO	Trabajador		15

MANTENIMIENTO DEL FICHERO

Los iconos de la cinta de opciones situada en la parte superior de la pantalla permiten gestionar el fichero de causas de ausencia.

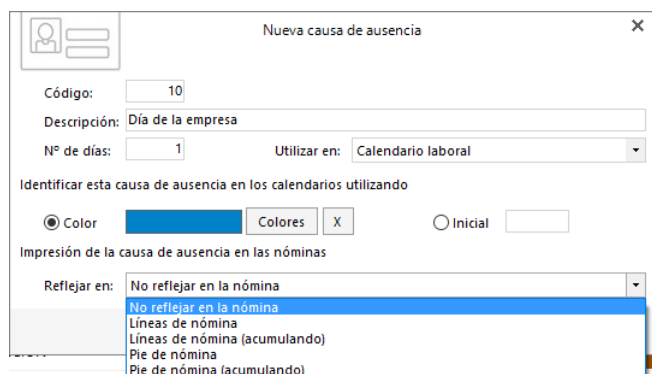
Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de causas de ausencia.

El grupo **Vista**, permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

REGISTRO DE CAUSA DE AUSENCIA

Al crear o modificar una causa de ausencia, la pantalla que se muestra es la siguiente:



Nueva causa de ausencia

Código: 10

Descripción: Día de la empresa

Nº de días: 1 Utilizar en: Calendario laboral

Identificar esta causa de ausencia en los calendarios utilizando

☒ Color ☐ Inicial

Impresión de la causa de ausencia en las nóminas

Reflejar en: No reflejar en la nómina

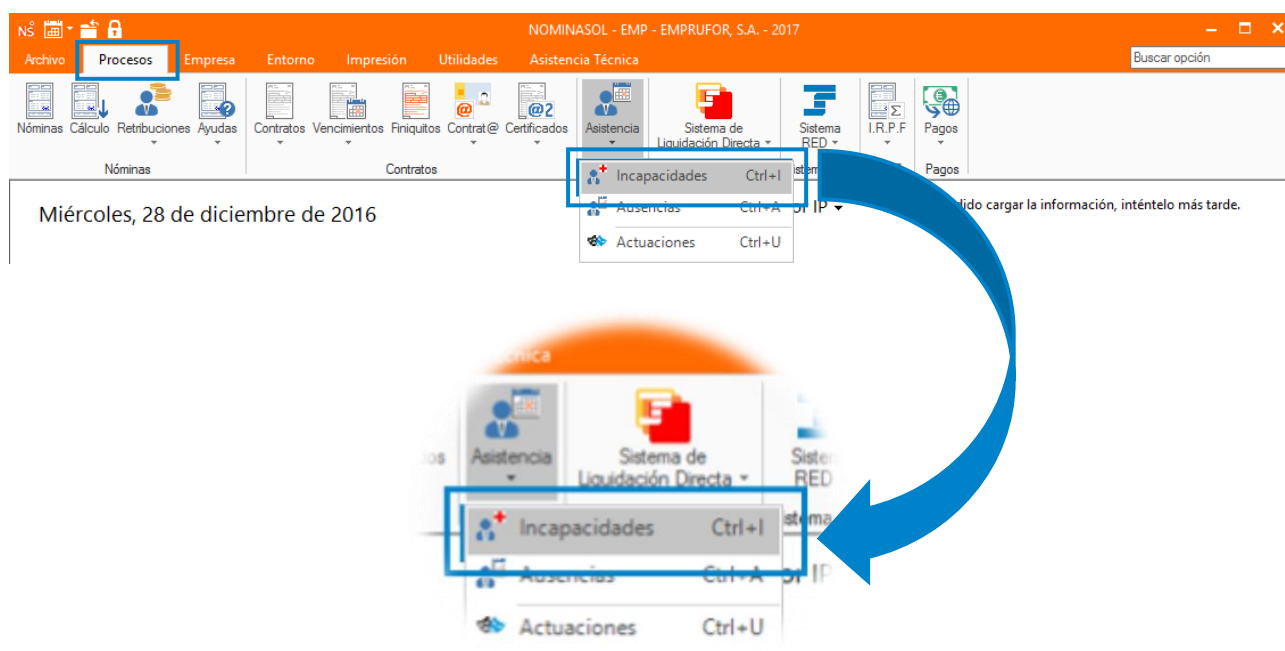
- No reflejar en la nómina
- Líneas de nómina
- Líneas de nómina (acumulando)
- Pie de nómina
- Pie de nómina (acumulando)

No olvides indicar:

- Si la ausencia la vas a utilizar en el calendario laboral o en el control de ausencias del trabajador.
- Como se reflejará la ausencia en la nómina, puedes elegir entre no reflejarla en la nómina, reflejarla en las líneas o en pie por separado o acumulado.

INCAPACIDADES

El fichero que permite gestionar las Incapacidades Temporales de los trabajadores se encuentra en la solapa **Procesos** > grupo **Asistencia** > Menú desplegable del icono **Asistencia**.



Al seleccionar esta opción se muestra el fichero con las IT que hayas registrado en el programa.


NOMINASOL - EMP - EMPRUFOR, S.A. - 2017									
Incapacidades temporales									
Incapacidades temporales									
Buscar en el fichero (Alt+B)									
Fondo de NominaSQL Incapacidades temporales									
Incapacidades temporales									
Tipo de contingencia									
Todas									
Trabajadores									
Ene									
Feb									
Mar									
CÓDIGO	TRABAJAD...	NOMBRE	BAJA	CONTINGENCIA	BASE COT.	ALTA	CAUSA DEL ALTA		
1	1	PEDRO VALERO PINEDA	25/01/2017	Enfermedad com...	999,00				

MANTENIMIENTO DE LOS FICHEROS

La parte izquierda de la pantalla permite filtrar los registros que se muestran en la rejilla de datos según el tipo de contingencia y por códigos entre límites de trabajadores.

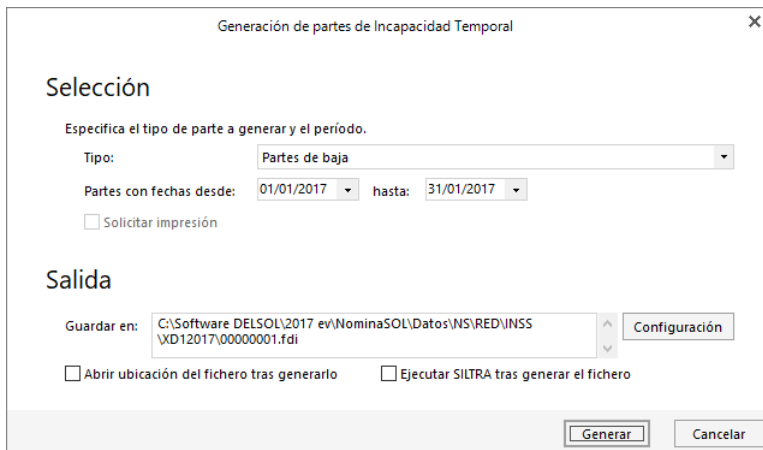
Puedes filtrar también los datos que se muestran seleccionando un mes o un trimestre. Desmarcando la selección volverán a mostrar todos los datos.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic sobre una de ellas, ordenar los datos que se muestran por la columna seleccionada.

Dispones de un botón  para refrescar y actualizar la pantalla en la parte superior derecha de la rejilla de datos.

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro de incapacidad temporal, así como duplicar, modificar o eliminar un registro seleccionado.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso a la generación de partes de altas, bajas y confirmación para el sistema RED de las incidencias que sean de tipo enfermedad común/accidente no laboral o bien accidente de trabajo/enfermedad profesional.



El grupo **Vista**, permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

REGISTRO DE UNA INCAPACIDAD TEMPORAL

Al acceder a la pantalla de creación o modificación de un registro de Incapacidad Temporal la pantalla que se muestra es la siguiente:

Los datos se organizan en dos iconos: **General** y **Partes de confirmación**.

ICONO GENERAL

Aquí indicaríamos, en primer lugar, datos descriptivos de la IT como son el trabajador, el tipo de contingencia, el porcentaje, si la incapacidad es por maternidad o paternidad y unas observaciones si lo crees necesario.

A continuación, debes rellenar la información referente al parte de baja, como la fecha en la que se produce la misma, la fecha del accidente de trabajo cuando sea ésta la causa de la IT, los días o meses probables, el número de colegiado, el código de identificación del área sanitaria (C.I.A.S), el tipo de contrato, la cotización del año anterior por otros conceptos o la fecha de inicio y fin de la hospitalización.

La suma de la base de cotización suma de días cotizados y la cotización del año anterior en horas extras las recogerá **NOMINASOL** de la nómina del mes anterior, aunque puedes indicarla manualmente si lo prefieres.

Por último, en el apartado parte de alta, puedes indicar el número de colegiado, código de identificación de área sanitaria y la fecha y la causa del alta.

ICONO PARTES DE CONFIRMACIÓN

Este icono da acceso al mantenimiento de los partes de confirmación por incapacidad temporal. La pantalla que nos muestra **NOMINASOL** es la siguiente:

Nuevo parte de incapacidad temporal

Incapacidad temporal

Guardar y cerrar | Eliminar | Guardar y nuevo ▾ | General | Partes de confirmación | Utilidades ▾ | Útiles

Mantenimiento | Mostrar

Partes de confirmación

FECHA	Nº PARTE	SISTEMA RED	Nº COLEGIADO	C.I.A.S.
15/01/2017	1	No enviado	2525	

✚ | ✎ | ✏ | ✖

El icono **Nuevo**, da acceso a la creación de una línea de parte de confirmación:

Nuevo parte de confirmación

Fecha: 16/02/2017 ▾ | Nº de parte: 1 | Sistema RED: No ▾

Nº de colegiado: 2525 | C.I.A.S.:

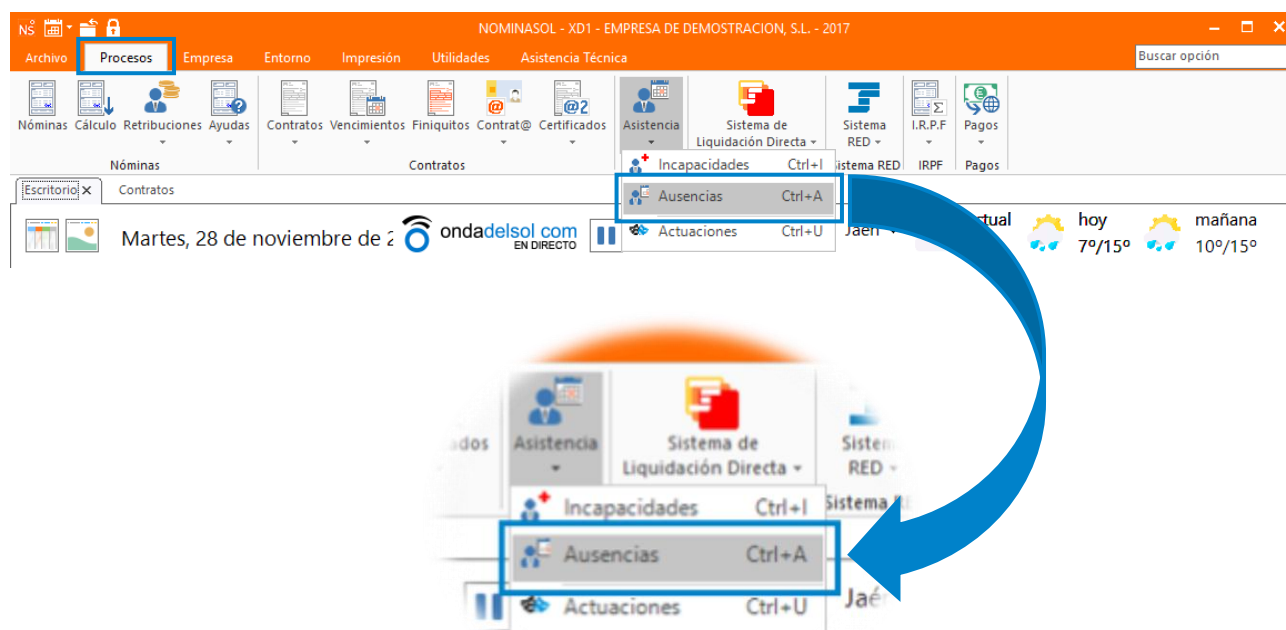
Entidad aseguradora: 002 | MUTUALIA

Fecha cambio de entidad: ▾

Aceptar | Cancelar

AUSENCIAS

El fichero para la gestión de ausencias de trabajadores se encuentra en la solapa **Procesos** > grupo **Asistencia** > Menú desplegable del icono **Asistencia**.



Al acceder al fichero, **NOMINASOL** muestra la ventana con las ausencias que haya registradas en el programa.




MANTENIMIENTO DEL FICHERO

La parte izquierda de la pantalla permite filtrar los registros que se muestran en la rejilla de datos según el centro de trabajo y la forma de cotización.

Puedes filtrar también los datos que se muestran seleccionando un mes o un trimestre. Desmarcando la selección volverán a mostrarse todos los datos.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic sobre una de ellas, ordenar los datos que se muestran por la columna seleccionada.


Dispones de un botón  para refrescar y actualizar la pantalla en la parte superior derecha de la rejilla de datos.

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro de ausencia, así como duplicar, modificar o eliminar un registro seleccionado. También podrás emitir un listado de las mismas.

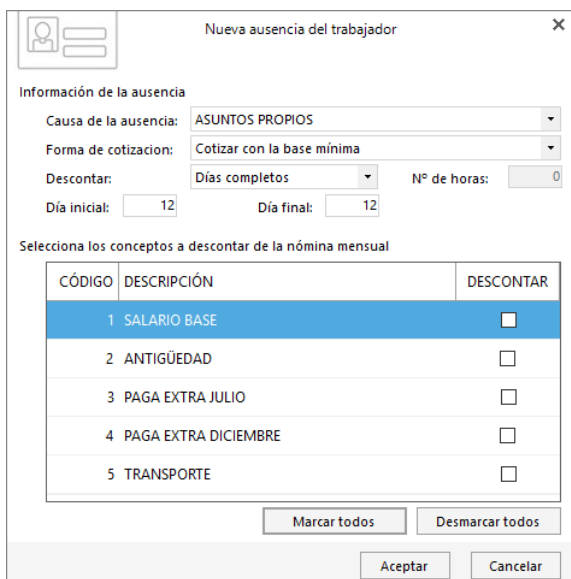
El grupo **Vista**, permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

REGISTRO DE UNA AUSENCIA

Al crear o modificar un registro de ausencia, la pantalla que se muestra es la siguiente:



Una vez introducido el trabajador y el mes, pulsa el botón **Crear una nueva ausencia** o **Modificar una ausencia** y **NOMINASOL** mostrará la ventana donde puedes introducir los datos de información de la ausencia.



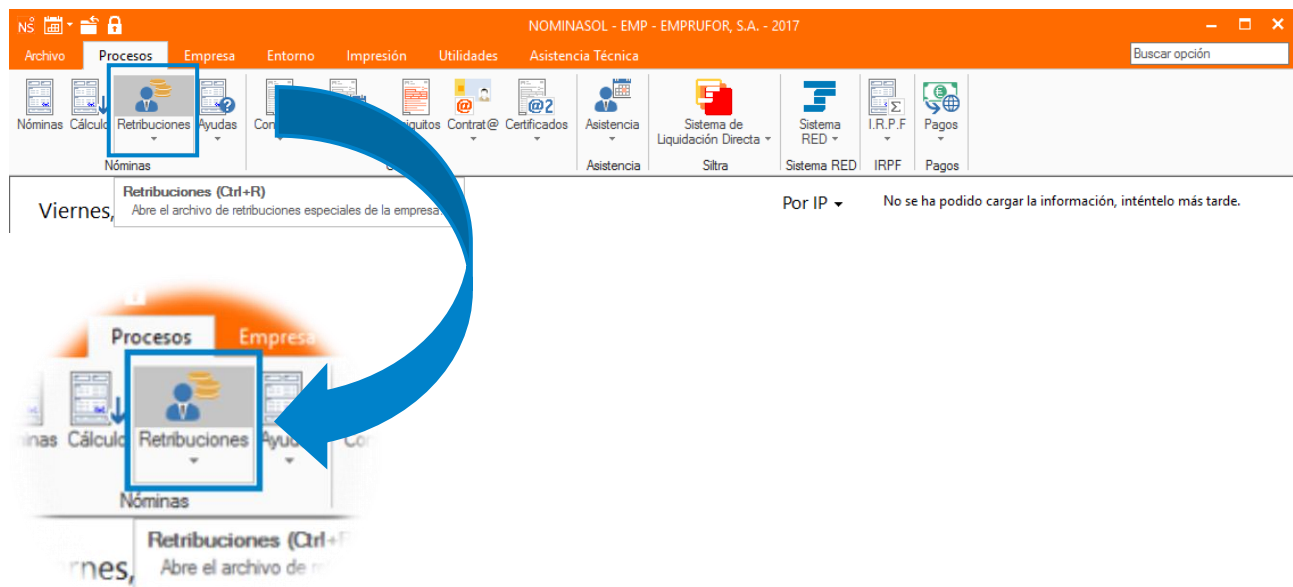
Al cumplimentar la ventana, ten en cuenta lo siguiente:

- Selecciona la causa de ausencia, la forma de cotización, si se descuentan días completos u horas y los días de ausencia.
- Selecciona los conceptos retributivos que serán descontados de la nómina por esta ausencia.

RETRIBUCIONES ESPECIALES

Existen casos en los que un trabajador perciba retribuciones especiales en un mes concreto.

El fichero de retribuciones especiales de mes se encuentra en la solapa **Procesos > Grupo Nóminas > Icono Retribuciones**.



Al acceder al fichero, **NOMINASOL** muestra una pantalla con las retribuciones especial de mes que tengas registradas en el programa.



MANTENIMIENTO DEL FICHERO

El mantenimiento de este fichero es idéntico al que explicamos anteriormente para el fichero de ausencias.

REGISTRO DE UNA RETRIBUCIÓN

Al crear o modificar una retribución, la pantalla que se muestra es la siguiente.

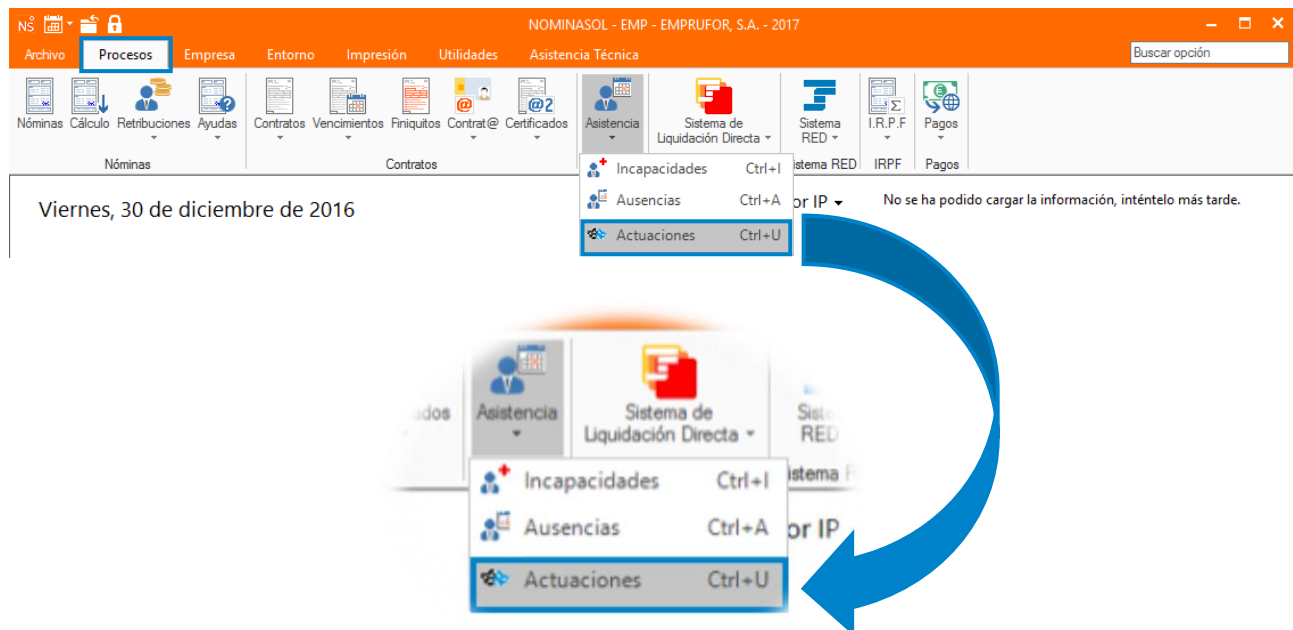
Una vez introducido el trabajador y el mes, pulsa el botón **Crear una nueva retribución especial** o **Modificar una retribución especial** y **NOMINASOL** mostrará la ventana donde puedes introducir sus datos.

Esta ventana es idéntica a la que explicamos en la creación de un concepto retributivo y puedes configurarlo como se hace en condiciones normales, con la particularidad de que ese concepto retributivo solo será tenido en cuenta en el mes que le hayas indicado.

ACTUACIONES

Para el sistema especial de artistas y profesionales taurinos, debes reflejar en el fichero de actuaciones las que haya realizado el trabajador y que serán la base para el cálculo de su nómina mensual y la impresión/envío al Sistema RED de los boletines de cotización.

Esta opción se encuentra en la solapa **Procesos** > Grupo **Asistencia** > menú desplegable del icono **Asistencia**.



Al pulsar esta opción accederás al fichero de actuaciones.



MANTENIMIENTO DEL FICHERO

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic sobre una de ellas, ordenar los datos que se muestran por la columna seleccionada.

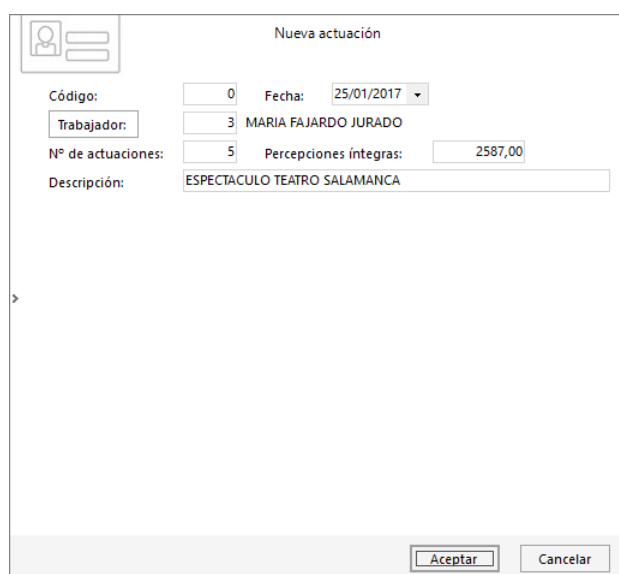
Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear una nueva actuación, así como duplicar, modificar o eliminar un registro seleccionado. También podrás duplicar varias actuaciones seleccionándolas en la rejilla de datos.

El grupo **Vista**, permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

REGISTRO DE UNA ACTUACIÓN

Al acceder a la creación / modificación de una actuación, la pantalla que se muestra es la siguiente.



Formulario de "Nueva actuación" con los siguientes campos:

- Código:** 0
- Fecha:** 25/01/2017
- Trabajador:** 3 MARIA FAJARDO JURADO
- Nº de actuaciones:** 5
- Percepciones íntegras:** 2587,00
- Descripción:** ESPECTACULO TEATRO SALAMANCA

Botones: Aceptar, Cancelar

Su registro es muy sencillo. Cumplimenta los datos de código de actuación, fecha, trabajador, número de actuaciones y la suma del importe de todas las actuaciones realizadas en el mismo día.

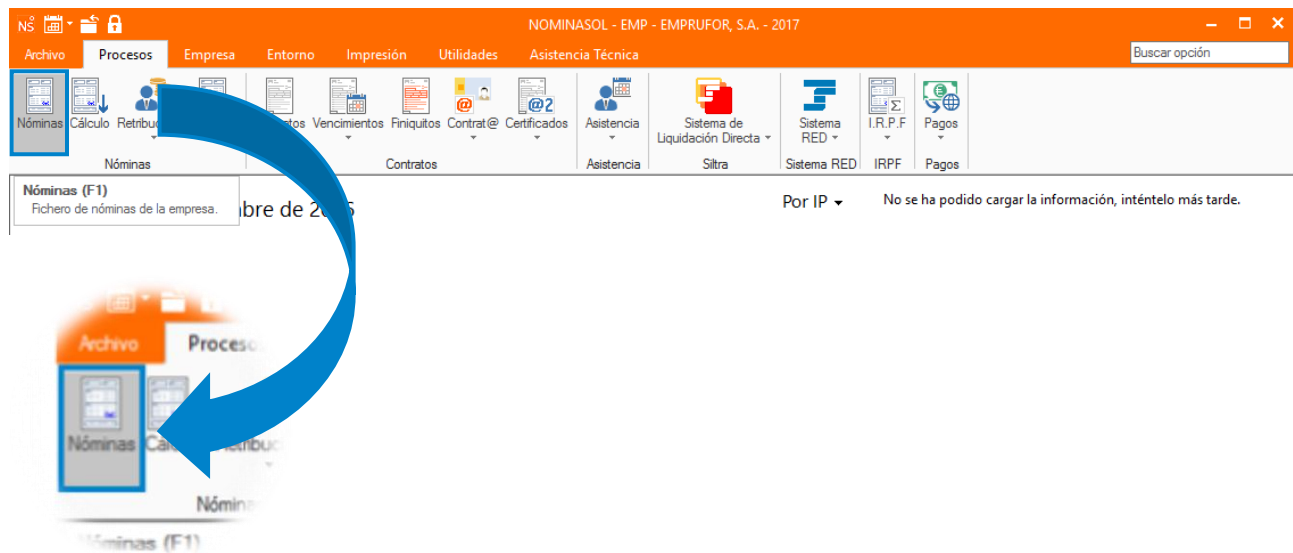
11.- NÓMINAS – CÁLCULO, MANTENIMIENTO Y PAGOS

En este módulo estudiarás como calcular y gestionar las nóminas de los trabajadores. También verás el fichero de acumulados y cómo gestionar transferencias y cheques para el pago de nóminas.

NOMINASOL 2018

FICHERO DE NÓMINAS

El fichero de nóminas se encuentra en **NOMINASOL** en la solapa **Procesos** > grupo **Nóminas** > icono **Nóminas**.



El programa mostrará la siguiente pantalla con las nóminas registradas en el programa.

The screenshot shows the 'Nóminas' screen in NOMINASOL 2018. The left sidebar contains filters for 'Centro', 'Departamento', 'Tipos de nómina', and 'Forma de cotización'. The main area displays a table of payroll records with columns: 'CÓDIGO', 'FECHA', 'TRABAJA...', 'NOMBRE', 'DEVENGOS', 'DEDUCCIONES', and 'TOTAL'. The table shows 36 records for the month of August 2017, with a total of 49 records displayed.

	CÓDIGO	FECHA	TRABAJA...	NOMBRE	DEVENGOS	DEDUCCIONES	TOTAL
Ene							
Feb	19	28/02/2017	6	ROCIO MARTOS SALAS	29,43	20,20	9,23
Mar	20	31/03/2017	4	ANGEL ILLANA DELGADO	1.470,87	0,00	1.470,87
Abr	21	31/03/2017	5	VIRGINIA RAMIREZ ASENSIO	595,95	35,92	560,03
May	22	31/03/2017	6	ROCIO MARTOS SALAS	34,76	22,40	12,36
Jun	23	30/04/2017	4	ANGEL ILLANA DELGADO	1.457,19	0,00	1.457,19
Ago	24	30/04/2017	5	VIRGINIA RAMIREZ ASENSIO	589,12	35,73	553,39
Sep	25	30/04/2017	6	ROCIO MARTOS SALAS	29,33	21,78	7,55
Oct	26	31/05/2017	4	ANGEL ILLANA DELGADO	1.470,87	0,00	1.470,87
Nov	27	31/05/2017	5	VIRGINIA RAMIREZ ASENSIO	595,95	35,92	560,03
Dic	28	31/05/2017	6	ROCIO MARTOS SALAS	32,79	21,46	11,33
1T	29	30/06/2017	4	ANGEL ILLANA DELGADO	1.466,31	0,00	1.466,31
2T	30	30/06/2017	5	VIRGINIA RAMIREZ ASENSIO	593,68	35,85	557,83
3T	31	30/06/2017	6	ROCIO MARTOS SALAS	32,23	21,14	11,09
4T	32	31/07/2017	4	ANGEL ILLANA DELGADO	1.461,75	0,00	1.461,75
	33	31/07/2017	5	VIRGINIA RAMIREZ ASENSIO	591,39	35,79	555,60
	34	31/07/2017	6	ROCIO MARTOS SALAS	30,54	21,46	9,08
	35	31/08/2017	4	ANGEL ILLANA DELGADO	1.470,87	0,00	1.470,87
	36	31/08/2017	5	VIRGINIA RAMIREZ ASENSIO	595,95	35,92	560,03


49 nóminas mostradas

MANTENIMIENTO DEL FICHERO

La parte izquierda de la pantalla permite filtrar las nóminas que se muestran en la rejilla de datos según el centro de trabajo, departamento, tipos de nómina y forma de cotización. También cuentas con la opción de buscar nóminas introduciendo un NIF o el nombre del trabajador.

Puedes filtrar los datos que se muestran seleccionando un mes o un trimestre. Desmarcando la selección volverán a mostrarse todos los datos.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic sobre una de ellas, ordenar los datos que se muestran por la columna seleccionada.

Dispones de un botón  para refrescar y actualizar la pantalla en la parte superior derecha de la rejilla de datos.

En la cinta de opciones de la parte superior, se alojan los iconos de gestión de este fichero, distribuidos en 6 grupos: **Mantenimiento, Emisión, Consultas, Útiles, Vista y Configuración.**



GRUPO MANTENIMIENTO

Los iconos de este grupo permiten modificar, visualizar la ficha o eliminar el registro seleccionado.

GRUPO EMISIÓN

Este grupo contiene las opciones para imprimir, enviar por correo electrónico o emitir en formato .PDF una nómina o un intervalo de nóminas. Desde el menú desplegable del icono **Emitir** puedes acceder al archivo de diseños de nóminas, donde podrás seleccionar y/o crear un nuevo modelo para tu empresa (veremos esta opción con detenimiento al final de este módulo).

GRUPO CONSULTAS

En el menú desplegable, el icono **Análisis de cotización**, permite obtener un detalle de la cotización por IT e IMS, Desempleo y recargo por contratos inferiores a 7 días. Estas opciones serán muy útiles para localizar diferencias en la cotización con respecto al fichero de bases enviado a la Seguridad Social.

GRUPO ÚTILES

En el grupo **Útiles** tienes acceso directo a las opciones del Sistema de Liquidación Directa, del Sistema RED, boletines de la Seguridad Social o a la renumeración de las nóminas generadas.

En el módulo siguiente veremos con detenimiento las opciones de los iconos **Sistema de Liquidación Directa, Sistema RED y Seguridad Social.**

GRUPO VISTA

Las opciones de este grupo permiten buscar un registro, ordenar los datos, filtrar los registros que se mostrarán en la rejilla de datos y elegir qué columnas quieres que se muestren al abrir el fichero.

GRUPO CONFIGURACIÓN

El icono **Configuración** permite gestionar las configuraciones del archivo de nóminas. Estas configuraciones se distribuyen en 2 apartados y es importante que las revise antes de comenzar a utilizar este fichero.

Configuración:

Podrás configurar aquí la numeración automática, las nóminas que se mostrarán al abrir el fichero y distintas opciones para la pantalla de cálculo de nóminas.

Impresión:

Podrás configurar entre otras opciones, el modelo de nómina a usar por defecto y el número de copias a imprimir.

Configuración del fichero de nóminas

Opciones de configuración para nóminas

Configuración general

Número automático:

Al entrar en la ventana principal, ver: Nóminas de todos los meses

☐ No mostrar las nóminas simuladas en la ventana principal de nóminas

Cálculo

Tipos de nómina a calcular por defecto:

☒ Normales ☒ Pagos ☐ Finiquitos ☐ Atrasos

☒ Recalcular nóminas por defecto

Aceptar Cancelar

Configuración del fichero de nóminas

Opciones de impresión para nóminas

Configuración de impresión

Modelo predeterminado de nómina: Estándar - Norma Nº de copias:

Nº de decimales para imprimir los precios unitarios:

☐ Desglosar pagas extras prorrateadas

Aceptar Cancelar

FICHA DE NÓMINA

Al acceder a la visualización / modificación de una nómina la pantalla que se muestra es la siguiente:

Ver nómina

Nómina

Anterior Siguiente Modificar General Deducciones Cotización Más... Tipo Normal Año 2017 Mes JULIO Utilidades

Registros Mostrar Meses de la liquidación Útiles

Código: Fecha: 31/07/2017 Tipo: Normal ☐ Contabilizada

Trabajador: LOURDES PERALTA RODRIGUEZ

Liquidación

Mes: Julio Desde: 01/07/2017 Hasta: 31/07/2017 Total días devengados:

Total devengos: Total deducciones trabajador: Total a percibir:

Conceptos retributivos

DENOMINACIÓN	AB./DED.	IMPORTE	TIPO	Nº HORAS	C.C.	C.P.	I.R.P.F.
SALARIO BASE	Abono	1.090,26	General		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TRANSPORTE	Abono	50,00	General		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA DICIEMBRE	Abono	90,86	Paga		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA BENEFICIOS	Abono	90,86	Paga		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA FIESTA LOCAL	Abono	9,10	Paga		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Ver en vista previa](#)

NOMINASOL 2018

Los datos que contiene el registro de una nómina se distribuyen en 6 iconos: **General**, **Deducciones**, **Cotización**, **Bonificaciones**, **Análisis** y **Tramos**.

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 vemos el mes correspondiente a la nómina, el periodo y el total de días devengados. A modo de resumen también muestra el total devengado, las deducciones y total a percibir.

La parte inferior de la ventana muestra los conceptos retributivos de la nómina.

Icono Deducciones

Muestra tanto las aportaciones a la Seguridad Social como las retenciones por I.R.P.F, anticipos y embargos.

Aportaciones a la Seguridad Social			
	Emp. %	Importe	
Contingencias comunes:	23,6	398,3798	
Desempleo:	5,50	92,8428	
Fondo de garantía salarial:	0,20	3,3761	
Formación profesional:	0,60	10,1283	
Horas extras fuerza mayor:	12,00	0,0000	
Resto de horas extras:	23,60	0,0000	
Por A.T. y E.P.:	I.T.: 0,65 %	10,9723	
	I.M.S.: 0,70 %	11,8164	
Incremento de C. C. por contratación inferior a 7 días:		0,0000	
Total aportaciones:	Empresa:	527,5157	Trabajador: 107,1912

Otras deducciones			
	Base	%	Importe
I.R.P.F.:	1.743,49	15,00	261,52
I.R.P.F. especie ing. cuenta:	0,00	15,00	0,00
I.R.P.F. especie sin ing. cuenta:	0,00	15,00	0,00

Anticipos:	
	Importe
Anticipos:	0,00
Embargos:	164,74
Suma de otras deducciones:	0,00
Valor exento del prod. especie:	0,00

Icono Cotización

Muestra las bases de cotización a la Seguridad Social, reducciones y los datos para los boletines de cotización.

Modificar nómina

Nómina

Guardar y cerrar | Eliminar | Guardar como copia y cerrar | General | Deducciones | **Cotización** | Más... | Tipo: Normal | Año: 2017 | Mes: JULIO | Utilidades

Mantenimiento | Mostrar | Meses de la liquidación | Útiles

Bases de cotización a las S.S.

Remuneración mensual:	1447,6	Base por C.P. y recaudación conjunta:	1.688,05
Prorrata pagas extraordinarias:	240,45	Base por C.P. exclusiva empresarial:	0,00
Base incapacidad temporal:	0,00	Base h. extras fuerza mayor:	0,00
Base cotización a la S.S.:	1.688,05	Base resto de horas extraordinarias:	0,00
Base cont. com. exclusiva empresarial:	0,00	Base sujeta a retención del I.R.P.F.:	1.743,49

Reducciones

Importe de la reducción por exclusión de contingencias:	0,00
Importe de la reducción por colaboración voluntaria con la Seguridad Social:	0,00

Datos para los boletines de cotización

Nº de días / horas a cotizar en el periodo:	(Días)	30,00
Nº de días / horas a los que se refiere la cotización exclusiva empresarial:		0,00
En caso de I.T. por mat./pat. parcial, suma de base de cotización emp. + trabajador por C.C.:		0,00
En caso de I.T. por mat./pat. parcial, suma de base de cotización emp. + trabajador por C.P.:		0,00
Contrato:	100	Porcentaje de deducción por pluriempleo:
		0,00

Icono Bonificaciones

Está situado en el menú desplegable del icono **Más....** Accediendo a este icono se mostrarán las bonificaciones aplicadas a la nómina seleccionada.

Modificar nómina

Nómina

Guardar y cerrar | Eliminar | Guardar como copia y cerrar | General | Deducciones | Cotización | **Más...** | Tipo: Normal | Año: 2017 | Mes: ENERO | Utilidades

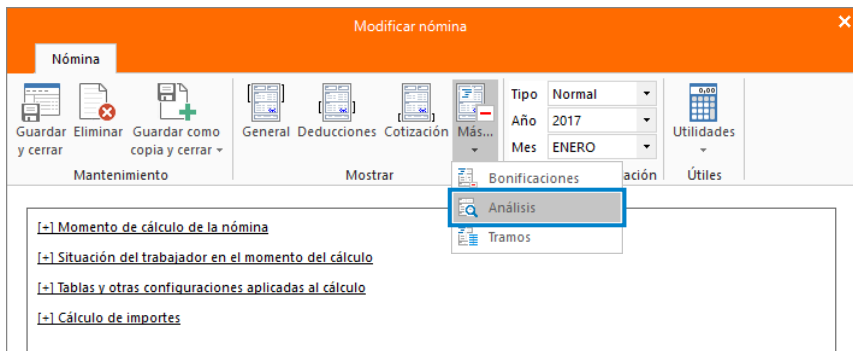
Mantenimiento | Mostrar | acción | Útiles

Bonificaciones

CLAVE	D/H	IMPORTE	TIP. RESOLU...	F. RES...	II...	J/H	B.C.C.	B.C.P.	SIT. ESP.
IT por enferme...	3	125,00	Bonificación	01/01/14	01/01/14	31/12/17	0,00	0,00	0,00

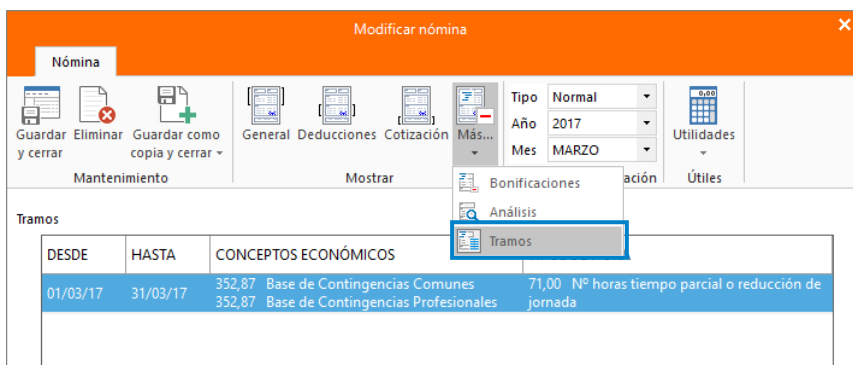
Icono Análisis

Se accede desde el menú desplegable del icono **Más...** A través de este icono puedes acceder a los datos del cálculo de la nómina pulsando en cada uno de los apartados.



Icono Tramos

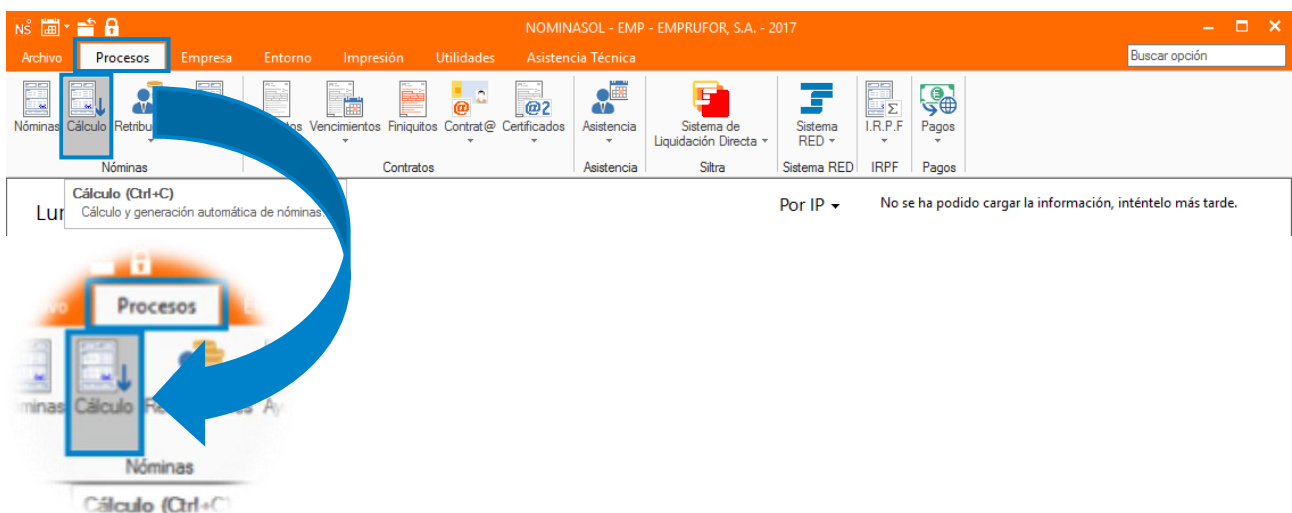
Se accede desde el menú desplegable del icono **Más...** A través de este icono puedes acceder a los tramos que ha generado la nómina.



Una vez realizados los cambios dispones de dos opciones **Guardar la nómina como una copia** para tenerla a título informativo ya que no se tendría en cuenta para cálculos de informes, boletines y modelos oficiales o **Guardar y cerrar** donde sustituiría la nómina generada por el programa.

CÁLCULO DE NÓMINAS

La opción para el cálculo de nóminas se encuentra en la solapa **Procesos** > grupo **Nóminas** > icono **Cálculo**.



Al acceder a la opción **NOMINASOL** abre la siguiente pantalla.

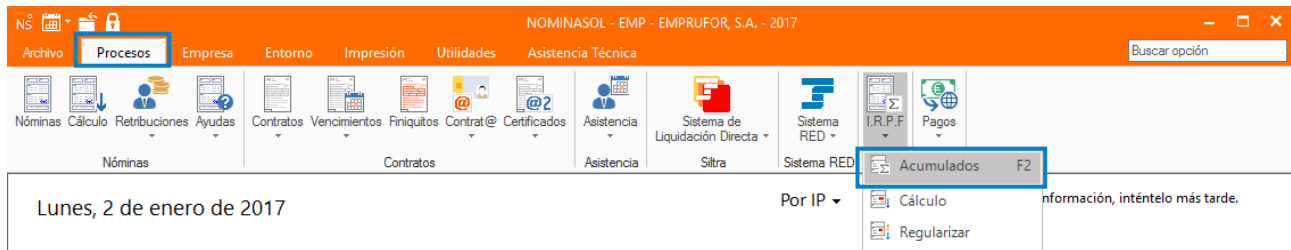
Al realizar el cálculo de las nóminas, ten en cuenta:

- La opción **Recalcular nóminas** nos permite volver a generar las nóminas ya calculadas, sustituyendo las anteriores.
- Puedes calcular simultáneamente las nóminas normales, pagas extras, de finiquitos (indicando si queremos que se incluya en la nómina normal o generar una nueva nómina) y de Atrasos. En este último caso puedes especificar si quieres que utilice la fecha que aparece en convenio o introducir una fecha manualmente.
- Es posible generar las nóminas de la empresa actual, filtrando por trabajador, centro de trabajo, cuenta de cotización y formas de cotización o bien calcular las nóminas de varias empresas.

Durante el proceso, **NOMINASOL** nos mostrará la siguiente ventana con la información de las nóminas que se calculan y finalmente un resumen del proceso.

ACUMULADOS POR TRABAJADORES Y PERCEPTORES

El acceso al fichero de acumulados por trabajadores y perceptores se hace desde la solapa **Procesos** > grupo **IRPF** > icono **Acumulados**.



Al acceder a este fichero la pantalla que se muestra es la siguiente.




MANTENIMIENTO DEL FICHERO

La parte izquierda de la pantalla permite filtrar los perceptores que se muestran, permitiendo elegir solo profesionales, solo trabajadores o todos.

Puedes filtrar los datos que se muestran seleccionando una letra para visualizar solo los acumulados correspondientes a una clave. Desmarcando la selección volverán a mostrarse todos los datos.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic sobre una de ellas, ordenar los datos que se muestran por la columna seleccionada.

Dispones de un botón  para refrescar y actualizar la pantalla en la parte superior derecha de la rejilla de datos.

En la cinta de opciones de la parte superior, se alojan los iconos de gestión de este fichero, distribuidos en 3 grupos: **Mantenimiento**, **Útiles** y **Vista**.

GRUPO MANTENIMIENTO

Desde las opciones del grupo **Mantenimiento** puedes crear un nuevo registro de acumulado, modificar o eliminar el registro seleccionado o emitir un informe de acumulados.

GRUPO ÚTILES

El grupo **Útiles** contiene las opciones que permiten:

- Recoger los acumulados de las nóminas de los trabajadores
- Creación de los modelos 111, 190 y 145 (estas opciones las estudiaremos con detenimiento en el próximo módulo).

GRUPO VISTA

Las opciones incluidas en el grupo **Vista** permiten buscar un registro, filtrar los registros que se mostrarán en la rejilla de datos y elegir qué columnas quieres que se muestren al abrir el fichero.

REGISTRO DE UN ACUMULADO

La pantalla de creación / modificación de un registro de acumulado distribuye los datos opciones en 4 iconos: **Retenciones**, **Aportaciones a la S.S.**, **Retribuciones en especie** y **Datos del profesional**.

Retenciones:

En este icono se incluyen mes a mes las bases brutas y porcentajes retenidos, así como las cantidades pagadas en concepto de atrasos e indemnizaciones.

Aportaciones a la Seguridad Social:

Aquí se introducen los datos correspondientes a las aportaciones a la S. S.

Modificar acumulado

Acumulados

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo Retenciones Aportaciones a la S.S. Retribuciones en especie Datos de profesional Recalcular acumulado Modelo 145 Útiles

Mantenimiento Mostrar

Código: 2 Trabajador: 2 LOURDES PERALTA RODRIGUEZ Ejercicio: 2017

Clave: A Rendimientos del trabajo: Empleados po Subclave: Percepciones totales (el programa realizará)

Retenciones anuales

	Bruto	%	Retención	Dietas		Bruto	%	Retención	Dietas
Enero:	754,26	0,00	0,00	0,00	Julio:	2.342,60	0,00	0,00	0,00
Febrero:	1.331,08	0,00	0,00	0,00	Agosto:	1.331,08	0,00	0,00	0,00
Marzo:	1.331,08	0,00	0,00	0,00	Septiembre:	1.331,08	0,00	0,00	0,00
Abril:	1.331,08	0,00	0,00	0,00	Octubre:	1.331,08	0,00	0,00	0,00
Mayo:	1.331,08	0,00	0,00	0,00	Noviembre:	1.331,08	0,00	0,00	0,00
Junio:	1.331,08	0,00	0,00	0,00	Diciembre:	2.421,34	0,00	0,00	0,00

Vacaciones devengadas y no disfrutadas: 0,00 0,00 0,00 [Ver detalle](#)

Atrasos

	Ejercicio	Bruto	%	Retención	Indemnización	Importe	%	Retención
Totales:	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totales:	0	0,00	0,00	0,00				

Otros conceptos

Contribuciones a planes de pensiones, planes de previsión social empresarial o mutualidades de previsión social: 0,00

Otras rentas exentas: 0,00

Modificar acumulado

Acumulados

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo Retenciones Aportaciones a la S.S. Retribuciones en especie Datos de profesional Recalcular acumulado Modelo 145 Útiles

Mantenimiento Mostrar

Código: 2 Trabajador: 2 LOURDES PERALTA RODRIGUEZ Ejercicio: 2017

Clave: A Rendimientos del trabajo: Empleados po Subclave: Percepciones totales (el programa realizará)

Aportaciones a la Seguridad Social

	N. días	Base C.C.	%	Base C.P.	%	Importe
Enero:	17	828,89	4,70	828,89	1,65	52,64
Febrero:	30	1.462,80	4,70	1.462,80	1,65	92,88
Marzo:	30	1.462,80	4,70	1.462,80	1,65	92,88
Abril:	30	1.462,80	4,70	1.462,80	1,65	92,88
Mayo:	30	1.462,80	4,70	1.462,80	1,65	92,88
Junio:	30	1.462,80	4,70	1.462,80	1,65	92,88
Julio:	30	1.462,80	4,70	1.462,80	1,65	92,88
Agosto:	30	1.462,80	4,70	1.462,80	1,65	92,88
Septiembre:	30	1.462,80	4,70	1.462,80	1,65	92,88
Octubre:	30	1.462,80	4,70	1.462,80	1,65	92,88
Noviembre:	30	1.462,80	4,70	1.462,80	1,65	92,88
Diciembre:	30	1.462,80	4,70	1.462,80	1,65	92,88
Vac. dev. y no disfrutadas:	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Atrasos

Ejercicio: 0 Total: 0,00 Ejercicio: 0 Total: 0,00

Retribuciones en especie:

En este apartado se recogen los datos de los pagos mensuales de retribuciones en especie.

	Valoración	Ing. cuenta	Repercutido
Enero:	0,00	0,00	0,00
Febrero:	0,00	0,00	0,00
Marzo:	0,00	0,00	0,00
Abril:	0,00	0,00	0,00
Mayo:	0,00	0,00	0,00
Junio:	0,00	0,00	0,00
Julio:	0,00	0,00	0,00
Agosto:	0,00	0,00	0,00
Septiembre:	0,00	0,00	0,00
Octubre:	0,00	0,00	0,00
Noviembre:	0,00	0,00	0,00
Diciembre:	0,00	0,00	0,00

Datos de profesional:

En el caso de que el perceptor no sea trabajador, se introducirán sus datos accediendo a este icono.

En el registro de un acumulado ten en cuenta lo siguiente:

- En caso de tratarse de un perceptor, (por ejemplo, de rendimientos de actividades económicas) pulsa el icono **Datos de profesional** y accederás a la pantalla donde puedes introducir los datos correspondientes al nuevo perceptor.
- Desde el icono **Recalcular Acumulado** puedes recalcular el acumulado del trabajador o perceptor que tengas seleccionado en ese momento.
- Desde esta pantalla puedes emitir directamente el **modelo 145** (Comunicación de datos al pagador) correspondiente al trabajador/perceptor activo en este momento o de un rango de trabajadores.

TRANSFERENCIAS

Esta opción se encuentra en la solapa **Procesos** > grupo **Pagos** > Menú desplegable del icono **Pagos**.



Al pulsar este icono accederás al fichero de transferencias, donde podrás crear transferencias y generar el fichero en cuaderno C-34 para su posterior envío al banco. La pantalla que se muestra es la siguiente:



MANTENIMIENTO DEL FICHERO

Puedes filtrar los datos que se muestran seleccionando un mes o un trimestre. Desmarcando la selección volverán a mostrarse todos los datos.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic sobre una de ellas, ordenar los datos que se muestran por la columna seleccionada.

En la cinta de opciones de la parte superior, se alojan los iconos de gestión de este fichero, distribuidos en 5 grupos: **Mantenimiento**, **Acciones**, **Vista**, **Configuración** y **Útiles**.

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear una nueva transferencia, duplicar, modificar o eliminar la transferencia seleccionada, así como emitir un listado de las mismas.

El grupo **Acciones** incluye los iconos que permiten generar el cuaderno C-34 XML, cuadernos C-34-14 y C-34. Incluye también la opción **Generar Transferencia** que permite calcular y registrar de manera automática la transferencia para el pago de nóminas de un mes de un intervalo de trabajadores.

Las opciones del grupo **Vista**, permiten buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Configuración** puedes configurar los datos del ordenante para las transferencias.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

REGISTRO DE UNA TRANSFERENCIA

La pantalla de creación / modificación de una transferencia es la siguiente:

Nueva transferencia bancaria

N° de transferencia: 0 Fecha: 20/01/2017
 Fecha de la emisión de las órdenes de pago: 20/01/2017
 Detalle del cargo: Con relación Gastos: Por cuenta del ordenante
 Banco de cargo: 1 SANTANDER
 Estado: Pendiente
 Descripción:

POS	REFERENCIA	NOMBRE	CONCEPTO	IMPORTE
1	32569874-B	PEDRO VALERO PINEDA	Pago de nómina	999,00

Nueva Modificar Borrar Total: 999,00
 Aceptar Cancelar

Desde el botón **Nueva**, puedes crear una nueva línea de transferencia. La pantalla que nos muestra es la siguiente:

Nueva línea de transferencia

Tipo: Transferencia SEPA

Información del beneficiario
 Referencia: 26097362-K Trabajador
 Nombre: LOURDES PERALTA RODRIGUEZ
 Domicilio: CL VIZCAINO ROBLES, 2 3 4 B
 Código postal: 57002 Plaza: SALAMANCA
 Provincia: SALAMANCA País: ESPAÑA
 Entidad: BIC: IBAN:

Información de la transferencia
 Importe: 1200,00 Transferencia de: Pago de nómina
 Concepto: NÓMINA DICIEMBRE 2016

Balanza de pagos Aceptar Cancelar

A la hora de rellenar los datos ten en cuenta lo siguiente:

- Indica el tipo de transferencia eligiendo entre Transferencia anterior a la normativa SEPA, transferencia SEPA, otras transferencias SEPA (fuera de la Unión Europea).
- Mediante la opción Detalle del cargo, puedes seleccionar si quieres que en los movimientos del banco se relacionen las líneas de la transferencia o si solo quieres que se anote un solo movimiento.
- El estado de la transferencia por defecto será **Pendiente**. Este estado se actualizará de manera automática a **Enviada** cuando generes el cuaderno bancario para su envío.

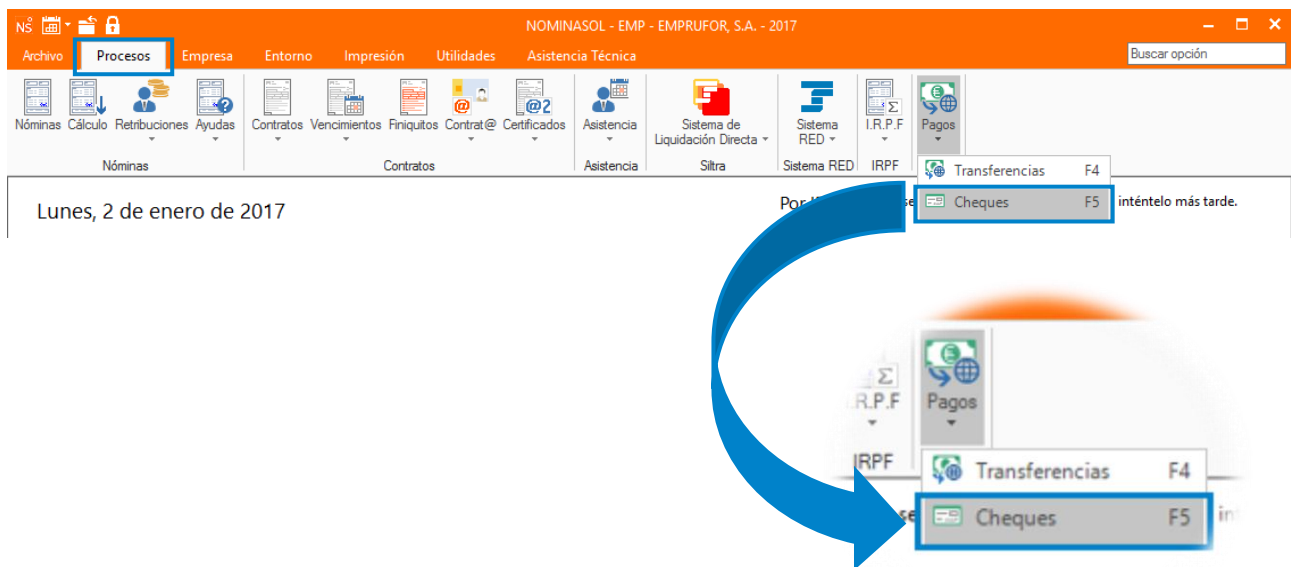
NOMINASOL 2018

- Selecciona el Concepto de la transferencia en el apartado **Transferencia de:** Pago de Nómina, Pago de pensión, etc. A continuación, pon una descripción en el cuadro **Concepto** si lo crees conveniente.
- Cumplimenta la ficha de Balanza de Pagos pulsando en el botón correspondiente si fuera necesario.

CHEQUES

La función de este fichero no es solo la de imprimir cheques, sino controlar además los cheques que se hayan emitido a los trabajadores para después poder emitir un informe.

Se encuentra en la solapa **Procesos** > grupo **Pagos** > menú desplegable del icono **Pagos**.



Al acceder al fichero, **NOMINASOL** muestra una pantalla con todos los cheques que se hayan registrado en el programa.



MANTENIMIENTO DEL FICHERO

Puedes filtrar los datos que se muestran seleccionando un mes o un trimestre. Desmarcando la selección volverán a mostrarse todos los datos.

Puedes utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic sobre una de ellas, ordenar los datos que se muestran por la columna seleccionada.

En la cinta de opciones de la parte superior, se alojan los iconos de gestión de este fichero, distribuidos en 4 grupos: **Mantenimiento**, **Impresión**, **Vista** y **Útiles**.

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo cheque, duplicar, modificar o eliminar el cheque seleccionado, así como emitir un listado de cheques.

El icono **Impresión** permite imprimir el cheque seleccionado, así como un intervalo de cheques.

Las opciones del grupo **Vista**, permiten buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

REGISTRO DE UN CHEQUE

La pantalla de creación / modificación de un cheque es la siguiente:

Nuevo cheque

Código: 0 Clave documento: 141587458693

Lugar de emisión: SALAMANCA

Importe: 575,00

Fecha de emisión: 25/01/2017 Fecha de vencimiento: 25/01/2017

Trabajador: 1 PEDRO VALERO PINEDA

Banco de cargo: 1 SANTANDER

Claúsula:

Detalle del cheque

POS	CONCEPTO	IMPORTE
1	PAGO ATRASOS EJERCICIO 2016	575,00

Nueva Modificar Borrar Total: 575,00

Aceptar Cancelar

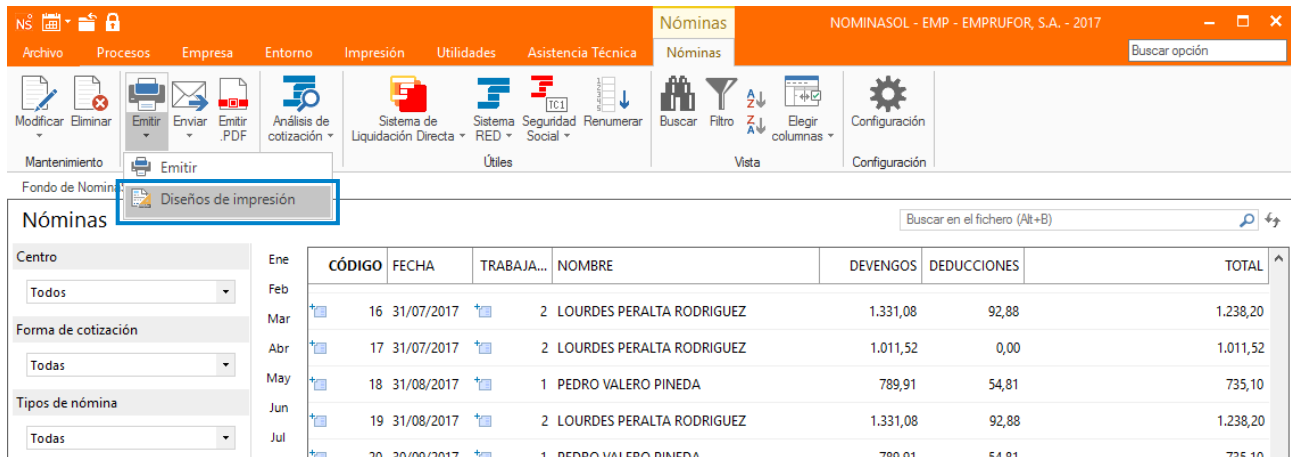
Ten en cuenta lo siguiente:

- No olvides indicar el trabajador y el banco de cargo.
- Puedes desglosar el importe del cheque en varias líneas, para ello pulsa el botón **Nueva** y cumplimenta el concepto y el importe.

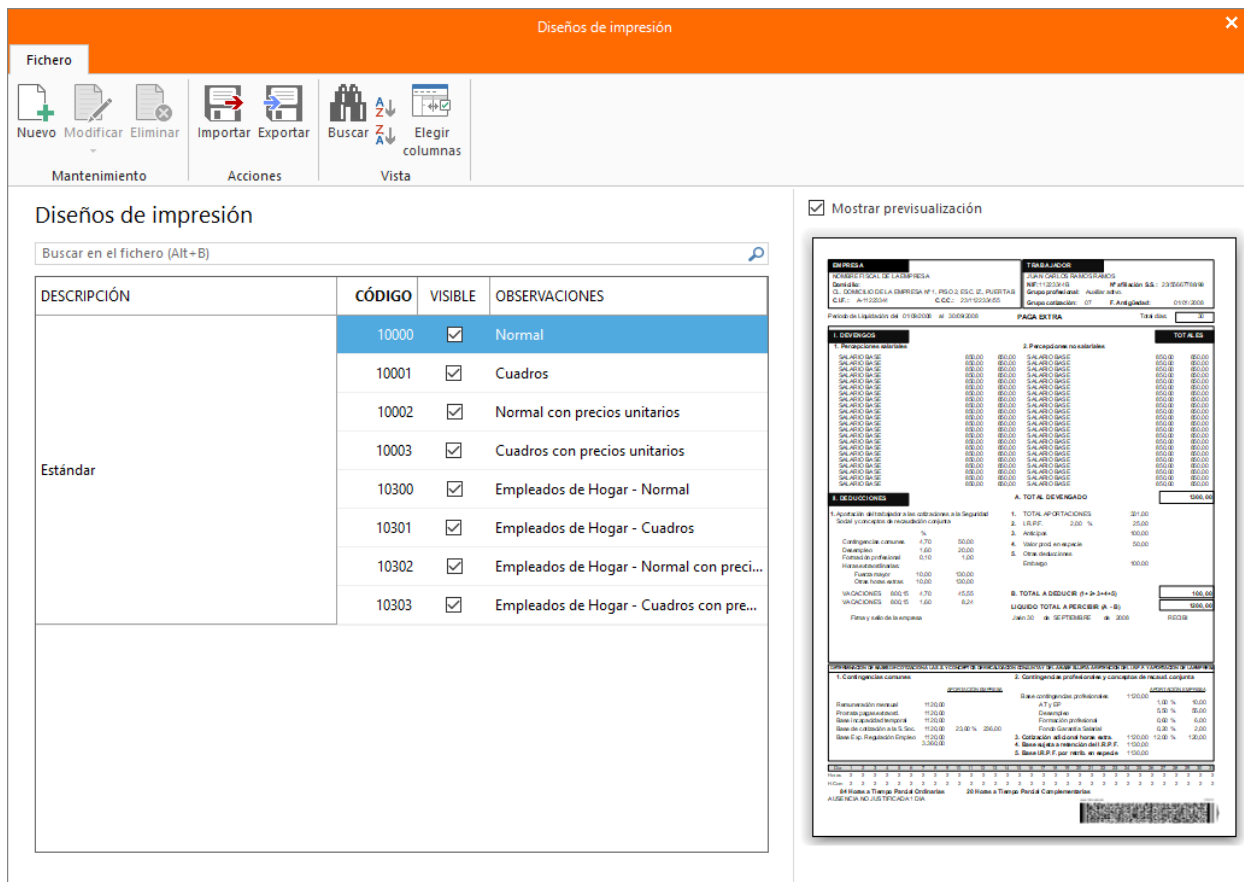
DISEÑO DE DOCUMENTOS IMPRESOS

NOMINASOL se entrega con varios modelos de impresión estándar para su utilización. Aun así, podrás crear tantos modelos como desees y utilizarlos para imprimir los documentos creados con el programa.

Los archivos de modelos de impresión se encuentran en el menú desplegable de la opción **Emitir** del archivo de nóminas, identificados por el icono **Diseños de impresión**.



La pantalla que se muestra al acceder a al archivo de diseños de impresión es la siguiente:



NOMINASOL 2018

Los diseños de impresión que se entregan con el programa no pueden editarse ni eliminarse, pero puedes elegir uno que sirva de base para crear tu modelo y personalizarlo.

Seleccionando un modelo del fichero, **NOMINASOL** mostrará en la zona derecha de la pantalla una previsualización del mismo.

Las opciones del grupo **Mantenimiento** permiten crear un nuevo diseño tomando como base el modelo seleccionado, modificar un diseño o eliminarlo.

El grupo **Acciones** contiene las opciones **Importar** y **Exportar**, que permiten compartir los diseños de impresión creados en una instalación del programa con otras instalaciones distintas.

CREACIÓN/MODIFICACIÓN DE UN MODELO DE IMPRESIÓN

Pulsando el icono **Nuevo**, accedes a la pantalla de creación de un nuevo modelo. Los datos que se solicitan son los siguientes:

- Modelo base que servirá como plantilla para el nuevo modelo
- Código y nombre del nuevo modelo

Nuevo modelo de impresión

Modelo base que se utilizará como plantilla para crear el nuevo modelo.

Modelo: 10 - Copia de Estándar - Normal

Especifica el código y el nombre del nuevo modelo.

Código del modelo: 101 Nombre del modelo: NÓMINA - EMPRUFOR

Aceptar

Cancelar

Una vez creado el modelo, el nuevo diseño se mostrará al final del archivo:

[illegible]

NOMINASOL 2018

Para editarlo y personalizarlo, puedes acceder al modelo haciendo doble clic sobre él, o manteniéndolo seleccionado, pulsando el icono **Modificar**.

La pantalla que se muestra es la siguiente.

The screenshot displays the '101 - NUEVO MOD. NÓMINAS' window. The main area contains a payroll form with sections for 'EMPRESA', 'TRABAJADOR', 'PAGA EXTRA', 'I. DEVENGOS', and 'II. DEDUCCIONES'. The 'EMPRESA' section includes fields for 'NOMBRE FISCAL DE LA EMPRESA', 'Domicilio', 'C.I.F.', and 'C.C.C.'. The 'TRABAJADOR' section includes fields for 'JUAN CARLOS RAMOS RAMOS', 'NIF: 11223344B', 'Nº afiliación S.S.', 'Grupo profesional', 'Grupo cotización', and 'F. Antigüedad'. The 'PAGA EXTRA' section includes 'Período de Liquidación' and 'Total días'. The 'I. DEVENGOS' section includes '1. Percepciones salariales' and '2. Percepciones no salariales'. The 'II. DEDUCCIONES' section includes '1. Aportación del trabajador a las cotizaciones a la Seguridad Social y concepto de recuperación cuenta'. The sidebar on the right contains a 'Logotipo' section with a list of logotypes and an 'Eliminar' button. Below this is a 'Logotipo' section with an 'Archivo:' field and an 'Examinar...' button. At the bottom of the sidebar is a 'Tamaño y posición (en mm.)' section with fields for 'Ancho', 'Alto', 'Distancia al margen izquierdo', and 'Distancia al margen superior'. A blue arrow points from the 'Tamaño y posición' section to the bottom toolbar. The bottom toolbar contains icons for 'Información', 'Impresora / Tipo de papel', and a set of design tools including a ruler, a pencil, a eraser, a text tool, a line tool, a rectangle tool, and a circle tool.

Los iconos de la cinta de opciones (parte superior de la pantalla) permiten:

- Cambiar fuente: Permite cambiar de manera rápida la fuente (tipo de letra, estilo y tamaño) de todos los datos generales, datos de líneas de detalle y/o textos adicionales añadidos al documento.
- Ver en pantalla la vista previa del documento que estás editando.
- Actualizar diseño adaptando un modelo creado en una versión anterior de **NOMINASOL** a los cambios introducidos en los modelos estándar de una nueva versión del programa.
- Importar diseño: Desde cualquier otro modelo que hayas creado en el programa, es posible importar las solapas de Impresora / Tipo de papel, Logotipo y Elementos adicionales.

En la parte inferior derecha de la pantalla dispones de los iconos que dan acceso a la modificación de las distintas partes del diseño, así como a añadir logotipos, líneas, textos fijos, etc.

NOMINASOL 2018

ICONO LOGOTIPOS:

101 - NUEVO MOD. NÓMINAS

Diseñador

Guardar y cerrar

Guardar y seguir

Cambiar fuente

Vista previa

Actualizar diseño

Mantenimiento

Acciones

EMPRESA		TRABAJADOR	
NOMBRE FISCAL DE LA EMPRESA		JUAN CARLOS RAMOS RAMOS	
Domicilio:		NIF: 11223344B	Nº afiliación S.S.: 2
CL DOMICILIO DE LA EMPRESA Nº 1, PISO 2, ESC. IZ., PUERTA B		Grupo profesional: Auxiliar adtvo.	
C.I.F.: A-11223344	C.C.C.: 23/1122334/55	Grupo cotización: 07	F. Antigüedad:

Periodo de Liquidación: del 01/09/2008 al 30/09/2008		PAGA EXTRA		Total días:
I. DEVENGOS				
1. Percepciones salariales	2. Percepciones no salariales			
SALARIO BASE	850,00	850,00	SALARIO BASE	850,00

II. DEDUCCIONES		A. TOTAL DEVENGADO	
1. Aportación del trabajador a las cotizaciones a la Seguridad Social y concepto de recaudación conjunta		1. TOTAL APORTACIONES	331,00

Logotipo

Logotipos

Añadir logotipo 1

Añadir logotipo 2

Añadir logotipo 3

Añadir logotipo 4

Añadir logotipo 5

Eliminar

Logotipo

Archivo:

Examinar...

Tamaño y posición (en mm.)

Ancho: 0

Alto: 0

Distancia al margen izquierdo: 0

Distancia al margen superior: 0

Información

Impresora / Tipo de papel

Para cada logotipo que quieras incluir en el diseño, es necesario indicar el archivo donde se encuentra. Una vez incluido, puedes ubicarlo indicando las distancias a los márgenes derecho e izquierdo o moviéndolo con el ratón y configurar su tamaño indicando el ancho y el alto.

ICONO DATOS GENERALES:

Permite añadir al diseño los campos de la cabecera del documento y los datos del pie de la nómina, por ejemplo: datos de la empresa, datos del trabajador, afiliación del trabajador, deducciones, total devengado, etc.

Para ello solo tienes que hacer doble clic sobre el campo que quieras añadir y posteriormente en la ventana **Propiedades del campo** fijar las características de ese campo, especificando su ancho, posición, propiedades de fuente y condición para la impresión. También puedes introducir un dato de ejemplo, éste te facilitará la identificación del mismo al verlo en pantalla.

NOMINASOL 2018

Para mayor comodidad, puedes cambiar la posición de los campos y objetos del modelo moviéndolos con el ratón.

ICONO DATOS DE LÍNEA DE DETALLE:

101 - NUEVO MOD. NÓMINAS

Diseñador

Guardar y cerrar, Guardar y seguir, Cambiar fuente, Vista previa, Actualizar diseño

Mantenimiento, Acciones

EMPRESA: NOMBRE FISCAL DE LA EMPRESA, Domicilio: CL. DOMICILIO DE LA EMPRESA Nº 1, PISO 2, ESC. IZ., PUERTA B, C.I.F.: A-11223344, C.C.C.: 23/1122334/55

TRABAJADOR: JUAN CARLOS RAMOS RAMOS, NIF: 11223344B, N° afiliación S.S.: 2, Grupo profesional: Auxiliar advo., Grupo cotización: 07, F. Antigüedad:

Periodo de Liquidación: del 01/09/2008 al 30/09/2008

PAGA EXTRA

Total días:

I. DEVENGOS

1. Percepciones salariales

2. Percepciones no salariales

SALARIO BASE 850,00 850,00 SALARIO BASE 850,00

II. DEDUCCIONES

A. TOTAL DEVENGADO

1. Aportación del trabajador a las cotizaciones a la Seguridad Social y excentos de recaudación conjunta

1. TOTAL APORTACIONES 331,00

Datos de líneas de detalle

Campos disponibles

Buscar

Denominación, Importe de abono, Importe de deducción, N° unidades, Importe * Unidad, Tipo de unidad, Perc. Salariales: Denominación, Perc. Salariales: Abono, Perc. Salariales: Deducción

Propiedades del campo

Apariencia

Descripción, Perc. Salariales: Denominación

Texto de ejemplo, SALARIO BASE

Prefijo, Sufijo, Alineación, Izquierda, Fuente, Arial; 8pt, Color, 1; 1; 1

Diseño

Izquierda, 13, Ancho, 55

Descripción

Descripción de campo que se muestra en la lista de campos disponibles.

Información, Impresora / Tipo de papel

Permite añadir los campos relacionados con el detalle de la nómina, como: Perc. Salariales: Abono, Perc. No salariales: Denominación, etc.

Su funcionamiento es idéntico al icono **Datos generales**, solo tienes que hacer doble clic sobre el campo que quieras añadir y posteriormente en la ventana **Propiedades del campo** fijar las características de ese campo.

ICONO TEXTOS ADICIONALES:

101 - NUEVO MOD. NÓMINAS

Diseñador

Guardar y cerrar y seguir Mantenimiento Guardar y seguir Cambiar fuente Vista previa Actualizar diseño Acciones

EMPRESA
 DIRECCIÓN FISCAL DE LA EMPRESA
 DOMICILIO: DOMICILIO DE LA EMPRESA Nº 1, PISO 2, ESC. IZ., PUERTA B
 I.D.T.: A-11223344 C.C.C.: 23/1122334/55

TRABAJADOR
 JUAN CARLOS RAMOS RAMOS
 NIF: 11223344B N° afiliación S.S.: 23/55667788/99
 Grupo profesional: Auxiliar advo.
 Grupo cotización: 07 F. Antigüedad: 01/01/2008

Periodo de Liquidación: del 01/09/2008 al 30/09/2008 **PAGA EXTRA** Total días: 30

EVENOS

Percepciones salariales	2. Percepciones no salariales	TOTALES
SALARIO BASE 850,00 850,00	SALARIO BASE 850,00 850,00	

DEDUCCIONES

A. TOTAL DEVENGADO	1. TOTAL APORTACIONES
1300,00	331,00

Participación del trabajador a las cotizaciones a la Seguridad Social y conceptos de cotización conjunta

Textos adicionales

Periodo de Liquidación:
 Total días:
 EMPRESA
 TRABAJADOR
TOTALES
 I. DEVENGOS
 II. DEDUCCIONES
 A. TOTAL DEVENGADO
 1. Percepciones salariales
 1.

Nuevo Eliminar

Propiedades del texto

Apariencia

Descripción Texto adicional 5

Dirección del texto De izquierda a derecha

Fuente Arial; 9pt; Negrita

Color White

Diseño

Texto TOTALES

Condición En cabecera

Izquierda 180

Superior 47

Descripción

Descripción del campo que se muestra en la lista de campos disponibles.

Información Impresora / Tipo de papel

Este icono permite añadir los textos fijos que se deseen.

ICONOS LÍNEAS, RECTÁNGULOS Y CÍRCULOS:

101 - NUEVO MOD. NÓMINAS

Diseñador

Guardar y cerrar y seguir Mantenimiento | Guardar y seguir | Cambiar fuente | Vista previa | Actualizar diseño | Acciones

Presidencia de la República
 DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
 DIRECCIÓN DE NÓMINAS

EMPRESA
 BRE FISCAL DE LA EMPRESA
 Domicilio: DOMICILIO DE LA EMPRESA Nº 1, PISO 2, ESC. IZ., PUERTA B
 C.C.C.: A-11223344 C.C.C.: 23/1122334/55

TRABAJADOR
 JUAN CARLOS RAMOS RAMOS
 NIF: 11223344B N° afiliación S.S.: 23/55667788/99
 Grupo profesional: Auxiliar advo.
 Grupo cotización: 07 F. Antigüedad: 01/01/2008

Periodo de Liquidación: del 01/09/2008 al 30/09/2008

PAGA EXTRA Total días: 30

PERCEPCIONES SALARIALES		2. Percepciones no salariales		TOTALES	
SALARIO BASE	850,00	850,00	SALARIO BASE	850,00	850,00

EDUCACIONES A. TOTAL DEVENGADO 1300,00

Contribución del trabajador a las cotizaciones a la Seguridad Social y conceptos de cotización conjunta

1. TOTAL APORTACIONES 331,00

Rectángulos

Rectángulo 4
 Rectángulo 5
 Rectángulo 6
 Rectángulo 7
 Rectángulo 8
 Rectángulo 9
 Rectángulo 10
 Rectángulo 11
 Rectángulo 12
 Rectángulo 13

Nuevo Eliminar

Propiedades del rectángulo

Apariencia

Descripción Rectángulo 4

Color de relleno ☐ Transparent

Color del borde ☐ Black

Tipo de grosor del borde 1

Esquinas redondeadas No

Diseño

Condición En cabecera

Izquierda 181

Superior 37

Ancho 19

Alto 5

Descripción

Descripción del campo que se muestra en la lista de rectángulos.

Información | Impresora / Tipo de papel

Estos iconos permiten incluir líneas, rectángulos y círculos en el diseño.

BOTÓN INFORMACIÓN:

101 - NUEVO MOD. NÓMINAS

Diseñador

Guardar y cerrar y seguir Mantenimiento | Guardar y seguir | Cambiar fuente | Vista previa | Actualizar diseño | Acciones

Rectángulos

Rectángulos

Rectángulo 4
Rectángulo 5
Rectángulo 6
Rectángulo 7
Rectángulo 8
Rectángulo 9
Rectángulo 10
Rectángulo 11
Rectángulo 12
Rectángulo 13

Nuevo Eliminar

Propiedades del rectángulo

Apariencia

Descripción Rectángulo 13

Color de relleno ☐ Transparent

Color del borde ☐ Black

Tipo de grosor del ☐ 1

Esquinas redondeadas ☐ No

Diseño

Condición En cabecera

Izquierda 8

Superior 44

Ancho 192

Alto 167

Descripción

Descripción del campo que se muestra en la lista de rectángulos.

Presidencia
BRE FISCAL DE LA EMPRESA
Domicilio:
DOMICILIO DE LA EMPRESA Nº 1, PISO 2, ESC. IZ. PUERTA B
C.C.C.: A-11223344 C.C.C.: 23/1122334/55

TRABAJADOR
JUAN CARLOS RAMOS RAMOS
NIF: 11223344B N° afiliación S.S.: 23/55667788/99
Grupo profesional: Auxiliar advo.
Grupo cotización: 07 F. Antigüedad: 01/01/2008

Periodo de Liquidación: del 01/09/2008 al 30/09/2008

PAGA EXTRA Total días: 30

EVENTOS

Percepciones salariales

Percepciones no salariales

TOTALES

SALARIO BASE 850,00 850,00 SALARIO BASE 850,00 850,00

EDUCACIONES

A. TOTAL DEVENGADO 1300,00

Contribución del trabajador a las cotizaciones a la Seguridad Social

1. TOTAL APORTACIONES 331,00

Información Impresora / Tipo de papel

El botón **Información**, situado en la parte inferior izquierda del diseño, ofrece diferentes opciones a la hora de imprimir el documento.

BOTÓN IMPRESORA / TIPO DE PAPEL:

El botón **Impresora / Tipo de papel**, situado en la parte inferior izquierda del diseño, permite seleccionar la impresora predeterminada para este modelo, tipo de papel, orientación de la página....

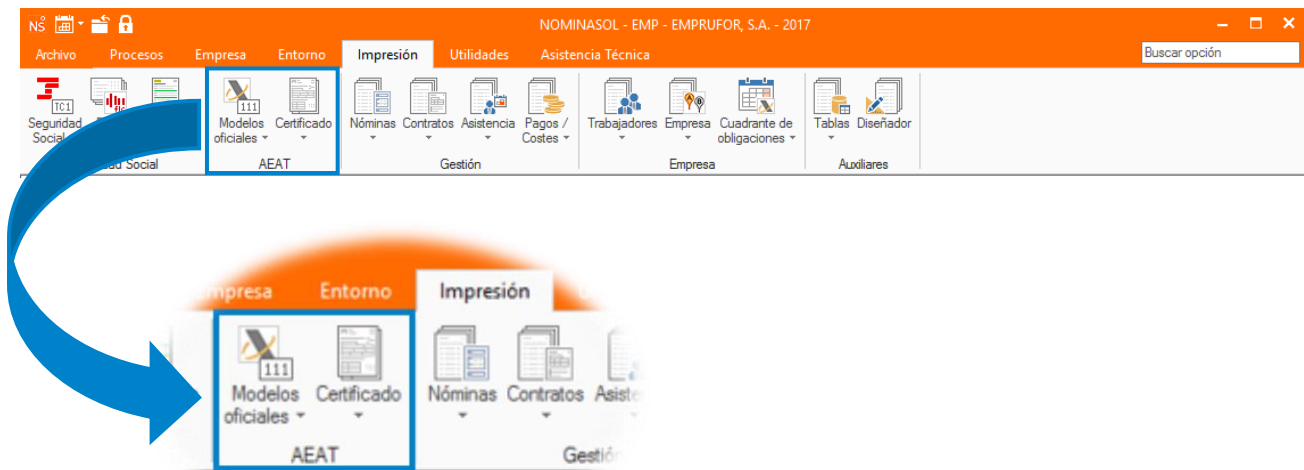
Al entrar por primera vez en la modificación de un formato, se recomienda que sea lo primero que se configure.

Una vez creado el nuevo modelo puedes asignárselo a un trabajador en concreto desde su ficha, en el apartado **Personal** o bien elegirlo como modelo por defecto para todas las nóminas desde el icono **Configuración** de la pantalla de nóminas en el apartado **impresión**.

En este módulo estudiarás la generación de los modelos para la AEAT, emisión de contratos para la gestión con Contrat@, la gestión de documentación para el sistema RED y el Sistema de Liquidación Directa.

12.- AEAT

Las opciones para la impresión de los modelos de la AEAT se encuentran en la solapa **Impresión** > grupo **AEAT**.



EMISION DE DECLARACIONES AEAT

Las opciones para la emisión de las declaraciones de AEAT se encuentran en la parte superior de la pantalla de la declaración y son similares en todas ellas:



- **Cargar declaración:** Permite cargar los datos de las liquidaciones que tengamos guardadas en el modelo.
- **Importar datos:** Seleccionando el periodo de liquidación, **NOMINASOL** calculará los datos del modelo, a partir de los registros incluidos en el programa.
- **Grabar declaración:** Pulsando esta opción, **NOMINASOL** grabará los datos incluidos en el modelo, para poder utilizarlos más tarde a través de la opción **Cargar declaración**.
- **Reiniciar datos:** Permite poner todo a cero, para realizar una nueva declaración, exceptuando los datos de la empresa/declarante que son recogidos de la ficha de la empresa.

- **Presentación telemática/Predeclaración:** Esta opción genera el archivo para la presentación telemática del modelo. En el mensaje que se muestra tras generarla, se detalla la carpeta donde se ha guardado el archivo creado. Estas opciones no están disponibles en las declaraciones de IRPF.
- **Generar PDF:** Permite crear un archivo PDF con el borrador del modelo. La pantalla que se muestra es la siguiente:

Grabación de archivo PDF

Especifica la ubicación y nombre del archivo para su generación.

Carpeta de destino: C:\Software DELSOL\2017 ev\NominaSQL\Informes\ Examinar...

Nombre del archivo: XD12017_111_01.PDF

☐ Identificar el fichero con el nombre de la empresa

☐ Abrir la carpeta de destino después de generar el archivo

☐ Visualizar PDF después de generar el archivo

Indica el intervalo de páginas

☒ Informe completo

☐ Página actual de la vista previa

☐ Entre páginas: Desde la página: 1 Hasta la página: 1

F1 buscar ubicación Aceptar Cancelar

Al generar el fichero ten en cuenta lo siguiente:

- Puedes seleccionar la carpeta de destino e indicar el nombre que se dará al fichero generado.
 - También puedes seleccionar si deseas identificar el fichero con el nombre de la empresa, abrir la carpeta de destino después de generar el archivo y si deseas visualizar el fichero PDF después de generarlo.
 - Puedes crear el archivo con el informe completo, con sólo la página actual de la vista previa o con un intervalo de páginas.
- **Enviar por E-Mail:** Permite enviar por correo electrónico un borrador en formato PDF del modelo actual. La pantalla que se muestra es la siguiente:

Envío por e-mail

Especifica el intervalo que deseas enviar por correo electrónico.

☒ Listado completo ☐ Entre páginas: Desde la página: 1 Hasta la página: 1

☐ Página actual de la vista previa

Especifica el nombre del fichero .PDF, el asunto del e-mail y la dirección de correo electrónico del destinatario.

Nombre fichero .PDF: Borrador 111

Asunto del correo: Borrador del modelo 111 del 01

E-mail destinatario:

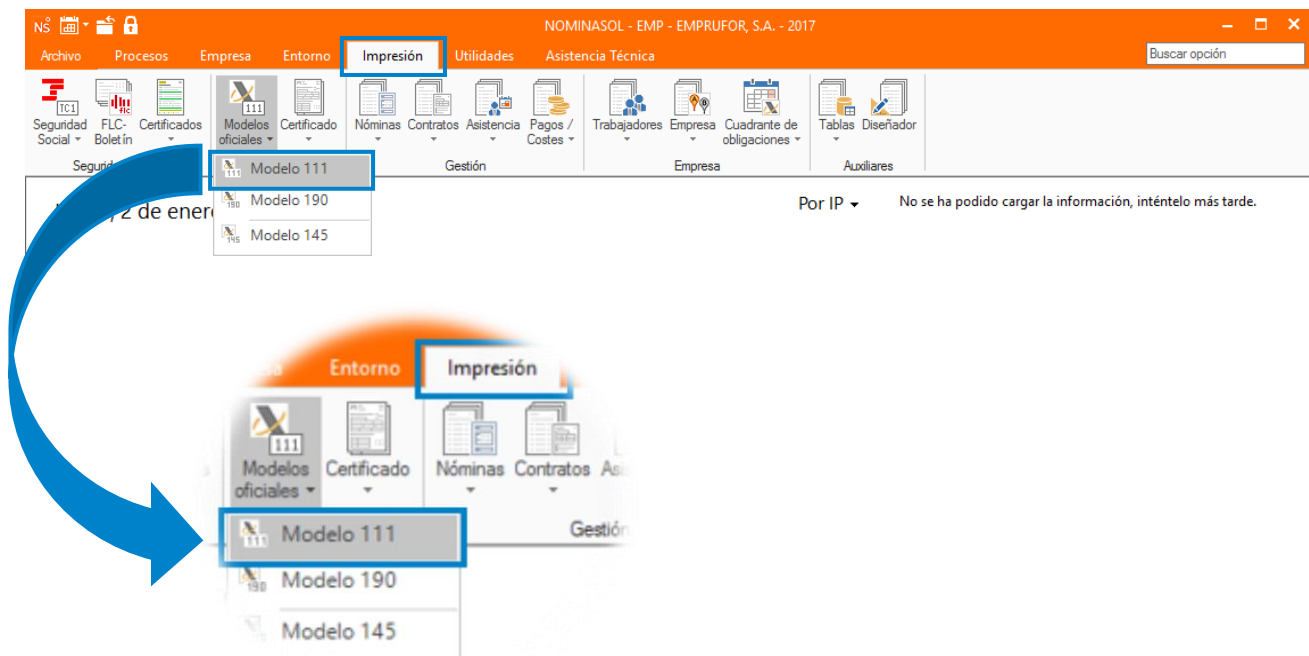
Aceptar Cancelar

Puedes enviar el archivo con el informe completo, con sólo la página actual de la vista previa o con un intervalo de páginas.

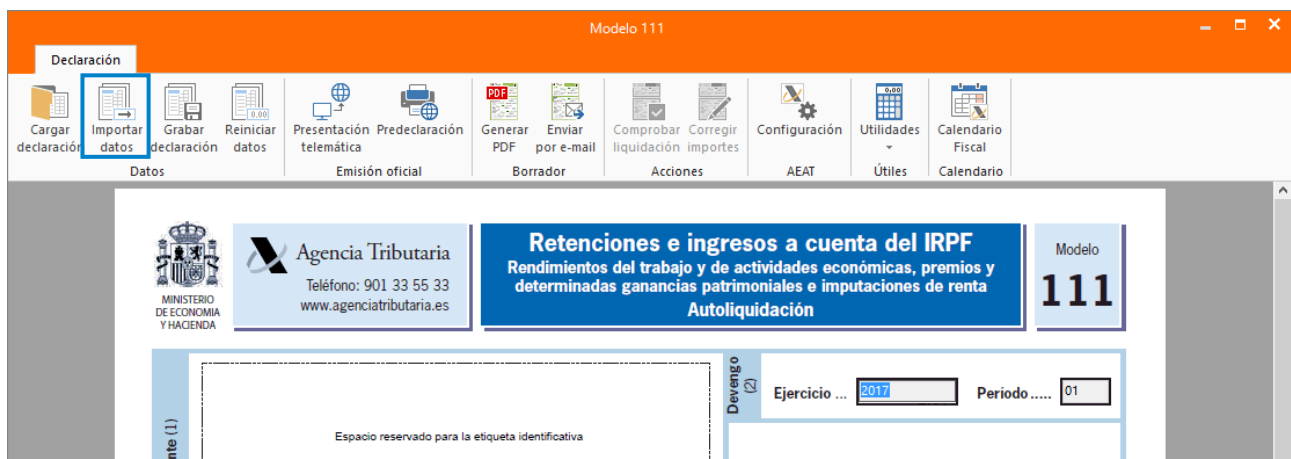
- **Configuración AEAT:** Pulsando este icono puedes acceder a la pantalla de configuración de los datos para la emisión de los datos oficiales.
- **Útiles:** Mediante este grupo de opciones, accederás a diversas utilidades de **NOMINASOL**. Las opciones disponibles desde esta pantalla son las siguientes: Calculadora, Tareas, Calendario, Agenda diaria, Agenda y Alarma. Véase Solapa Utilidades.
- **Calendario Fiscal:** A través del calendario fiscal, podrás acceder al calendario de obligaciones de la empresa (explicado en el módulo 7).

MODELO 111 – RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA DEL I.R.P.F.

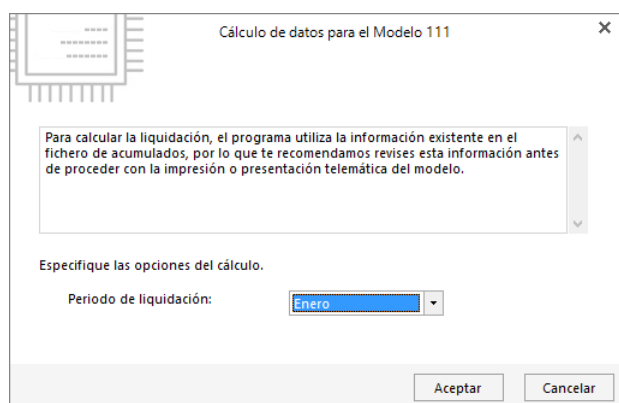
Esta opción se encuentra en la solapa **Impresión** > grupo **AEAT** > menú desplegable del icono **Modelos oficiales**.



La ventana que **NOMINASOL** nos muestra es la siguiente:



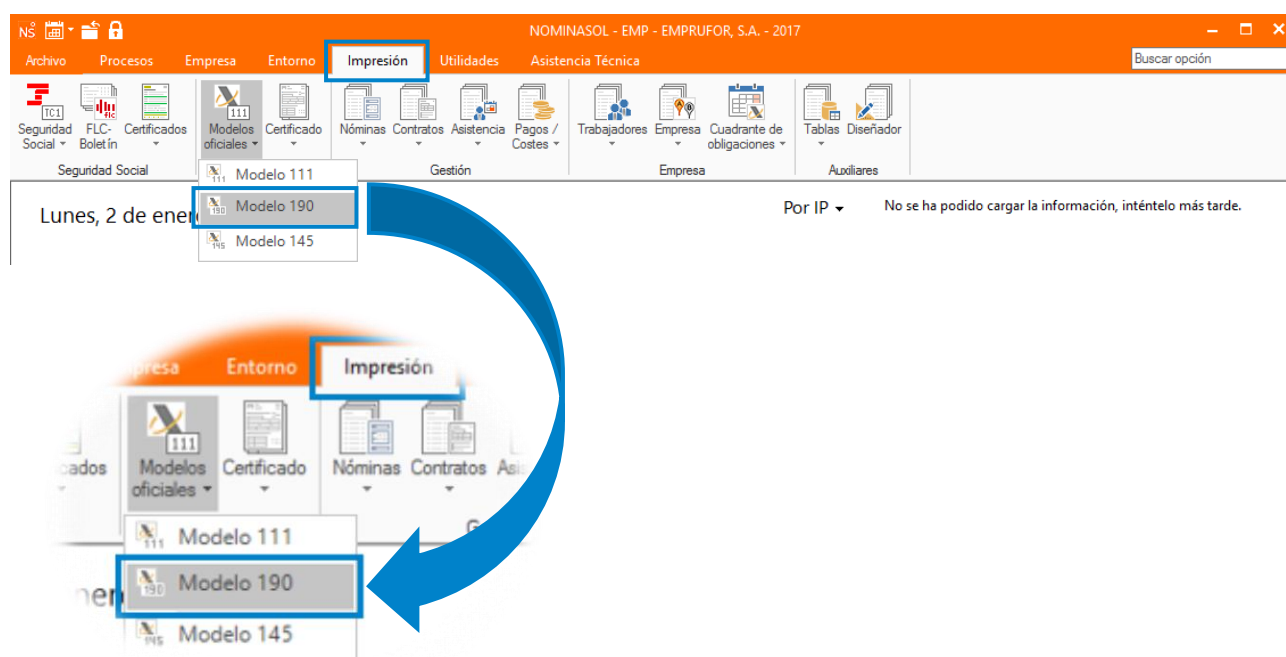
Cuando pulses el icono **Importar datos** para que el programa cumplimente el modelo con la información disponible, debes indicar el periodo de liquidación en la siguiente pantalla:



Después de la realización de este proceso, puedes imprimir la declaración o generar un archivo para su envío telemático pulsando el botón **Presentación telemática** desde la cinta de opciones.

MODELO 190 – RESUMEN ANUAL DE RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA

Esta opción se encuentra en la solapa **Impresión** > grupo **AEAT** > menú desplegable del icono **Modelos oficiales**.



La pantalla que se muestra es la siguiente:

NOMINASOL 2018

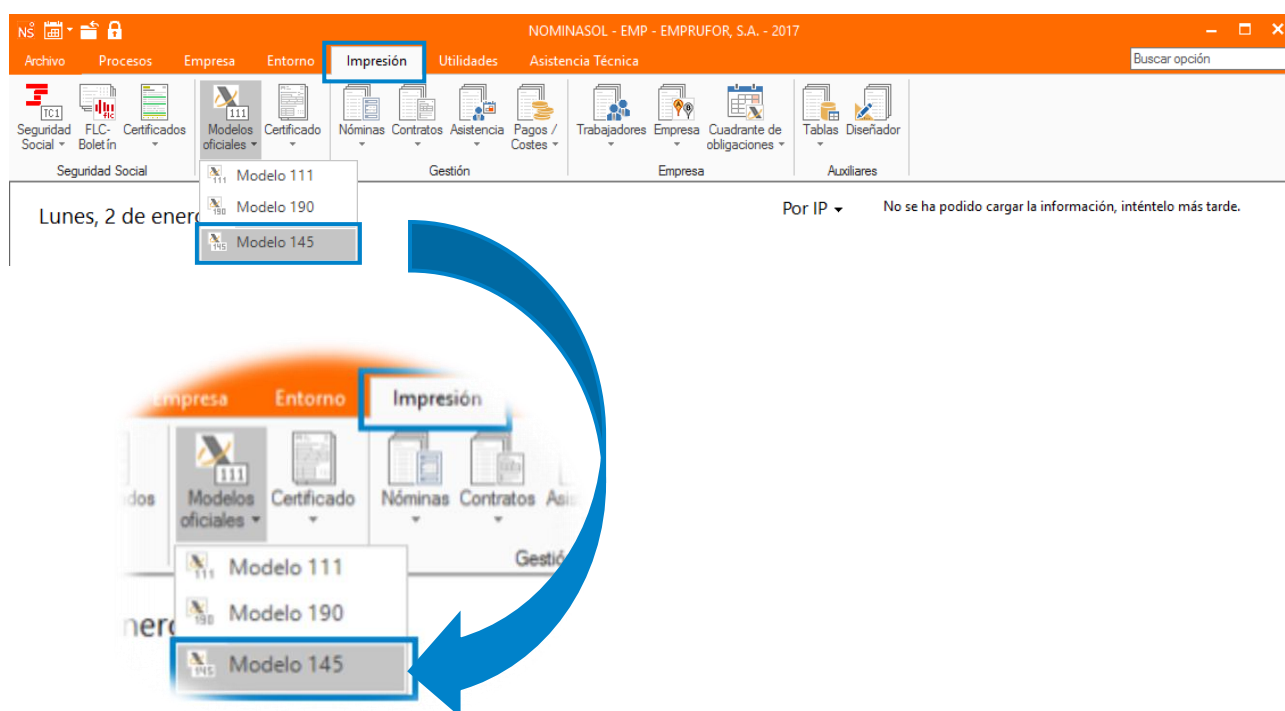
Al pulsar el icono **Importar datos**, podrás elegir en la pantalla que se muestra, que **NOMINASOL** agrupe los datos de los trabajadores que tengan el mismo NIF antes de rellenar el modelo.

Después de la realización de este proceso, puedes imprimir la declaración o generar un archivo para su envío telemático pulsando el botón **Presentación telemática** desde la cinta de opciones.

MODELO 145- I.R.P.F. RETENCIONES SOBRE RENDIMIENTOS DEL TRABAJO

Para generar este modelo ve a solapa **Impresión** > grupo **AEAT** > menú desplegable del icono **Modelos oficiales**.

NOMINASOL 2018

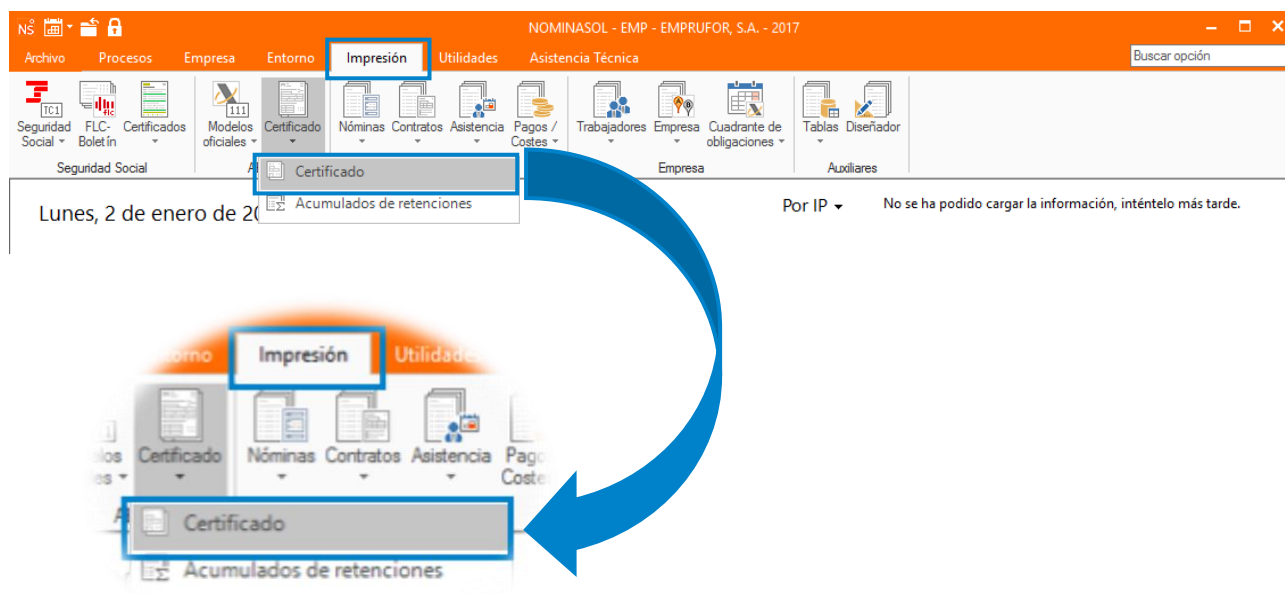


El programa muestra la pantalla para la selección de los filtros e intervalos deseados:



CERTIFICADO DE RETENCIONES

El acceso a la impresión del certificado de retenciones de los trabajadores y perceptores se realiza desde la solapa **Impresión** > Grupo **AEAT** > Menú desplegable del icono **Certificado**.

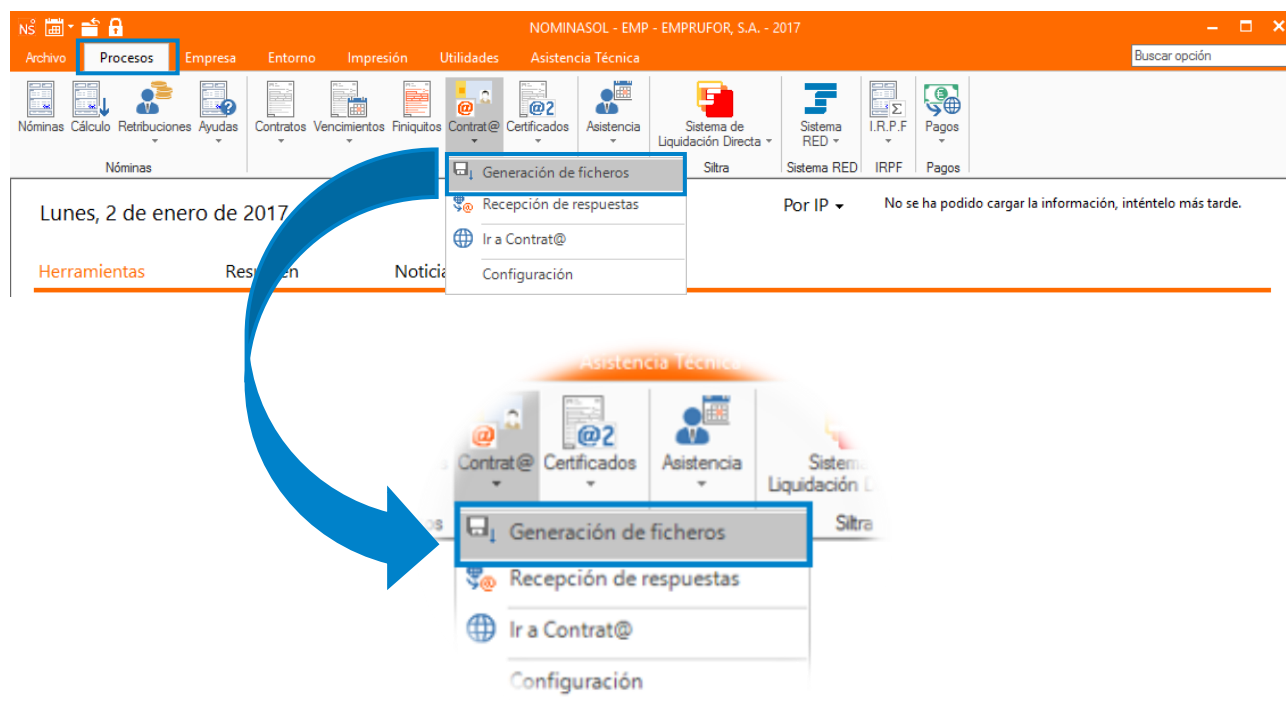


Al pulsar esta opción, accedes a la pantalla de impresión donde podrás seleccionar el intervalo de trabajadores o perceptores y el modelo de diseño de impresión a utilizar, así como otras opciones de impresión.

CONTRATOS

Contrat@ - GENERACIÓN DE FICHEROS

La opción para la generación de ficheros para su posterior envío a través de Contrat@ se encuentra en la solapa **Procesos** > Grupo **Contratos** > menú desplegable del icono **Contrat@**.



La pantalla que muestra **NOMINASOL** al pulsar este icono es la siguiente:

Contrat@ - Generación de ficheros

Especifica el tipo de contrato y el rango de trabajadores a generar.

Tipo de contrato:

Rango de trabajadores:

☐ Trabajador seleccionado

☒ Rango de trabajadores

Trabajador inicial:

Trabajador final:

☐ Seleccionar varios trabajadores

Fechas de formalización desde hasta ☐ Incluir los contratos ya enviados

F1 buscar trabajador

Contrat@ - Generación de ficheros

Especifica el tipo de contrato y el rango de trabajadores a generar.

☒ Nuevos contratos y transformaciones

Rango de trabajadores:

☐ Trabajador seleccionado

☒ Rango de trabajadores

Trabajador inicial:

Trabajador final:

☐ Seleccionar varios trabajadores

Fechas de formalización desde hasta ☐ Incluir los contratos ya enviados

☐ Prórrogas

Contratos prorrogados el

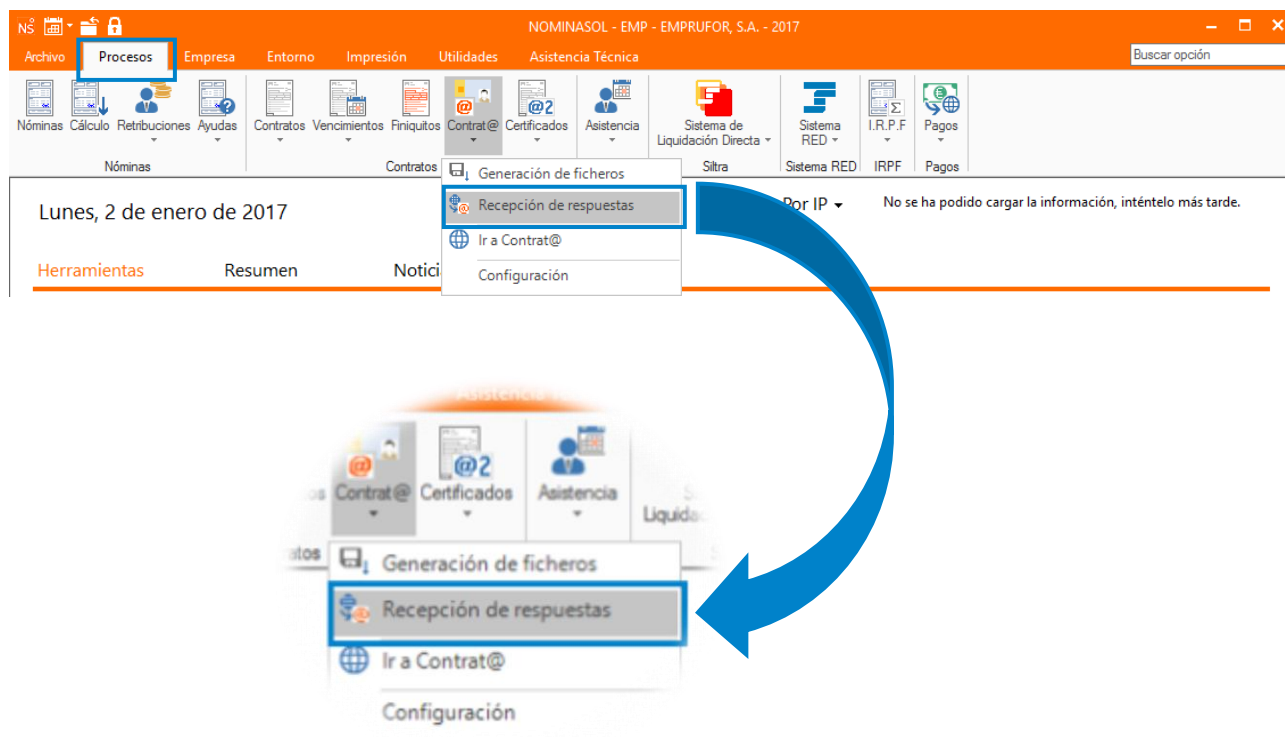
F1 buscar trabajador

Al cumplimentar esta pantalla ten en cuenta lo siguiente:

- Puedes seleccionar entre nuevos contratos y transformaciones, prórrogas y llamamientos. Si seleccionas prórrogas, solo se incluirán los contratos prorrogados.
- Puedes introducir un intervalo de trabajadores o seleccionar uno o varios desde el botón **Seleccionar**.
- Puedes incluir los contratos ya enviados.

Contrat@ - RECEPCIÓN DE RESPUESTAS

Puedes acceder a esta opción desde la solapa **Procesos** > grupo **Contratos** > menú desplegable del icono **Contrat@**.



Una vez enviado el fichero por el sistema Contrat@, recibirás de forma inmediata la respuesta. Esta opción llevará al mantenimiento de los errores que contengan los ficheros enviados, teniendo posibilidad de subsanarlos antes de confirmar la comunicación. Esta es la pantalla que se muestra:

Contrat@ - Recepción de respuestas

Selecciona el tipo de error a visualizar.

NOMBRE	N.I.F. TRABAJADOR	Nº CONTRA...	Nº ERROR	CÓD. ERROR	DESCRIPCIÓN
C0059692	D773260808	200	1	NCC0011	
			2	CCT3001	
			3	CCT5005	
C0059693	D773260808	100	1	CCT0323	
C0059699	D773260808	100	1	NCC0011	
			2	CCT3001	
C0059700	D773260808	200	1	NCC0011	
			2	CCT3001	

Ver: Errores sin procesar

Configuración Importar Descartar todos Descartar fichero Descartar error Cancelar

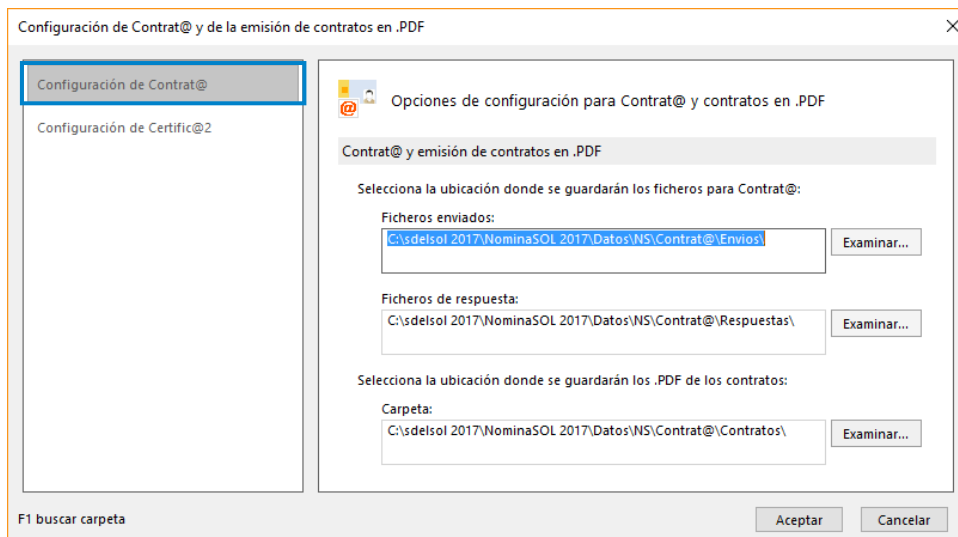
En la pantalla que se abre al pulsar esta opción se muestra el nombre del fichero, DNI, número de contrato, número de error, código de error y descripción. Dispones de dos opciones para visualizar esta pantalla: Errores sin procesar o todos los errores.

También puedes descartar todos los errores pendientes de procesar, descartar los errores contenidos en el fichero seleccionado o descartar el error que tengas seleccionado en ese momento.

Sistema Contrat@ - CONFIGURACIÓN

Esta opción está accesible desde solapa **Procesos** > Grupo **Contratos** > Menú desplegable del icono **Contrat@**.

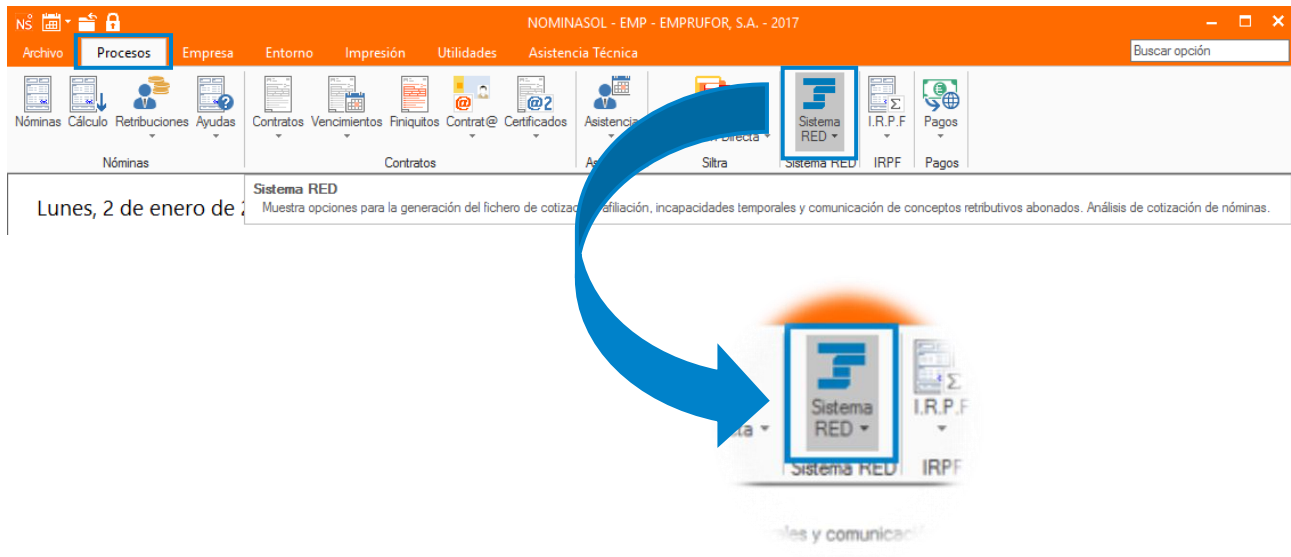
También puedes acceder desde las pantallas de Generación de ficheros y recepción de respuestas.



Puedes seleccionar donde se guardarán los ficheros para enviar a Contrat@, donde se almacenarán los ficheros de respuestas y donde se guardarán los PDFs generados.

SISTEMA RED

Las opciones para la generación de los ficheros para su posterior envío por el Sistema RED se encuentran en la solapa **Procesos** > Grupo **Sistema Red**.

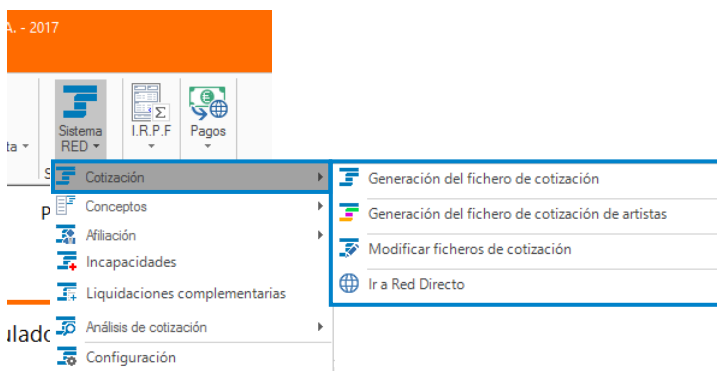


El menú desplegable contiene las siguientes opciones:

- Cotización
- Afiliación
- Incapacidades
- Liquidaciones complementarias
- Configuración

COTIZACIÓN

Esta opción da acceso a la generación del fichero de cotización, generación del fichero de cotización de artistas, modificación de ficheros de cotización o ir a Red Directo.



Generación del fichero de cotización (TC2)

Mediante esta opción se genera el fichero para poder realizar la transferencia electrónica de los documentos de la serie TC2 (relación nominal de trabajadores) a la Seguridad Social, a través del sistema RED.

Para la generación del fichero, ten en cuenta lo siguiente:

- El boletín de cotización será calculado en base a la información recogida de las nóminas.
- Puedes elegir entre enviar la cotización de todos los tipos de nómina, o generar el fichero .FAN sólo con las nóminas mensuales normales, con las nóminas de vacaciones o con las nóminas de atrasos.
- Si tienes que generar una liquidación complementaria marca la casilla y consigna, si procede, el porcentaje aplicado por presentación fuera de plazo.

Una vez cumplimentados todos los datos, pulsa el botón **Generar** para comenzar el proceso.

Generación del fichero de cotización de artistas

Pulsa el icono desplegable **Cotización** > opción **Generación del fichero de Cotización artistas** para generar el fichero y así 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.

Generación del fichero de cotización (artistas)

Selección

Mes de liquidación: **Noviembre**

Tipos de nómina: **Todas**

Cuentas de cotización: **Todas las cuentas**

Formas de cotización: **Todas las formas de cotización**

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

Salida

Guardar en: **C:\Software DELSOL\2017 ev\NominaSOL\Datos\NS\RED\Cotizacion**

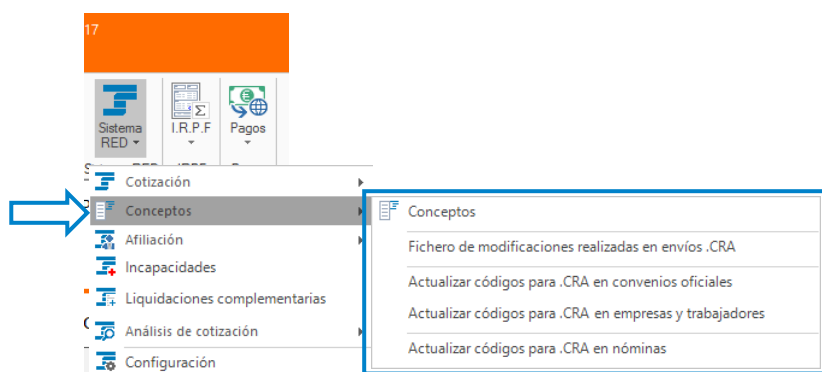
☐ Abrir ubicación del fichero tras generarlo ☐ Ejecutar WinSuite tras generar el fichero

Configuración

Generar **Cancelar**

CONCEPTOS

Solapa **Procesos** > grupo **Sistema RED** > menú desplegable del icono **Sistema RED**. Desde esta opción puedes generar el fichero de conceptos retributivos abonados CRA.

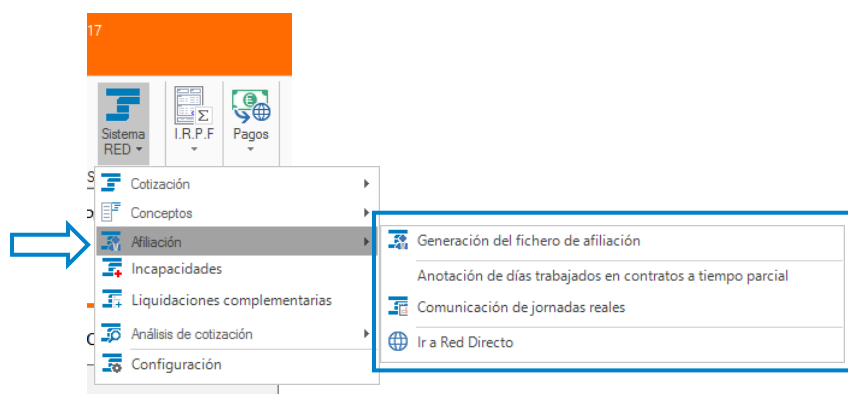


La ventana de generación del fichero es la siguiente:

Su funcionamiento es similar al de la ventana de generación del fichero de cotización, explicado anteriormente.

AFILIACIÓN

Esta opción se encuentra en la solapa **Procesos** > grupo **Sistema RED** > menú desplegable del icono **Sistema RED**.



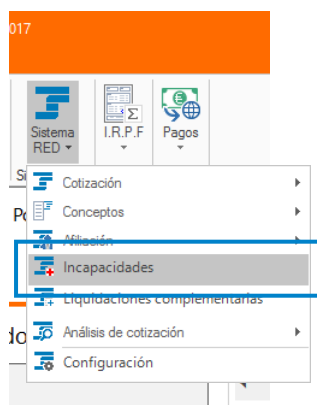
Desde esta opción puedes tramitar los partes de altas, bajas y variaciones de datos de los trabajadores. La ventana de creación del fichero de afiliación es la siguiente.

Ten en cuenta:

- Puedes generar los ficheros de alta, baja, cambio de contrato, cambio de grupo de cotización y cambio de ocupación de un trabajador o de varios al mismo tiempo.

INCAPACIDADES TEMPORALES

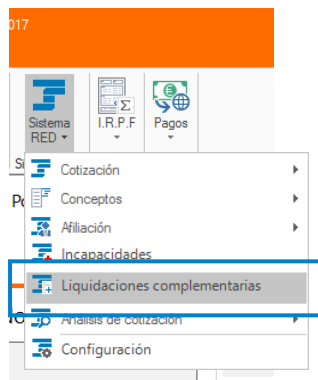
Esta opción se encuentra en el menú desplegable del icono **Sistema RED**.



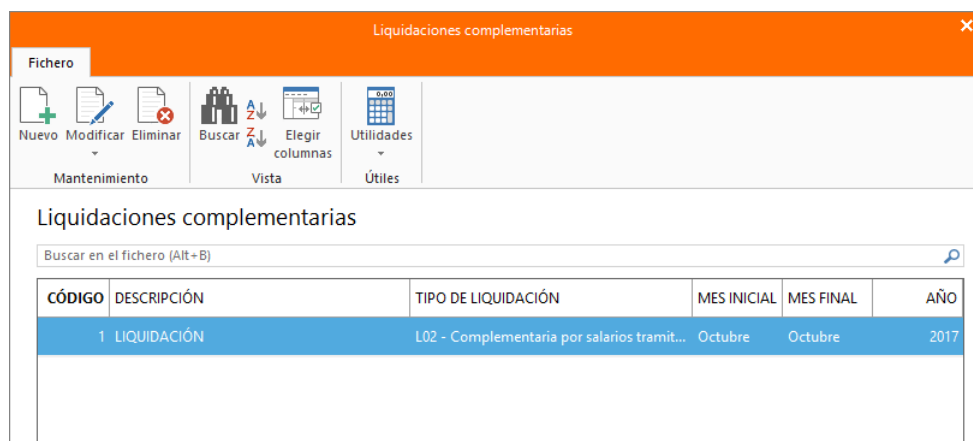
Con esta opción puedes generar el fichero para tramitar a través del sistema RED, las incidencias que sean de tipo accidente no laboral / enfermedad común o bien accidente de trabajo / enfermedad profesional.

LIQUIDACIONES COMPLEMENTARIAS

La opción se encuentra en el menú desplegable del icono **Sistema RED**.



Desde esta opción podrás generar las liquidaciones complementarias que tengas que realizar por diferencias en la cotización a la Seguridad Social, por descuentos indebidamente efectuados o por trabajadores omitidos involuntariamente en anteriores liquidaciones, etc. La ventana que abre esta opción es la siguiente:



El mantenimiento de este fichero es idéntico al de otros ficheros del programa.

Desde los iconos de grupo **Mantenimiento** podrás crear un nuevo registro, modificar, ver o eliminar el registro seleccionado.

El grupo **Vista**, permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

Desde el grupo **Útiles** tienes acceso directo a utilidades como calculadora, archivo de tareas, calendario, agenda diaria, etc.

NOMINASOL 2018

La pantalla de creación / modificación de una liquidación complementaria es la siguiente:

Nueva liquidación complementaria

Código: Descripción:

Centro de trabajo:

Cuentas de cotización: Cuenta:

Tipo de liquidación: Fecha de control:

☐ No sustituir las declaraciones complementarias anteriores del mismo periodo

Año: Mes inicial: Mes final:

Una vez cumplimentados los datos, pulsa el botón **Continuar** para pasar a la siguiente pantalla e introducir las distintas líneas que compondrán la declaración.

Nueva liquidación complementaria

Código: Descripción:

Mes liquidación: Liquidación del mes seleccionado

MES	T...	NOM...	I.P.F.	Nº S.S.	AT	D/H	C...	IMP...	S.E.	C...	D/H	C...	IMP...	FECHA
Diciembre 2016	2	PEROL	1	26097362...	112319873438	A	D	20	250,00	100	D			

Datos de la línea de liquidación

Trabajador: LOURDES PERALTA RODRIGUEZ

Nombre TC 2: Clave I.P.F.: N.I.F.: Id. Persona Física: Nº Seguridad Social:

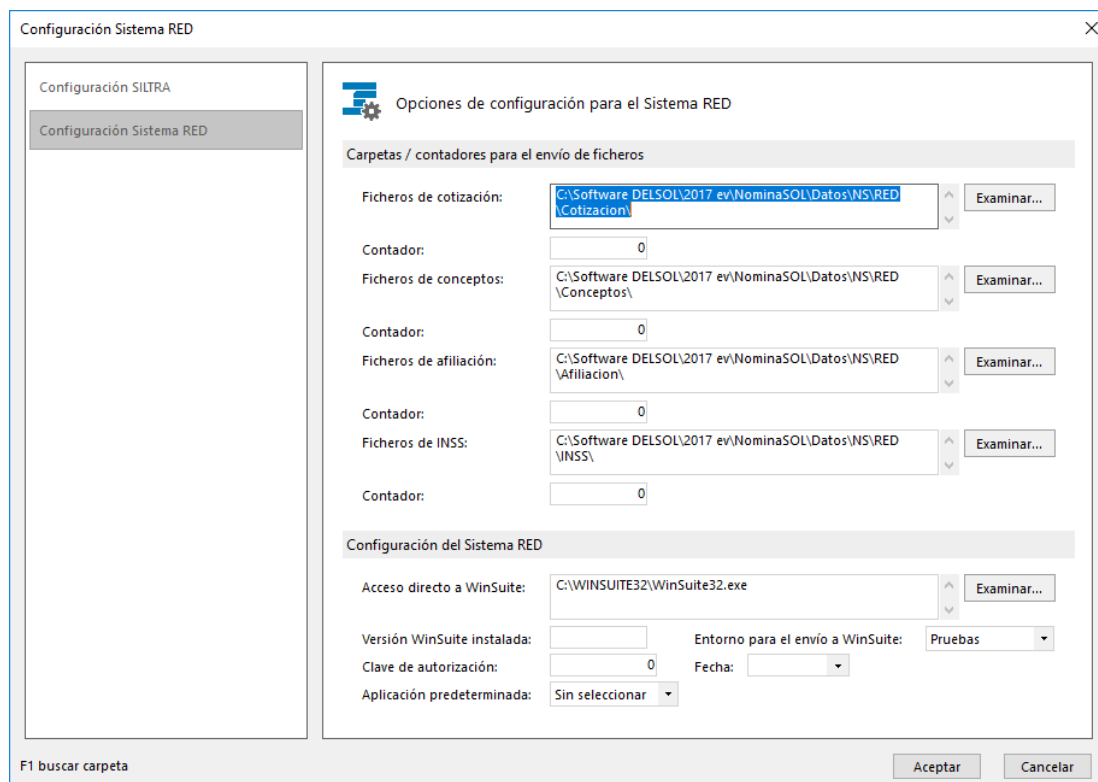
Bases				Deducciones o compensaciones							
Epígr. AT y EP	Días / Horas	Clave	Importe	S. Esp.	Contrato	Nº de días	Clave	Importe	Fecha		
A Personal es	D	0,00	20	250,00	100	D	0,00	0,00			

Pulsa el botón **Nueva** para crear una nueva línea para el mes seleccionado. Ten en cuenta las siguientes cuestiones:

- Cuando introduces un código de trabajador, automáticamente serán cumplimentados los campos Nombre TC2, Identificación Persona Física, Nº Seguridad Social, Contrato.
- En el Epígrafe AT y EP, se recogerá el de la empresa activa si lo dejas en blanco.

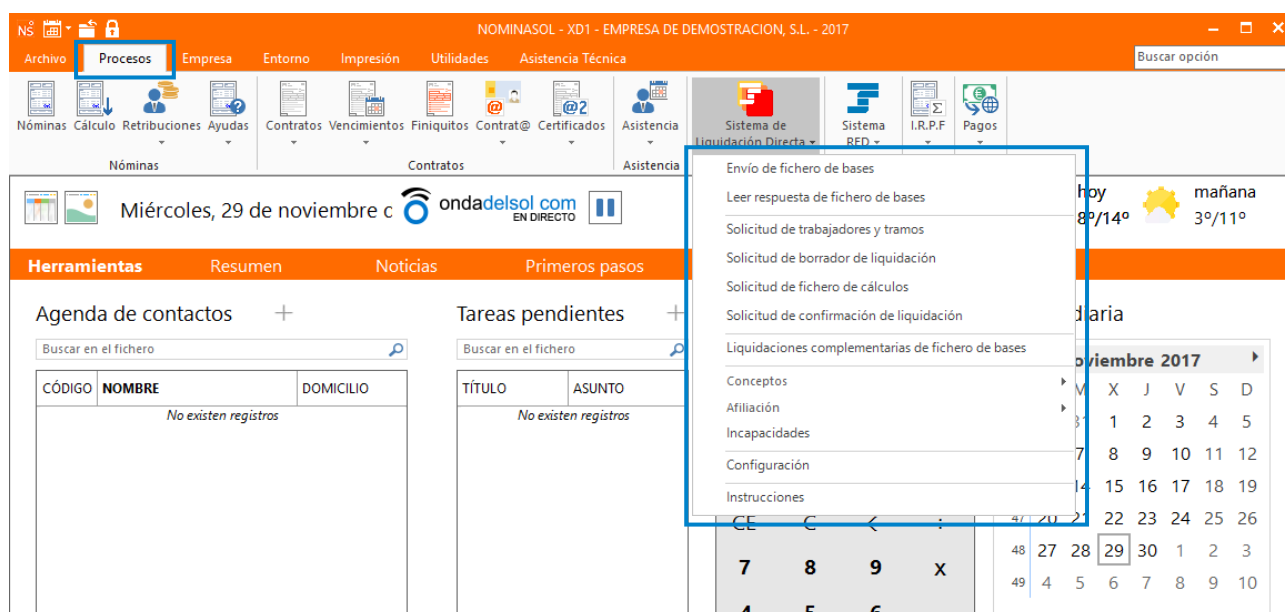
CONFIGURACIÓN

En esta opción podrás configurar Carpetas / contadores para el envío de ficheros y la configuración específica del sistema RED.



SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

Las opciones para la generación de ficheros para el Sistema de Liquidación Directa se encuentran en el menú desplegable de la Solapa **Procesos** > grupo **Siltra**.



ENVÍO DE FICHERO DE BASES

Mediante esta opción se genera un fichero de bases que, al enviarlo, informa a la TGSS de las bases de cotización de cada uno de los tramos de la liquidación que estemos tratando.

También permite al usuario indicar la aceptación de las bases del mes anterior para la confección de la liquidación L00 correspondiente al mes actual cuando se esté creando la liquidación.

LEER RESPUESTA DE FICHERO DE BASES

Esta opción permite importar el fichero de respuesta que recibes de la Seguridad Social cuando envías el fichero de bases e interpretarlo de forma legible mostrándonos los errores detectados.

SOLICITUD DE TRABAJADORES Y TRAMOS

Esta opción permite generar el fichero necesario para solicitar a la **TGSS** los datos de los tramos de recaudación de cada número de afiliación de la liquidación. Estos se obtendrán de acuerdo a la información existente en el **Fichero General de Afiliación**.

SOLICITUD DEL BORRADOR DE LIQUIDACIÓN

Esta opción permite generar el fichero necesario para pedir a la TGSS los borradores (totales) de las liquidaciones que quieras tratar.

SOLICITUD DE FICHEROS DE CÁLCULOS

Esta opción sirve para generar el fichero que tendremos que enviar a la TSGG para solicitar información detallada sobre los cálculos de los tramos de una liquidación.

SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DE LIQUIDACIÓN

Esta opción permite generar el fichero que comunique a la **TGSS** nuestra conformidad con los datos aportados para las liquidaciones indicadas.

LIQUIDACIONES COMPLEMENTARIAS DE FICHERO DE BASES

Desde esta opción es posible administrar el archivo de liquidaciones complementarias del fichero de bases.

Pulsando el botón **Nuevo**, es posible generar una liquidación complementaria importando tramos de nóminas existentes.

El resto de opciones: Conceptos, Afiliación, Incapacidades y Configuración, son iguales a las que hemos visto anteriormente en el Sistema RED.

13.- IMPRESIÓN DE INFORMES

En este módulo estudiarás como generar informes de los diferentes ficheros con los que cuenta **NOMINASOL**, así como la emisión de calendarios laborales, finiquitos, recibos de liquidación de cotizaciones, etc.

Se encuentran principalmente en la solapa **Impresión**.



DEFINICIÓN DE LA PANTALLA DE EMISIÓN DE INFORMES

Al emitir cualquier informe, la pantalla que se muestra es similar a la siguiente:

Esta pantalla se divide en 6 secciones:

Barra lateral de opciones

Es la barra situada a la izquierda de la pantalla y en la que podrás elegir cómo quieres emitir el informe (impresión, formato .PDF, Excel o visualizar la vista previa), así como acceder al fichero de impresoras y a la pantalla de opciones de impresión, donde podrás establecer distintas configuraciones comunes para todos los informes.

Opciones

Dependiendo del informe, en este apartado puedes seleccionar distintas opciones para el informe que vas a emitir.

Ordenación

Este apartado te permite elegir el campo por el que se establecerá el orden en la emisión del informe.

Clasificación

Podrás seleccionar, entre diferentes opciones, cómo quieres clasificar el informe.

Intervalos

Te permite acotar el resultado del informe mediante la selección de uno o varios intervalos.

Encabezado

Marcando la casilla **Incluir texto de límites en el encabezado del informe**, se mostrarán los límites incluidos en el apartado Intervalos en el encabezado del informe. Estos límites puedes editarse manualmente en el cuadro de texto.

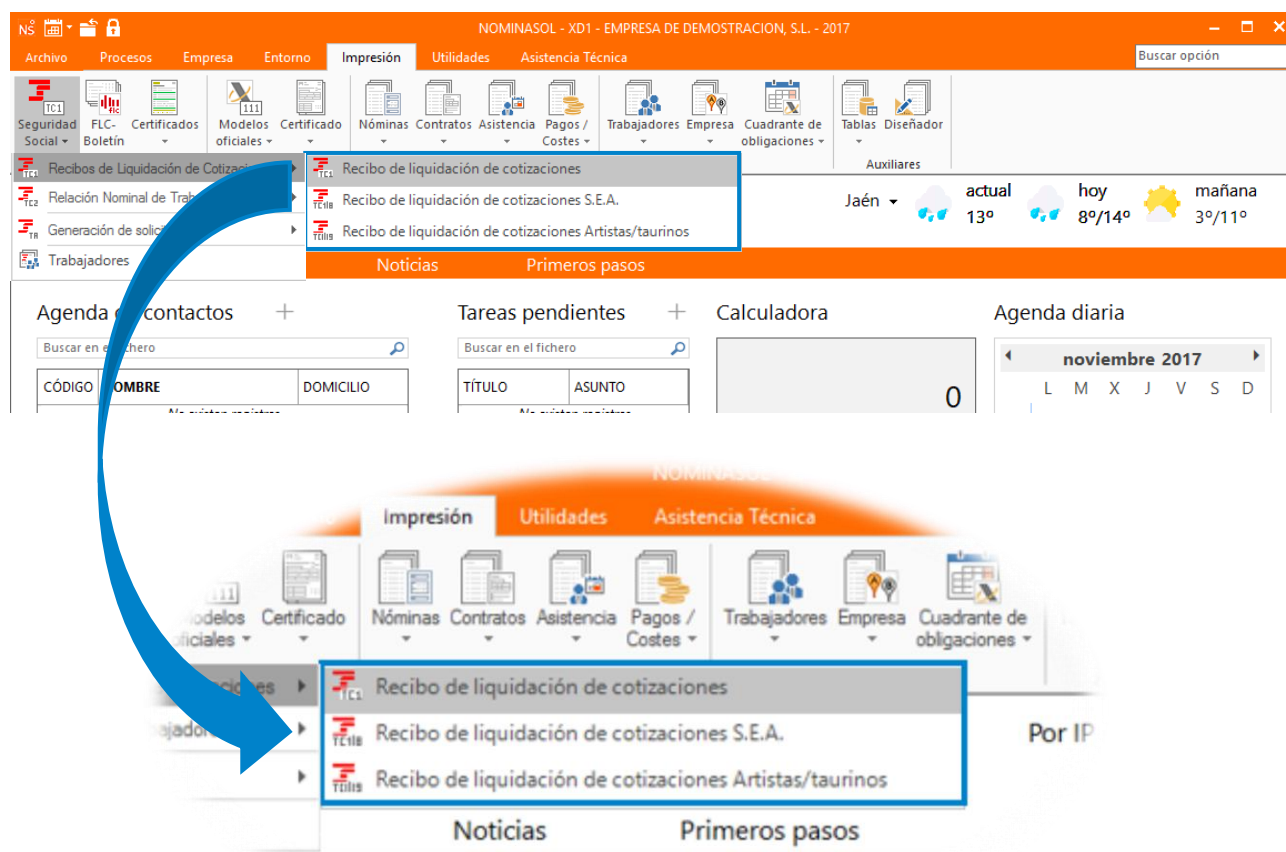
Es recomendable que al emitir cualquier informe te detengas unos instantes y estudies sus posibilidades de emisión ya que cada informe multiplica sus funcionalidades gracias a todas las posibilidades de clasificación, ordenación y filtros que incluye.

EMISIÓN DE INFORMES

GRUPO SEGURIDAD SOCIAL

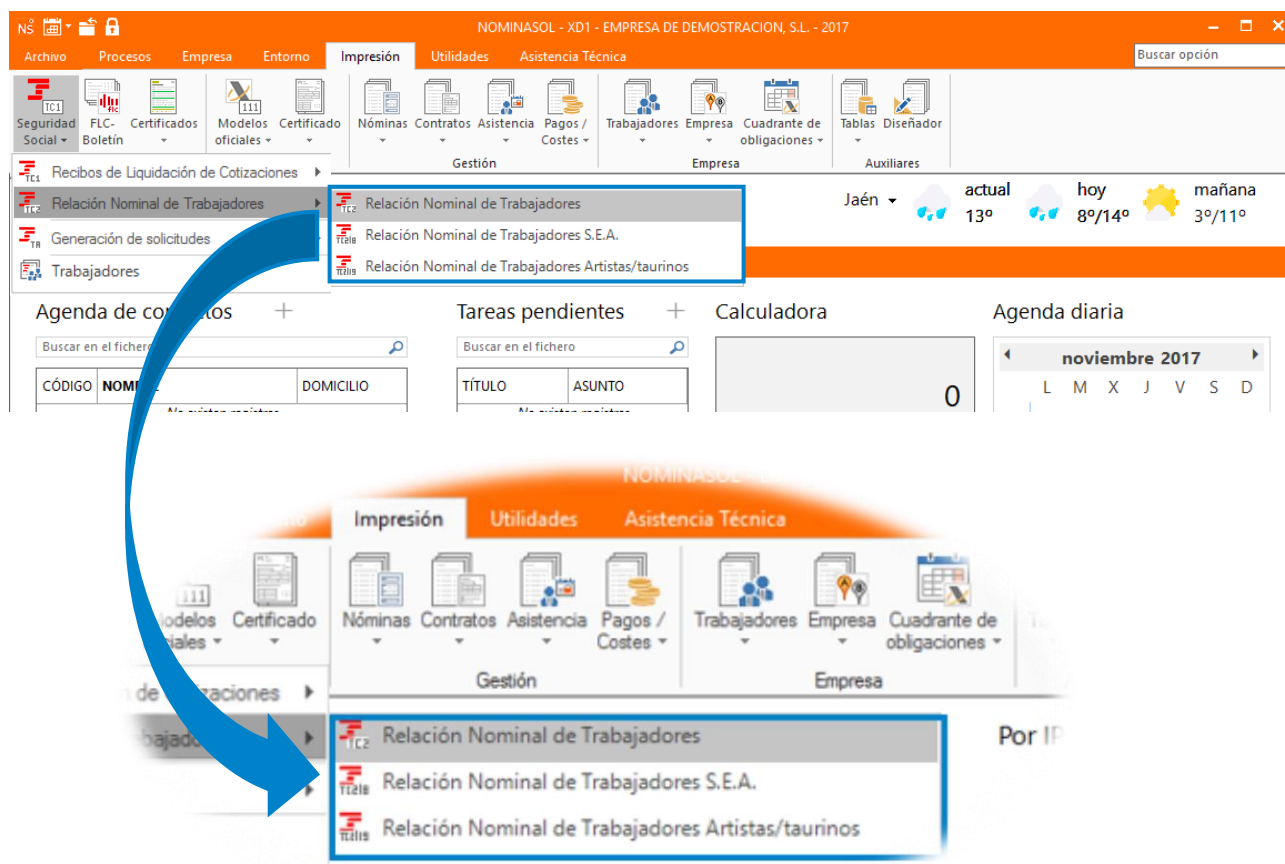
Desde el grupo Seguridad Social de la solapa **Impresión** podemos emitir los siguientes informes:

RECIBOS DE LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES



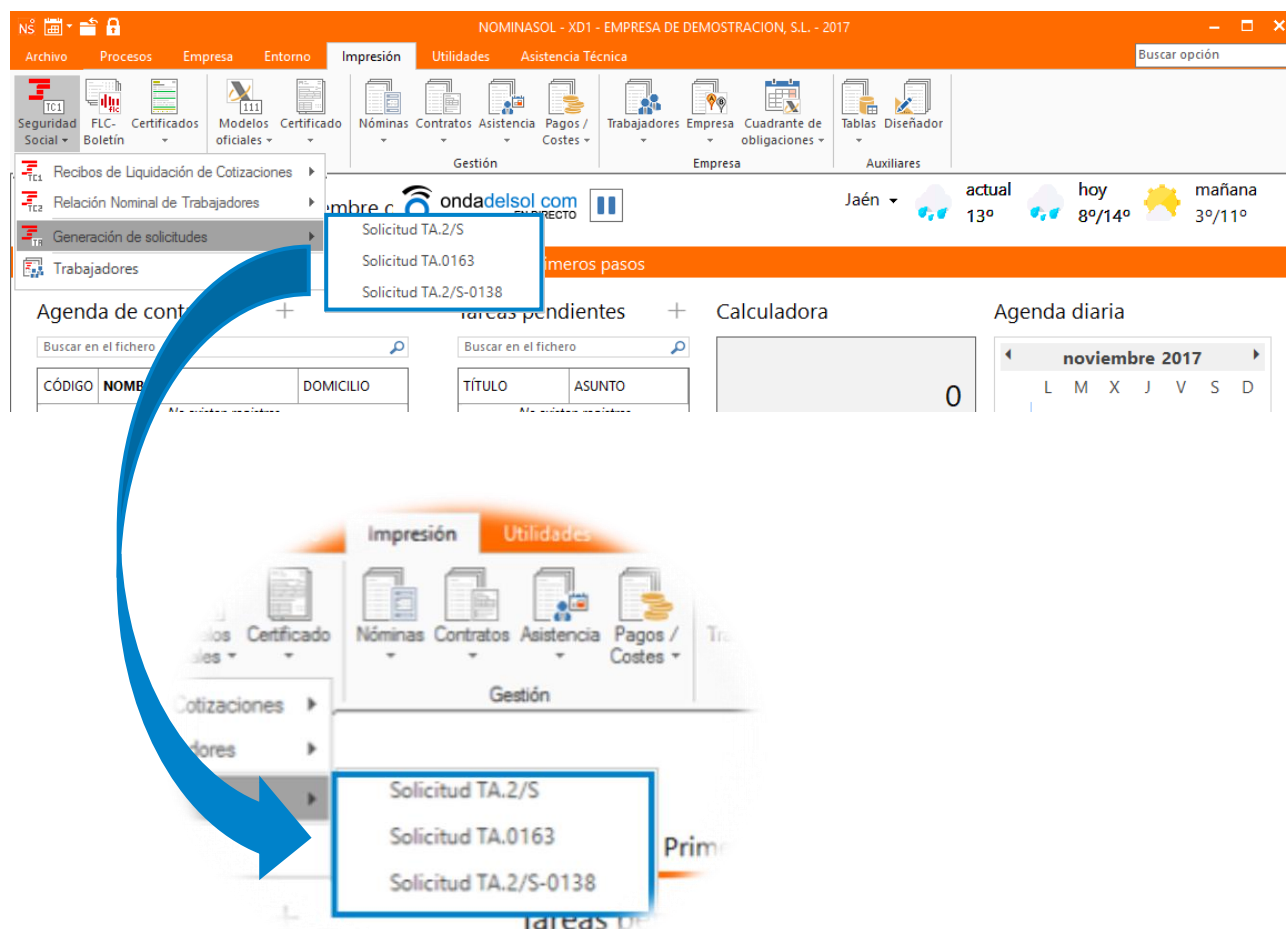
Emite el **recibo de liquidación de las cotizaciones** desde las nóminas de los periodos seleccionados o el recibo de la liquidación complementaria para el régimen general, SEA y el de Artistas/Taurinos.

RELACIÓN NOMINAL DE TRABAJADORES



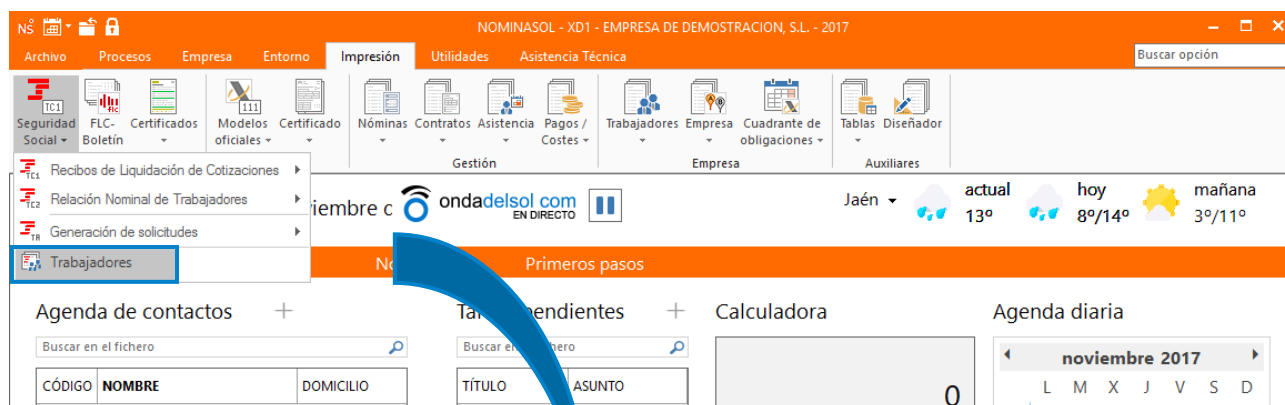
Emite el informe con la **relación nominal de los trabajadores** para los distintos regímenes. La información que podemos proporcionar a la salida del informe es similar a la del informe anterior.

GENERACIÓN DE SOLICITUDES



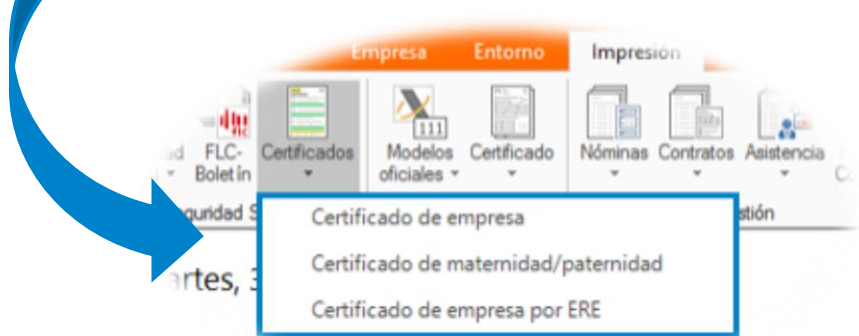
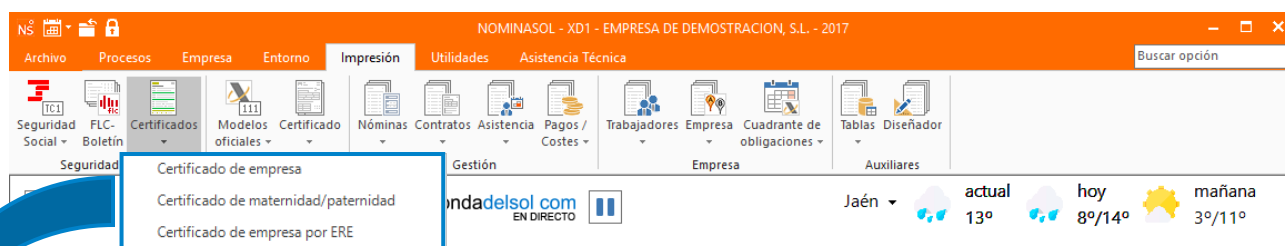
Genera la solicitud del **TA.2/S**, **TA.0163** y **TA.2/S-0138** de alta, baja y variación de datos del trabajador.

TRABAJADORES



Genera el listado de trabajadores para la Seguridad Social.

CERTIFICADOS



NOMINASOL 2018

Permite la emisión de los **certificados de empresa**, de **maternidad/paternidad** o **certificados de empresa por ERE**. La pantalla que nos muestra para su generación es la siguiente:

Certificado de empresa

Opciones de impresión

Fecha de emisión: 31/01/2017

Trabajador: 2 LOURDES PERALTA RODRIGUEZ

☐ Agrupar por NIF

Datos del desempleo:

Causa: Baja voluntaria del trabajador

Nº de días de vacaciones no disfrutadas: 0 Base cot. de vacaciones no disfrutadas: 0,00

Cotización de los últimos 180 días:

AÑO	MES	DÍAS C...	BASE C.C.	BASE DESE...	OBSERVACIONES
2017	Enero	17		828,89	

Nuevo Modificar Borrar

Vista previa Generar fichero XML por cese Aceptar Cancelar

Certificado de empresa

Opciones de impresión

☒ Imprimir datos de autorización del uso del Sistema RED

Tipo de Salida:

☒ Archivo

Guardar en: C:\sdelisol 2017\NominaSOL 2017\Datos\NS\Certificados\EMP2017\ Examinar

☐ Modelo impreso

Modelo: Estándar - Certificado de empresa

Impresora: Dell 1133 Laser MFP

☐ Imprimir en orden inverso Nº de copias impresas: 1

Vista previa Generar fichero XML por cese Aceptar Cancelar

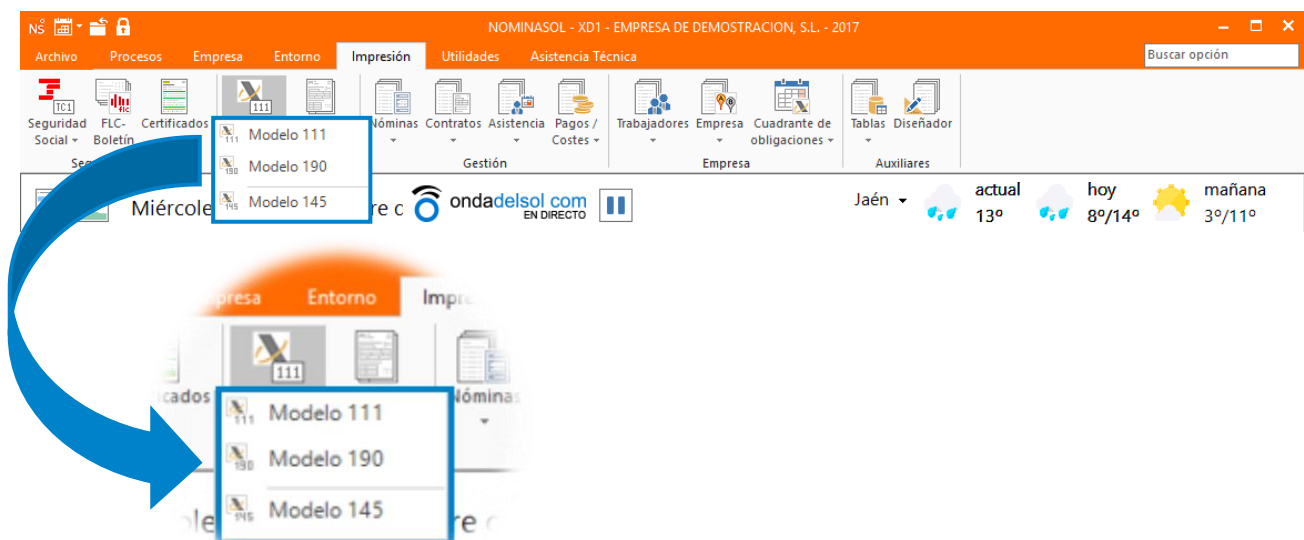
La configuración de la emisión de estos modelos se realiza desde las dos pestañas que forman esta ventana.

En la pestaña **Certificado de empresa** debes introducir la información referente al trabajador, datos del desempleo, nº de días y bases de cotización de las vacaciones no disfrutadas. La cotización de los 180 últimos días se cumplimentará automáticamente.

En la pestaña **Opciones de impresión** indica si quieres que imprima los datos de autorización del uso del sistema RED y si quieres que la salida sea en un archivo o en el modelo impreso.

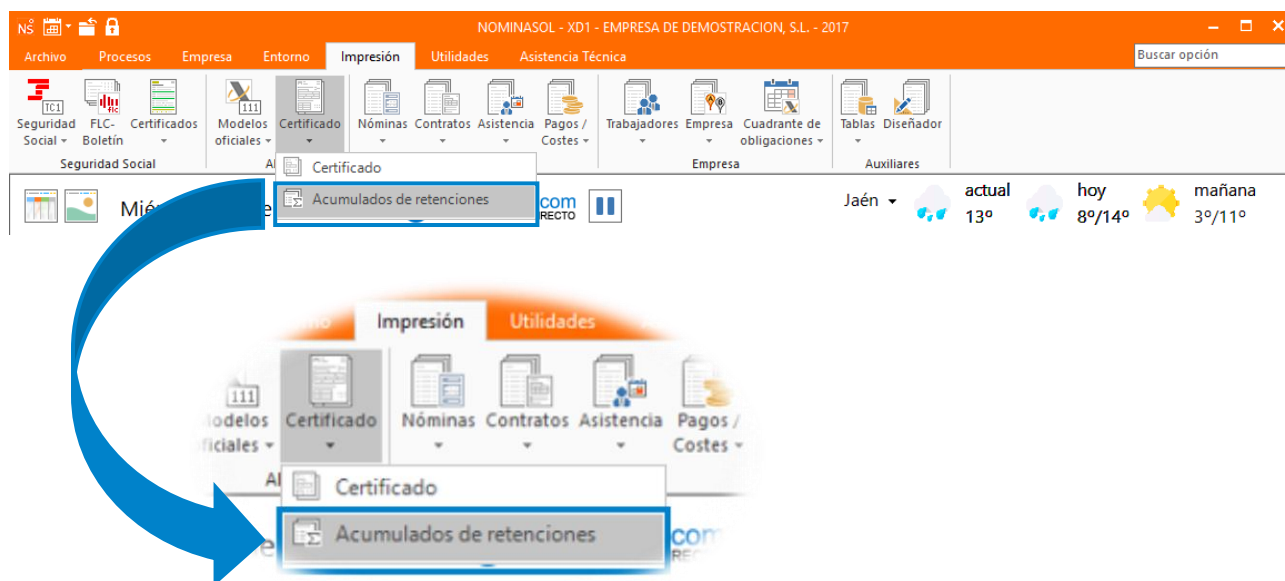
GRUPO AEAT

MODELOS OFICIALES



Desde esta opción puedes emitir los modelos **111**, **190** y **145** tal y como se vieron en el módulo anterior.

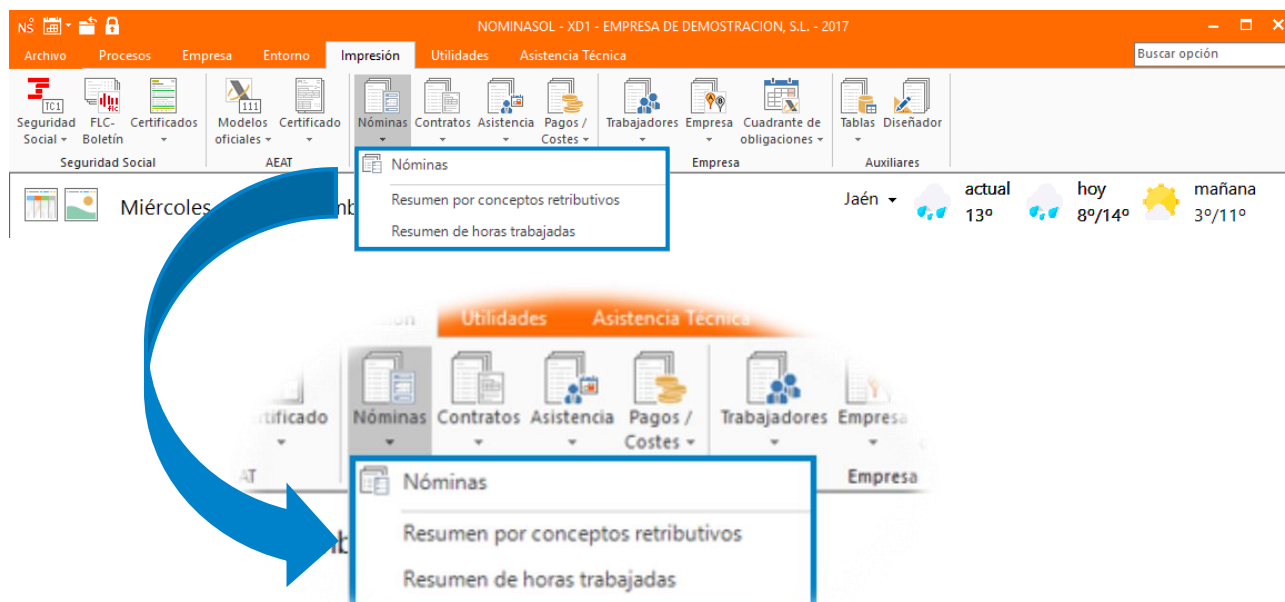
ACUMULADO DE RETENCIONES



Puedes emitir un acumulado de retenciones desde esta opción.

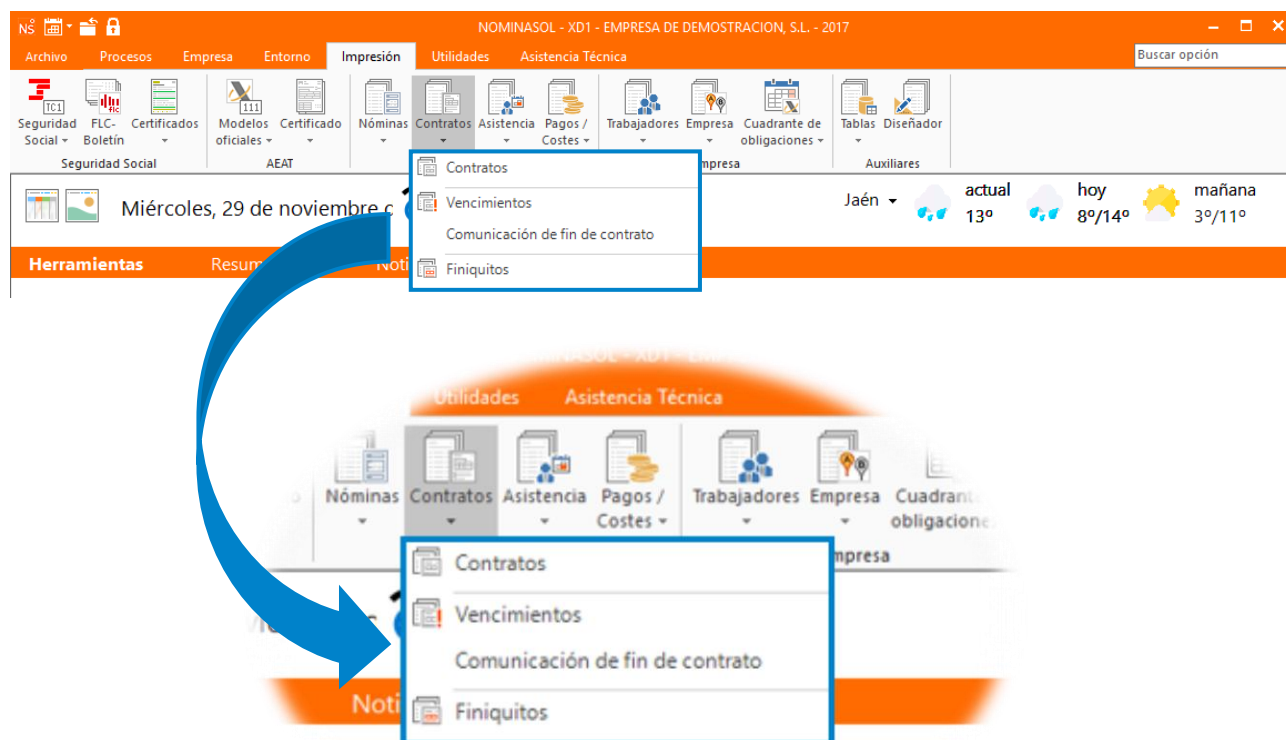
GRUPO GESTIÓN

NÓMINAS



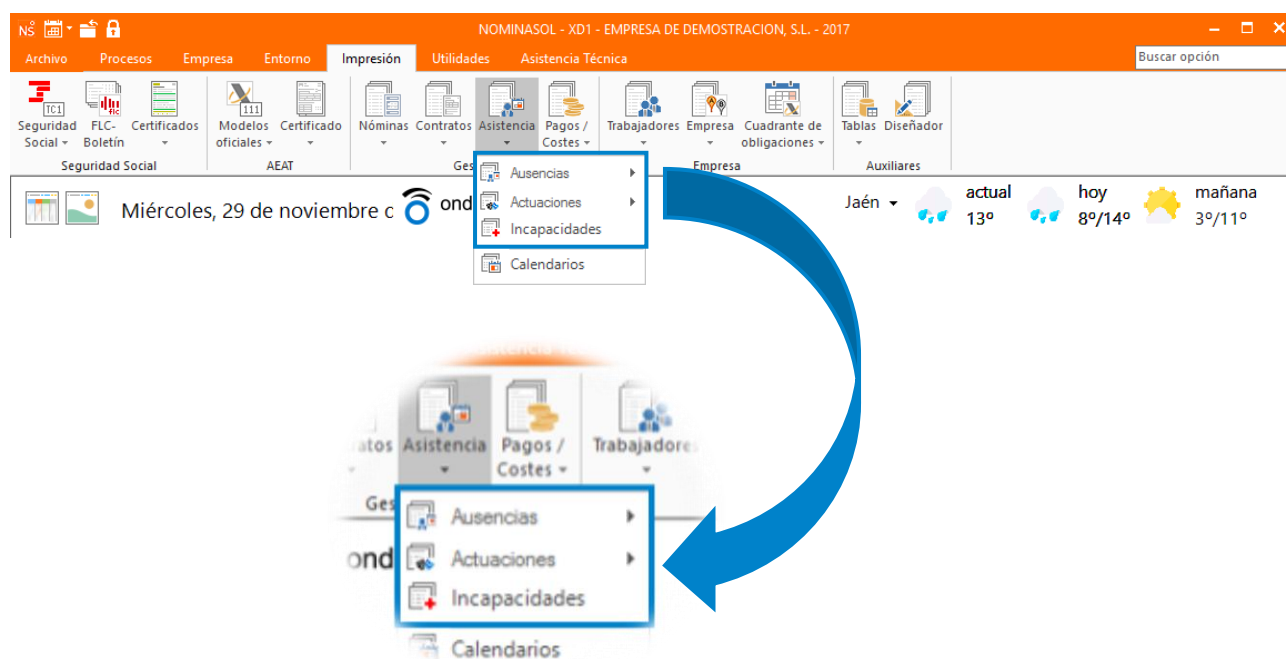
Puedes emitir desde este icono un **listado de nóminas**, un **Resumen por conceptos retributivos** o un **Resumen por horas trabajadas** de los trabajadores, departamentos, centros de trabajo o tipos de nóminas seleccionadas.

CONTRATOS



Este icono permite generar un listado de **Contratos**, de **Vencimientos**, documentos de **Comunicación de fin de contrato** o un listado con los **Finiquitos** generados entre fechas o periodos seleccionados.

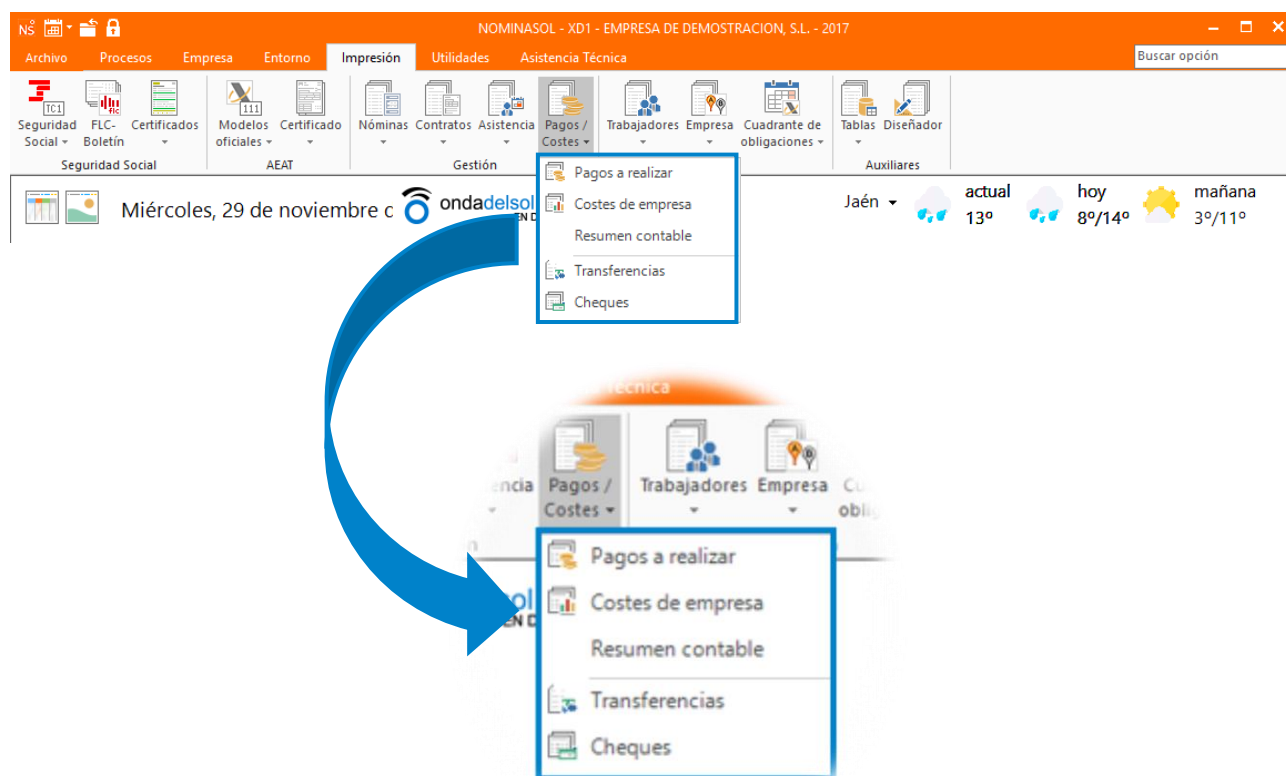
ASISTENCIA



NOMINASOL 2018

Tienes la posibilidad de emitir un informe de **Ausencias** de los trabajadores normal o resumido, informes de las **actuaciones**, así como el **modelo TC4/5 de justificación de actuaciones** o informes de las **Incapacidades Temporales** que han ocurrido en la empresa en el periodo elegido.

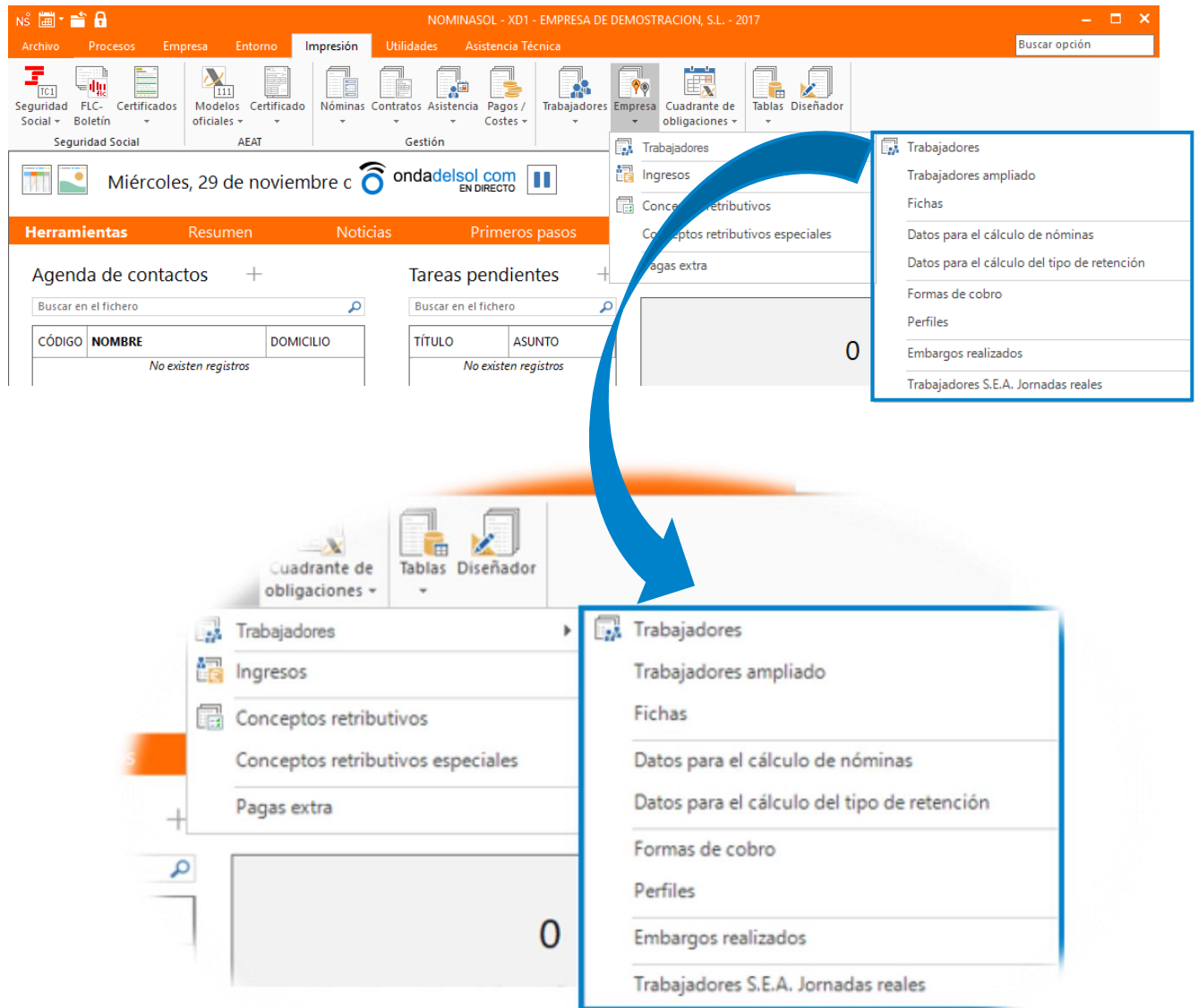
PAGOS / COSTES



Puedes emitir desde aquí informes de **pagos a realizar**, listado de **costes de empresa**, un **resumen contable** de costes, así como un informe de las **transferencias** y los **cheques** emitidos.

GRUPO EMPRESA

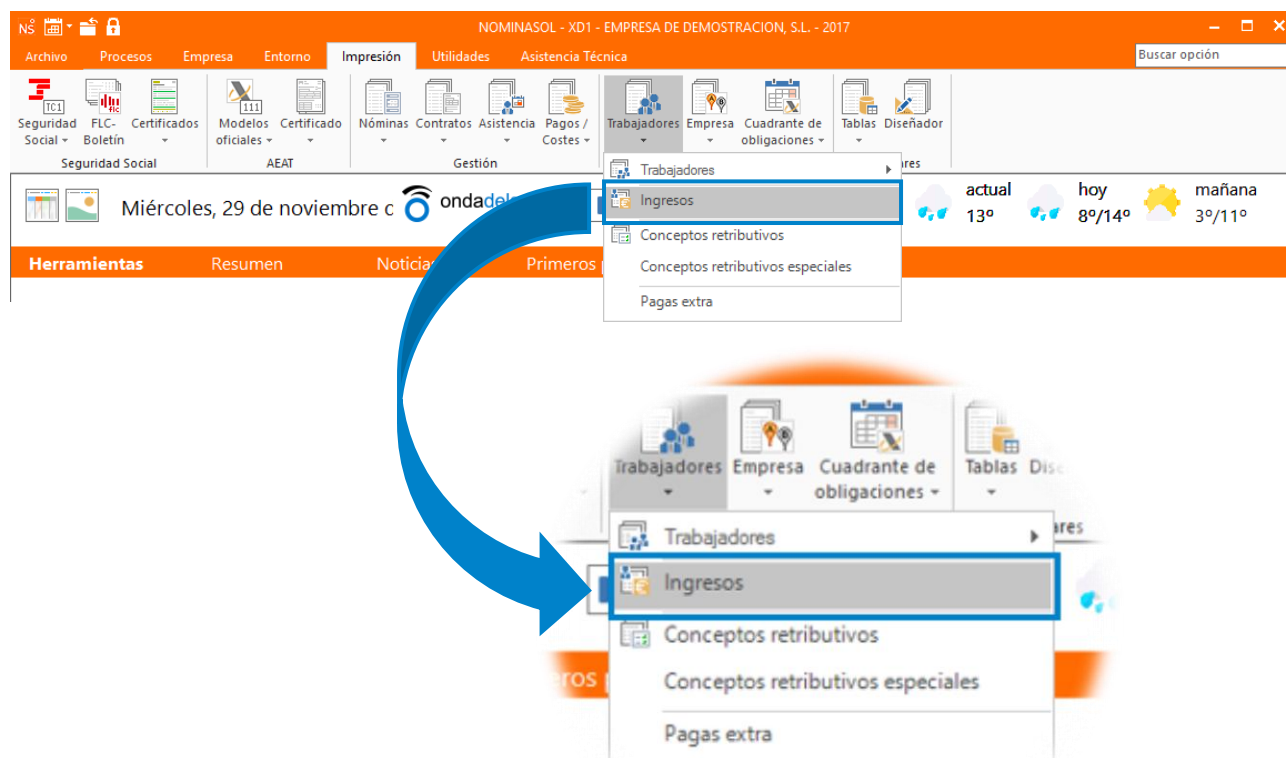
TRABAJADORES



En el apartado de trabajadores tienes disponibles los informes de **trabajadores**, **trabajadores ampliados**, listado de **fichas** del trabajador, un informe de **datos que intervienen en el cálculo de las nóminas** y un informe de los **datos necesarios para el cálculo de retenciones**.

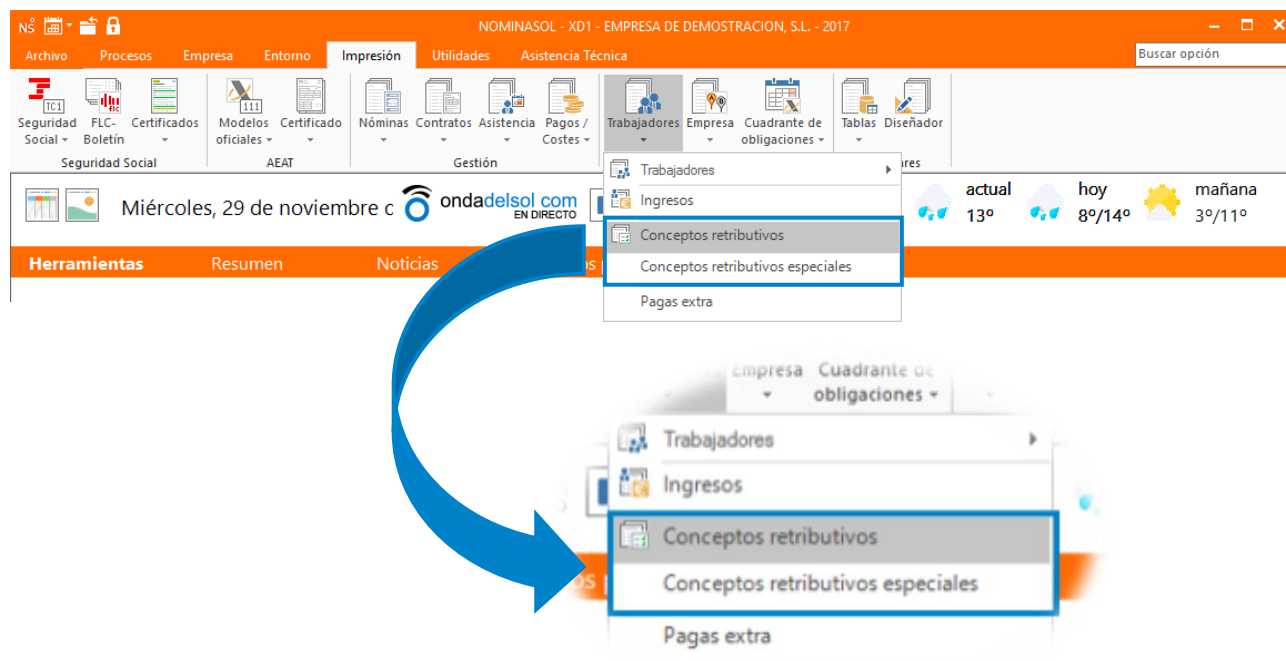
También tienes la posibilidad de imprimir las **formas de cobro** de los trabajadores, un informe con los **perfiles** clasificado por edades, un listado de **embargos realizados** o un informe de **trabajadores del S.E.A con las jornadas reales**.

INGRESOS



Genera un listado de resumen de ingresos.

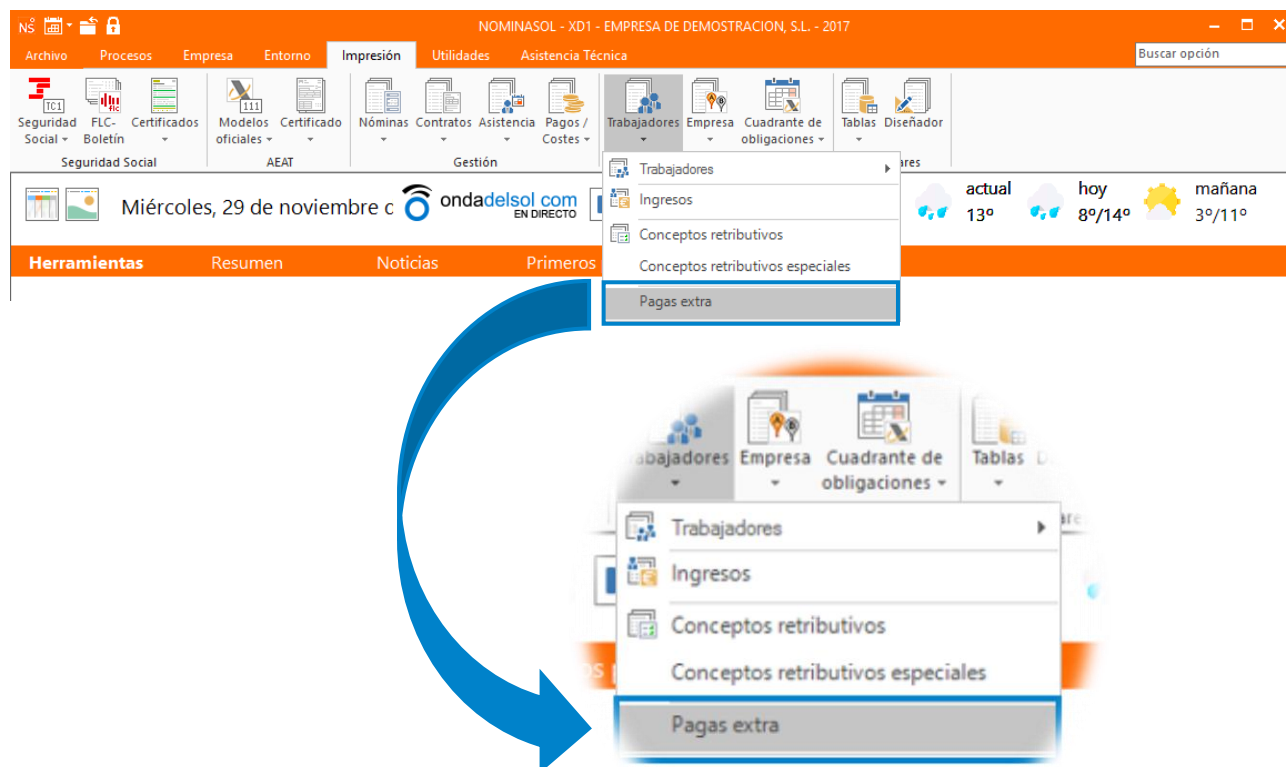
CONCEPTOS RETRIBUTIVOS Y CONCEPTOS RETRIBUTIVOS ESPECIALES



NOMINASOL 2018

Genera un informe de trabajadores detallando los conceptos retributivos o los conceptos retributivos especiales que tienes grabados en su ficha con las diferentes configuraciones de cada uno de ellos.

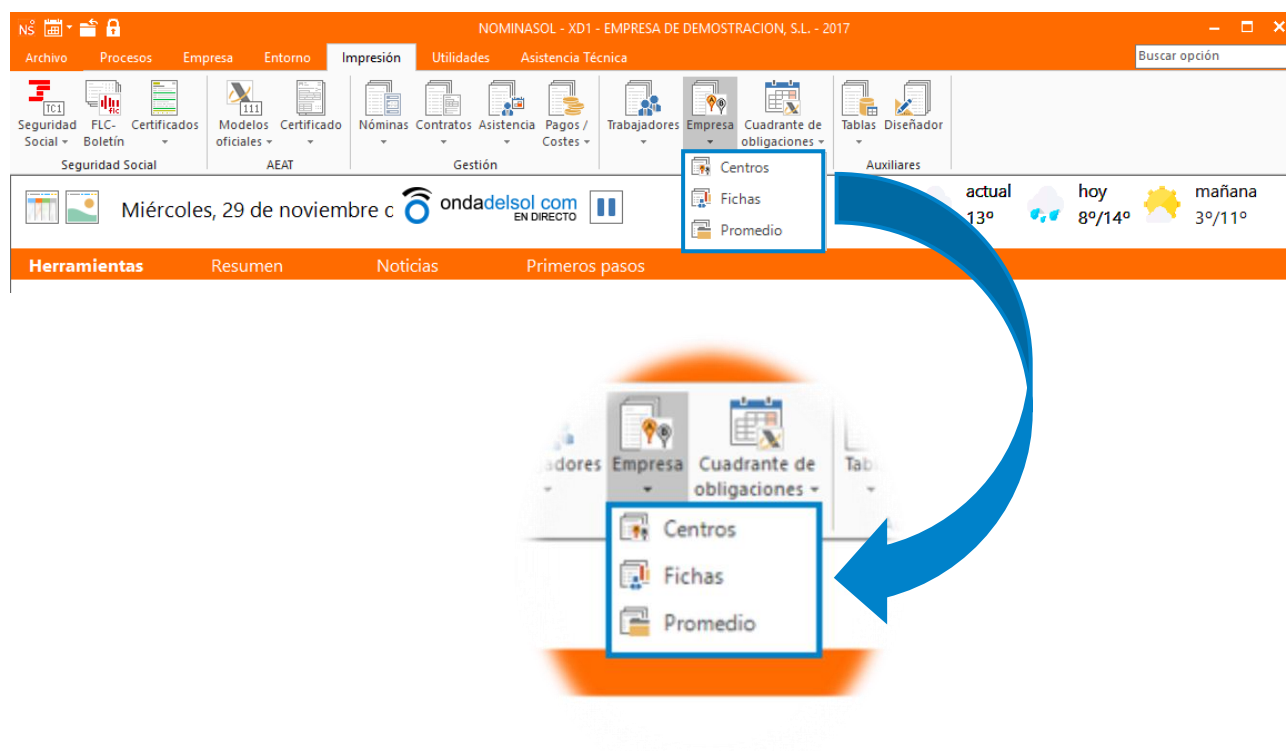
PAGAS EXTRA



Con esta opción podrás obtener un informe de la configuración de pagas extras existentes en la ficha del trabajador.

CENTROS, FICHAS Y PROMEDIO

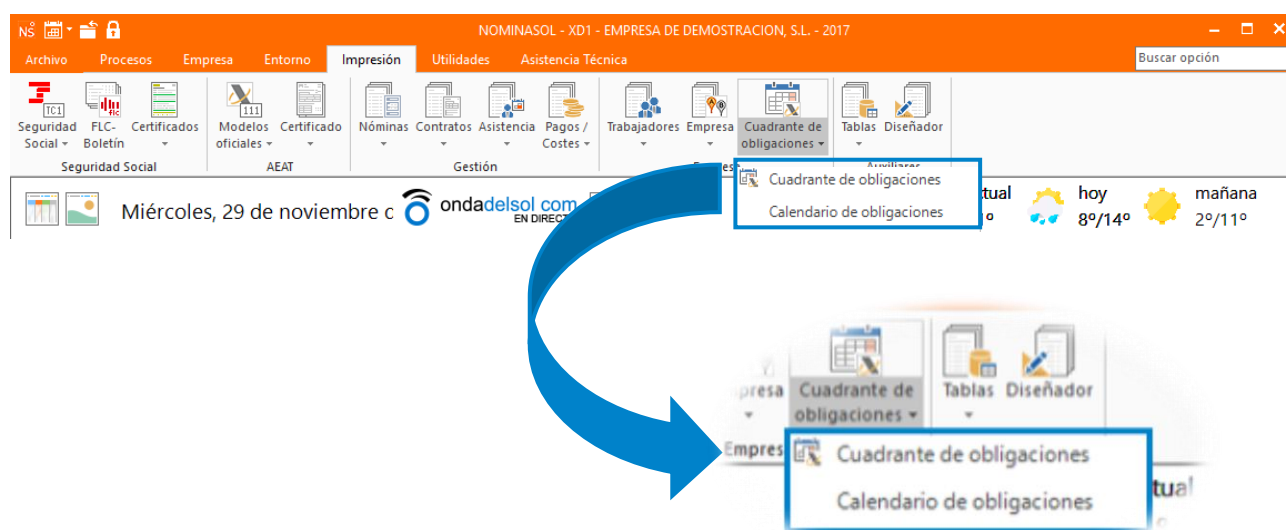
Se accede desde el menú desplegable del icono Empresa.



Genera informes con los **centros** de trabajo, las **fichas** de la empresa o el **promedio** de la plantilla.

CUADRANTE DE OBLIGACIONES Y CALENDARIO DE OBLIGACIONES

Puedes acceder desde el menú desplegable del icono Cuadrante de obligaciones.



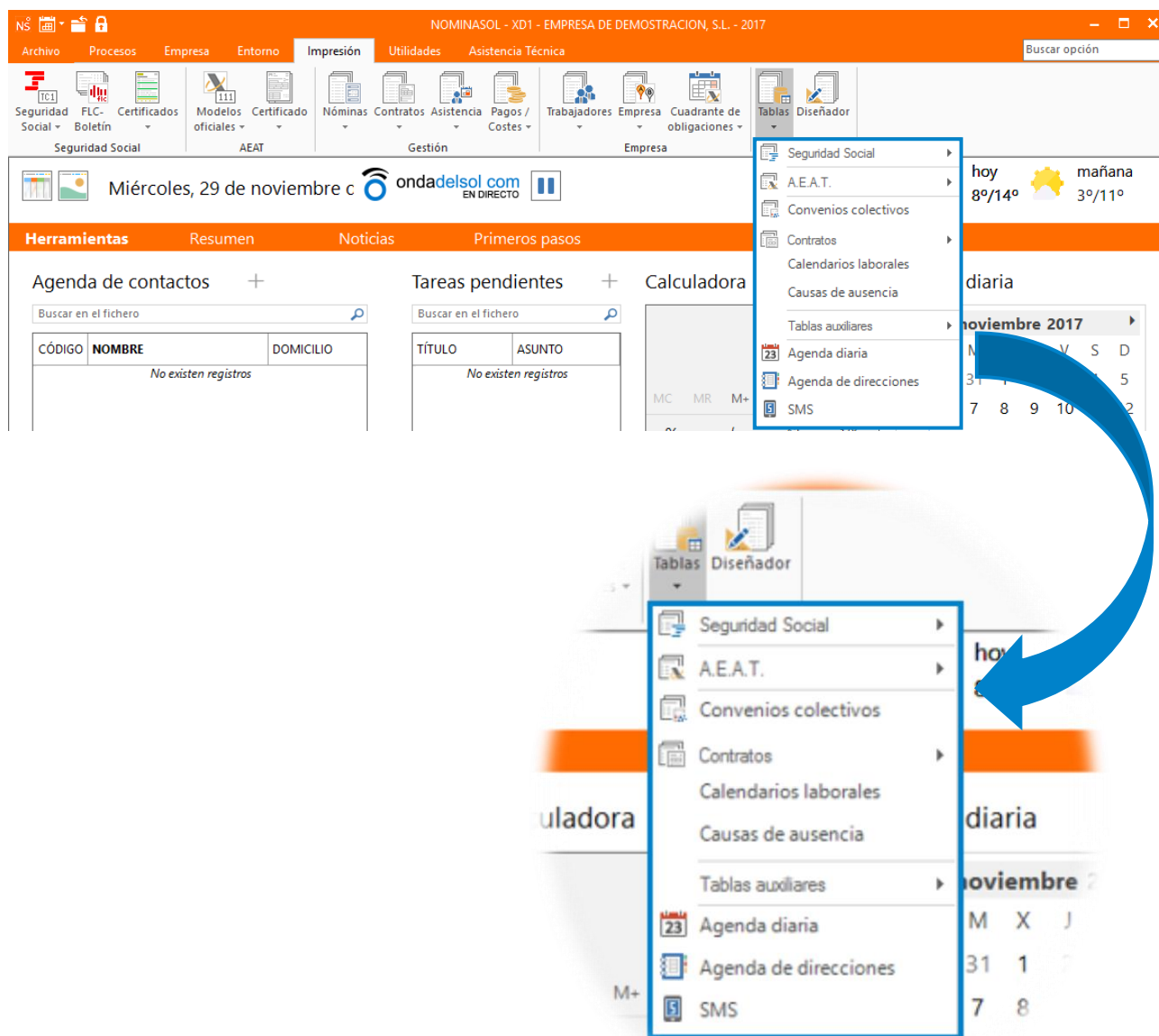
NOMINASOL 2018

Desde esta opción puedes imprimir listados del cuadrante de obligaciones, en el que tienes la opción de filtrar por intervalos indicando además que obligación quieres que aparezca en cada columna.

También puedes imprimir el listado del calendario de obligaciones, en el que podrás filtrar también por intervalos de fechas y por el estado de las mismas.

GRUPO AUXILIARES

TABLAS



Desde esta opción es posible generar los listados de las tablas de la Seguridad Social como son los grupos de cotización, los códigos CNAE, códigos de ocupación o Mutuas de AT y EP.

También se pueden emitir los listados de las tablas de la A.E.A.T. como son las delegaciones y administraciones de hacienda o las actividades económicas.

Tienes la posibilidad de generar un informe de Convenios colectivos, de contratos con los tipos de contrato, condiciones de desempleo, etc.

Las tablas de Calendarios laborales, causas de ausencia, tablas auxiliares, agenda diaria, agenda de direcciones y SMS tienen también la opción de ser emitidas en un informe.

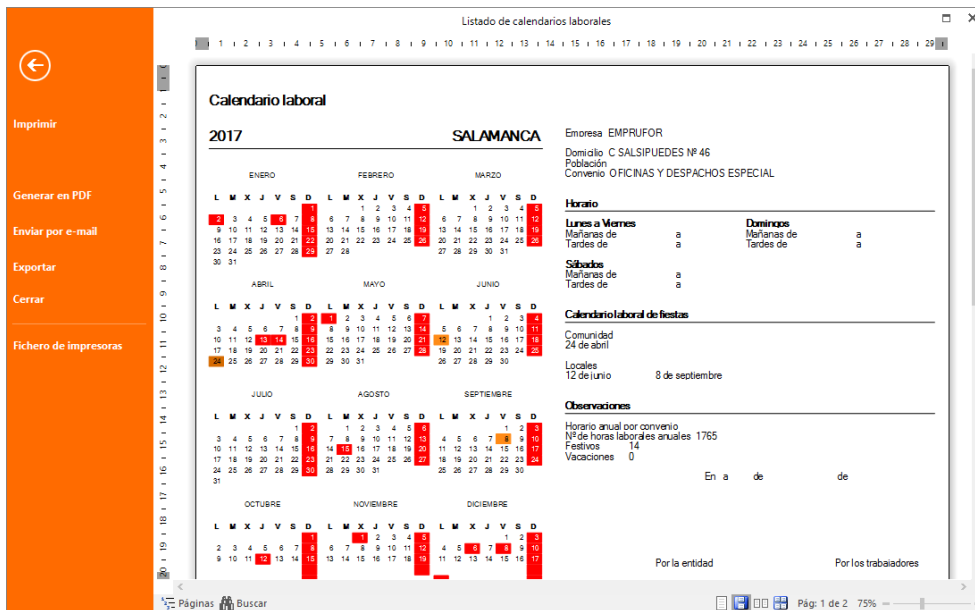
CALENDARIOS LABORALES

Desde aquí puedes imprimir los calendarios laborales personalizados para cada empresa o centro de trabajo. Se accede desde la solapa **Impresión** > grupo **Auxiliares** > menú desplegable del icono **Tablas**, o bien desde el grupo **Gestión** > menú desplegable del icono **Asistencia**. Al pulsar la opción se abre la siguiente pantalla:

Ten en cuenta que:

- Puedes seleccionar el tipo de salida del informe como la impresora, un fichero PDF o Excel.
- Puedes imprimir un calendario por cada centro de trabajo e incluir un logotipo al hacer la impresión.

Una vista previa del calendario sería la siguiente:



FINIQUITOS

Esta opción se encuentra en la solapa **Impresión** > grupo **Gestión** > menú desplegable del icono **Contratos** y emite un informe donde se muestran un listado de los finiquitos emitidos. La pantalla que se muestra es la siguiente:

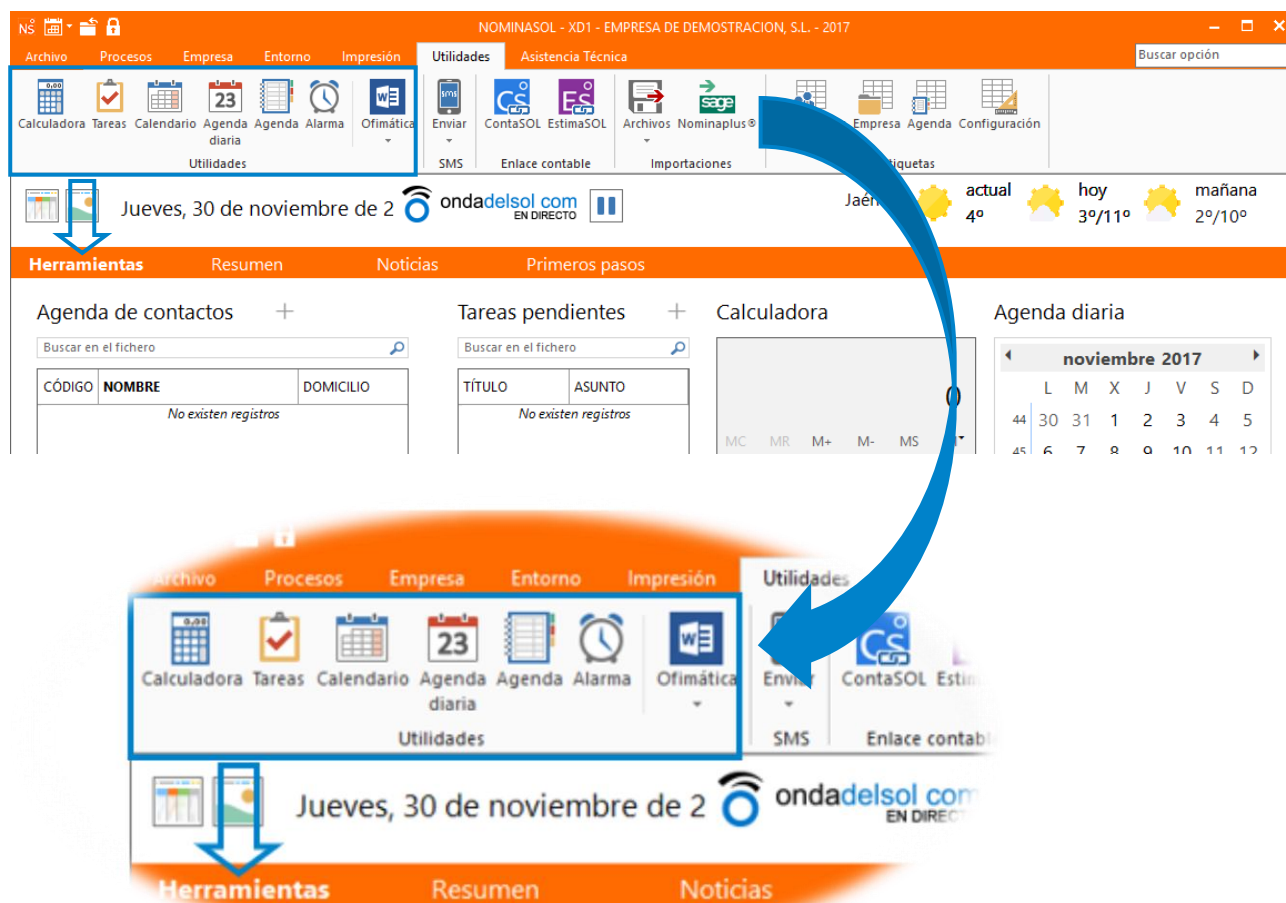


Como en todos los informes puedes elegir el tipo de salida, acotarlo por ciertos intervalos, así como seleccionar algunas opciones de impresión y la ordenación con la que quieras que se emita.

14.- UTILIDADES

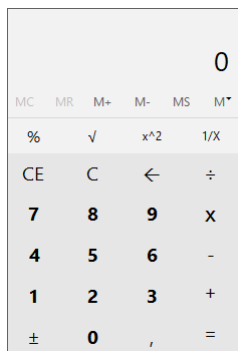
NOMINASOL cuenta con una serie de herramientas adicionales que encontramos en la solapa **Utilidades** > grupo **Utilidades**.

También tienes acceso a estas funciones desde distintos ficheros y desde el escritorio del programa en la solapa **Herramientas**.



CALCULADORA

Es similar a una calculadora de bolsillo en su manejo y funcionamiento. Puede ser útil para realizar pequeños cálculos.



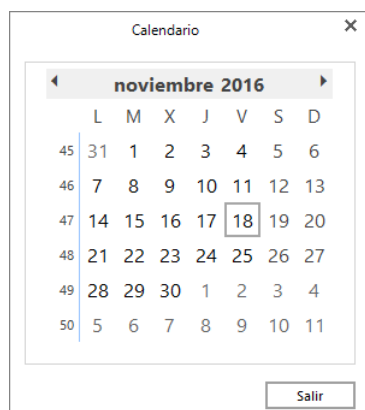
TAREAS

Es un pequeño archivo de tareas pendientes. Estas tareas no caducan en el tiempo y son independientes para cada uno de los usuarios. Puedes utilizar el portapapeles de Windows para cargar los textos de las tareas.

En la parte superior, en el grupo **Acciones**, puedes exportar las tareas a los calendarios que tengas en Microsoft Outlook desde el icono **Exportar Outlook**.



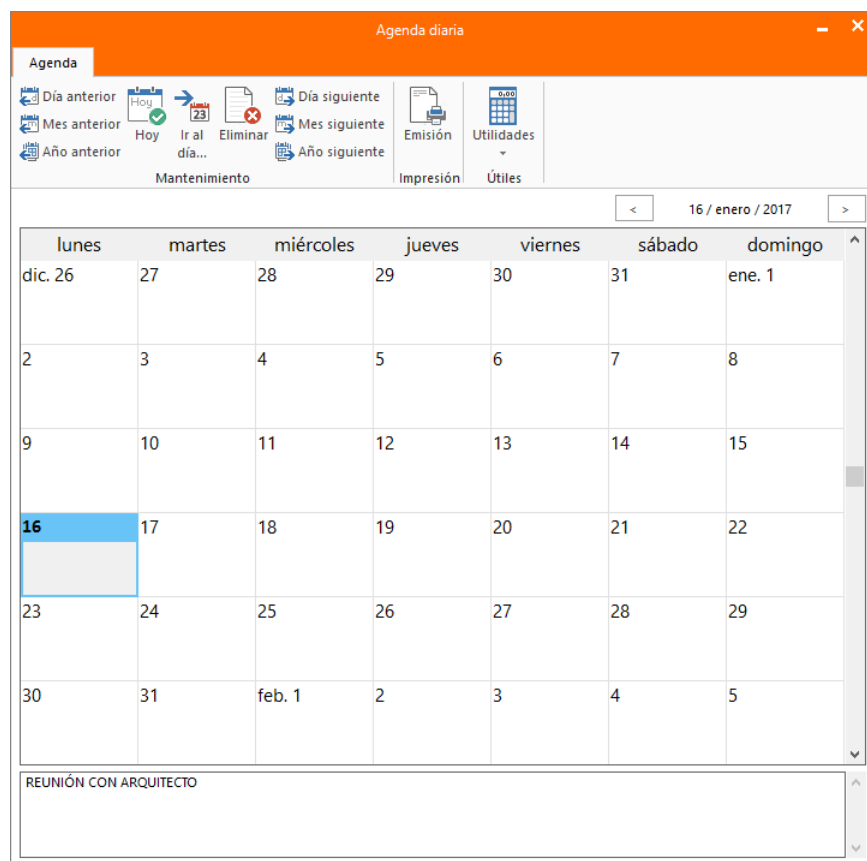
CALENDARIO



NOMINASOL 2018

Es un calendario perpetuo que abarca desde el año 1900 al 2100. La primera vez que se accede nos muestra la fecha actual. Esta es recogida de la fecha que tengas configurada en tu sistema operativo. Con doble clic o pulsando la tecla **ENTER** se selecciona la fecha elegida.

AGENDA



Puedes desplazarte por los días, meses y años con los botones de la parte superior o con las siguientes combinaciones de teclas:

- Ctrl+RePag Retrocede un año
- Alt+RePag Retrocede un mes
- RePag Retrocede un día
- Inicio Ir al día de hoy
- AvPag Avanza un día
- Alt+AvPag Avanza un mes
- Ctrl+AvPag Avanza un año
- Ctrl+C Muestra el calendario
- Ctrl+I Ir a un día determinado
- Ctrl+H Ir al día de hoy

Al igual que ocurre con la utilidad de tareas pendientes, las anotaciones no caducan en el tiempo y son independientes para cada uno de los usuarios. También puedes utilizar el portapapeles de Windows para cargar los textos en la agenda.

AGENDA DE DIRECCIONES

Como cualquier agenda convencional, esta agenda permite clasificar por orden alfabético fichas de contactos con datos como, nombre, domicilio, teléfono, nombre de la empresa, correo electrónico, etc.

Las direcciones grabadas son independientes para cada uno de los usuarios.

The screenshot shows the 'Agenda de contactos' window with a menu bar (Fichero, Mantenimiento, Acciones, Vista, Útiles) and a toolbar. The 'Nuevo contacto' dialog box is open, displaying the following fields:

- Código: 0
- N.I.F.: 36958474-G
- Nombre: ANTONIO MONTORO TORO
- Domicilio: C/ ALCALÁ, 25
- Código postal: 37085
- Población: SALAM
- Provincia: SALAMANCA
- País: ESPAÑA
- Teléfono particular:
- Móvil: 658 987 369
- E-Mail: antonio.mt@gmail.com
- Nombre de la empresa:
- Teléfono oficina:
- Fax:
- Tipo de contacto:
- Observaciones:

Buttons at the bottom: Aceptar, Cancelar.

ALARMA

Es una alarma programable. Puedes definir la fecha y la hora en la que va a sonar, así como un texto que se visualizará cuando suene.

The screenshot shows the 'Alarmas' window with a menu bar (Fichero, Mantenimiento, Acciones, Vista, Útiles) and a toolbar. The 'Nueva alarma' dialog box is open, displaying the following fields:

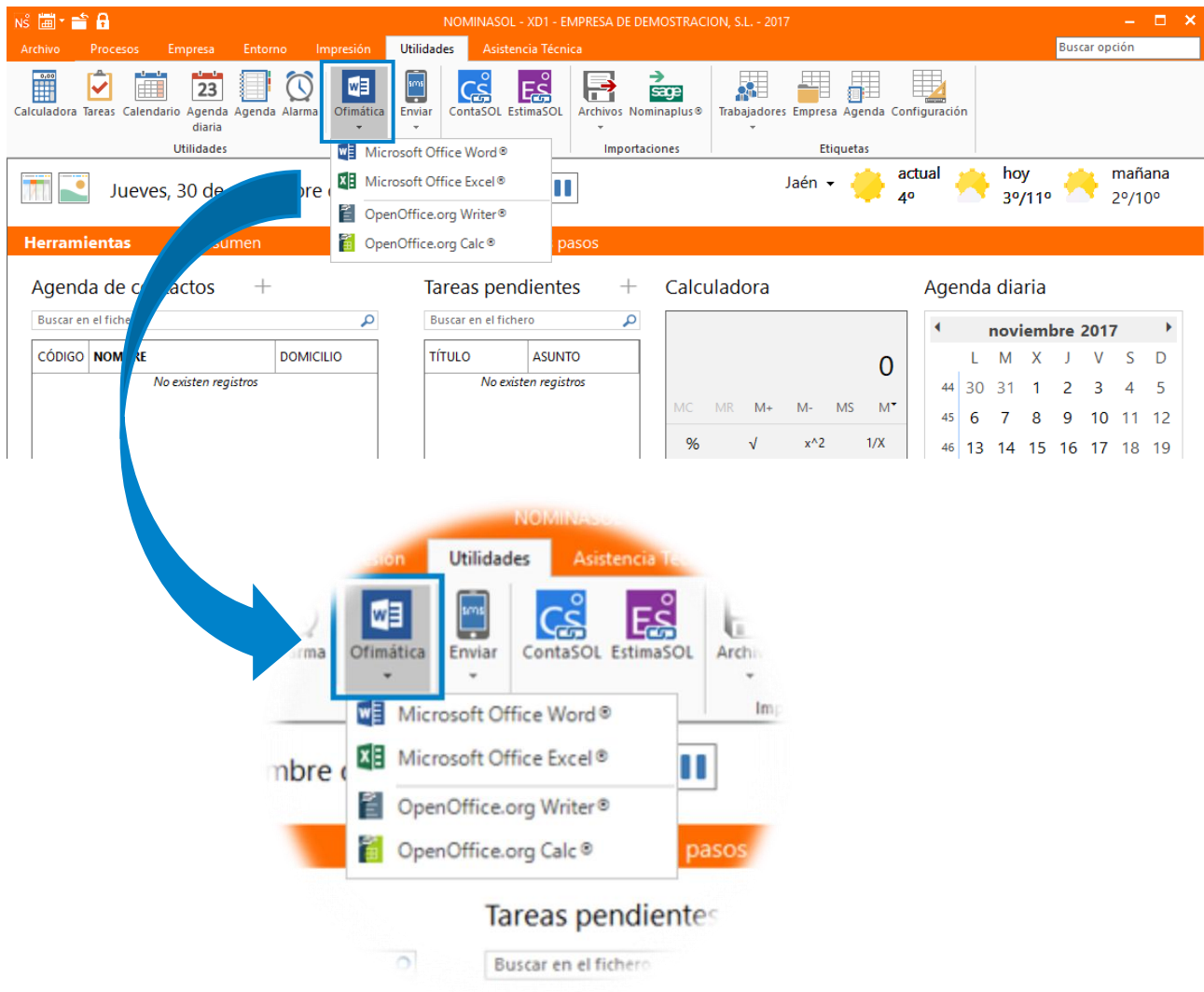
- Código: 0
- Estado: Activada
- Fecha: 18/01/2017
- Hora (hh:mm): 10:00
- Repetir:
 - ☐ Lunes
 - ☐ Miércoles
 - ☐ Viernes
 - ☐ Domingo
 - ☐ Martes
 - ☐ Jueves
 - ☐ Sábado
- Descripción: REUNIÓN CON RECURSOS HUMANOS. PLANIFICACIÓN NUEVA CONTRATACIÓN CAMPAÑA DE MARZO

Buttons at the bottom: Aceptar, Cancelar.

Una vez que aparezca la ventana de alarma, podrás **Descartar** la alarma dando el aviso por terminado o **Posponer** la alarma en el intervalo de tiempo indicado.

OFIMÁTICA

Los iconos disponibles en el menú desplegable de la opción **Ofimática** permiten acceder a los programas de Microsoft Office Word®, Microsoft Office Excel®, OpenOffice Writer® y OpenOffice Calc® instalados en tú equipo.

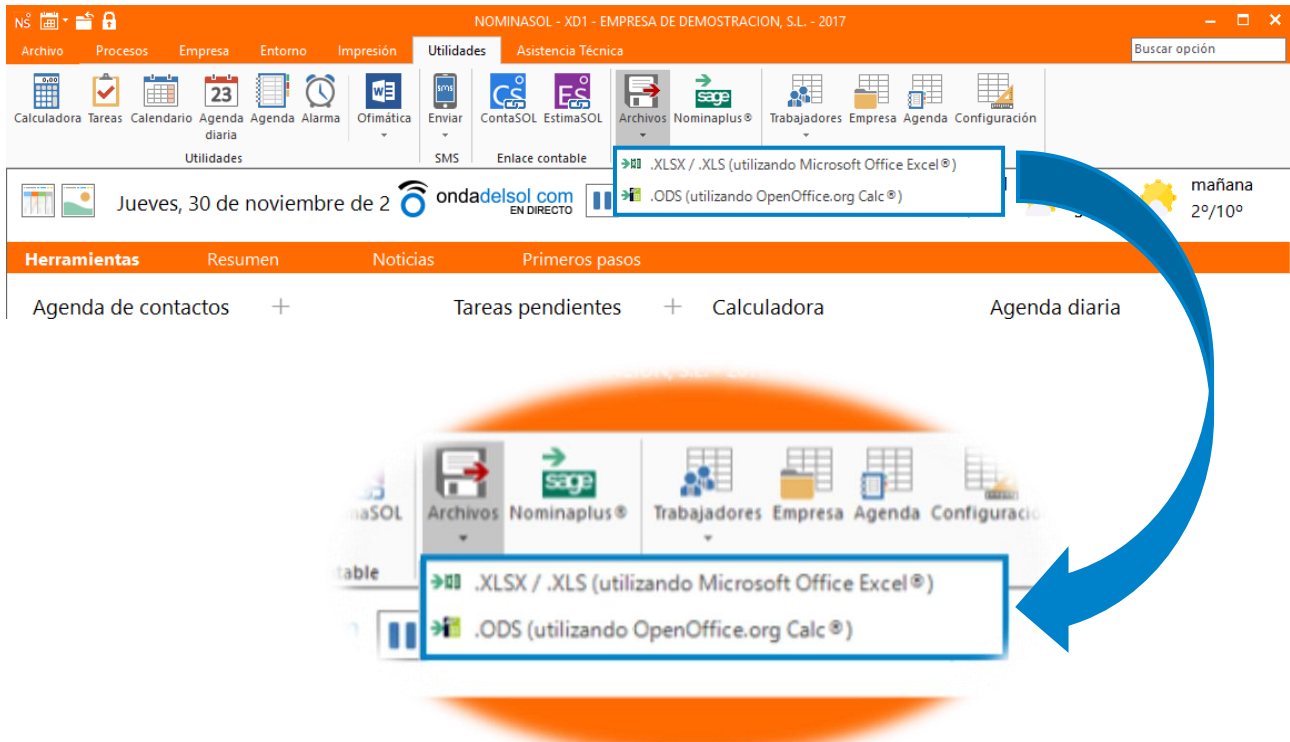


IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS

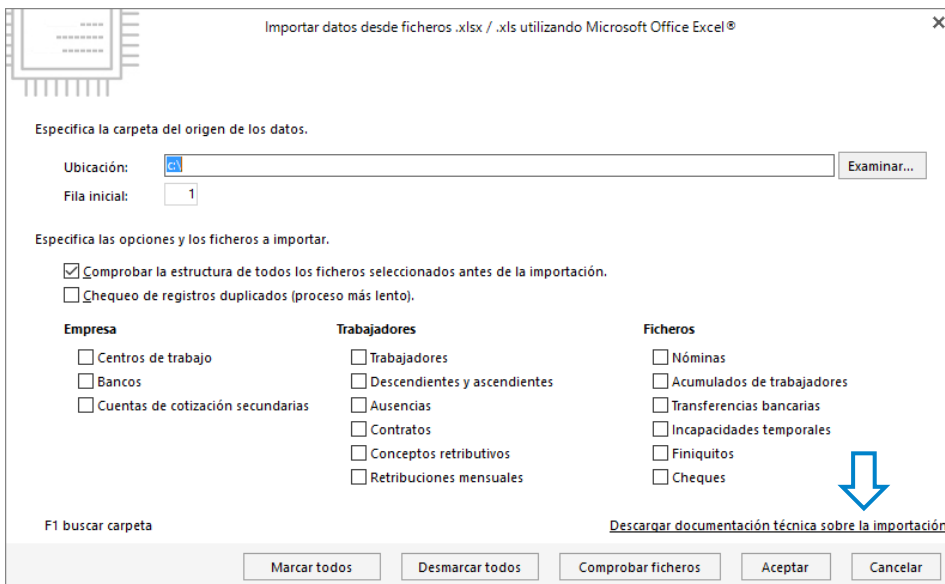
Importar datos desde archivos

Con esta opción puedes importar datos al programa como archivos en formato Excel® o Calc®. Puedes seleccionar los ficheros que deseas importar, tan sólo debes indicar la ruta hasta la carpeta donde se encuentran dichos ficheros y la fila inicial de la hoja Excel® o Calc® a partir de la cual comenzará la importación de datos.

NOMINASOL 2018



La opción **Descargar documentación técnica sobre la importación**, situada en la parte inferior derecha de la pantalla, da acceso al documento donde podrás visualizar la estructura que deben tener los ficheros para su correcta importación.



Importar datos desde Nominaplus®

Este proceso importa información desde el programa Nominaplus®. Ten en cuenta que los datos importados reemplazarán a los datos existentes en la empresa. Es decir, trabajadores, contratos, conceptos retributivos, etc., en la gestión, estos se sustituirán por los importados por este proceso si tuviesen el mismo código identificativo.

Las fichas de trabajadores serán importadas con su código (reducido a 5 dígitos).

Debido al riesgo de pérdida de datos, si tienes información ya grabada en esta empresa, es muy recomendable realizar una copia de seguridad antes de proceder con la importación.

ETIQUETAS

Todas las opciones para la impresión de etiquetas se encuentran en la solapa **Utilidades** > grupo **Etiquetas**.



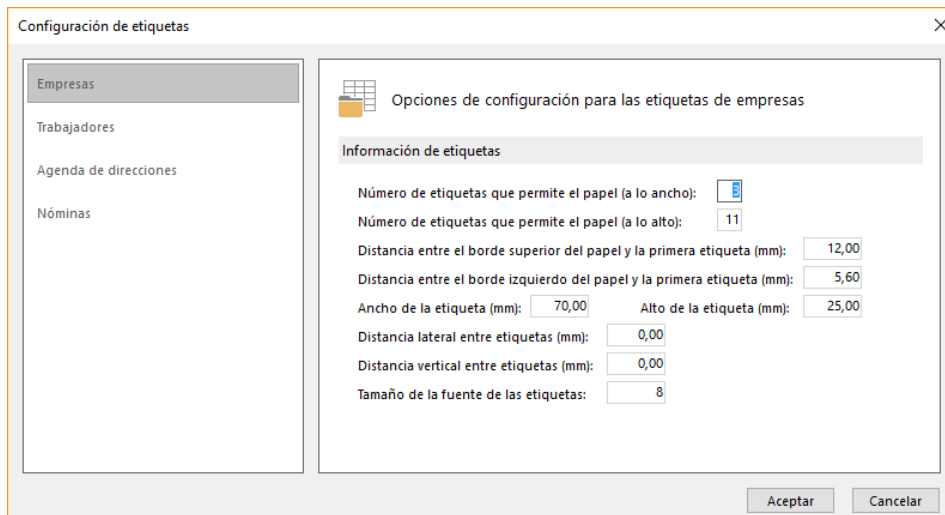
Al igual que en otros informes, tendrás que seleccionar el tipo de salida y limitar el informe seleccionando entre distintos intervalos y opciones.

NOMINASOL permite generar las siguientes etiquetas:

- Trabajadores: entre trabajadores y entre nóminas
- Empresas
- Agenda

Configuración

Esta opción permite configurar en **NOMINASOL** las dimensiones de las etiquetas a utilizar para la impresión.



Tendrás que introducir los siguientes datos:

- Número máximo de etiquetas que admite el papel a lo ancho y a lo alto.
- Posición de la primera etiqueta a imprimir entre el borde superior y el borde izquierdo.
- Medidas de la etiqueta.
- Distancia de las etiquetas.
- El tamaño de la fuente.

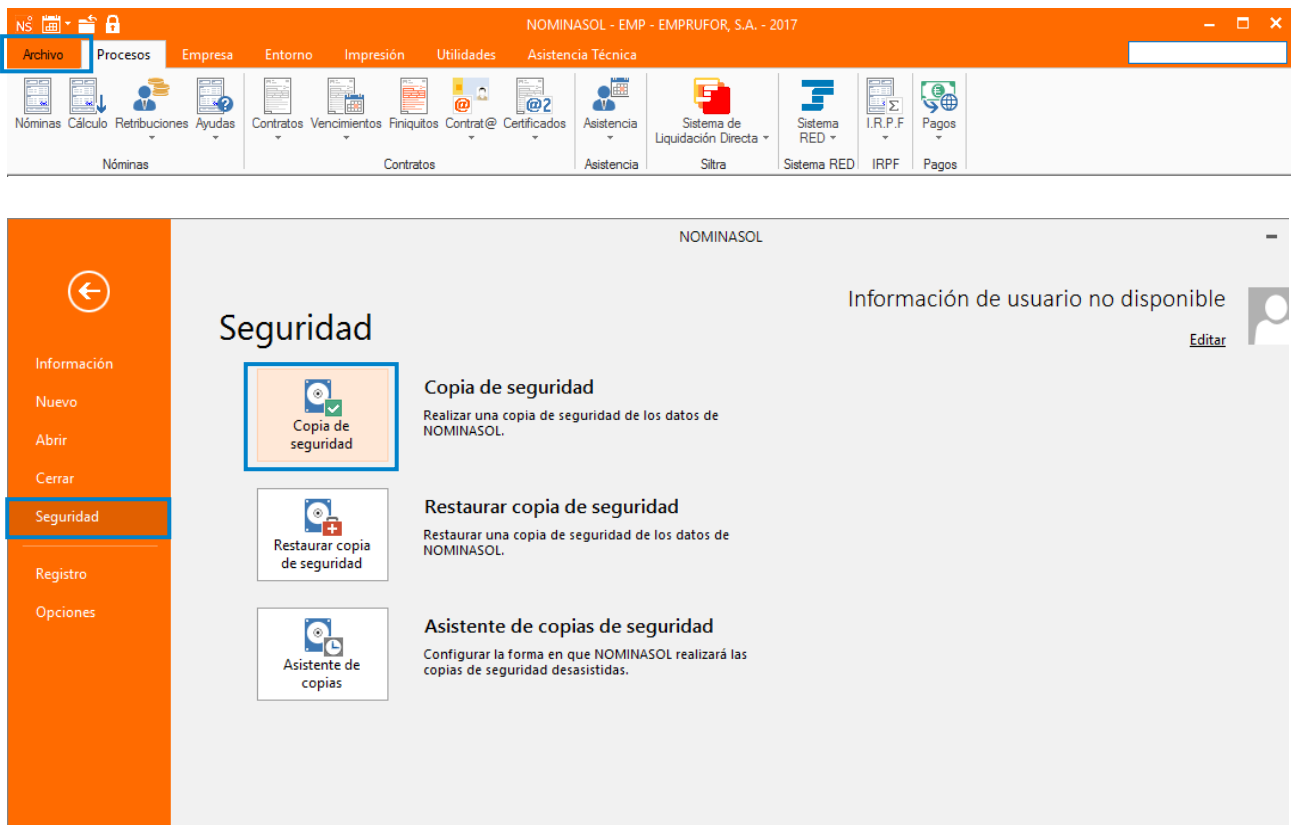
Las medidas habrán de introducirse en milímetros.

15.- SEGURIDAD

En este módulo verás cómo realizar copias de seguridad manuales y automáticas, así como el proceso para restauración de las mismas.

COPIA DE SEGURIDAD

Esta opción se encuentra en el menú **Archivo**, dentro de las opciones del icono **Seguridad**.



La finalidad de este proceso, es realizar una copia en dispositivos de almacenamiento externo o en una carpeta de tu ordenador o red local conteniendo la información introducida en cada empresa hasta este momento. También es posible remitir la copia a una dirección de correo electrónico e incluso proceder a su subida a un servidor FTP.

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 dispositivos, unidades o carpetas habituales bajo ningún concepto, ya que esto pisaría 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 la única arma para defenderse de posibles desastres.

La asiduidad con la que se deben de hacer las copias de seguridad, no depende de la cantidad de datos que introduzcas en el programa, ni del número de horas trabajadas en el mismo, sino del riesgo que pueda o quiera asumir el usuario del programa.

Datos 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 por cada empresa y ejercicio. Puedes optar por incluir los datos genéricos del programa, para ello marca la opción **Incluir en el archivo ZIP la copia de los datos genéricos del programa**.

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 existentes dentro de la ubicación de datos del programa (sin incluir las subcarpetas).

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

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

- Ruta de copias predefinida, ubicación predeterminada de copias de seguridad, aunque puede ser modificada.
- Ubicación específica.
- Correo electrónico.
- Servidor FTP.

Ruta de copias predefinida. Ubicación predeterminada de copias de seguridad. Dentro del menú **Archivo > Opciones de NOMINASOL > opción Ubicaciones**, se encuentra configurada una carpeta predeterminada de copias de seguridad. Esta carpeta tiene como valor inicial, la carpeta **Copias** dentro de la ubicación genérica de los datos.

Ten en cuenta qué si haces una copia de seguridad con este método, 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 su disco duro, posiblemente, también perderías la copia de seguridad.

Modificar ruta predefinida. Mediante este botón podrás cambiar la ubicación predeterminada donde se realiza la copia de seguridad.

Ubicación específica. Puedes seleccionar en este momento la carpeta o unidad donde se van a copiar los datos. Recomendamos encarecidamente que utilices habitualmente un medio que no esté físicamente en el mismo equipo que contiene los datos, como por ejemplo un disco duro externo.

Correo electrónico. Servirá para remitir la base de datos de la empresa a una dirección de correo electrónico como datos adjuntos. **NOMINASOL** ofrece la posibilidad de enviar este fichero comprimido. Puedes renombrar el archivo de copias si el destinatario de correo electrónico tiene bloqueada la entrada de archivos con extensión MDB.

El programa recordara la última dirección de correo a la que fue enviada la copia de seguridad.

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 **Configurar servidor FTP**), indicando nombre de usuario, contraseña, dirección del servidor y carpeta remota en la que se almacenarán las copias.

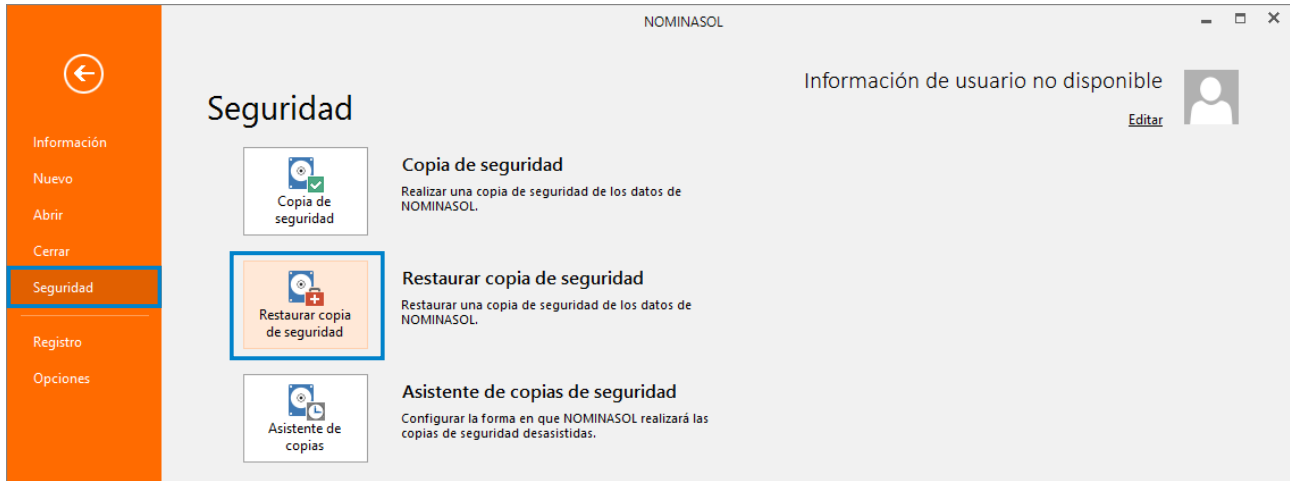
No sobrescribir copias de seguridad anteriores. Marcando esta opción el programa hará las copias de seguridad sin sustituir las anteriores.

Identificar las copias con la denominación del programa. Marcando esta opción el programa generará la copia de seguridad con un identificador de cada una de nuestras aplicaciones. Así no habrá problemas a la hora de poner las copias de seguridad de nuestras aplicaciones en un único dispositivo de almacenamiento.

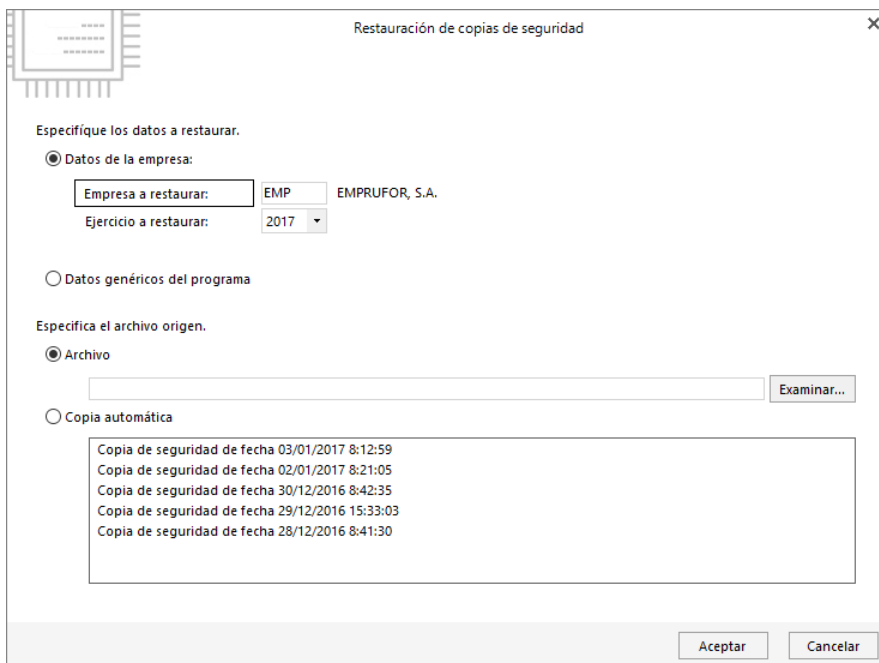
Comprimir en archivo ZIP. Marcando esta opción el programa generará la copia de seguridad comprimida.

RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD

Esta opción se encuentra en el menú **Archivo** dentro de las opciones de **Seguridad**.



En este proceso podrás restaurar una copia de seguridad realizada con anterioridad a través de la opción **Restaurar copia de seguridad**.



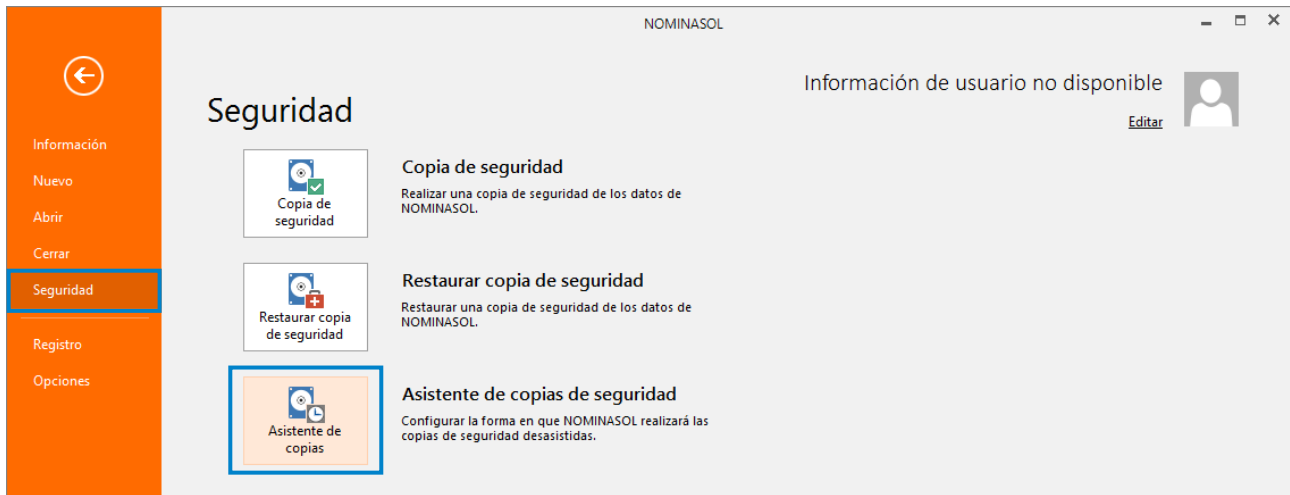
Restaurando una copia, la información de la empresa que restaures quedará exactamente igual a la existente en la misma cuando se grabó la copia.

Antes de proceder con la restauración de la copia, debes asegurarte de que ésta se encuentre en buen estado ya que en caso de existir un error en la restauración de la copia y no poder concluir el proceso, puede causarte la pérdida de los datos existentes actualmente en esa empresa.

Si no estás seguro de la fecha de la última copia, o del contenido de la misma, es recomendable hacer una copia de seguridad previa en otros dispositivos o carpetas diferentes a los existentes.

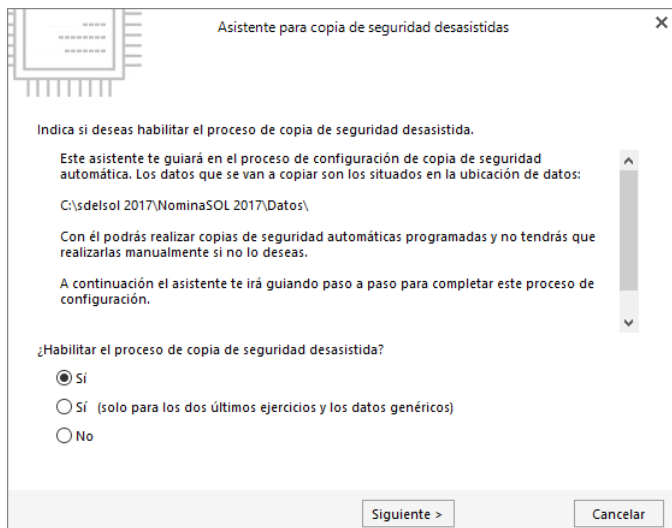
ASISTENTE DE COPIAS DE SEGURIDAD DESASISTIDAS

A través de esta opción puedes activar, si lo deseas, un mecanismo para hacer copias de seguridad de forma completamente automática.



Si el programa está funcionando en red local, el proceso de copia desasistida se ejecutará sólo en el ordenador en el que se configure. Debes completar los ocho pasos necesarios indicando la configuración deseada:

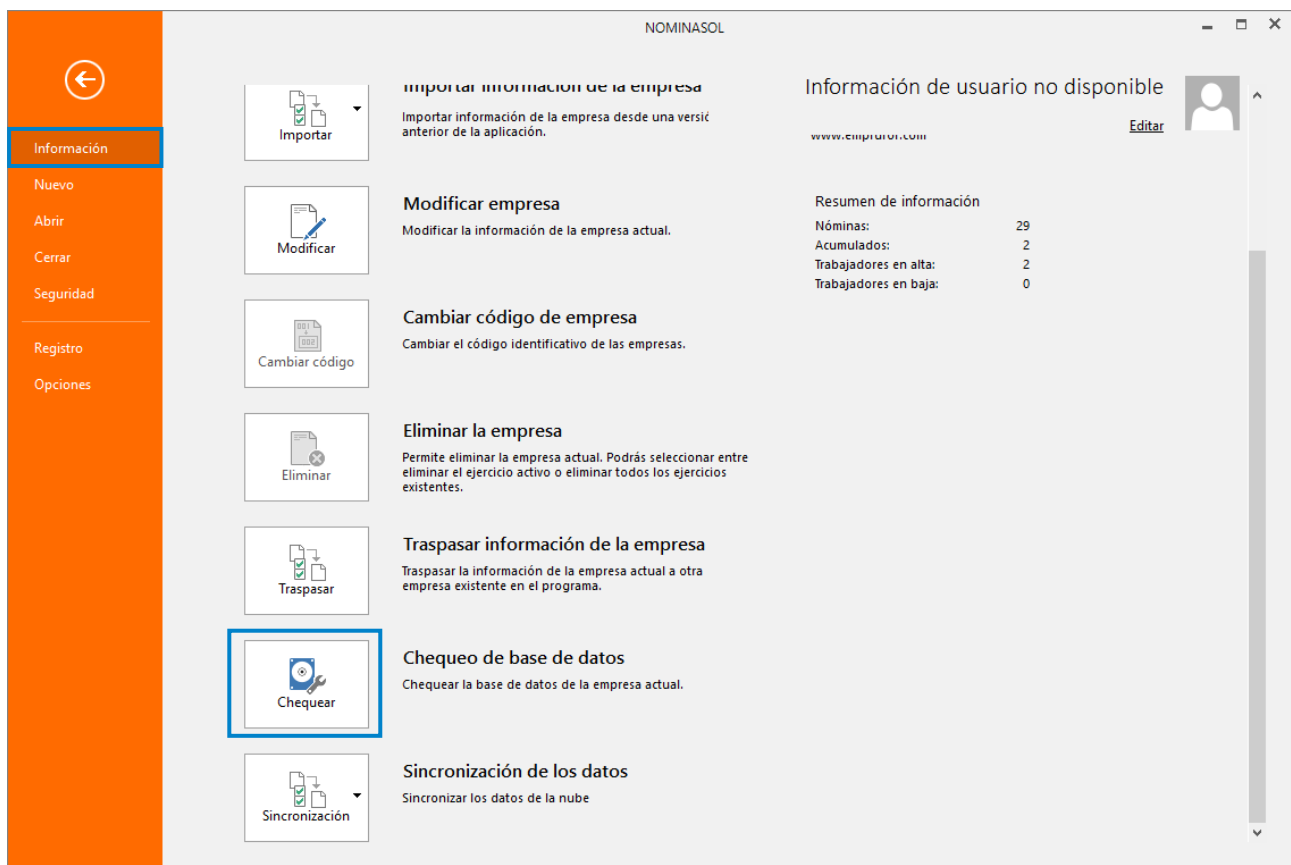
1. Habilitar el proceso de copia de seguridad desasistida. Puedes habilitar o deshabilitar el proceso en el momento que desees. Si deshabilitas la copia, el programa guardará la última configuración diseñada para la próxima vez que la habilite.
2. Ruta de copia de seguridad. Indica una ruta válida de tu ordenador o cualquiera de tu red local.
3. Nº de días entre copias de seguridad: Introduce el rango de días para que el programa te genere la copia de seguridad. Puedes elegir desde 1 día hasta 365 días (una vez al año). No existe un valor mínimo, debes valorar el riesgo que asumes. Te recomendamos que al menos la realices una vez a la semana.



4. Avisar, sí o no: Seleccionando **Sí**, se mostrará un mensaje preguntando si deseas realizar en ese momento la copia de seguridad. Si eliges **No**, la copia se realizará de modo automático sin avisarte. En ambos casos no podrás trabajar en el programa hasta que no finalice el proceso de copia.
5. Sustituir la copia anterior: Si eliges **Sí**, sobrescribirás la copia anterior realizada. Si eliges **No**, se creará una nueva copia cada vez que se realice. Si no sustituyes la copia anterior, cada copia que hagas ocupara espacio en tu disco duro.
6. Comprimir la copia: Si eliges comprimir, la copia ocupará menos espacio en tu disco duro, creándose un solo archivo ZIP que contiene todos los archivos de tus bases de datos. Si no comprimes la copia de seguridad, se creará en la ubicación seleccionada, una copia exacta al contenido de la carpeta \Datos.
7. Al entrar o al salir del programa: Si seleccionas hacer la copia al entrar en el programa, esta se hará antes de que comiences a trabajar con el programa. Si seleccionas al salir, el programa comenzará a copiar en el momento que salgas por primera vez del programa durante el día de la copia.
8. Finalizar: Si habilitas la copia de seguridad desasistida, el programa reiniciará las fechas de copias de seguridad anterior, por lo que la primera copia de seguridad se realizará sin contar el número de días programados.

CHEQUEO DE BASES DE DATOS

Esta opción se encuentra dentro del menú **Archivo** > opción **Información**.



Cualquier instalación informática está expuesta a fallos eléctricos, averías físicas o mala utilización por parte de usuarios inexpertos.

Todo esto puede redundar en errores internos en las bases de datos del programa, que impidan en mayor o menor medida el correcto funcionamiento de los programas.

NOMINASOL incluye esta opción para chequear y reparar la mayoría de los problemas con los que se encontrará durante su funcionamiento. No obstante, ejecutar este proceso puede causar la pérdida definitiva de los datos chequeados, por lo que se hace imprescindible crear una copia de seguridad de los datos antes de ejecutar este proceso