



NOMINASOL

Gestión de nóminas y seguros sociales



Índice

ÍNDICE	2
1- NOVEDADES DE LA VERSIÓN	4
MENÚ ARCHIVO	4
COMUNICACIÓN	4
EMPRESA	9
IMPRESIÓN	102
2 - INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA	12
REQUISITOS	12
INSTALACIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
INTERFAZ DEL PROGRAMA	16
CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA	25
PRIMEROS PASOS	31
3 - CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO – SEGURIDAD SOCIAL	40
DEFINICIÓN DE PANTALLA DE GESTIÓN DE FICHEROS	40
GRUPO SEGURIDAD SOCIAL	40
TARIFAS DE CÓDIGOS DE OCUPACIÓN	44
MUTUAS DE AT Y EP	45
4 - CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO - AEAT	47
TABLAS IRPF	47
ACTIVIDADES ECONÓMICAS	49
DELEGACIONES DE HACIENDA	49
ADMINISTRACIONES DE HACIENDA	50
5 - CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO – TIPO DE CONTRATOS	52
TIPOS DE CONTRATOS	52
CONDICIONES DE DESEMPLEADO	54
CAUSAS DE SUSTITUCIÓN	55
COLECTIVOS DE BONIFICACIÓN	56
COLECTIVOS INCENTIVADOS	56
TABLA DE OCUPACIONES	57
NIVELES FORMATIVOS	57
TITULACIONES ACADÉMICAS	58
6 - CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO – CONVENIOS COLECTIVOS	59
CREACIÓN / MODIFICACIÓN DE UN CONVENIO COLECTIVO	59
CATEGORÍAS DE CONVENIOS	71
ACTUALIZACIÓN DE CONVENIOS	73
CONVENIOS ON-LINE	76
7 - CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO – OTRAS TABLAS – CALENDARIOS LABORALES	79
TIPOS DE VÍA PÚBLICA	79
CÓDIGOS POSTALES	80
MUNICIPIOS	80
PROVINCIAS	81
COMUNIDADES AUTÓNOMAS	81
PAÍSES	82
ACTUALIZACIÓN DE TABLAS OFICIALES	82
CALENDARIOS LABORALES	83
8 - CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA	86

CENTROS DE TRABAJO	86
CUENTAS DE COTIZACIÓN SECUNDARIAS	87
DEPARTAMENTOS	88
BANCOS	89
CONFIGURACIÓN	90
CÁLCULO AUTOMÁTICO DE IRPF	99
9 - FICHERO DE TRABAJADORES	100
FICHA DEL TRABAJADOR	102
10 - MANTENIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE LOS TRABAJADORES	125
FICHEROS DE CONTRATOS	125
EMISIÓN DE CONTRATOS EN PDF	132
VENCIMIENTOS DE CONTRATOS	133
FINIQUITOS	134
11 - ASISTENCIA – ACTUACIONES – TRABAJO EN EL EXTRANJERO	136
CAUSAS DE AUSENCIA	136
INCAPACIDADES	137
AUSENCIAS	140
RETRIBUCIONES ESPECIALES	142
ACTUACIONES	144
12 - CÁLCULO DE NÓMINAS Y PAGOS	146
FICHERO DE NÓMINAS	146
CÁLCULO DE NÓMINAS	153
ACUMULADOS POR TRABAJADORES Y PERCEPTORES	154
TRANSFERENCIAS	157
CHEQUES	159
DISEÑO DE DOCUMENTOS IMPRESOS	161
13 - TRASMISIÓN DE FICHEROS – INEM – S.S - AEAT	170
A.E.A.T.	170
COMUNICACIÓN	175
14 - IMPRESIÓN DE INFORMES	191
DEFINICIÓN DE LA PANTALLA DE EMISIÓN DE INFORMES	191
EMISIÓN DE INFORMES	192
CALENDARIOS LABORALES	199
FINIQUITOS	200
15 - SEGURIDAD	202
COPIA DE SEGURIDAD	202
RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD	205
ASISTENTE DE COPIAS DE SEGURIDAD DESASISTIDAS	206
ESTABLECER CONTRASEÑA	208
CHEQUEO DE BASES DE DATOS	209
16 - ASISTENCIA TÉCNICA Y UTILIDADES	211
IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS	216
ETIQUETAS	218
ASISTENCIA TÉCNICA	218

1

Novedades de la versión

En este apartado veremos las novedades que ofrece la versión 2023 E.V. del programa.

Menú Archivo

En Empresas existentes y recientes, se pueden activar empresas favoritas a nivel de usuario.



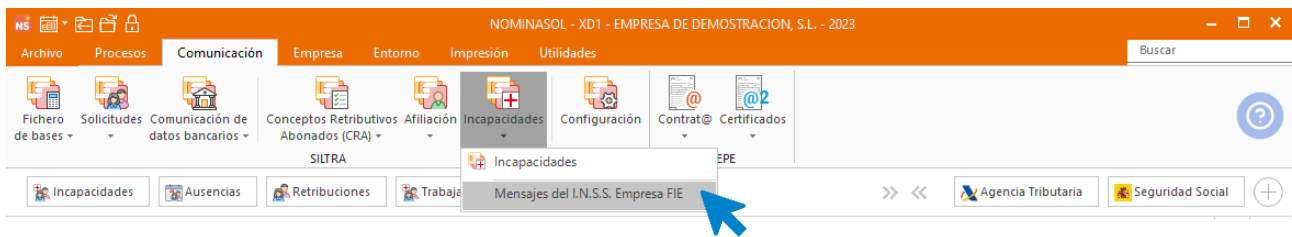
Comunicación

Importación del fichero FIE de respuesta del INSS y creación de incidencias de IT.

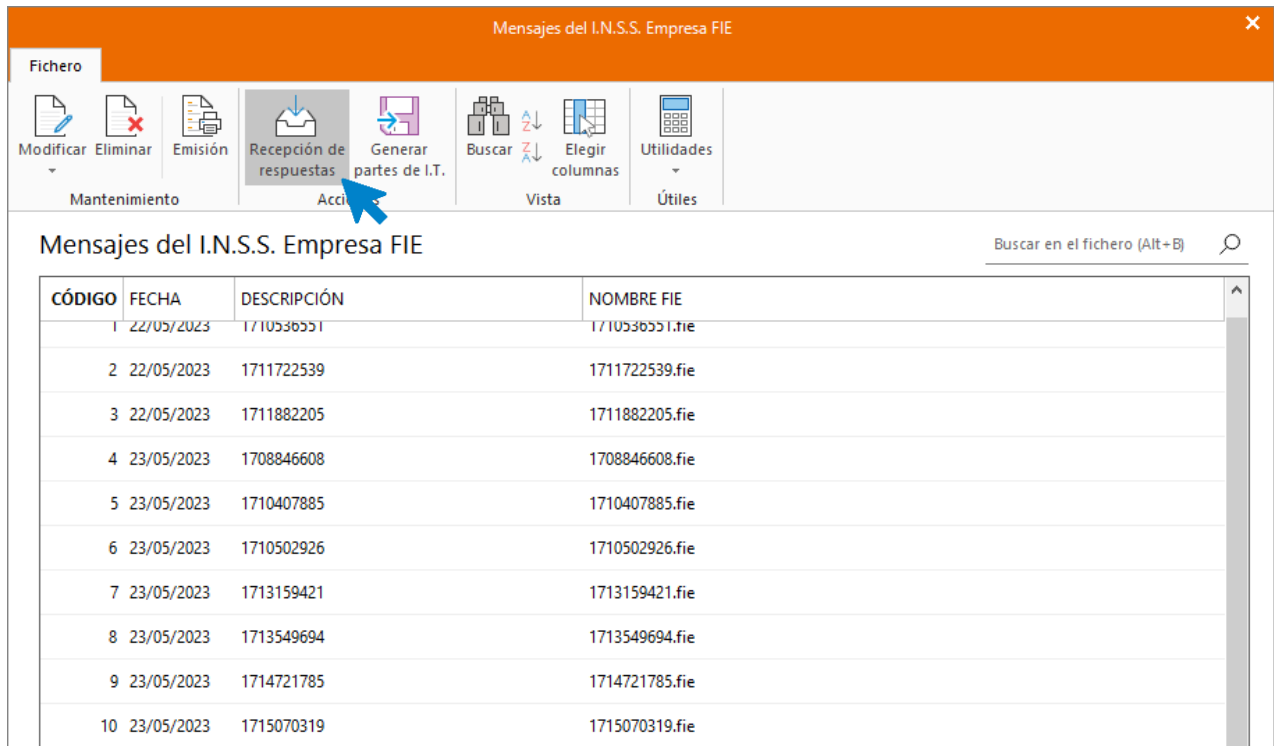
Se trata de un fichero mediante el cual el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) comunica a los usuarios del Sistema RED la información sobre las variaciones que experimenten las prestaciones de Seguridad Social de sus personas trabajadoras, tanto subsidios (prestaciones a corto plazo) como otras prestaciones que afecten a su contrato de trabajo o a las obligaciones empresariales con la Seguridad Social.

Se envía diariamente y solo se remite para aquellos CCC en los que se hayan producido modificaciones que se hayan consolidado en las bases de datos del INSS. Si no se han producido modificaciones, el fichero no será enviado para esos CCC.

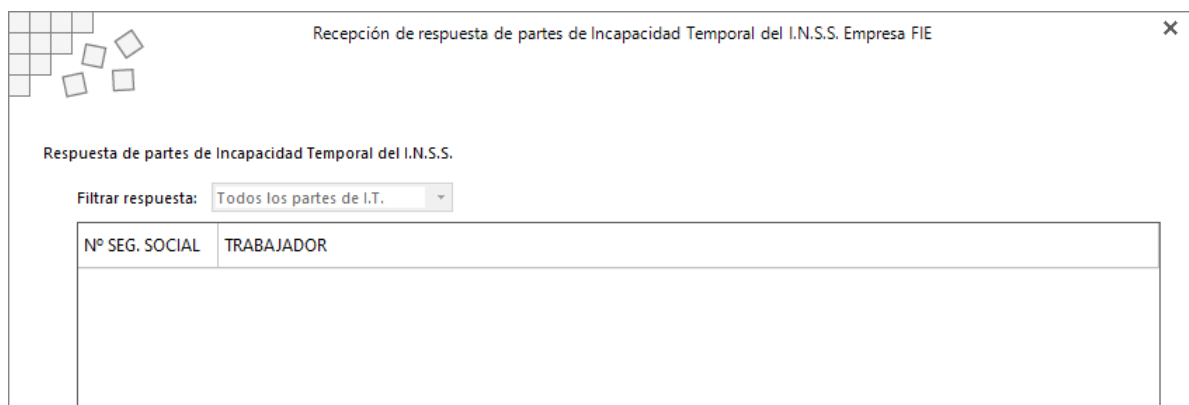
Para visualizar dicho fichero y poder leer la respuesta desde el programa, accede a la solapa **Comunicación** > grupo **Siltra** > desplegable del icono **Incapacidades** > opción **Mensajes del I.N.S.S. Empresa FIE**.



A continuación, pulsa el icono de **Recepción de respuestas**.

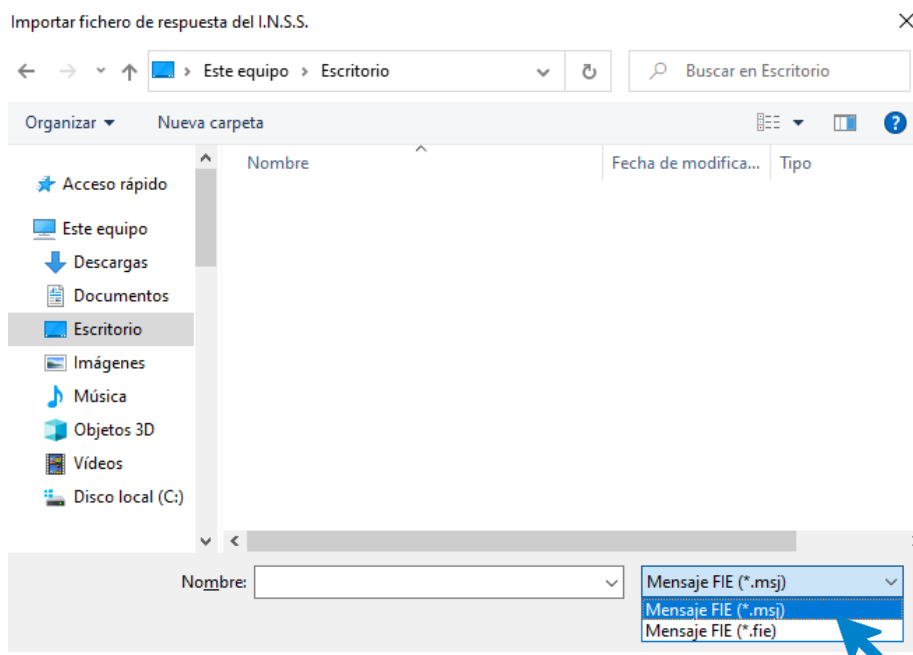


En la siguiente ventana pulsa el botón Importar que está situado en el margen inferior.



De este modo, se abrirá el explorador de Windows para que puedas localizar en tu equipo el fichero descargado previamente desde SILTRA y, así poder visualizar dicha información.

Recuerda seleccionar la opción Mensaje FIE (*.msg) o Mensaje FIE (*.fie), según proceda, en el desplegable que está situado en la esquina inferior derecha de la ventana de selección del fichero.



Si al realizar la importación el programa indica que la empresa no existe, es debido a que el código de cuenta de cotización existente en el fichero, no existe en la empresa. No obstante, la importación de los datos del trabajador se realizará correctamente.

Una vez importado el fichero, se mostrará la información existente en el I.N.S.S. Tienes la opción en el campo Filtrar respuesta de seleccionar por el tipo de parte que quieras visualizar.

Seguidamente, pulsa en la empresa y en el trabajador que desees consultar, a la derecha te aparecerá la información, como puedes comprobar en la siguiente pantalla.

Si lo deseas puedes emitir un informe con todos los datos que visualizas en pantalla, pulsa en Vista previa o también tienes la opción de Copiar al portapapeles ambas opciones situadas en el margen inferior de la pantalla.

Por último, una vez revisada la información pulsa en el botón Guardar para que se quede grabado el mensaje de respuesta, en el caso de no querer guardar los datos pulsa en el botón **Cancelar**.

Recepción de respuesta de partes de Incapacidad Temporal del I.N.S.S. Empresa FIE

Respuesta de partes de Incapacidad Temporal del I.N.S.S.

Filtrar respuesta: Todos los partes de I.T.

Nº SEG. SOCIAL	TRABAJADOR
116 - GRUPO B	Cuenta de cotización: 33/
33/	- LUCINDA
116 - GRUPO B	Cuenta de cotización: 33/
33/	- ALEJANDRO

Trabajador

Nombre: ALEJANDRO FUERTES RODR...

Nº Afiliación S.S.: 33/

Inicio relación laboral: 07/01/2019

Datos de Incapacidad Temporal

Mutua: 010 - MUTUA UNIVERSAL, M...

Fecha baja IT: 23/02/2023

Indicador de recaída: N - No

Contingencia: 1 - Enfermedad común

Indicador de carencia: S - Se acredita carencia

Tipo de proceso: 2 - Corto

Duración estimada: 29

Continuación situación en IT

Fecha del parte de confirma... 30/03/2023

Número del parte de confir... 4

Fecha siguiente revisión mé... 13/04/2023

Una vez guardados los datos, tienes la opción de crear automáticamente los partes de incapacidad temporal a partir de la información contenida en el mensaje del I.N.S.S.

Para ello, selecciona el fichero del que desees generar el parte de incapacidad temporal. A continuación, pulsa el icono **Generar partes de I.T.**

Mensajes del I.N.S.S. Empresa FIE

Fichero

Modificar Eliminar Emisión Recepción de respuestas **Generar partes de I.T.** Buscar Elegir columnas Utilidades

Mantenimiento Acciones Vista Útiles

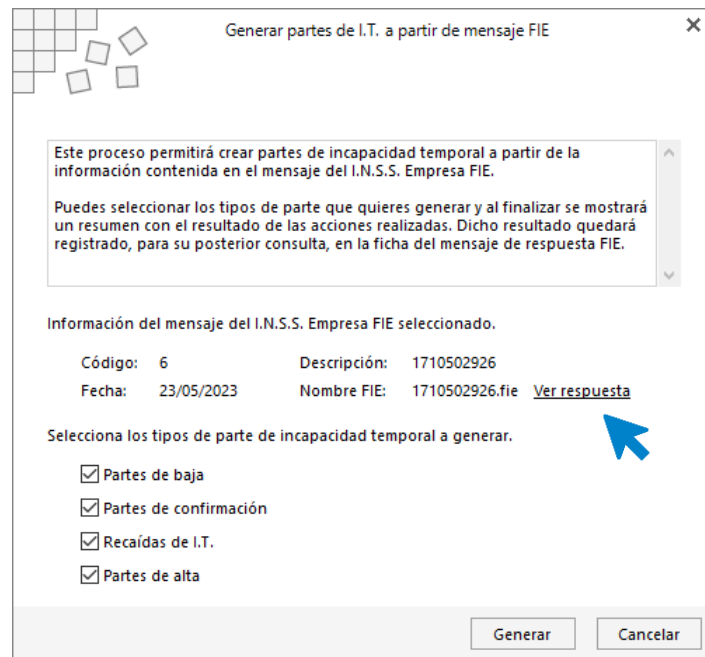
Mensajes del I.N.S.S. Empresa FIE

Buscar en el fichero (Alt+B)

CÓDIGO	FECHA	DESCRIPCIÓN	NOMBRE FIE
1	22/05/2023	1710536551	1710536551.fie
2	22/05/2023	1711722539	1711722539.fie
3	22/05/2023	1711882205	1711882205.fie

En la siguiente ventana, selecciona los tipos de partes de incapacidad temporal que desees crear, y pulsa el botón **Generar**.

Si desees consultar de nuevo la información reflejada en la ventana de Recepción de respuesta de partes de Incapacidad Temporal del I.N.S.S Empresa FIE, pulsa en el enlace **Ver respuesta**.



Generar partes de I.T. a partir de mensaje FIE

Este proceso permitirá crear partes de incapacidad temporal a partir de la información contenida en el mensaje del I.N.S.S. Empresa FIE.

Puedes seleccionar los tipos de parte que quieres generar y al finalizar se mostrará un resumen con el resultado de las acciones realizadas. Dicho resultado quedará registrado, para su posterior consulta, en la ficha del mensaje de respuesta FIE.

Información del mensaje del I.N.S.S. Empresa FIE seleccionado.

Código: 6 Descripción: 1710502926
 Fecha: 23/05/2023 Nombre FIE: 1710502926.fie [Ver respuesta](#)

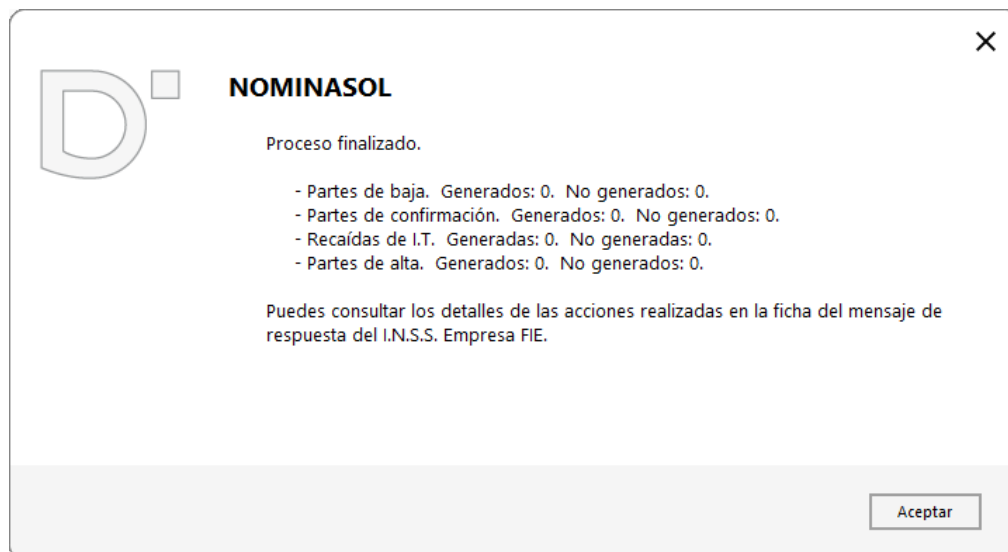
Selecciona los tipos de parte de incapacidad temporal a generar.

☒ Partes de baja
☒ Partes de confirmación
☒ Recaídas de I.T.
☒ Partes de alta

Generar Cancelar

Tras generarse el fichero, se mostrará un resultado de las acciones realizadas. Esta información se quedará grabada en la ventana de Mensajes del I.N.S.S. EMPRESA FIE, para que puedas consultarla.

A continuación, tienes un ejemplo de los datos generados en este caso.



NOMINASOL

Proceso finalizado.

- Partes de baja. Generados: 0. No generados: 0.
- Partes de confirmación. Generados: 0. No generados: 0.
- Recaídas de I.T. Generadas: 0. No generadas: 0.
- Partes de alta. Generados: 0. No generados: 0.

Puedes consultar los detalles de las acciones realizadas en la ficha del mensaje de respuesta del I.N.S.S. Empresa FIE.

Aceptar

Si deseas ver con más detalle la información de los partes generados, sitúate en la ventana Mensajes del I.N.S.S Empresa FIE y haz doble clic sobre el fichero que quieras consultar.

Mensajes del I.N.S.S. Empresa FIE

Fichero

Modificar

Eliminar

Emisión

Recepción de respuestas

Generar partes de I.T.

Buscar

Elegir columnas

Utilidades

Mantenimiento

Acciones

Vista

Útiles

Mensajes del I.N.S.S. Empresa FIE

Buscar en el fichero (Alt+B)

CÓDIGO	FECHA	DESCRIPCIÓN	NOMBRE FIE
1	22/05/2023	1710536551	1710536551.fie
2	22/05/2023	1711722539	1711722539.fie
3	22/05/2023	1711882205	1711882205.fie

Seguidamente se abrirá otra ventana en la que se especifican todas las acciones realizadas tras generar los partes de incapacidad temporal, para visualizarlo con más detalle pulsa el botón + para que se despliegue la información.

Modificar mensaje del I.N.S.S. Empresa FIE

Código:

5

Descripción:

1710407885

Fecha:

23/05/2023

Nombre FIE:

1710407885.fie

Ver mensaje de respuesta

Acciones

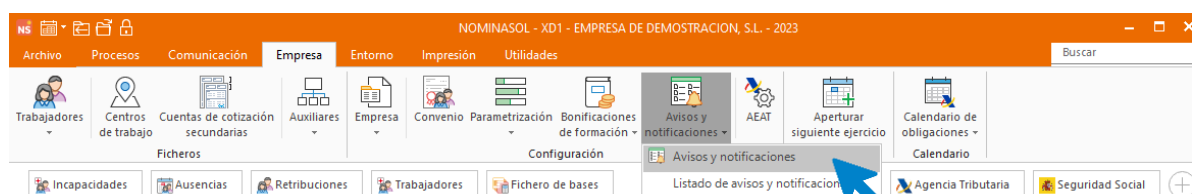
FECHA	ACCIONES
06/07/2023 13:07	<div>Tipos de parte generados:</div> <div>Partes de baja. Generados: 0. No generados: 0.</div> <div>Partes de confirmación. Generados: 0. No generados: 0.</div> <div>Recaídas de I.T. Generadas: 0. No generadas: 0.</div> <div>Partes de alta. Generados: 0. No generados: 0.</div>
	GRUPO BONANZA TIENDAS LA FRUTERIA, S.L. Cuenta de cotización: 33/110877652
	Parte de baja. Resultado: No existe la empresa.
	GRUPO BONANZA TIENDAS LA FRUTERIA, S.L. Cuenta de cotización: 33/110877652
	Parte de baja. Resultado: No existe la empresa.
	GRUPO BONANZA TIENDAS LA FRUTERIA, S.L. Cuenta de cotización: 33/110877652
	Parte de confirmación. Resultado: No existe la empresa.
	GRUPO BONANZA TIENDAS LA FRUTERIA, S.L. Cuenta de cotización: 33/110877652
	Parte de confirmación. Resultado: No existe la empresa.
	GRUPO BONANZA TIENDAS LA FRUTERIA, S.L. Cuenta de cotización: 33/110877652
	Recaída de I.T. Resultado: No existe la empresa.
	GRUPO BONANZA TIENDAS LA FRUTERIA, S.L. Cuenta de cotización: 33/110877652
	Recaída de I.T. Resultado: No existe la empresa.
	GRUPO BONANZA TIENDAS LA FRUTERIA, S.L. Cuenta de cotización: 33/110877652
	Parte de alta. Resultado: No existe la empresa.

Aceptar

Cancelar

Empresa

Se habilita el aviso de cuando un trabajador está más de 545 días en IT en el gestor de avisos.



Ahora y con 20 días de antelación el sistema avisará cuando un trabajador esté alcanzando los 545 días de baja ininterrumpida.

Gestión de avisos y notificaciones

Desde este proceso puedes gestionar los avisos y notificaciones que el programa te mostrará al iniciar la sesión. Puedes activar que se incluyan los avisos de otras empresas accediendo a la opción "Configurar avisos globales".

Si quieres establecer esta configuración para todas tus empresas haz clic en "Guardar esta configuración en todas las empresas".

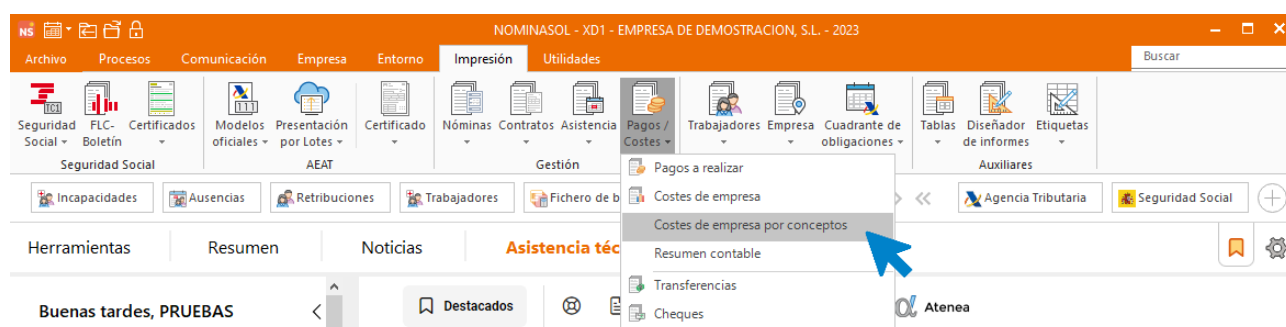
Selecciona los avisos que quieres activar, con cuantos días de antelación te avisaremos y qué usuarios pueden visualizarlos.

	Días	Mostrar aviso a	
<input type="checkbox"/> Fin de contrato	20	Todos los usuarios	Seleccionar
<input checked="" type="checkbox"/> Fin de llamamiento a la actividad	20	Todos los usuarios	Seleccionar
<input checked="" type="checkbox"/> Fin de prórroga	20	Todos los usuarios	Seleccionar
<input checked="" type="checkbox"/> Cambio de antigüedad	10	Todos los usuarios	Seleccionar
<input checked="" type="checkbox"/> Fin de bonificación de contrato	20	Todos los usuarios	Seleccionar
<input checked="" type="checkbox"/> Fin del periodo de prueba	10	Todos los usuarios	Seleccionar
<input checked="" type="checkbox"/> Fin de ERE/ERTE	10	Todos los usuarios	Seleccionar
<input checked="" type="checkbox"/> Primer año contrato formación	20	Todos los usuarios	Seleccionar
<input checked="" type="checkbox"/> Segundo año contrato formación	20	Todos los usuarios	Seleccionar
<input checked="" type="checkbox"/> Tercer año contrato formación	20	Todos los usuarios	Seleccionar
<input checked="" type="checkbox"/> Mayoría de edad (18 años)	30	Todos los usuarios	Seleccionar
<input checked="" type="checkbox"/> Vencimiento de reconocimiento médico	20	Todos los usuarios	Seleccionar
<input checked="" type="checkbox"/> Vencimiento del permiso de trabajo	20	Todos los usuarios	Seleccionar
<input checked="" type="checkbox"/> Vencimiento del NIE	20	Todos los usuarios	Seleccionar
<input checked="" type="checkbox"/> Agotamiento de plazo de Incapacidad Temporal	20	Todos los usuarios	Seleccionar

Configurar avisos globales Guardar esta configuración en todas las empresas Guardar Cancelar

Impresión

Se ha creado un nuevo informe de costes por conceptos retributivos.



←

Imprimir

Vista previa

Generar en PDF

Generar en EXCEL

Exportar

Enviar al Portal Doc.

Cerrar

Fichero de impresoras

Opciones de impresión

Vista previa

OneNote for Windows 10

[Configurar impresora](#)

Opciones

☐ Resumir por trabajador

☒ Imprimir bonificaciones por formación

☐ Incluir importe de pagas extras no prorrateadas

[Elegir columnas del listado](#)

[+ Opciones](#)

Ordenación

☒ Por código

☐ Nombre y apellidos del trabajador

☐ Por trabajador

☐ Apellidos y nombre del trabajador

☐ Por mes

Clasificación

☒ Sin clasificar

☐ Por departamento

☐ Por trabajador

☐ Por tipo de jornada

☐ Por mes

☐ Por centro de trabajo

Intervalos

☒ Información de la empresa actual

Códigos:

0

a:

99999

Trabajadores:

Indicar un rango de trabajadores

Rango de trabajadores:

Desde:

0

Hasta:

99999

Centros de trabajo:

0

a:

999

Departamentos:

0

a:

99999

Ctas. cotización:

Todas las cuentas de cotización

☐ Empresas seleccionadas

Seleccionar varias

0 empresas seleccionadas

Mes:

Enero

a:

Diciembre

Tipos de nómina a incluir en el listado:

☒ Normales

☒ Pagas extras

☒ Bonus

☒ Finiquitos

☒ Atrasos

Encabezado

☒ Incluir texto de límites en el encabezado del informe:

Costes de empresa por conceptos: Trabajadores todos y meses todos y centros de trabajo todos y departamentos todos

Este informa lo puedes emitir en Exel para un mayor compresión y manipulación.

[illegible]

2

Instalación y puesta en marcha

En este módulo estudiarás como realizar las tareas iniciales del 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, 8, 10 u 11
- Conexión a Internet, recomendable de alta velocidad para instalaciones en Nube
- 1 GB de espacio disponible en disco duro
- Resolución de pantalla 1.366 x 768 o superior

Instalación de la versión Educativa

El proceso de instalación de la **Versión educativa** del programa es idéntico tanto para sistemas monousuario como multiusuario en red local, etc. También se hace de la misma manera si estás instalando cualquiera de nuestras versiones de nube.

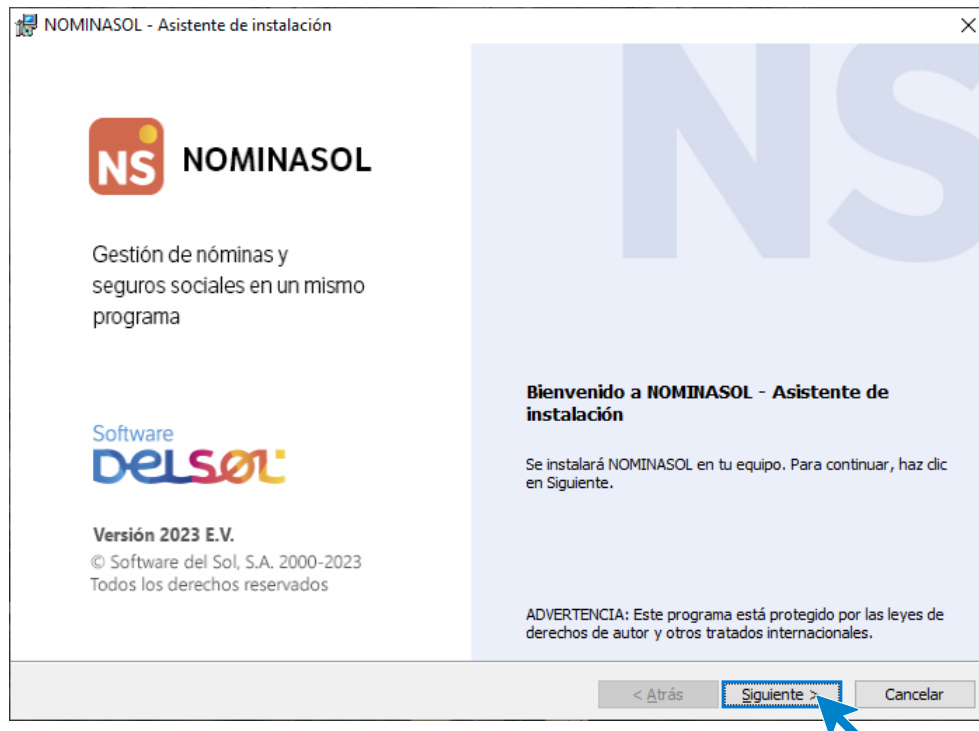
Una vez descargado el programa desde el apartado **Universidades y centros de formación** de nuestra página web, iniciaremos la instalación ejecutando el archivo correspondiente.

<https://www.sdelsol.com/universidades-y-cc-ff/>

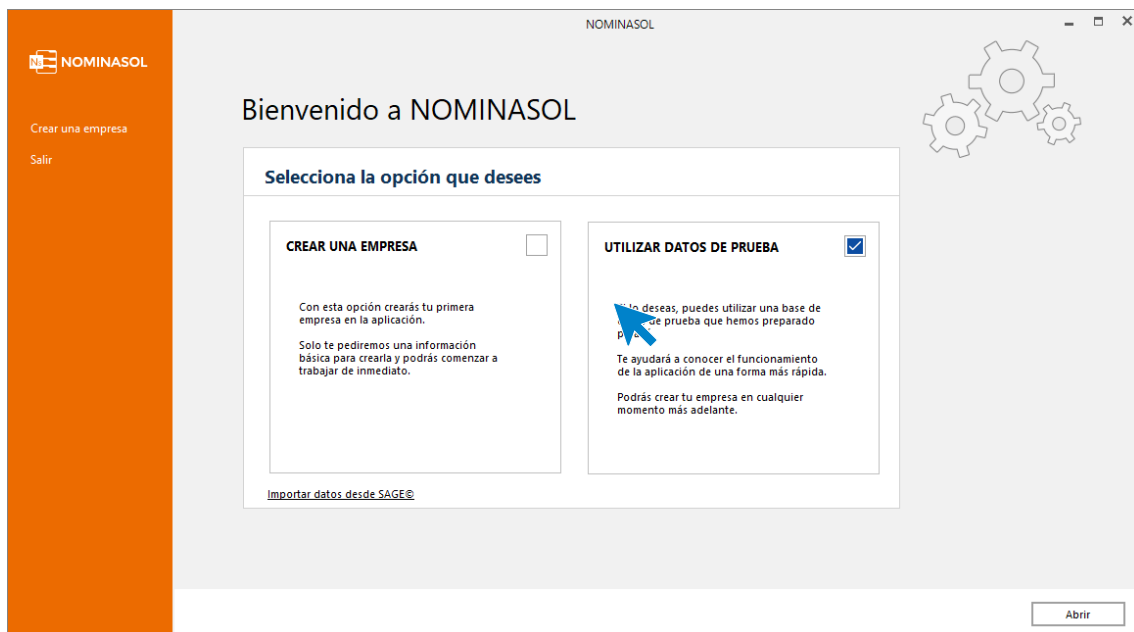


Se abrirá el asistente de instalación. Solo tienes que pulsar sobre el botón siguiente cuando sea requerido para realizar el proceso. En una instalación multiusuario debes instalar el programa en cada uno de los ordenadores que vayan a acceder al mismo.

Instalación con datos en Local



La primera vez que ejecute el programa, **NOMINASOL** solicitará si deseamos crear una nueva empresa o utilizar la empresa de pruebas proporcionada con la nueva instalación.



Crear una empresa

Selecciona el botón, **Crear una empresa** y pulsa **Siguiete**

A continuación, rellena los datos de la nueva empresa y pulsa **Siguiete**

NOMINASOL

Crear una empresa
Salir

Crear mi empresa

Información básica de la empresa

Código: 001 N.I.F.:

Nombre fiscal:

Nombre comercial:

Domicilio: Sigla Dirección Núm. Esc. Piso Pta.

Código postal: Población: Provincia:

Teléfono: Móvil:

E-Mail:

Web:

< Atrás Siguiendo >

En la siguiente pantalla, establece una configuración inicial y pulsa de nuevo **Siguiendo**

NOMINASOL

Crear una empresa
Salir

Crear mi empresa

Laboral

Establece una configuración inicial para tu empresa

Tipos de cotización:

Bases de cotización:

Tarifa de códigos CHAE:

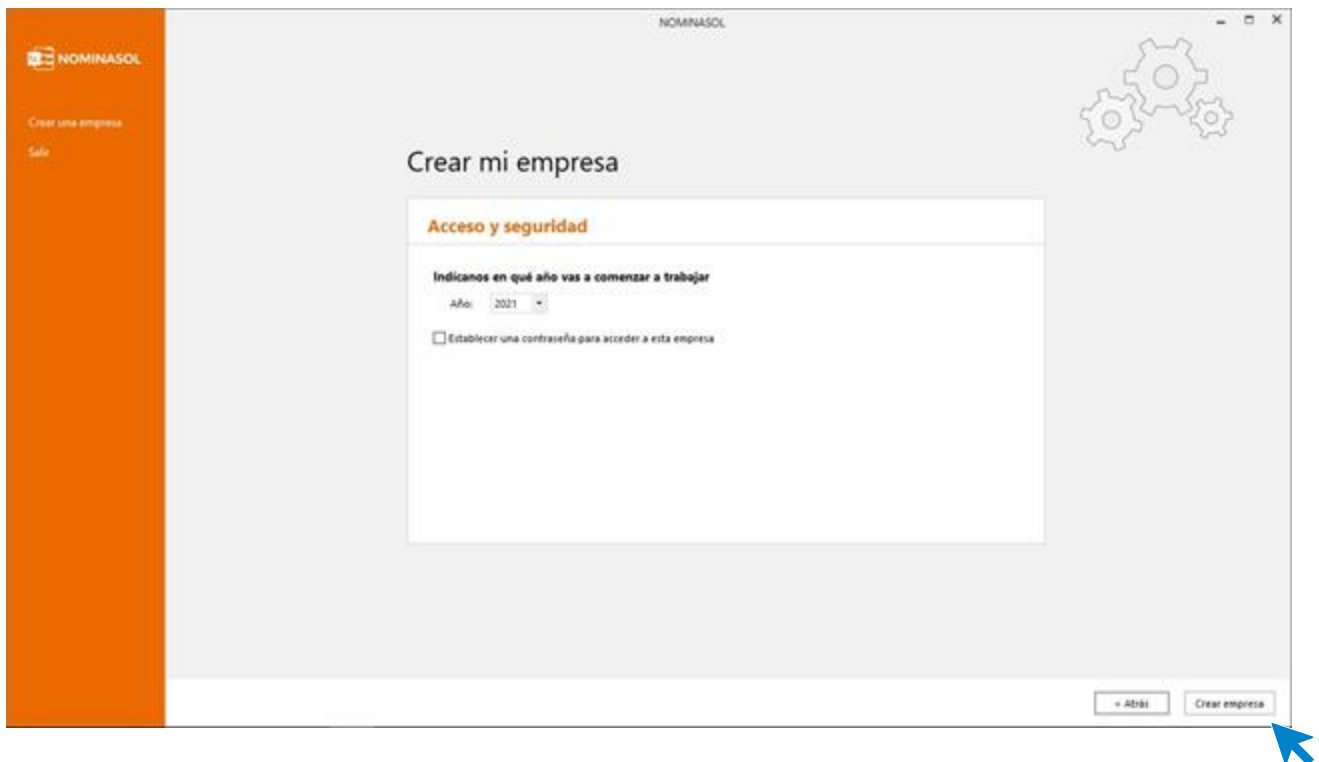
Convenio colectivo:

Calendario laboral:

Cuenta de cotización general:

< Atrás Siguiendo >

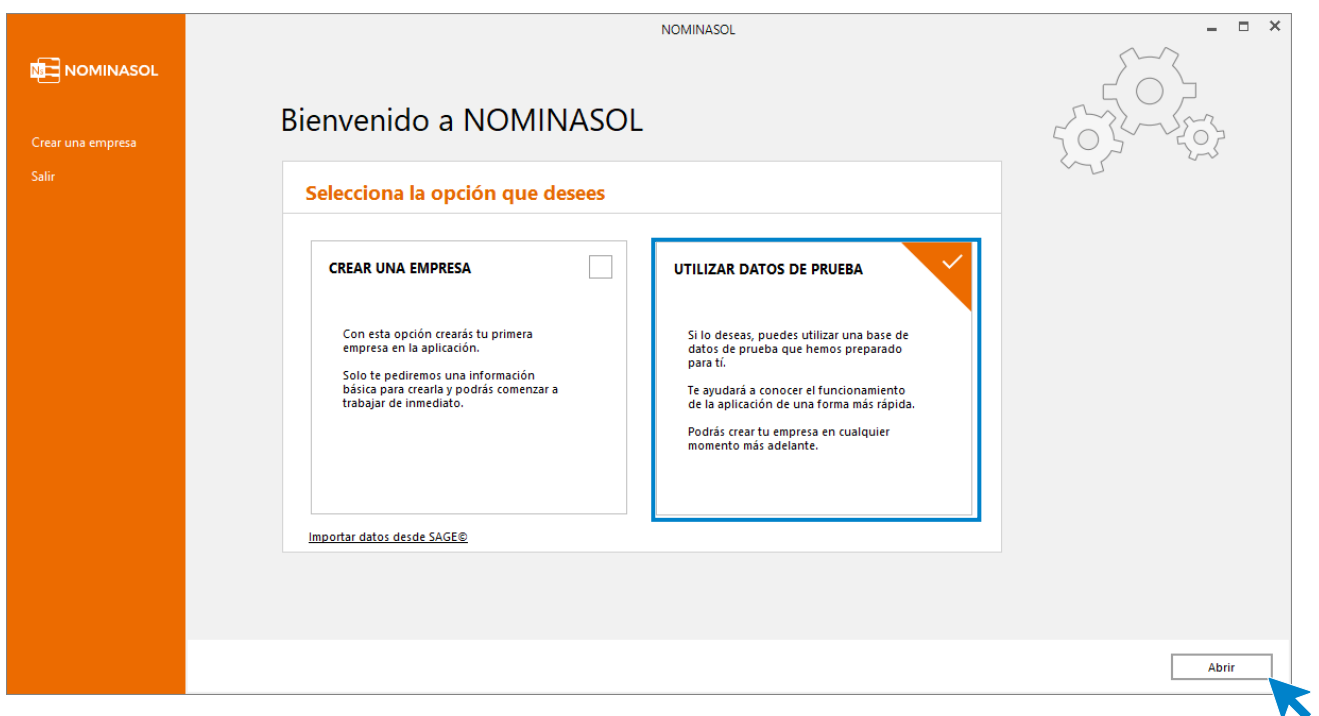
Por último, selecciona el año con el que vas a trabajar y, opcionalmente, establece una contraseña de acceso a esta empresa y finaliza el proceso pulsando el botón **Crear empresa**.



Utilizar datos de prueba

Si seleccionas esta opción, puedes utilizar una empresa de prueba que te ayudará a conocer el funcionamiento del programa.

Pulsa el botón y luego sobre **Abrir**



Interfaz del programa

Pantalla de inicio de sesión

Selección de usuario

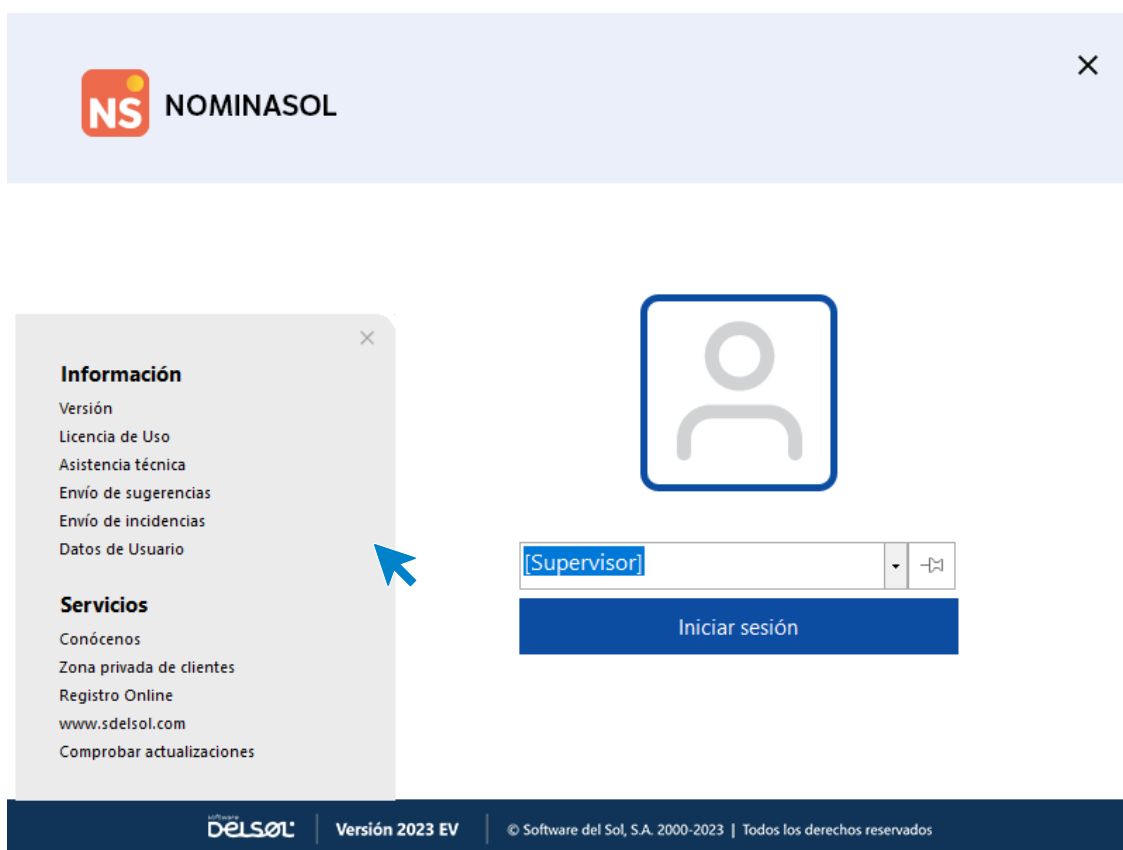
Si tienes más de un usuario creado o si solo hay uno, pero tiene contraseña la primera pantalla que se nos muestra al ejecutar el programa será la de inicio de sesión.

Elige aquí el usuario que va a iniciar sesión en el programa.

También puedes acceder a las opciones de **Información** y **Servicios** pulsando sobre el botón .

Información y servicios

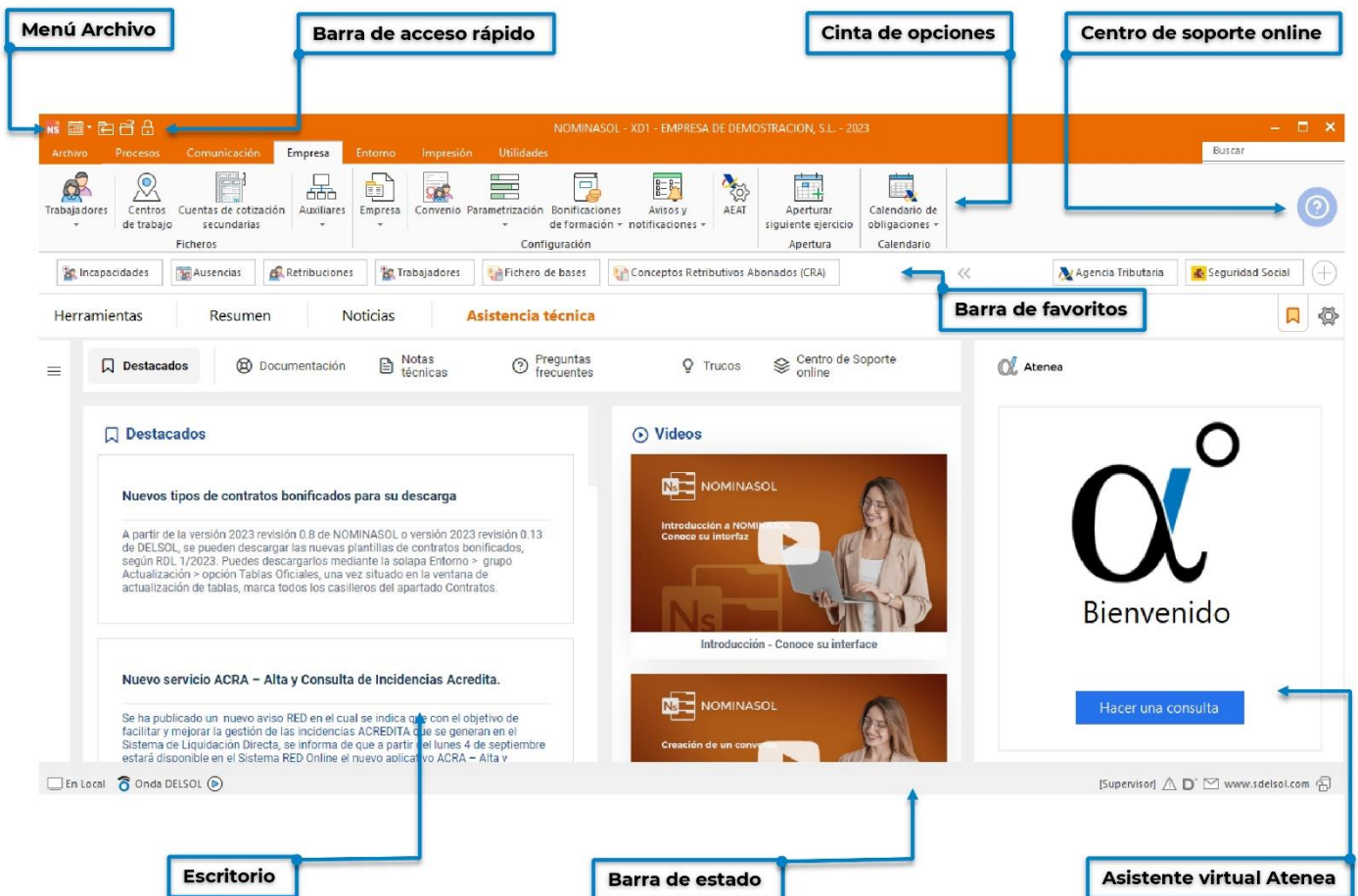
En el apartado **Información** podrás consultar la versión del programa, la licencia de uso, ver las distintas modalidades de asistencia técnica y enviar sugerencias o incidencias sobre el mismo.



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**, o **www.sdelsol.com**, y acceder a la opción **Comprobar actualizaciones**.

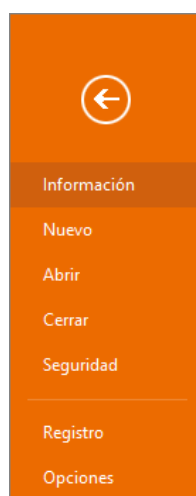
Definición de pantalla

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



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. Da acceso a opciones como apertura del siguiente ejercicio, importar información de la empresa, cambiar código de empresa, etc.

Nuevo. Nos permite crear una empresa con **NOMINASOL** 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).

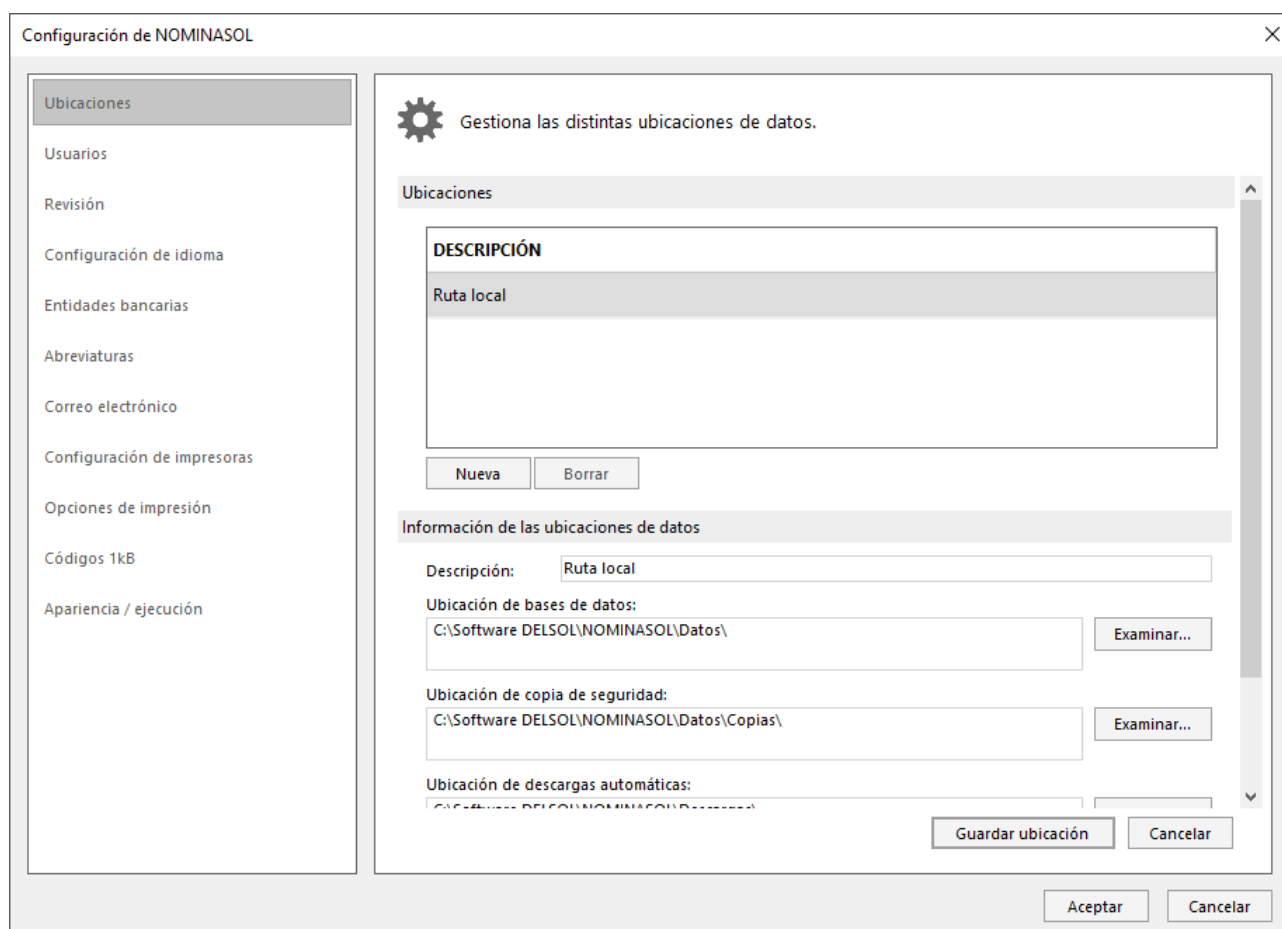
Una vez abierta una empresa, el código, nombre y ejercicio abierto aparecerá en el título de la ventana. Cerrar. Podemos cerrar la sesión con la empresa o cerrar el programa.

Seguridad. Permite realizar copias de seguridad, restaurarlas o encriptar mediante contraseña, la base de datos de la empresa.

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:

- Ubicaciones
- Usuarios
- Opciones de revisión de texto y ortografía
- Configuración de idioma
- 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 apariencia/ejecución, 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.

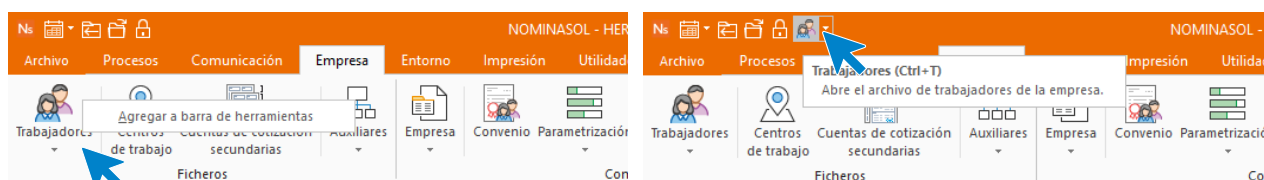


Barra de accesos rápidos

Esta barra permite acceder a los elementos del menú que más utilices en tu trabajo. Por defecto tenemos el icono de **selección de ejercicios**, **cierre y apertura de sesión**, **apertura del menú archivo** y 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 quieres añadir a tu barra de accesos rápidos el acceso al archivo de trabajadores, solo tienes que colocar el ratón encima de esta opción, hacer un clic con el botón derecho y seleccionar **Agregar a la barra de herramientas** para que añada el icono de acceso al fichero de trabajadores a esta barra:



Menú de cintas

Contiene cada una de las opciones del programa, agrupadas en solapas y dentro de cada solapa en grupos. Este menú de cintas sólo aparece cuando tengamos iniciada la sesión y se mostrará activo cuando haya una empresa abierta.




Las solapas que se muestran son los conjuntos iniciales de opciones, aunque, durante la ejecución, pueden aparecer otras solapas pertenecientes a la opción activa.

Barra de favoritos

En la barra de favoritos tienes un atajo a las opciones más utilizadas.



Puedes añadir elementos pulsando sobre el botón 

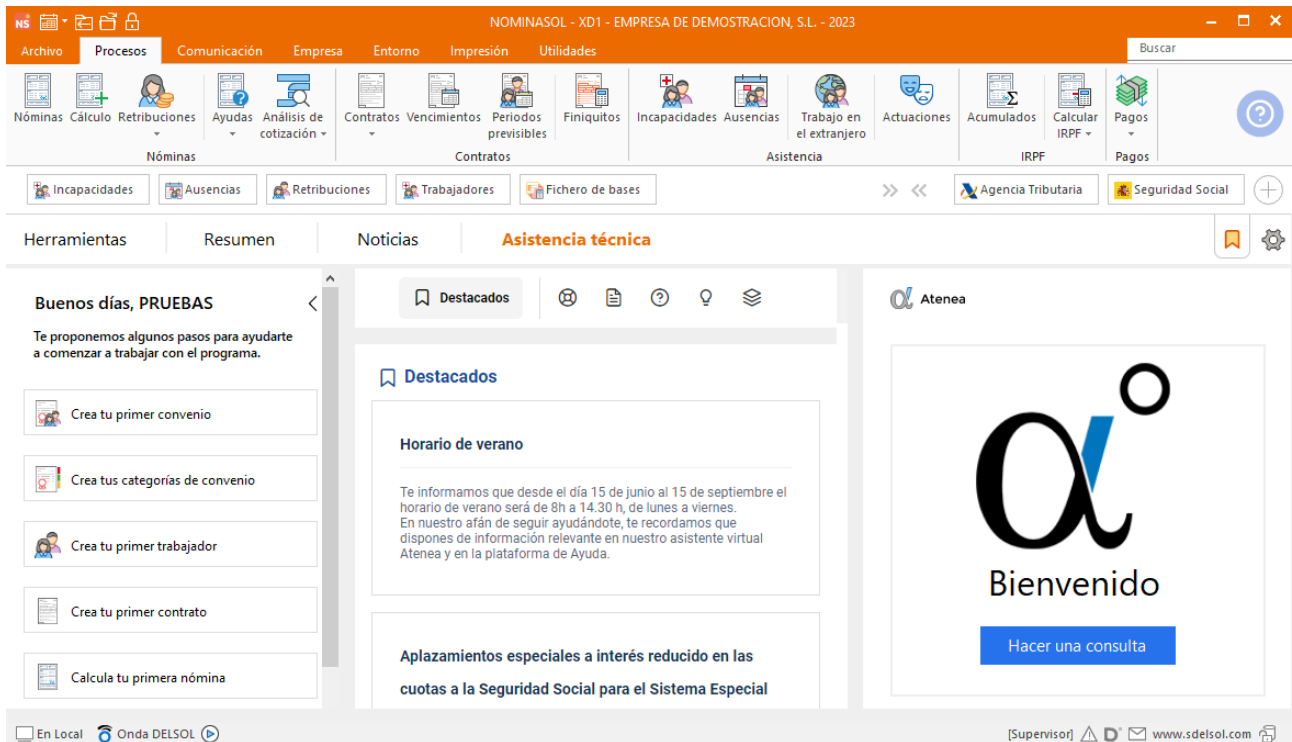
También puedes ocultarla o mostrarla pulsando sobre el botón 

Recuerda que, por motivos operacionales, en la mayoría de las capturas de este manual, esta barra estará oculta.

Escritorio

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

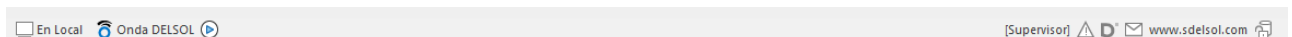
- **Fecha y previsión meteorológica.** El programa nos muestra la fecha y la previsión meteorológica según nuestra ubicación geográfica.
- **Ondadelsol.com.** Te proporciona acceso a nuestra emisora de radio on-line.
- **Herramientas.** Nos muestra la agenda de contactos, tareas pendientes, la calculadora 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.
- **Asistencia técnica.** Acceso a ayudas, video tutoriales, avisos destacados, Atenea y acceso al centro de soporte online.



Barra de estado

Está situada en la parte inferior y te indica:

- Si estás trabajando **En Local** o **En Nube**.
- Acceso a **Onda DELSOL**, emisora online de acompañamiento de **Software DELSOL**.
- El usuario con el que hemos accedido al programa.
- La opción de mostrar u ocultar alertas informativas.
- El acceso al sistema de información instantánea.
- El icono para enviar un E-mail.
- La web del programa.
- El icono que indica si la información de la base de datos de la empresa activa está cifrada o no.



Mantenimiento de ficheros

A medida que accedamos en las diferentes funciones del programa, las pantallas activas siguen un patrón común con respecto a la estructuración de opciones, estas son las más usuales:

1

2

3

4

CÓDIGO	NOMBRE	MÓVIL	E-MAIL	N.I.F.	% I.R....	Nº SEGURID...	FORMA COTIZ...
1	ANTONIO MARTINEZ JUAREZ	666666688	antonio@micorreo.com	10000001-S	8,65	23111111111	General
2	ALFONSO FERNÁNDEZ PEINADO (Autón...	777444222	correoautonomo@autono...	333444888F	15,00	12222222209	Autónomos
3	MARIA FAJARDO JURADO	111222333	amalia@micorreo.com	10000003-V	0,00	42111111111	General
4	ANGEL ILLANA DELGADO	111111111	angelillana@micorreo.com	10000004-H	15,00	5655565556	Artistas (teatro,...
6	ROCIO MARTOS SALAS	889988999	alvaromartos@micorreo.com	10000006-C	0,00	55555555551	General

1 Grupos de opciones:

- **Grupo Mantenimiento:** desde los iconos de este grupo podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado, así como emitir un listado de los datos activos.
- **Grupo Consultas:** agrupará iconos de funciones de consulta relacionados a los datos mostrados en la rejilla de datos activa. Estos iconos irán variando con cada función del programa.
- **Grupo Acciones:** este grupo engloba aquellos procesos de emisión y generación de ficheros relacionados con los datos mostrados. Las opciones visibles en este grupo varían en las diferentes partes del programa.
- **Grupo Útiles** tienes acceso directo a herramientas específicas de cada fichero.
- **Grupo Vista:** permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.
- **Grupo Configuración:** accede a la configuración del fichero.

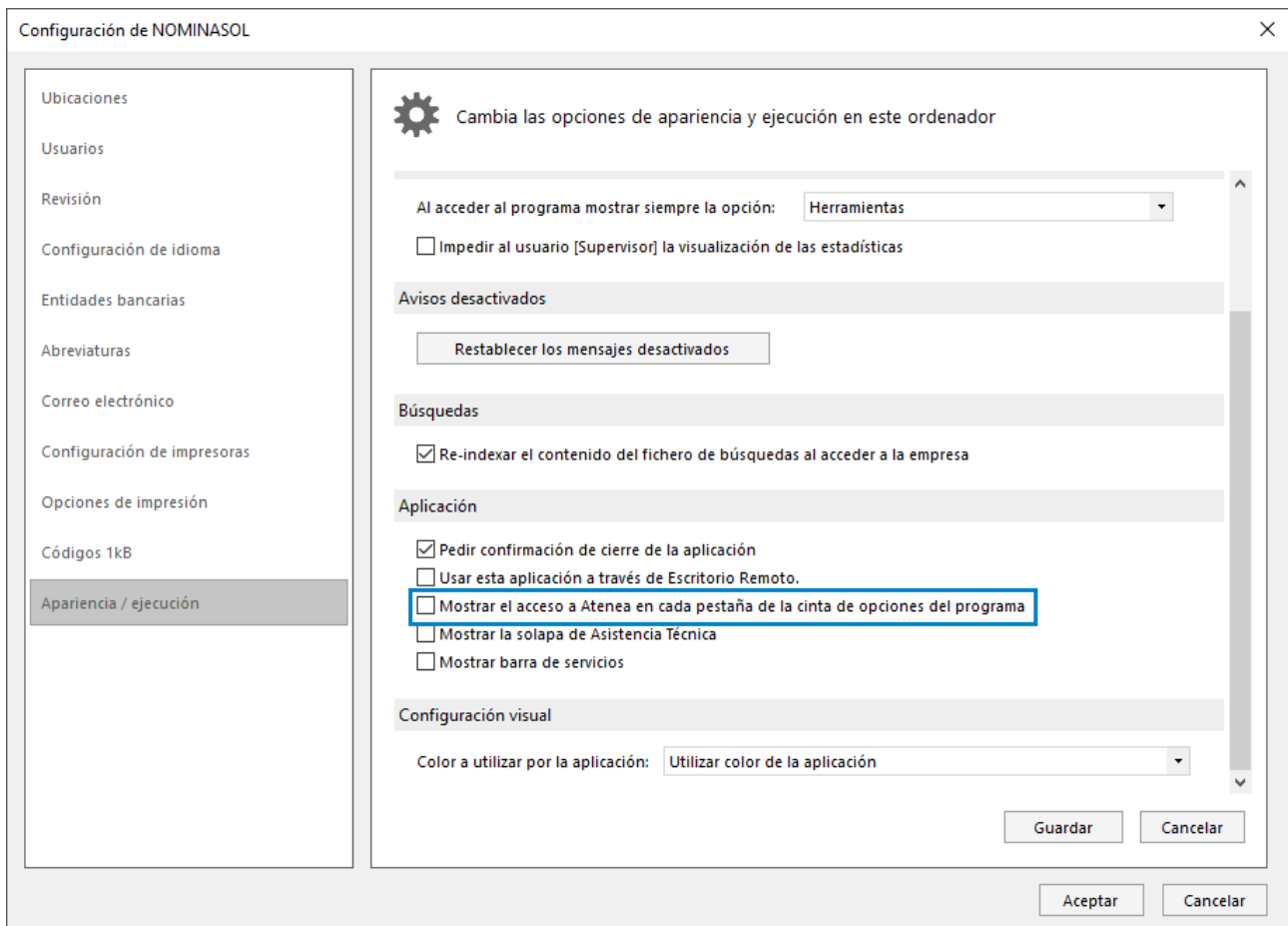
Búsqueda y filtros:

- 2 **Filtros:** situados en la parte izquierda de la pantalla. Estos filtros permiten localizar datos que se muestran en la rejilla de datos activa. Podemos filtrar por opciones o por abecedario/meses. Los filtros varían en las diferentes funciones del programa.
- 3 **Buscar en el fichero (Atl+B):** filtra en los datos mostrados los registros que contengan la palabra de búsqueda indicada en este campo.
- 4 **Botón refrescar:** se encuentra en la parte superior derecha de la ventana y te permite actualizar los datos del fichero mostrados en la rejilla de datos.

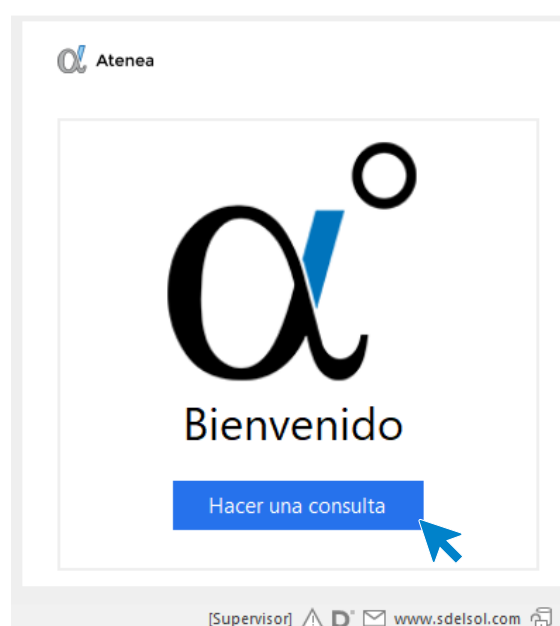
Asistente virtual de soporte técnico atenea

El programa lleva integrado un asistente virtual llamado **Atenea**, que te permite realizar consultas en lenguaje natural y que irá aprendiendo de la retroalimentación recibida.

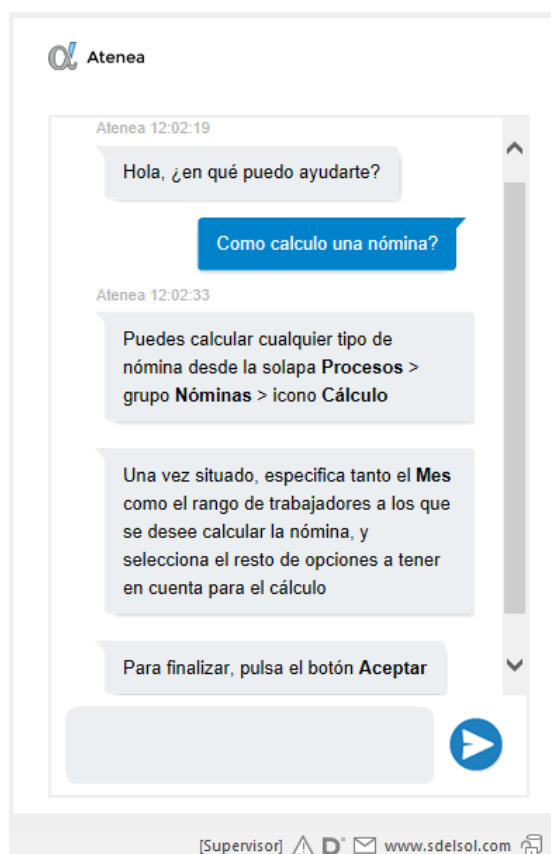
Este asistente está disponible en el grupo **Asistencia técnica** del escritorio, aunque también puedes habilitarlo en todas las solapas desde **Menú Archivo > Opciones > Apariencia/ ejecución**.



Una vez realizado el cambio tienes que reiniciar el programa para que surta efecto en tu escritorio. Pulsa sobre el botón **Hacer una consulta** para interactuar con **Atenea**.



Solo tienes que escribir la consulta y **Atenea** te responderá.



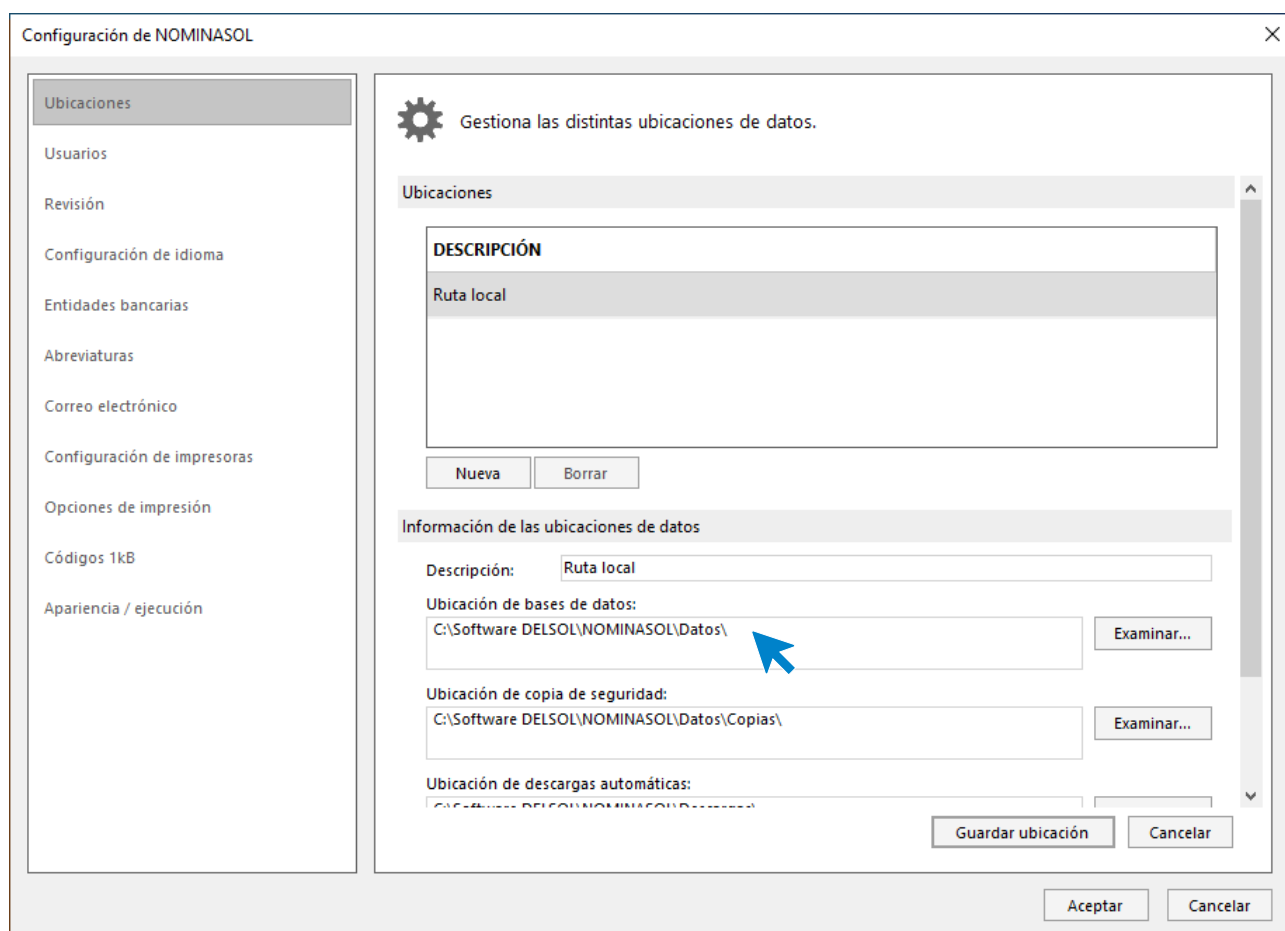
Configuración del programa

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:

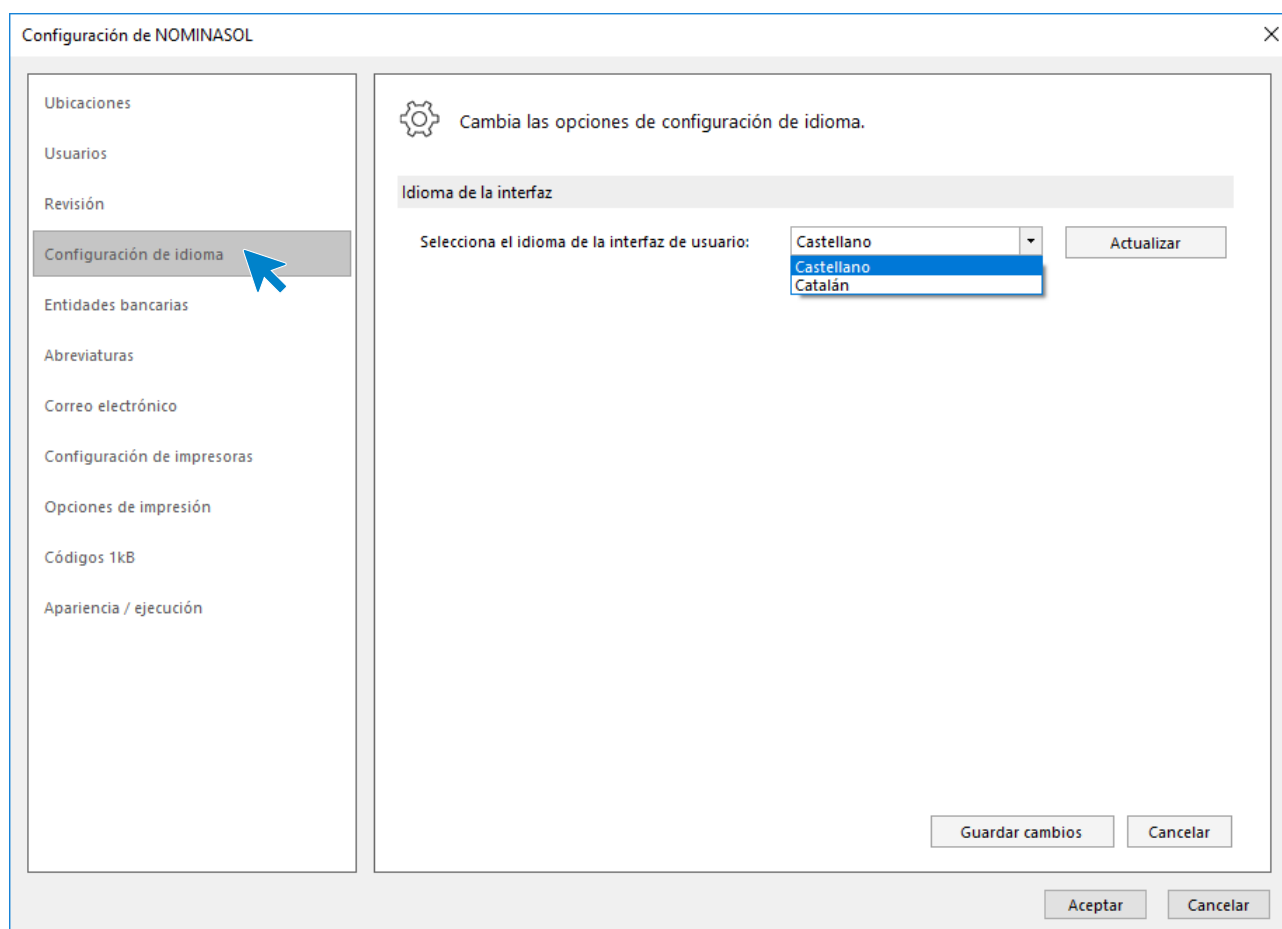
- Instala el programa en el Servidor y en cada uno de los equipos donde lo vayas a utilizar. La instalación en cada uno de los puestos debe ser completa. No te servirá instalarlo en el Servidor y crear un icono de acceso directo al programa en el resto de las terminales.
- En el Servidor tienes que compartir 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**. Para ello, 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 esta ruta, pulsa en el enlace Verificar rutas para que el programa compruebe el acceso y funcionamiento de esta.



- A continuación, 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 idioma

Por defecto, el idioma de la interfaz del programa es el castellano, pero puedes configurarlo si lo deseas en catalán. La opción se encuentra en el menú **Archivo > Opciones > Configuración de idioma**. Al acceder se mostrará la siguiente ventana:



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 > Opciones > Configuración de impresoras**.

Los pasos para configurar una nueva impresora son:

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

Configuración de NOMINASOL

Ubicaciones

Usuarios

Revisión

Configuración de idioma

Entidades bancarias

Abreviaturas

Correo electrónico

Configuración de impresoras

Opciones de impresión

Códigos 1kB

Apariencia / ejecución

Gestiona las diferentes impresoras que utilizarás.

Configuración de impresoras

IMPRESORA	DESCRIPCIÓN
2	Impresora predeterminada del siste...

1 Nueva Borrar Hacer predeterminada

Datos de la impresora

Impresora: Impresora predeterminada del sistema

Descripción:

Diseño para los informes

Vista previa

3 Elemento: Selecciona el elemento a

Fuente

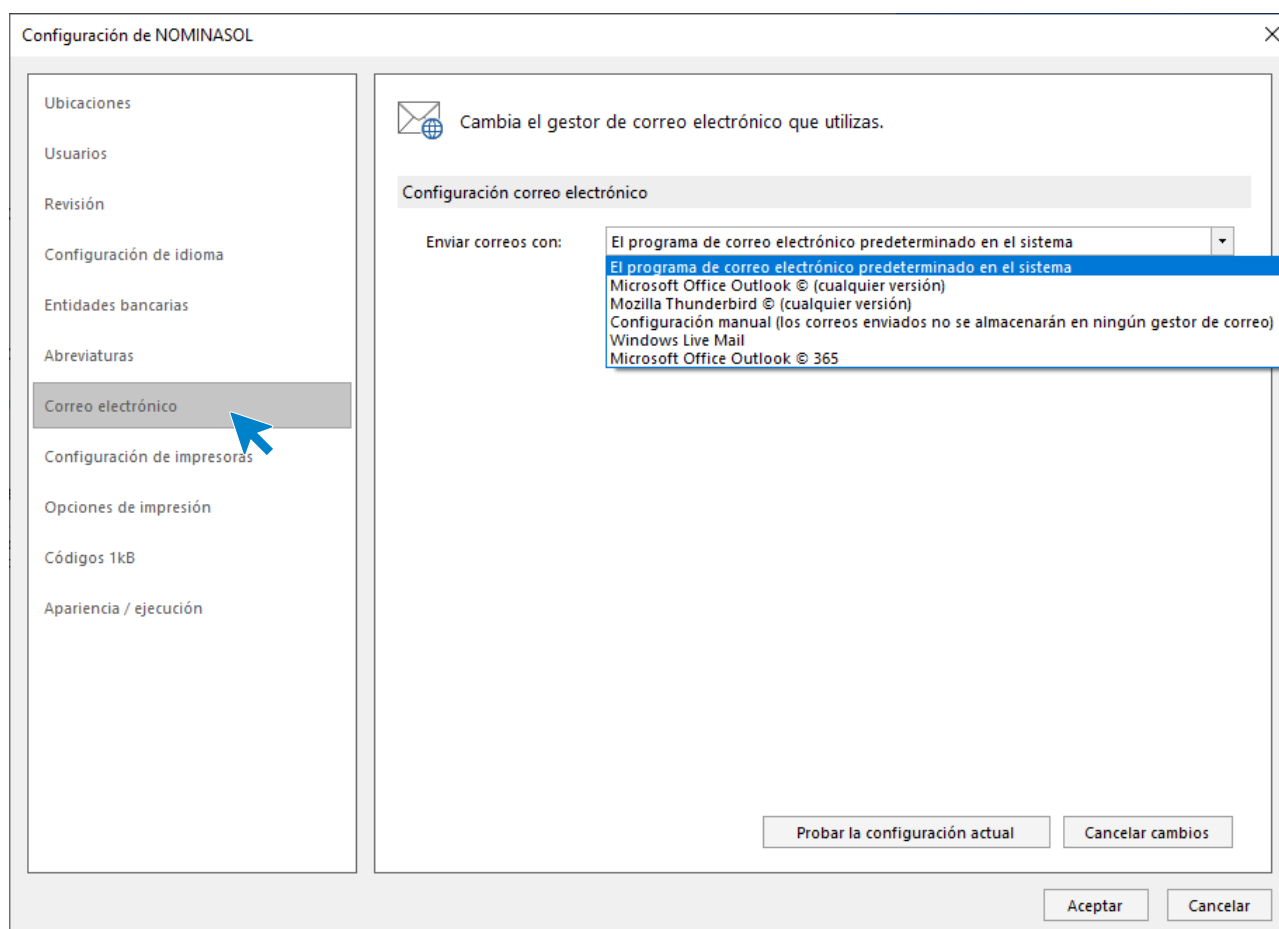
4 Guardar impresora Cancelar

Aceptar Cancelar

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 > Opciones > Correo electrónico**. Nos mostrará la siguiente ventana:



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

Según el servidor de correo electrónico que utilices, tendrás que elegir entre:

- **Microsoft Office Outlook o Windows Live Mail.** Son las opciones más sencillas ya que no necesitan que realices ninguna configuración específica. Seleccionando Outlook, podrás seleccionar el Envío automático de correo y dejar configurada la cuenta que deseas utilizar para los envíos entre las que tengas configuradas en Outlook.
- **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 proporcionar 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.

Configuración de NOMINASOL

Ubicaciones

Usuarios

Revisión

Configuración de idioma

Entidades bancarias

Abreviaturas

Correo electrónico

Configuración de impresoras

Opciones de impresión

Códigos 1kB

Apariencia / ejecución

Cambia el gestor de correo electrónico que utilizas.

Configuración correo electrónico

Enviar correos con: Configuración manual (los correos enviados no se almacenarán en ningún gestor)

Información del servidor

Ayuda: Tipo de cuenta...

Servidor de correo saliente (SMTP): mail.midominio.com

Nº de puerto del servidor SMTP: 25

☐ Mi servidor SMTP requiere autenticación ☐ Utilizar SSL para el envío de correo

Información de inicio de sesión

Nombre de la cuenta: El nombre que el destinatario del correo visualizará

Dirección de correo: direccion@dominio.com

Contraseña: [Mostrar caracteres](#)

Firma del mensaje

Tipo de Firma: Sin seleccionar

Sin seleccionar

Adjuntar firma desde un archivo HTML

Texto sin formato

Texto enriquecido

Probar la configuración actual

Cancelar cambios

Aceptar

Cancelar

Si eliges esta configuración, debes tener en cuenta, que los envíos de los correos que hagas desde la aplicación no quedarán almacenados en la 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:

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:

Modificación de empresa

Código: XD1 ⓘ N.I.F.: B222222 Forma jurídica: No seleccionada

Nombre fiscal: EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L. ⓘ

Nombre comercial: EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L.

Datos generales **Otros datos**

Internet

E-Mail: luisalfonso@micorreo.com ⓘ

E-Mail comercial: ⓘ

E-Mail administración: ⓘ

E-Mail contabilidad: ⓘ

Web: ⓘ

Datos registrales

Registro mercantil de: JAÉN

Tomo: 1254 Folio: 254

Hoja: 147 Inscripción: 2ª

Configuración Aceptar Cancelar

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:

Configuración Aceptar Cancelar

Bloqueos

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

Configuración de empresa

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. 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.

Configuración de empresa

Seguridad Social

Tipos y bases de cotización

Tipos de cotización: **16** General

Bases de cotización: **18** General

Tarifa de códigos CNAE: **6201** Actividades de programación informática

Cuentas de cotización a la Seguridad Social

General:	23/11111111	Formación:	23/22222222
Becarios:	nn/nnnnnnn Auto	Representantes de comercio:	nn/nnnnnnn Auto
Consejeros y admin.:	23/33333333	Artistas:	nn/nnnnnnn Auto
Profesionales taurinos:	24/125125331	Empleados del hogar:	nn/nnnnnnn Auto
Sistema Especial Agrario:	23/44444444	Cooperativas:	nn/nnnnnnn Auto
Frutas, hortalizas y conservas:	nn/nnnnnnn Auto		

Colegios concertados

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

GEROA

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

☐ Aplicar reducción Ley 12/2022 de planes de pensiones empresariales sobre el incremento del GEROA

Preferencias del Sistema RED

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

Representante

Nombre: **LUIS ALFONSO ILLANA GUTIERREZ** N.I.E.: **232323-T**

F1 buscar tipos de cotización

Aceptar 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.

Configuración de empresa

Bloqueos

Seguridad Social

Agencia Tributaria

Laboral

Administración

Cálculo de nóminas

Bonificaciones

Exclusión de contingencias

Explotación agraria

Datos del hogar familiar

Enlace contable

Firma digital

Información para modelos oficiales y cálculo del tipo de retención

Información para modelos oficiales

Actividad: No existe...

Delegación de Hacienda: Administración:

Representante

Nombre: N.I.F.:

Cargo:

Cálculo del tipo de retención

Tipo de cálculo IRPF:

Tabla IRPF:

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

F1 buscar actividad económica

Aceptar Cancelar

[Laboral](#)

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

Configuración de empresa

Bloqueos

Seguridad Social

Agencia Tributaria

Laboral

Administración

Cálculo de nóminas

Bonificaciones

Exclusión de contingencias

Explotación agraria

Datos del hogar familiar

Enlace contable

Firma digital

Información laboral

Convenio colectivo

Convenio: 1 OFICINA Y DESPACHOS

Calendario laboral

Calendario: 267 2023 - ANDALUCÍA

Información de horario

Lunes a Viernes:

Mañanas de: a: Tardes de: a:

Domingos:

Mañanas de: a: Tardes de: a:

Sábados:

Mañanas de: a: Tardes de: a:

Jornada laboral

Inicio de semana: Lunes

Oficina de empleo

Oficina:

Aceptar Cancelar

Administración

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

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: 1 BBVA

Mutua

Mutua de A.T. y E.P.: 061 FREMAP

Planes de pensiones empresariales

Entidad gestora:

Director / Gerente:

Director / Gerente:

Cálculo de nóminas

Este apartado permite configurar distintas opciones para las pagas extras, vacaciones, cálculo de atrasos, ausencias, otros cálculos, indemnizaciones o como debe de comportarse el ajuste a líquido.

Configuración de empresa

Bloqueos

Seguridad Social

Agencia Tributaria

Laboral

Administración

Cálculo de nóminas

Bonificaciones

Exclusión de contingencias

Explotación agraria

Datos del hogar familiar

Enlace contable

Firma digital

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
- ☒ Descontar días de ERE / ERTE

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

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.

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

Bonificaciones en seguros sociales

☐ No aplicar bonificaciones de trabajadores en los seguros sociales

Bonificación por ERTE RDL 18/2021

ERTE por limitación de la actividad y ETOP: Sin seleccionar

Bonificación por ERE o ERTE

Porcentaje de bonificación en ERE o ERTE: 50,00

Porcentaje de bonificación en ERTE por COVID-19: 0,00

La empresa reinicia su actividad por COVID-19 a partir del:

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

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

Firma digital

Exclusión de contingencias

Coeficientes reductores por exclusión de contingencias

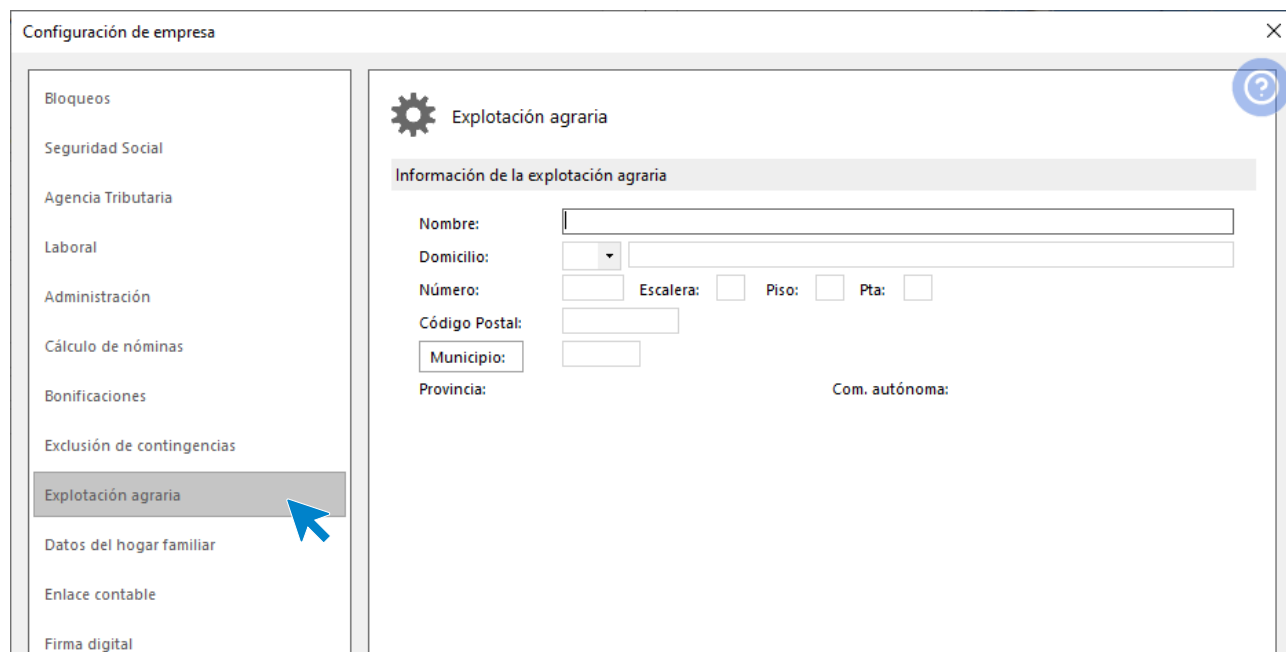
	Empresa	Trabajador
Incapacidad temporal derivada de enf. común / Acc. no laboral:	0,000	0,000
Asist. sanitaria por enf. común, ries. embarazo, mat. y acc. no laboral:	0,000	0,000
Gastos derivados de la prestación farmacéutica:	0,000	0,000

Colaboración voluntaria

Coeficiente reductor por colaboración voluntaria en enf. común o acc. no laboral: 0,000

[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

Enlace contable

Firma digital

Explotación agraria

Información de la explotación agraria

Nombre:

Domicilio:

Número: Escalera: Piso: Pta:

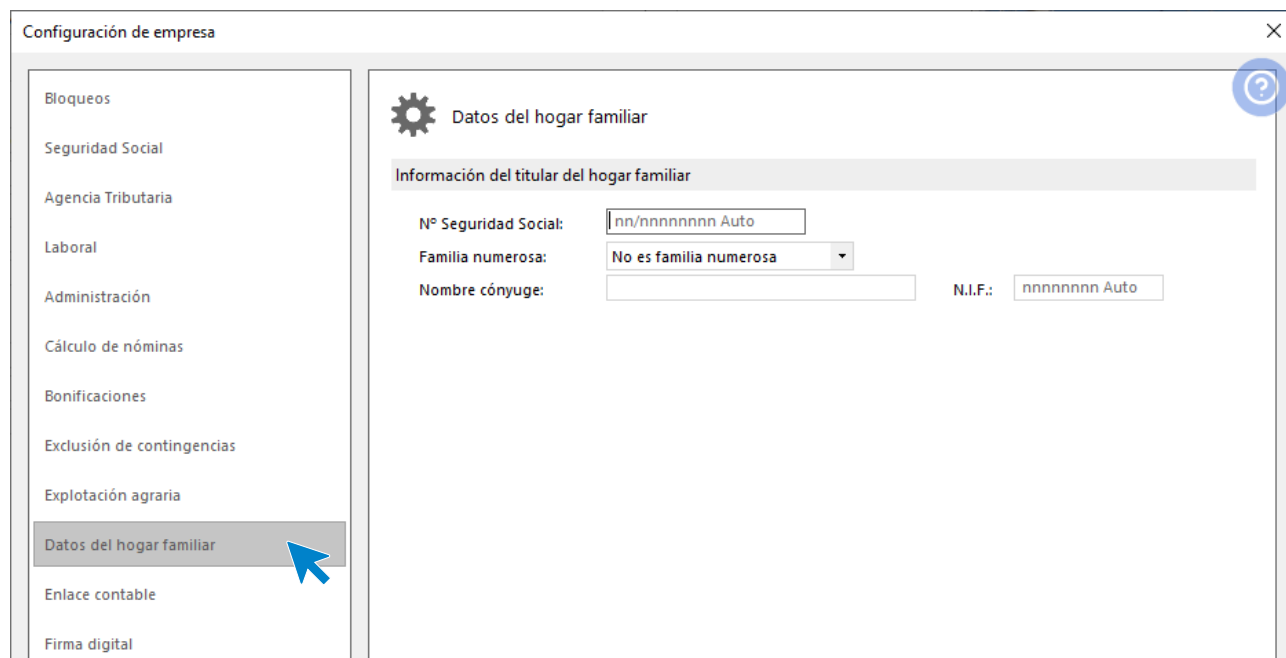
Código Postal:

Municipio:

Provincia: Com. autónoma:

[Datos del hogar familiar](#)

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



Configuración de empresa

Bloqueos

Seguridad Social

Agencia Tributaria

Laboral

Administración

Cálculo de nóminas

Bonificaciones

Exclusión de contingencias

Explotación agraria

Datos del hogar familiar

Enlace contable

Firma digital

Datos del hogar familiar

Información del titular del hogar familiar

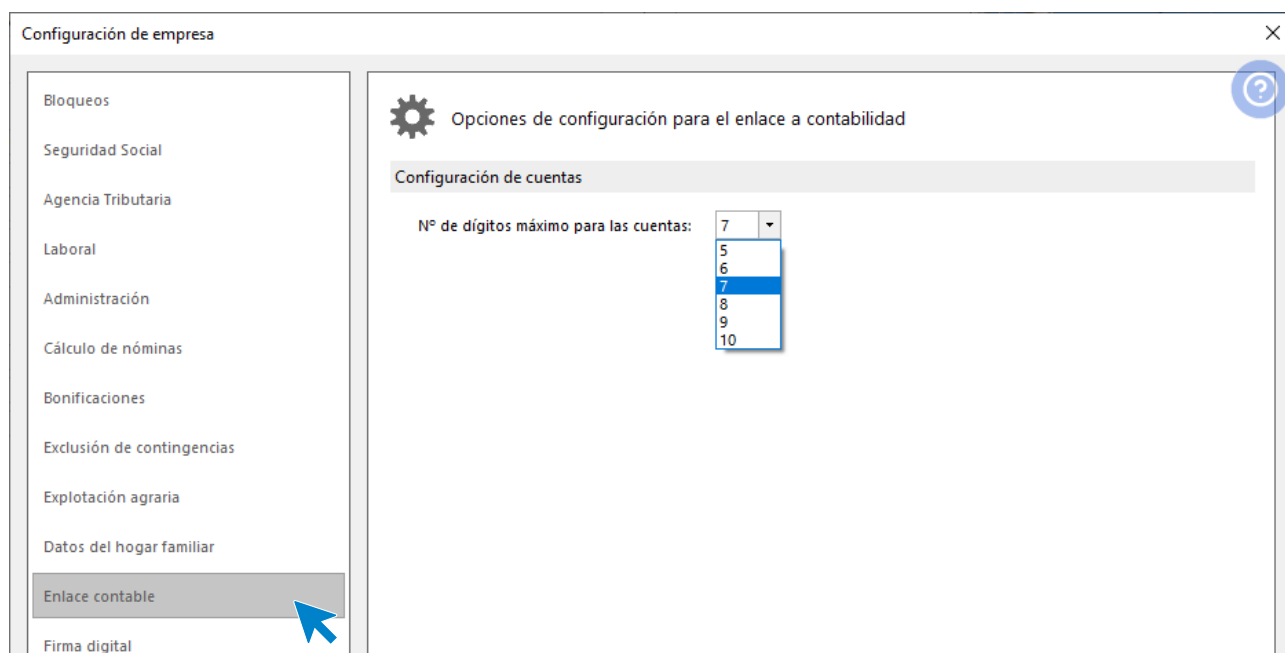
N° Seguridad Social:

Familia numerosa:

Nombre cónyuge: N.I.F.:

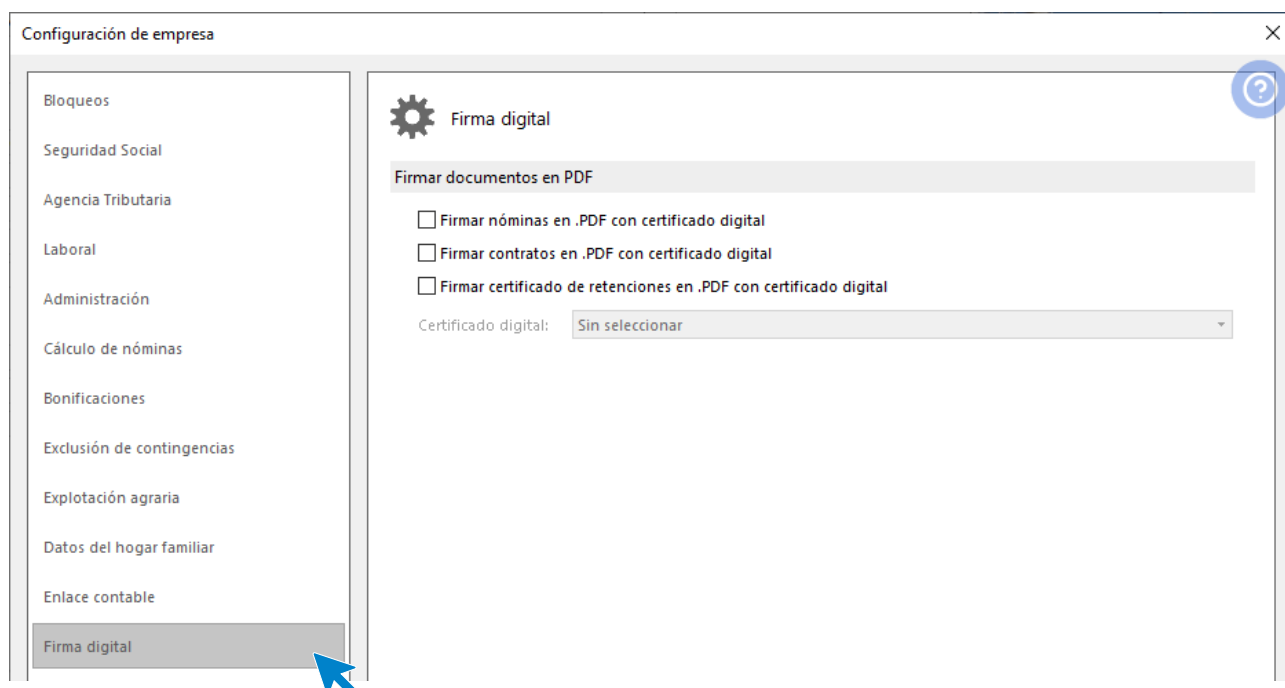
Enlace contable

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



Firma digital

Permite configurar el certificado digital para la firma de Nóminas y certificados de retenciones en PDF.

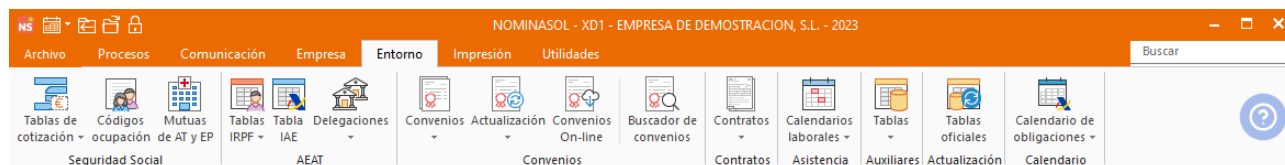


3

Configuración del entorno – Seguridad Social

En este módulo estudiarás todos los ficheros de configuración que tienen relación con la Seguridad Social.

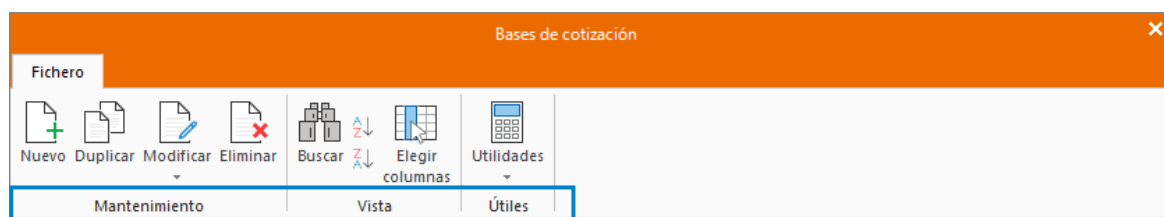
Estos ficheros se encuentran en **NOMINASOL** en la solapa **Entorno** > Grupo **Seguridad Social**. Veremos a continuación las diferentes funciones disponibles en este grupo de opciones.



Vamos a estudiar las opciones disponibles en el botón **Tablas de cotización**.

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

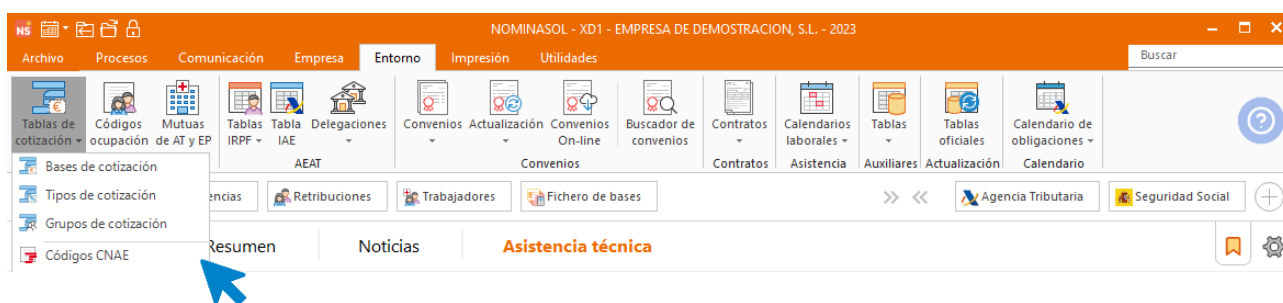
El grupo **Vista**, permite buscar un registro, ordenar el listado y elegir qué columnas quieres mostrar en la rejilla de datos.

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.

Grupo Seguridad Social

Las diferentes tablas de cotización las encontramos dentro de la solapa **Entorno** > grupo **Seguridad Social** > desplegables del icono **Tabla de cotización**.



Veamos a continuación cada una de ellas.


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** se encuentra en la solapa **Entorno** > grupo **Seguridad Social** > menú desplegable del icono **Tablas de cotización** > opción **Bases de cotización**, incluye las tablas anuales que se encuentren registradas en el programa.


Bases de cotización


Fichero


 Nuevo


 Duplicar

 Modificar

 Eliminar

 Buscar

 Elegir columnas

 Utilidades

Mantenimiento

Vista

Útiles

Bases de cotización

Buscar en el fichero (Alt+B)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DESDE
8	General	01/01/2016
9	General	01/01/2017
10	General	01/07/2017
11	General	01/01/2018
12	General	01/08/2018
13	General	01/01/2019
14	General	01/01/2020
15	General	01/01/2021
16	General	01/09/2021
17	General	01/01/2022
18	General	01/01/2023

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:

- Régimen General
- Contratos a tiempo parcial

- Artistas / Profesionales taurinos
- Sistema Especial Agrario
- Empleados del Hogar

Modificar bases de cotización

Código: 18 Fecha de entrada en vigor: 010123

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:	1.759,50	4.495,50	Grupo 8:	42,00	149,85
Grupo 2:	1.459,20	4.495,50	Grupo 9:	42,00	149,85
Grupo 3:	1.269,30	4.495,50	Grupo 10:	42,00	149,85
Grupo 4:	1.260,00	4.495,50	Grupo 11:	42,00	149,85
Grupo 5:	1.260,00	4.495,50			
Grupo 6:	1.260,00	4.495,50			
Grupo 7:	1.260,00	4.495,50			

Contingencias profesionales (A.T. y E.P.):

Importe: Mínimo (mes) 1.260,00 Máximo (mes) 4.495,50

Salario mínimo interprofesional (SMI): 1.080,00

Indicador público de rentas de efectos múltiples (IPREM): 600,00

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.

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:

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

Modificar tipos de cotización

Código: 16 Fecha de entrada en vigor: 010123

Descripción: General

Cotización general Contratos para la formación / becarios S.E.A.

Contingencias:	Empresa	Trabajador	Total
Comunes:	23,60	4,70	28,30
Equidad intergeneracional (MEI):	0,50	0,10	0,60
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):	1,30	0,25	1,55
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. Ten en cuenta que anualmente se establecen bases de cotización mínimas y máximas para las distintas contingencias y grupos de cotización de los trabajadores. **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...)	Montadores, Téc. de Doblaje, Jefes técn. y Adaptadores de Diálogo, 2º Operadores, Maquilladores, Aydtes. técn., Primer Aydte. de Produc, Fotógrafo (foto fija), Figurinistas, Iluminadores, Técnicos de sonido, maquinaria escénica, utillería, sastrería.
6	General	Subalternos
7	General	Auxiliares administrativos
7	Artistas (teatro, música, variedades y folklore...)	Secretarios de dirección
7	Artistas (producción, doblaje...)	Ayudantes (operador, maquilladores, caracterizadores, sonido, regiduría, iluminadores, maquinaria estética, utillería, sastrería, decoradores, peluquería, montaje), peluqueros, 2º Ayudantes de producción, Secretario de rodaje o producción en rodaje
7	Profesionales taurinos	Mozos de estoque y ayudantes, puntilleros, novilleros y toreros cómicos
8	General	Oficiales de Primera y Segunda
9	General	Oficiales de Tercera y Especialistas
10	General	Peones
11	General	Trabajadores menores de 18 años

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

Códigos CNAE			
Fichero			
Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Emisión Buscar Elegir columnas Utilidades			
Mantenimiento Vista Útiles			
Códigos CNAE			
Buscar en el fichero (Alt+B)			
CÓDIGO	TÍTULO	% IT	% IMS
9602	Peluquería y otros tratamientos de belleza	0,80	0,70
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	0,80	0,70
9700	Actividades de los hogares como empleadores de personal doméstico	0,80	0,70
99	Actividades de organizaciones y organismos extraterritoriales	1,20	1,15
9900	Actividades de organizaciones y organismos extraterritoriales	1,20	1,15

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. Estas tarifas se pueden indicar en la ficha del trabajador para que las utilice en el cálculo de las cotizaciones a la Seguridad Social por I.T. e I.M.S. en lugar de las indicadas en el código CNAE de la ficha de empresa.

Accedemos desde la solapa **Empresa** > grupo **Seguridad Social** > icono **Códigos de ocupación**.

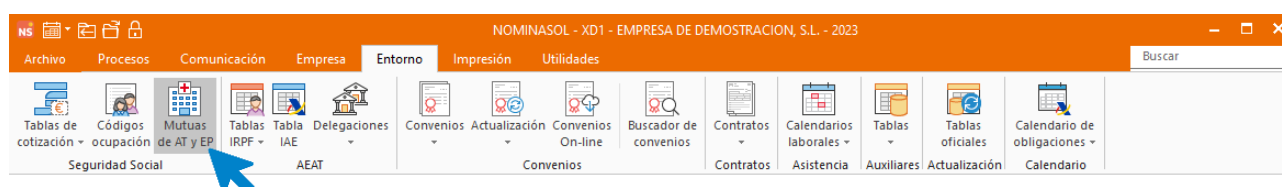


Al acceder al fichero, **NOMINASOL** mostrará todos los códigos de ocupación registrados en el programa.

Códigos de ocupación			
Fichero			
Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Emisión Buscar Elegir columnas Utilidades			
Mantenimiento Vista Útiles			
Códigos de ocupación			
Buscar en el fichero (Alt+B)			
CÓDIGO	TÍTULO	% IT	% IMS
a	Personal en trabajos exclusivos de oficina	0,80	0,70
b	Representantes de Comercio	1,00	1,00
d	Personal de oficios en instalaciones y reparaciones en edificios, obras y trabajos de construcción en general	3,35	3,35
f	Conductores de vehículo automóvil de transporte de mercancías que tenga una capacidad de carga útil superior a 3,5 Tm.	3,35	3,35
g	Personal de limpieza en general. Limpieza de edificios y de todo tipos de establecimientos. Limpieza de calles	2,10	1,50
h	Vigilantes, guardas, guardas jurados y personal de seguridad	1,40	2,20
u	Espectáculos taurinos	2,85	3,35
v	Grupo segundo de cotización del Régimen especial del Mar	2,10	2,00
w	Grupo tercero de cotización del Régimen especial del Mar	1,65	1,70
x	Carga y descarga; estiba y desestiba	3,35	3,35
y	Trabajos habituales en interior de minas	3,45	3,70

Mutuas de AT y EP

En este fichero encontrarás todas las mutuas de accidentes de trabajo registradas en **NOMINASOL**. Accede desde la solapa **Empresa** > grupo **Seguridad Social** > icono **Mutuas de AT y EP**.



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.

Mutuas de accidentes de trabajo

Fichero

Nuevo

Duplicar

Modificar

Eliminar

Emisión

Buscar

Elegir columnas

Utilidades

Mantenimiento

Vista

Útiles

Mutuas de accidentes de trabajo

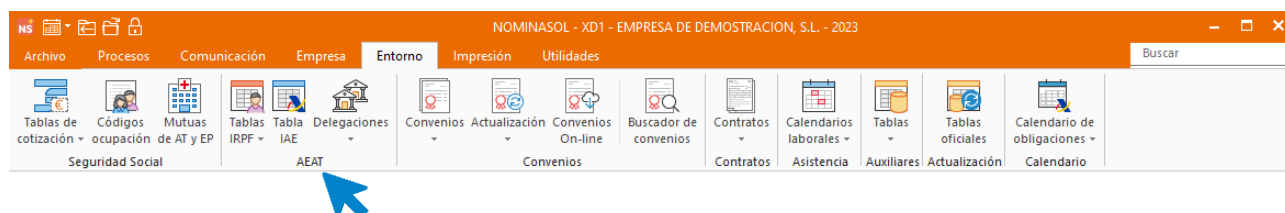
Buscar en el fichero (Alt+B)

CÓDIGO	NOMBRE
201	MUTUA GALLEGA DE A.T.
267	UNIÓN DE MUTUAS, UNIMAT
271	UNIÓN MUSEBA IBESVICO
272	MAC, MUTUA DE ACCIDENTES CANARIAS
274	IBERMUTUA
275	FRATERNIDAD - MUPRESA
276	EGARSAT
666	EMPRESA COLABORADORA
777	I.N.S.S
888	INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA
999	EMPRESA EXCLUIDA DE IT

4 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**.



Tablas IRPF

Los cálculos del porcentaje de IRPF de los trabajadores se realizan 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 **Tablas IRPF** puedes acceder a las tablas de IRPF generales y a las tablas de IRPF para las comunidades forales.

para las comunidades rurales.

Tablas I.R.P.F.

Fichero

Nuevo

Duplicar

Modificar

Eliminar

Buscar

Elegir columnas

Utilidades

Mantenimiento

Vista

Útiles

Nuevo (Alt+Insert)
Crear una nueva ficha.

Buscar en el fichero (Alt+B)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DESDE
7	General	01/01/2015
8	General	01/01/2016
9	General	01/01/2017
10	General	01/01/2018
11	General	05/07/2018
12	General	01/01/2019
13	General	01/01/2020
14	General	01/01/2021
15	General	01/01/2022
16	General	01/01/2023
17	General	01/02/2023

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

Modificar tabla de I.R.P.F.

Código: 17 Fecha de entrada en vigor: 010223

Descripción: General

Cálculo de la cuota Reducciones generales Reducciones por ascendientes / descendientes

Mínimo personal: 5.550,00

Mínimos exentos de retención según la situación familiar del contribuyente:

	Sin hijos	Con 1 hijo	2 o + hijos
Soltero:	0,00	17.270,00	18.617,00
Con cónyuge sin rentas sup. a 1500 € anuales:	16.696,00	17.894,00	19.241,00
Otras situaciones:	15.000,00	15.599,00	16.272,00

Escala de retención aplicable:

Base tipo	Cuota	Resto tipo	Tipo
Hasta: 0,00 €	0,00 €	Hasta: 12.450,00 €	19,00 %
Hasta: 12.450,00 €	2.365,50 €	Hasta: 7.750,00 €	24,00 %
Hasta: 20.200,00 €	4.225,50 €	Hasta: 15.000,00 €	30,00 %
Hasta: 35.200,00 €	8.725,50 €	Hasta: 24.800,00 €	37,00 %
Hasta: 60.000,00 €	17.901,50 €	Hasta: 240.000,00 €	45,00 %
Hasta: 300.000,00 €	125.901,50 €	Hasta: 9.999.999.999,00 €	47,00 %
Hasta: 0,00 €	0,00 €	En adelante:	0,00 %

Aceptar Cancelar

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

NOMINASOL

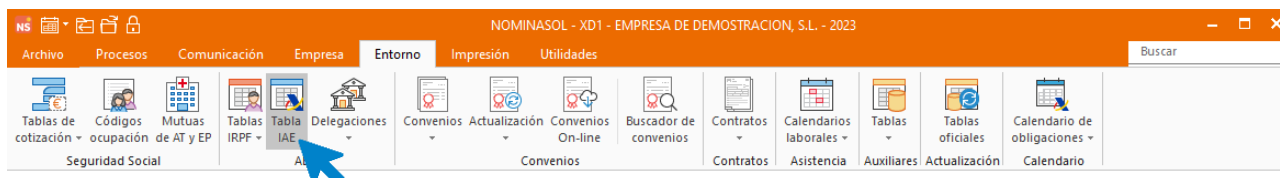
Los cambios realizados en la tabla de I.R.P.F. no tendrán efectos en el cálculo del tipo de retención de los trabajadores.

Para realizar este cálculo, NominaSOL utiliza los módulos creados a tal efecto por la Agencia Tributaria.

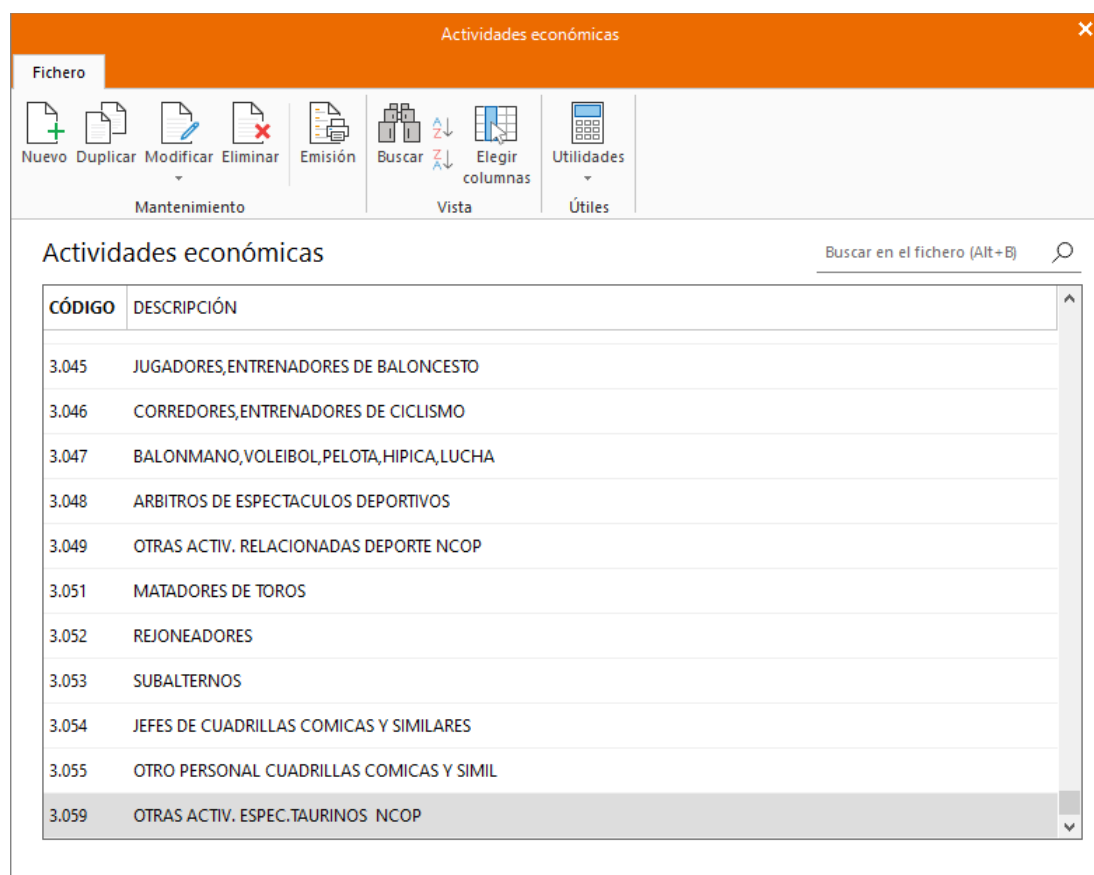
Aceptar

Actividades económicas

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

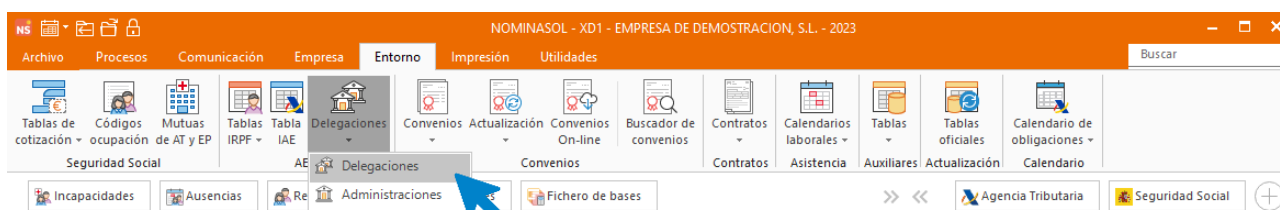


La pantalla es la siguiente



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** > icono **Delegaciones** > opción **Delegaciones** del desplegable.



Al acceder al icono **Delegaciones**, la pantalla que se muestra es la siguiente:

CÓDIGO	NOMBRE
46	VALENCIA
47	VALLADOLID
48	VIZCAYA
49	ZAMORA
50	ZARAGOZA
51	CARTAGENA
52	GIJON
53	JEREZ FRONTERA
54	VIGO
55	CEUTA
56	MELILLA

Administraciones de Hacienda

Desde la opción **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 **Delegaciones** > opción **Administraciones**.



Al acceder a esta opción se muestra la pantalla siguiente:

Administraciones de hacienda

Fichero

Nuevo

Duplicar

Modificar

Eliminar

Emisión

Buscar

Elegir columnas

Utilidades

Mantenimiento

Vista

Útiles

Administraciones de hacienda

Buscar en el fichero (Alt+B)

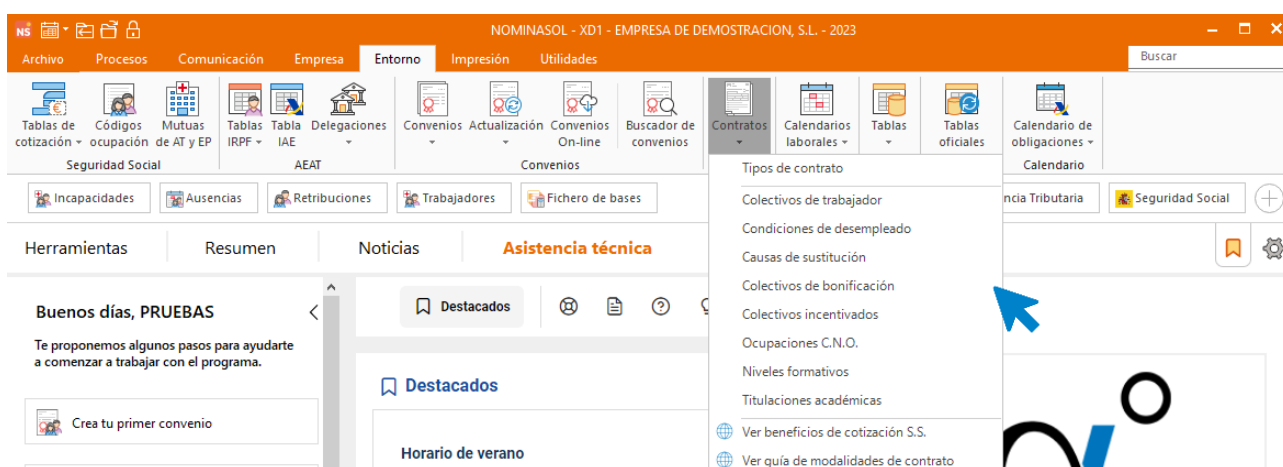
CÓDIGO	NOMBRE
50095	EJEA CABALLEROS
50600	ZARAGOZA
50601	ARRABAL-PTE. SANT.
50602	DELICIAS
50603	LAS FUENTES
51600	CARTAGENA
52600	GUON
53600	JEREZ FRONTERA
54600	VIGO
55600	CEUTA
56600	MELILLA

5

Configuración del entorno – Tipo de contratos

En este módulo estudiarás los diferentes tipos de contratos, así como el resto de las opciones relacionadas con los mismos.

Estos ficheros se encuentran en la solapa **Entorno** > grupo **Contratos** > menú desplegable del icono **Contratos**.



Tipos de contratos

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

Tipos de contrato

Fichero

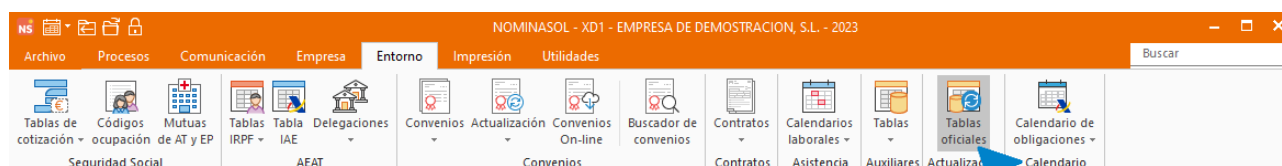
Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Emisión Buscar Elegir columnas Bonificado Sin seleccionar Mostrar En vigor Plan RTR No acogidos Utilidades Útiles

Tipos de contrato Buscar en el fichero (Alt+B)

CÓDI...	DENOMINACIÓN	CÓD.O...	TIPO	BONIF.	DUR.(M...	POR. /IMP.
	y RDL 32/2021		parcial			
200414	Temporal, Tiempo parcial - Bonificado - Víctimas de trata de Seres Humanos - Circunstancias de la producción Imprevisibles Ley 43/2006 y RDL 32/2021	550	Dur. det. tiempo parcial	Bonificado	0	50,00 €
200417	Temporal, Tiempo Parcial - Bonificado - trabajadores menores de 30 años ó menores de 35 años con discapacidad => 33% contratados por empresas de inserción - Circunstancias de la producción Previsibles, Ley 31/2015 y RDL 32/2021	550	Dur. det. tiempo parcial	Bonificado	0	137,50 €
200418	Temporal, Tiempo Parcial - Bonificado - trabajadores menores de 30 años ó menores de 35 años con discapacidad => 33% contratados por empresas de inserción - Circunstancias de la producción Imprevisibles, Ley 31/2015 y RDL 32/2021	550	Dur. det. tiempo parcial	Bonificado	0	137,50 €
200423	Temporal, Tiempo parcial - Bonificado - Trabajadores/as en situación de exclusión social en empresas de inserción - Circunstancias de producción Imprevisible. - Artículo 16.3a Ley 44/2007, Ley 31/2015, RDL 32/2021	550	Dur. det. tiempo parcial	Bonificado	0	70,83 €
200424	Temporal, Tiempo parcial - Bonificado - Trabajadores/as en situación de exclusión social en empresas de inserción - Circunstancias de producción Previsible. - Artículo 16.3a Ley 44/2007, Ley 31/2015, RDL 32/2021	550	Dur. det. tiempo parcial	Bonificado	0	70,83 €
200234	Temporal, Tiempo Parcial - Bonificado -Fomento de empleo trabajadores menores de 30 años ó 35 con discapacidad => 33% contratados por empresas de inserción Ley 31/2015	552	Dur. det. jorn. completa	Bonificado	36	137,50 €
200163	Indefinido, Alta dirección	990	Ind. jorn. completa	Normal		
200239	Temporal, Tiempo Completo, Otros contratos, Mayores de 52 años beneficiarios de subsidios por desempleo	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 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**.



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.

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...

☐ No cotiza por desempleo ☐ Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Condiciones del trabajador para acceder al contrato

Edad: Colectivo trabajador: 0

Sexo: Condición de desempleado:

Grado mínimo de minusvalía: 0,00

☐ Beneficiario Sistema Nacional Garantía Juvenil

☐ 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 desempleo

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.

Buscar condición de desempleo

Buscar texto:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
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
L	DESEMPLEADO INSCRITO 12 MESES EN 18 MESES. RDL 8/2019
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
V	TRANSFORMACIÓN CONTRATO EVENTUAL S.E. AGRARIO EN INDEFINIDO. RDL 8/2019

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

Condiciones de desempleo mostradas: 27

Causas de sustitución

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

Causas de sustitución

Fichero

Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Emisión Buscar Elegir columnas Utilidades

Mantenimiento Vista Útiles

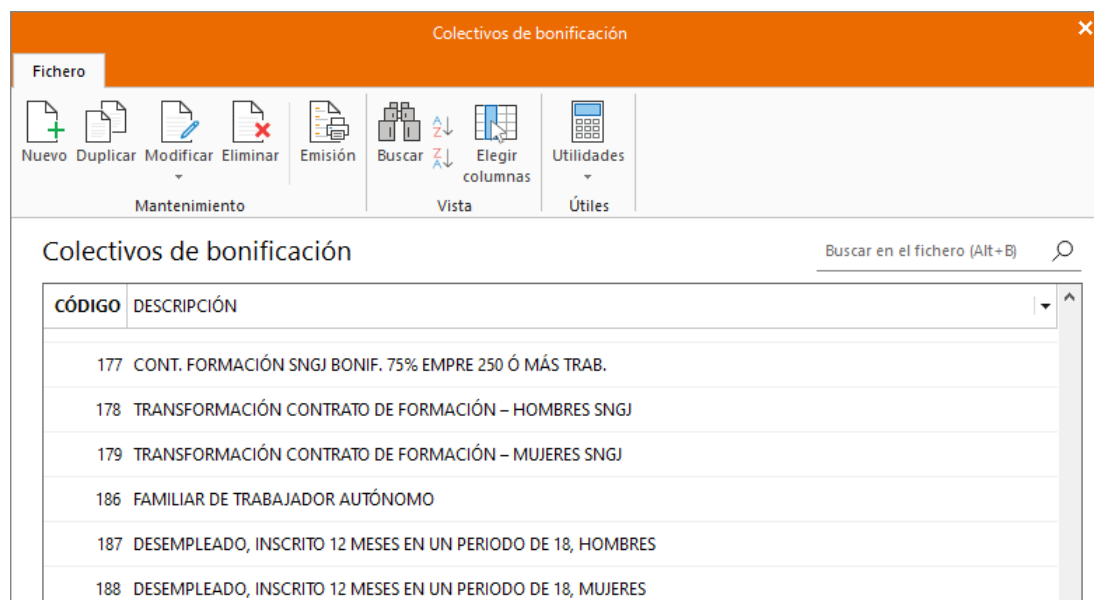
Causas de sustitución

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	SUSTITUCIÓN POR EXCEDENCIA POR CUIDADO DE FAMILIARES
02	SUSTITUCIÓN POR DESCANSO POR MATERNIDAD, PATERNIDAD O RIESGO DURANTE EL EMBARAZO
03	SUSTITUCIÓN JUBILADO ANTICIPADAMENTE A LOS 64 AÑOS
04	SUSTITUCIÓN MINUSVÁLIDO
05	SUSTITUCIÓN MINUSVÁLIDO EN SITUACIÓN DE IT
06	VÍCTIMAS VIOLENCIA DE GÉNERO
07	COBERTURA VACANTE DISMINUCIÓN EMPLEO FIJO

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:

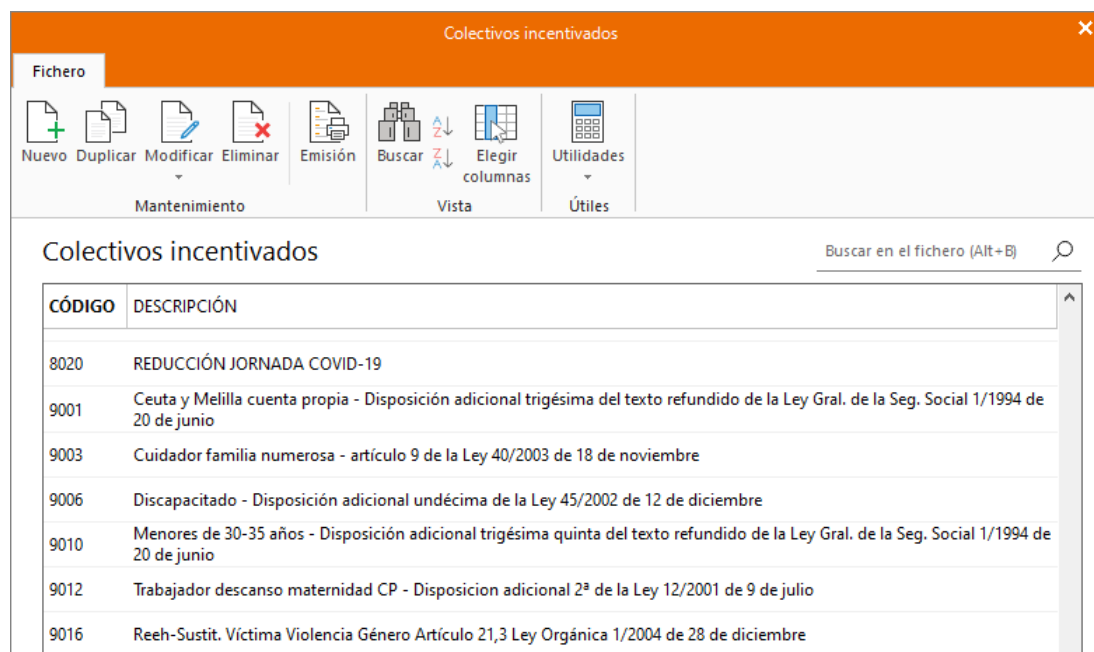
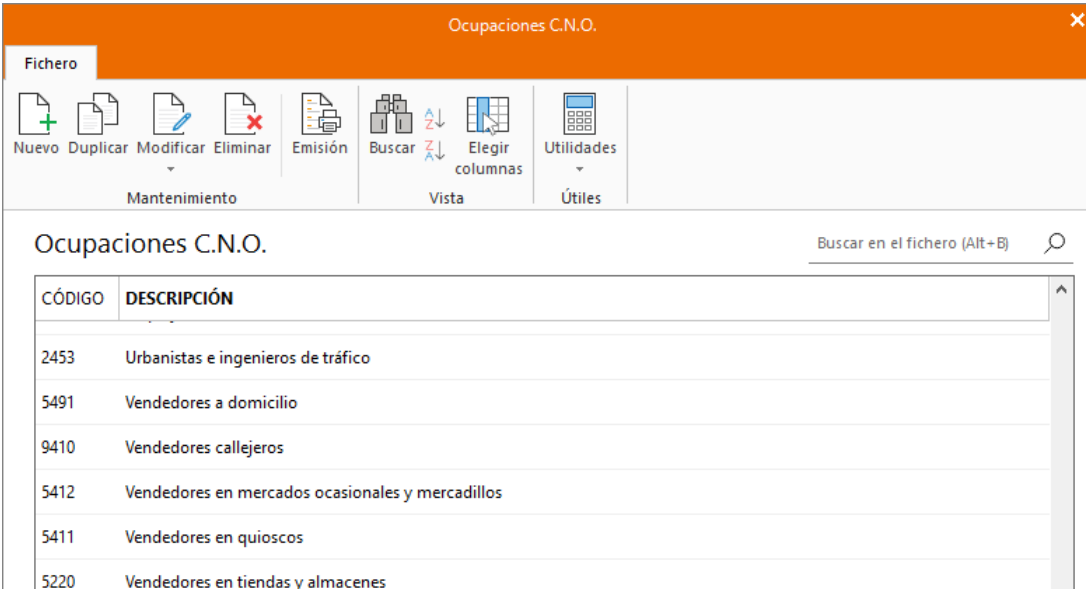


Tabla de ocupaciones

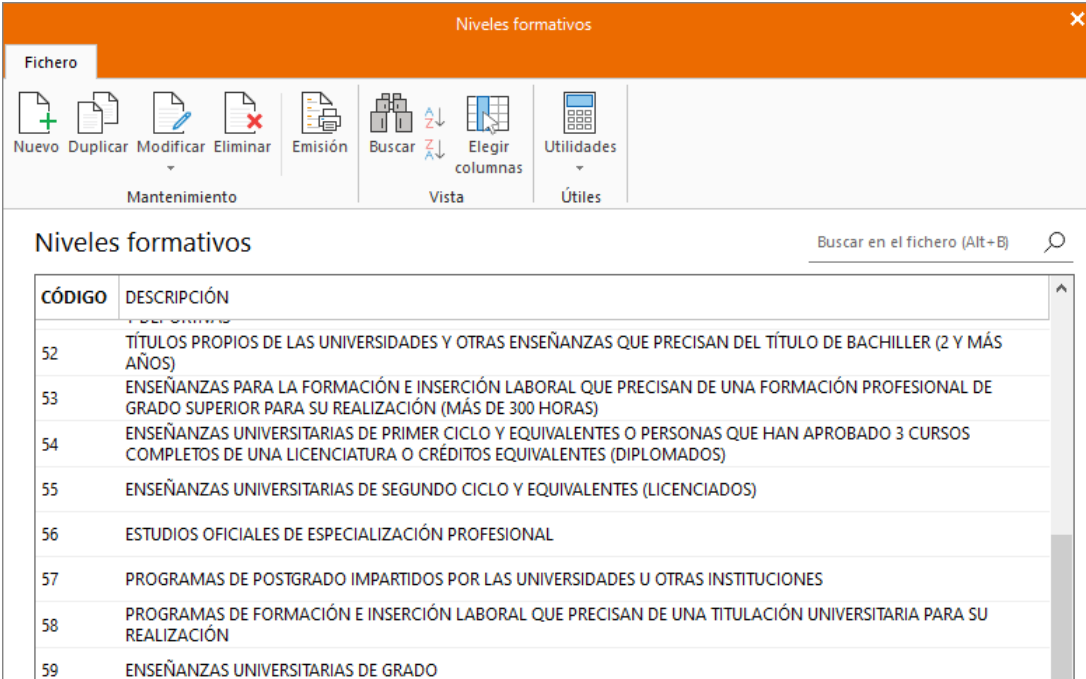
Esta tabla es necesaria a la hora de formalizar un contrato a un trabajador. Al acceder al fichero se muestra la siguiente pantalla:



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
2453	Urbanistas e ingenieros de tráfico
5491	Vendedores a domicilio
9410	Vendedores callejeros
5412	Vendedores en mercados ocasionales y mercadillos
5411	Vendedores en quioscos
5220	Vendedores en tiendas y almacenes

Niveles formativos

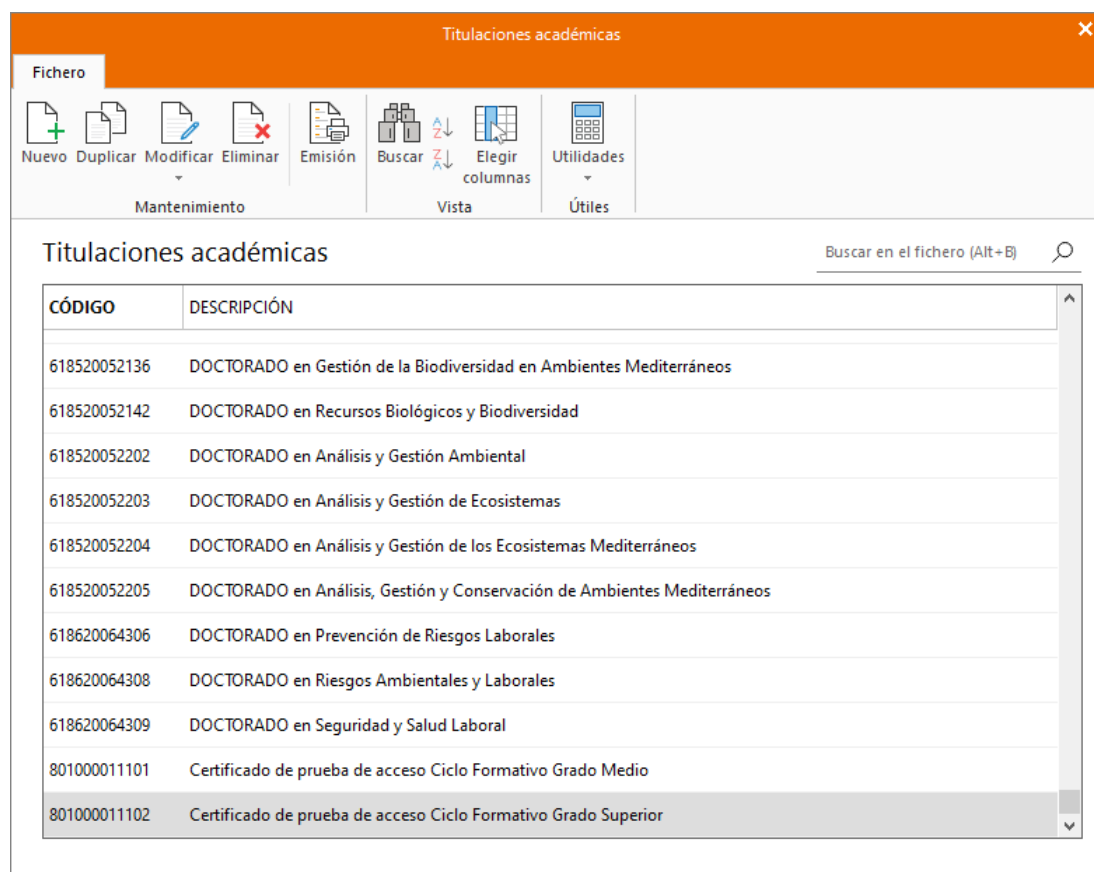
En el momento de formalizar un contrato, tendrás que indicar el nivel de estudios terminados de la persona contratada. Al acceder al fichero se muestra la siguiente pantalla:



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
52	TÍTULOS PROPIOS DE LAS UNIVERSIDADES Y OTRAS ENSEÑANZAS QUE PRECISAN DEL TÍTULO DE BACHILLER (2 Y MÁS AÑOS)
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

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:



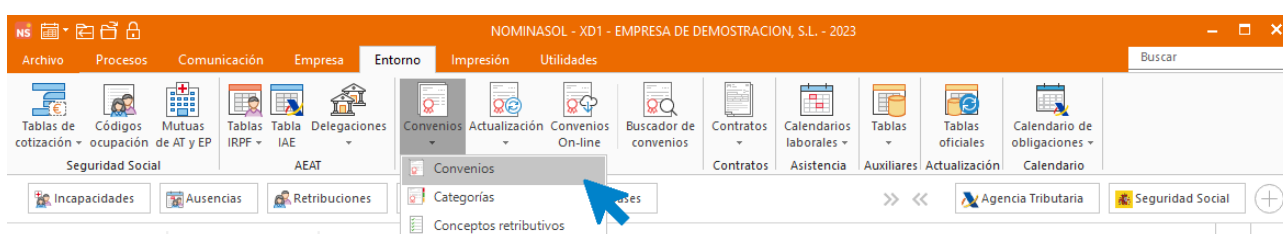
6

Configuración del entorno – Convenios colectivos.

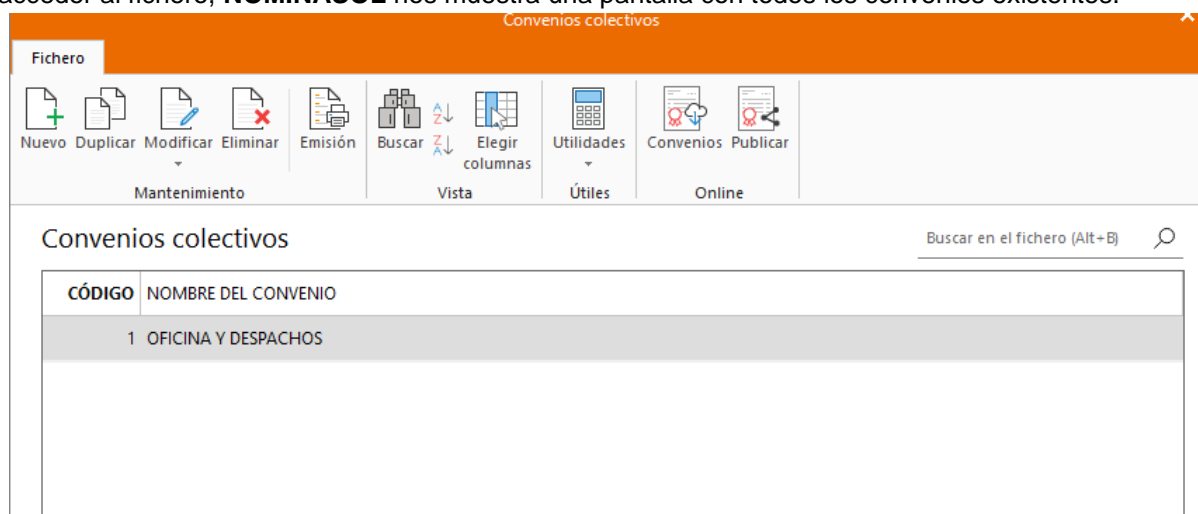
En este módulo estudiarás los convenios colectivos, las categorías y la actualización de convenios.

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.



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: 1 Código oficial: 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 d

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

Nº horas (año): 1785 Nº horas (día): 8

Nº días de vacaciones al año: 0 Días naturales

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

Observaciones:

Conceptos retributivos Antigüedad Incapacidad temporal

Conceptos retributivos

DENOMINACIÓN	AB./DED.	TIPO	F.COBR	C.C.	C.P.	I.R.P.F.
PLUS ASISTENCIA	Abono	General	Diario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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"/>

Nuevo Añadir conceptos Modificar Borrar

Aceptar Cancelar

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

Modificar convenio colectivo

Código: 1 Código oficial: 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 d

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

Nº horas (año): 1785 Nº horas (día): 8

Nº días de vacaciones al año: 0 Días naturales

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

Observaciones:

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

- 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.

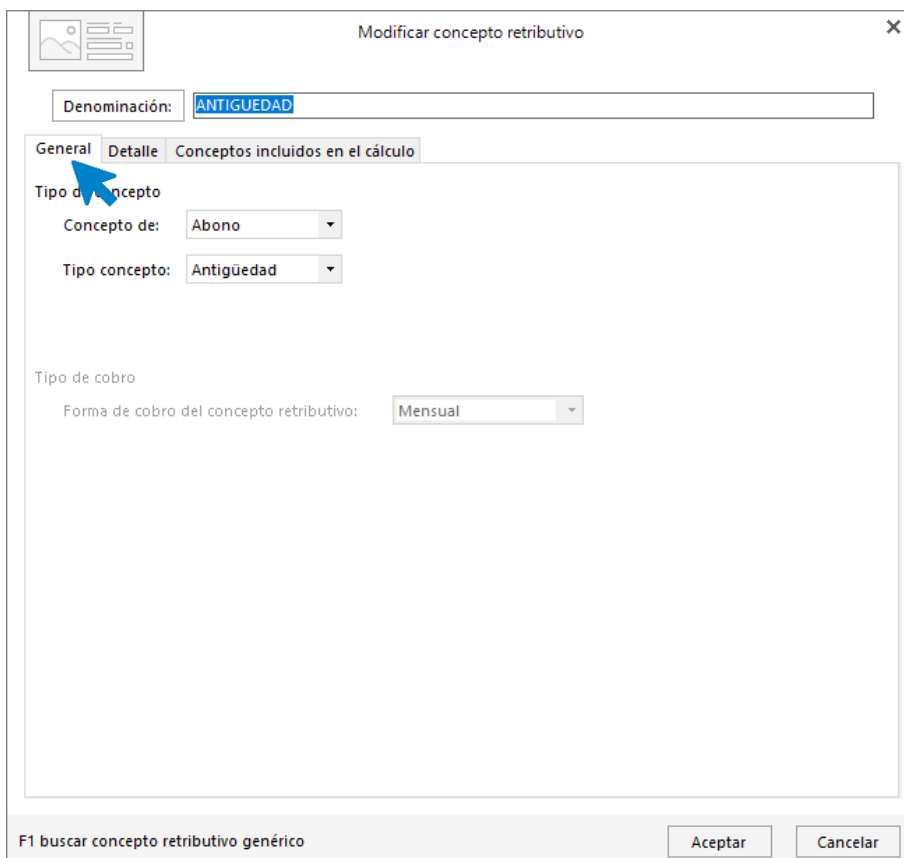
Los botones de la parte inferior de esta solapa permiten llevar el mantenimiento de los conceptos retributivos.

DENOMINACIÓN	AB./DED.	TIPO	F.COBO	C.C.	C.P.	I.R.P.F.
PLUS ASISTENCIA	Abono	General	Diario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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 o 3 solapas: **General**, **Detalle** y **Conceptos incluidos en el cálculo**.

General:

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



Modificar concepto retributivo

Denominación: ANTIGÜEDAD

General **Detalle** Conceptos incluidos en el cálculo

Tipo de concepto

Concepto de: Abono

Tipo concepto: Antigüedad

Tipo de cobro

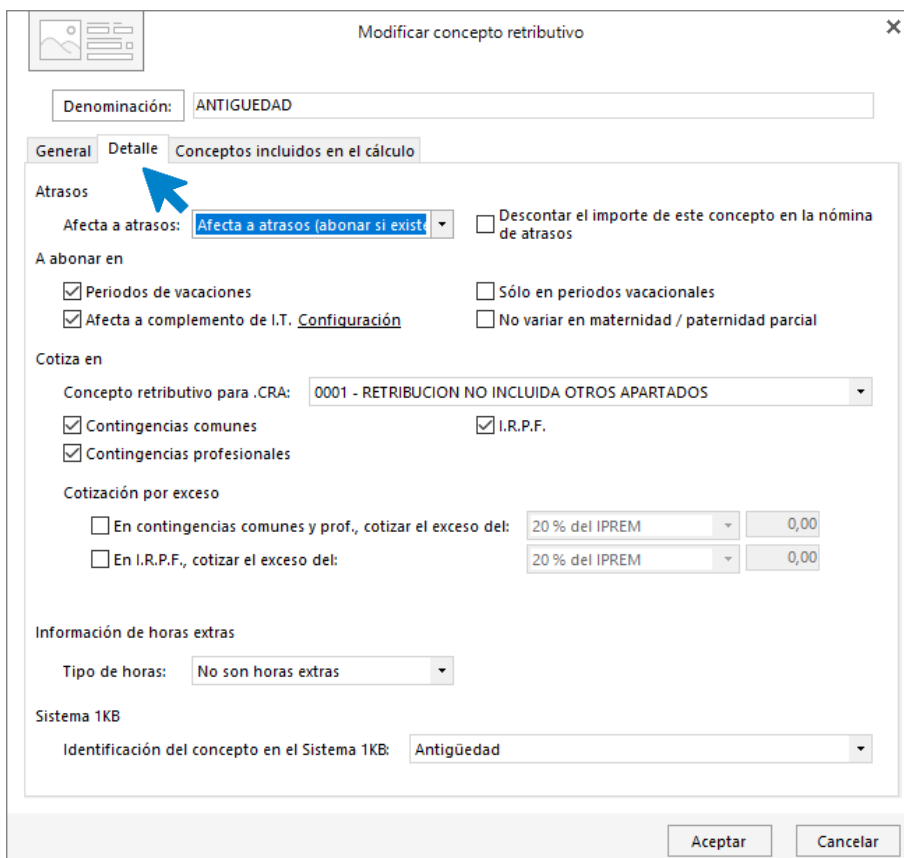
Forma de cobro del concepto retributivo: Mensual

F1 buscar concepto retributivo genérico

Aceptar Cancelar

Detalle:

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



Modificar concepto retributivo

Denominación: ANTIGÜEDAD

General **Detalle** Conceptos incluidos en el cálculo

Atrasos

Afecta a atrasos: Afecta a atrasos (abonar si existe) ☐ 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. Configuración ☐ No variar en maternidad / paternidad parcial

Cotiza en

Concepto retributivo para .CRA: 0001 - 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

Información de horas extras

Tipo de horas: No son horas extras

Sistema 1KB

Identificación del concepto en el Sistema 1KB: Antigüedad

Aceptar Cancelar

Conceptos incluidos en el cálculo:

Podrás indicar que conceptos están incluidos en el cálculo del concepto retributivo seleccionado.

Modificar concepto retributivo

Denominación: ANTIGÜEDAD

General **Detalle** Conceptos incluidos en el cálculo

Selecciona 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"/>

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:

- General
- En especie
- Antigüedad
- Pagas
- Anticipo
- Ajuste a líquido / Ajuste a bruto
- Calculado
- Vacaciones no disfrutadas
- Formulado

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.
- Rentas exentas por trabajos realizados en el extranjero.
- Rendimientos del trabajo en especie exentos, según artículo 42.3 LIRPF, letras a), b), c), e) y f)
- 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.

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.

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.

The screenshot shows the 'Modificar concepto retributivo' window with the 'ANTIGÜEDAD' concept selected. The 'Conceptos incluidos en el cálculo' tab is active, displaying a table of concepts to be included in the calculation. A blue arrow points to the 'Conceptos incluidos en el cálculo' tab.

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 prorratcarlo 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.

The screenshot shows the 'Modificar concepto retributivo' window for the 'PAGA EXTRA JULIO' concept. The 'Conceptos incluidos en el cálculo' tab is active. The 'Tipo de concepto' is set to 'Pagas' (highlighted with a blue arrow). The 'Tipo de acumulado' is set to 'Rendimientos de trabajo'. The 'Porcentaje' is set to 100,00. The 'Información de devengo' shows 'Desde' as 1/1 and 'Hasta' as 30/6. The 'Información de cobro' shows 'Cobrar en' as 'Prorratcar en nóminas mensuales' and 'Emitir en una nómina independiente' checked.

Tipo de concepto: Anticipo

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

The screenshot shows the 'Nuevo concepto retributivo genérico' window. The 'Código' is 0 and the 'Denominación' is 'ANTICIPO'. The 'General' tab is active. Under 'Tipo de concepto', 'Concepto de:' is 'Descuento' and 'Tipo concepto:' is 'Anticipo' (highlighted with a blue arrow). 'Importe:' is 0,00 and 'Porcentaje:' is 100,00. 'Nº de unidades:' is 0,00. There is an unchecked checkbox for 'No reducir en proporción a la jornada del trabajador'. Under 'Devengo del concepto', there is an unchecked checkbox for 'Devengar en el periodo' and date fields for 'Desde:' and 'Hasta:'. Under 'Tipo de cobro', 'Forma de cobro del concepto retributivo:' is 'Mensual'.

Tipo de concepto: Ajuste a líquido

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

The screenshot shows the 'Nuevo concepto retributivo genérico' window. The 'Código' is 0 and the 'Denominación' is empty. The 'General' tab is active. Under 'Tipo de concepto', 'Concepto de:' is 'Abono' and 'Tipo concepto:' is 'Ajuste a líquido' (highlighted with a blue arrow). 'Importe:' is 0,00 and 'Porcentaje:' is 100,00. 'Nº de unidades:' is 0,00. There is a checked checkbox for 'No reducir en proporción a la jornada del trabajador'. Under 'Tipo de acumulado', it is 'Rendimientos de trabajo'. Under 'Devengo del concepto', there is an unchecked checkbox for 'Devengar en el periodo' and date fields for 'Desde:' and 'Hasta:'. Under 'Tipo de cobro', 'Forma de cobro del concepto retributivo:' is 'Mensual'.

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.

The screenshot shows the 'Nuevo concepto retributivo genérico' window. The 'General' tab is active. Under 'Tipo de concepto', 'Concepto de:' is set to 'Abono' and 'Tipo concepto:' is set to 'Ajuste a bruto' (highlighted with a blue arrow). 'Importe:' is 0,00 and 'Porcentaje:' is 100,00. Under 'Tipo de acumulado', it is set to 'Rendimientos de trabajo'. The checkbox 'No reducir en proporción a la jornada del trabajador' is checked. The 'Devengo del concepto' section has 'Devengar en el periodo' unchecked and dates set to 0/0. The 'Tipo de cobro' section has 'Forma de cobro del concepto retributivo:' set to 'Mensual'.

Debes indicar el importe a obtener y el programa lo calculará teniendo en cuenta el resto de los 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.

The screenshot shows the 'Nuevo concepto retributivo genérico' window. The 'General' tab is active. Under 'Tipo de concepto', 'Concepto de:' is set to 'Abono' and 'Tipo concepto:' is set to 'Calculado' (highlighted with a blue arrow). 'Porcentaje:' is 0,00. Under 'Tipo de acumulado', it is set to 'Rendimientos de trabajo'. The checkbox 'No reducir en proporción a la jornada del trabajador' is checked. The 'Devengo del concepto' section has 'Devengar en el periodo' unchecked and dates set to 0/0. The 'Tipo de cobro' section has 'Forma de cobro del concepto retributivo:' set to 'Mensual'.

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.

Tipo de concepto: Formulado

Podemos crear un concepto retributivo calculado a partir de formulación. Esta fórmula será calculada mediante suma, resta, multiplicación o división de los diferentes conceptos retributivos ya creados.

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. [Configuración](#) ☐ No variar en maternidad / paternidad parcial

Cotiza en

Concepto retributivo para .CRA: 0001 - 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

Información de horas extras

Tipo de horas: No son horas extras

Sistema 1KB

Identificación del concepto: No 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.

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 porcentaje, importe fijo o porcentaje sobre una base.

Tal y como vimos anteriormente, al crear el concepto retributivo **Antigüedad**, se habilita la solapa **Conceptos incluidos en el cálculo** que permite elegir los que 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	21	540	75,00	Pago delegado de la empresa
Enfermedad común/Acc. no laboral	5	20	100,00	Complemento al subsidio
Enfermedad común/Acc. no laboral	21	540	100,00	Complemento al subsidio
Enfermedad profesional/Acc. de trabajo	1	4	75,00	Pago delegado de la empresa

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.

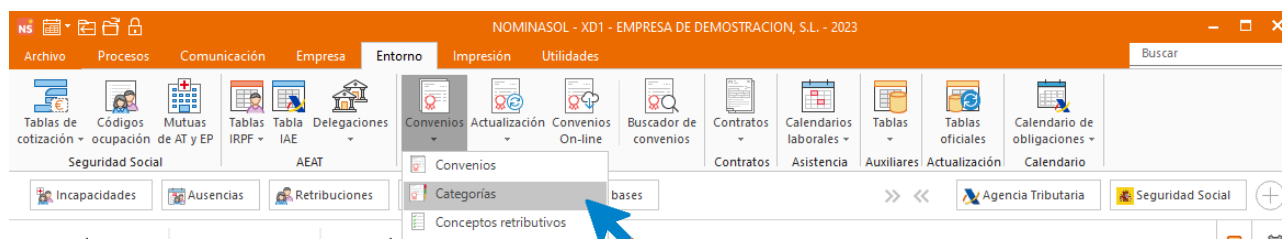
Categorías de convenios

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.

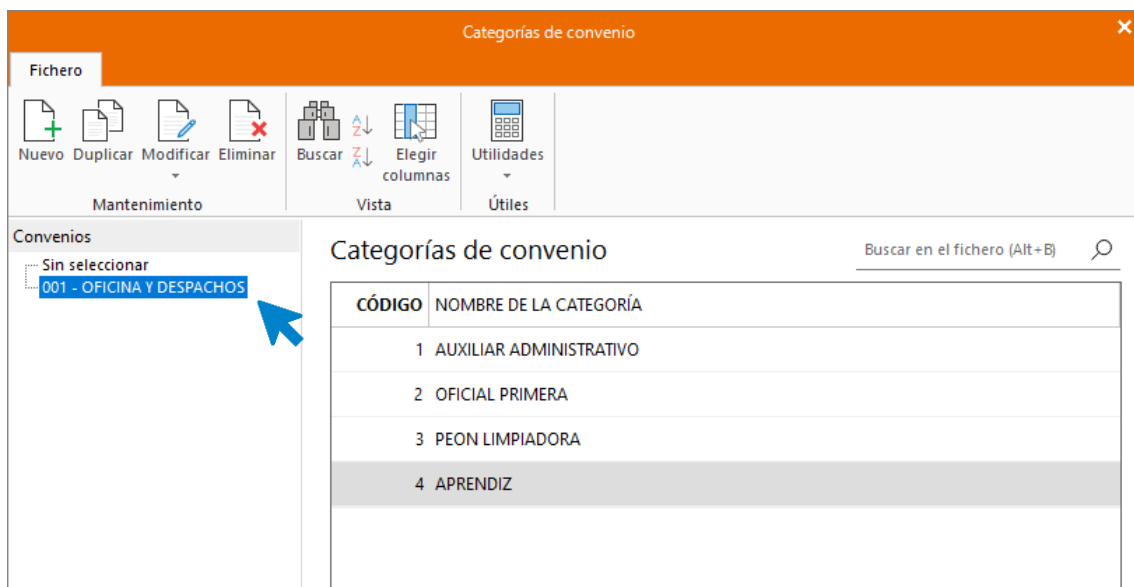
Las categorías de convenio no deben confundirse con las categorías profesionales fijadas en los grupos de cotización de la Seguridad Social que determinarán las bases de cotización, ya que pueden existir varias categorías de convenio que formen parte de un mismo grupo de cotización.

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.

Creación / modificación de una categoría

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

DENOMINACIÓN	AB./DED.	IMPORTE	TIPO	F.COBO	C.C.	C.P.	I.R.P.F.
PLUS TRANSPORTE	Abono	2,64	General	Diario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA JULIO	Abono	0,00	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA DICIEMBRE	Abono	0,00	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA BENEFICIOS	Abono	0,00	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA FIESTA LOCAL	Abono	109,18	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Los datos para la configuración de una categoría se distribuyen en 2 solapas. Pulsa **Modificar**.

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: 986,83

Nº de unidades: 0,00

☐ No reducir en proporción a la jornada del trabajador

Tipo de cobro

Forma de cobro del concepto retributivo: Mensual

Solapa Antigüedad

Donde se mostrarán los tramos creados en el convenio y podrás añadir nuevos tramos, modificarlos o eliminarlos.

Modificar categoría del convenio: 001 - OFICINA Y DESPACHOS

Código: 2

Descripción: OFICIAL PRIMERA

Conceptos retributivos Antigüedad

Antigüedad

Nº DE AÑOS	TIPO DE APLICACIÓN	PORCENTAJE / IMPORTE
3	Porcentaje	5,00
6	Porcentaje	10,00
9	Porcentaje	15,00

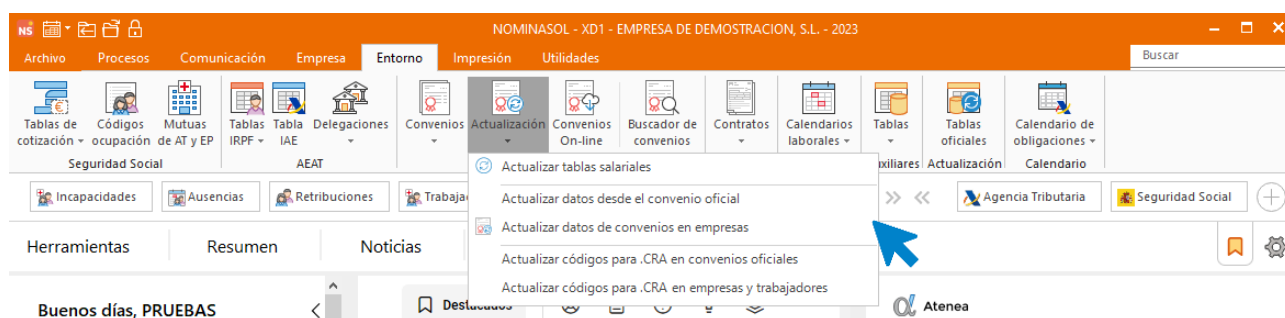
Nuevo Modificar Borrar

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.



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

Tipo de actualización: Actualizar conceptos económicos

Porcentaje: 0,0000 % Tipo de acción: incremento

Convenio: 1 OFICINA Y DESPACHOS

CATEGORÍA	CONCEPTO	SEL	IMPORTE	IMP. ACTUALI...
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](#)

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.

Actualizar códigos de conceptos retributivos abonados en empresas y trabajadores

Selecciona los conceptos retributivos a actualizar e indique el código para el fichero .CRA

☒ Conceptos retributivos de la empresa actual
☐ Conceptos retributivos de todas las empresas

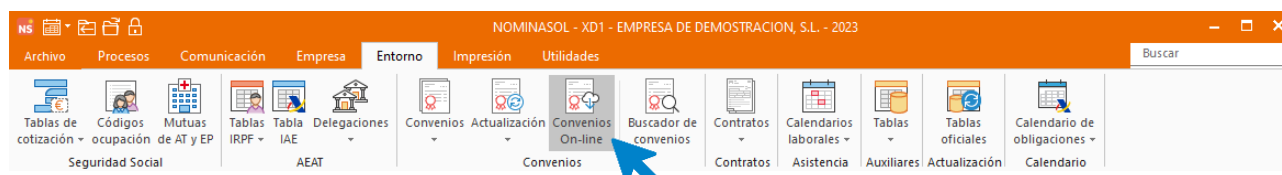
DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PARA .CRA
PAGA EXTRA DICIEMBRE	0004 - PAGAS EXTRAORDINARIAS. PRORRATEO
PAGA EXTRA BENEFICIOS	0004 - PAGAS EXTRAORDINARIAS. PRORRATEO
PAGA FIESTA LOCAL	0004 - PAGAS EXTRAORDINARIAS. PRORRATEO
DIETAS (España sin perno...	0045 - GASTOS MANUTENCIÓN SIN PERNOCTA ESPAÑA
ANTIGÜEDAD	0001 - RETRIBUCION NO INCLUIDA OTROS APARTADOS
PLUS ASISTENCIA	0001 - RETRIBUCION NO INCLUIDA OTROS APARTADOS
Plus de mejora	0001 - RETRIBUCION NO INCLUIDA OTROS APARTADOS
COMPLEMENTO PERSO...	0001 - RETRIBUCION NO INCLUIDA OTROS APARTADOS

[Acceso a copia de seguridad](#)

Aceptar Cancelar

Convenios On-line

A esta opción se accede desde la solapa **Entorno** > grupo **Convenios** > icono **Convenios On-line**.



Desde aquí podemos acceder a convenios On-line que han sido publicados por nuestros usuarios registrados.

Cuando accedemos la primera vez, podemos ver un mensaje que nos recomienda que revisemos los mismos antes de utilizarlos en nuestra empresa.

NOMINASOL

Los convenios contenidos en nuestra base de datos On-line, han sido publicados por nuestra comunidad de usuarios registrados.

Al tratarse de convenios compartidos por usuarios, te recomendamos que una vez descargado, realices las comprobaciones necesarias antes de que lo asignes a una empresa determinada.

☐ No volver a mostrar este mensaje

Aceptar

La pantalla principal nos permite buscar convenios por los siguientes criterios:

- **Año de publicación** del convenio.
- **Código oficial**.
- **Ámbito**, donde podremos elegir entre **Estatal**, **Autonómico**, **Provincial** y **Propio**.
- **Sector**

Convenios On-line

Filtros para la búsqueda:

Año publicación:

Código oficial:

Ámbito:

Sector:

Detalle del convenio seleccionado:

Código oficial: Año publicación:

Descripción:

Inicio de vigencia: Fecha de revisión:

Convenios disponibles:

DESCRIPCIÓN DEL

PRENSA DIARIA
PROPIO
PYME METAL
PYME METAL 2022
PYME METAL CADIZ
PYME METEAL
REMATANTES SERRADORES ALMACENISTAS MADERA
REPARACIÓN DE VEHÍCULOS
SANIDAD PRIVADA
SANIDAD PRIVADA CATALUNYA
SANIDAD PRIVADA VALENCIA
Sector Construcción y Obras Públicas
SECTOR DE APARCAMIENTOS Y GARAJES
SECTOR INDUSTRIAS DE LA MADERA
SECTOR OBRADOR CONFITERIA
SEGURIDAD
SERV. DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS DEPENDIENTES
SIDEROMETALURGIA E INSTA. ELÉCTRICAS
SIDEROMETALURGICA
SIDEROMETALÚRGICA Y TALLERES DE VEHÍCULOS
SUPERMERCATS I AUTOSERVEIS DE LA PROVINCIA DE BARCELONA
TEXTIL
TINTORERIAS Y LAVANDERIAS
Tomate Fresco (Manipulado y Envasado)
TRANSPORTE DE MERCANCIAS POR CARRETERA
TRANSPORTE DE MERCANCIAS, MUDANZAS, GUARDAMUEBLES Y LOGÍSTICA
TRANSPORTES
TRANSPORTES INTERURBANOS DE VIAJEROS
TRANSPORTES URBANOS DE PERSONAS POR CARRETERA

F.COBRO

Ver detalle

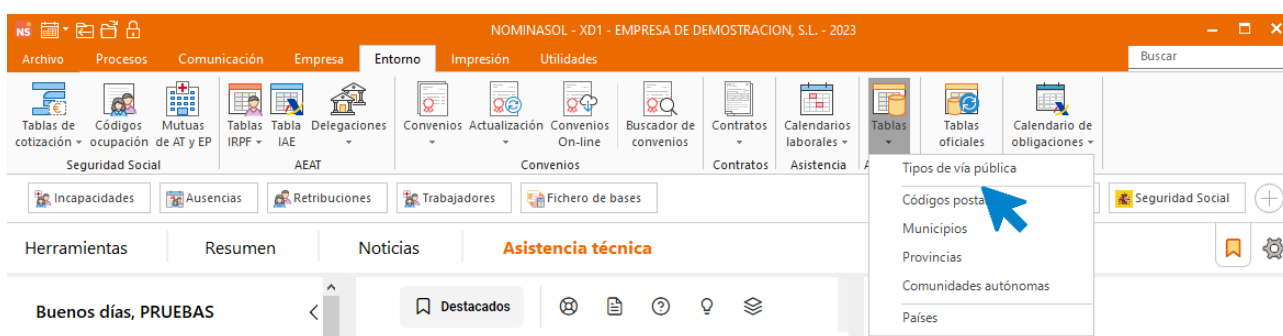
Descargar Cancelar

Una vez realizada la búsqueda, nos mostrará los convenios que haya encontrado, si pulsamos sobre el que queramos ver, nos mostrará los detalles de este. Solo tenemos que pulsar en el botón **Descargar**, para que lo añada a nuestro fichero de convenios.

7 Configuración del entorno – Otras tablas – Calendarios laborales

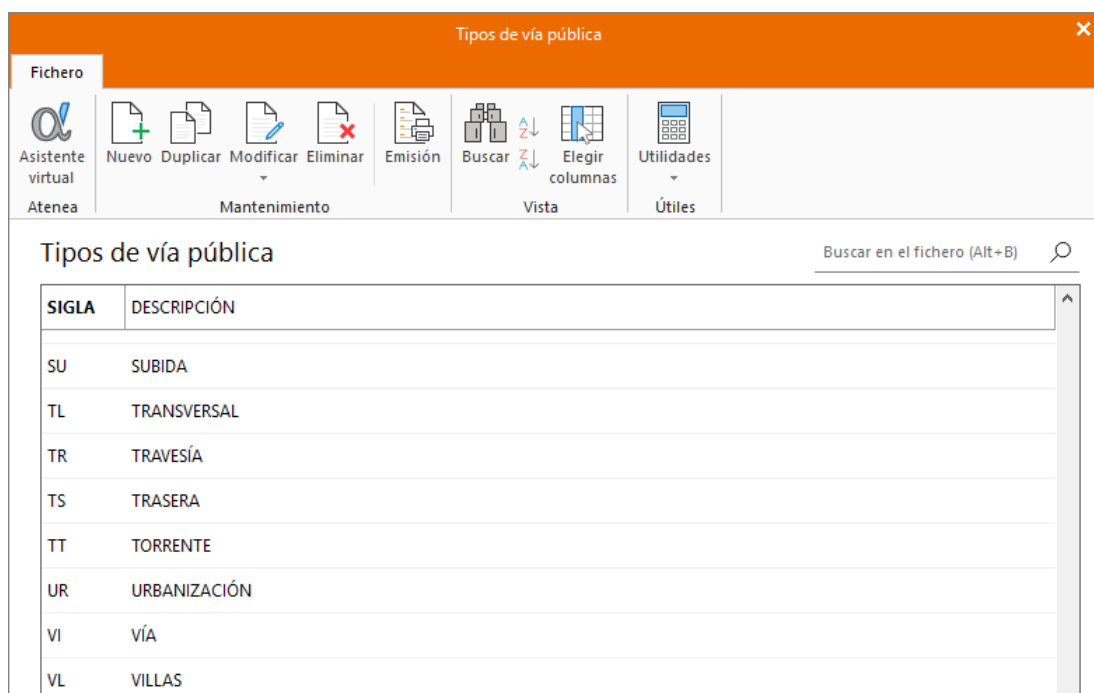
En este módulo se estudian las tablas de gestión de tipos de vía pública, códigos postales o localidades entre otras. También estudiaremos las posibilidades de actualización automática de las tablas oficiales. Por último, veremos la creación de un calendario laboral propio.

El fichero de otras **Tablas** es accesible desde la solapa **Entorno** > grupo **Auxiliares** > menú desplegable del icono **Tablas**.



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

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

CÓDIGO	MUNICIPIO	POBLACIÓN	PROVINCIA
23001	JAEN		JAEN
23009	JAÉN		JAÉN
50122	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

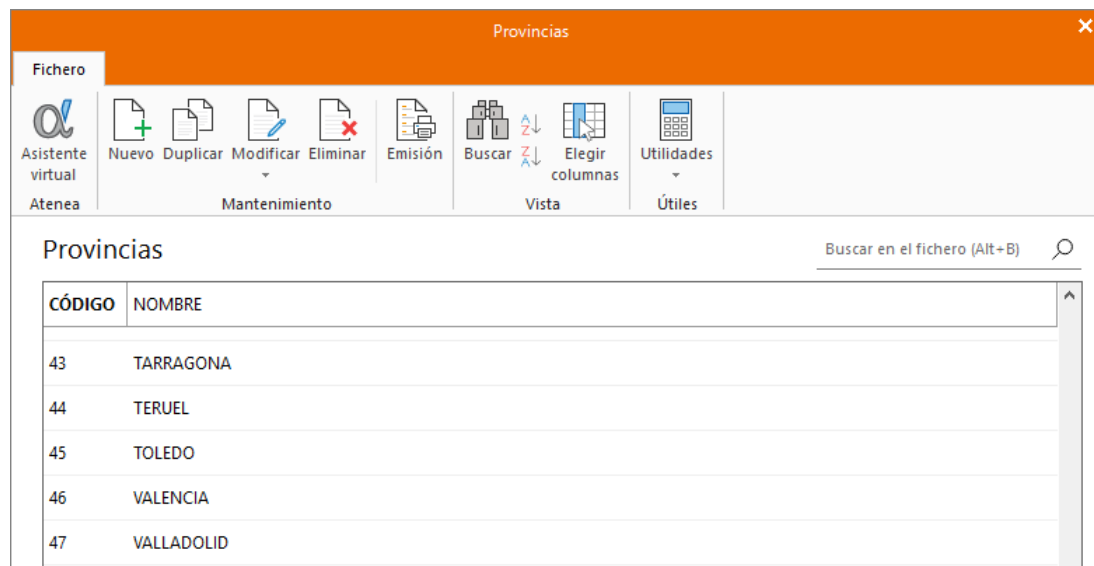
Al acceder al fichero, **NOMINASOL** muestra una pantalla con todos los municipios que están registrados en el programa.

CÓDIGO	NOMBRE
50298	ZUERA
21079	ZUFRE
31264	ZUGARRAMURDI
14075	ZUHEROS
01063	ZUIA

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.

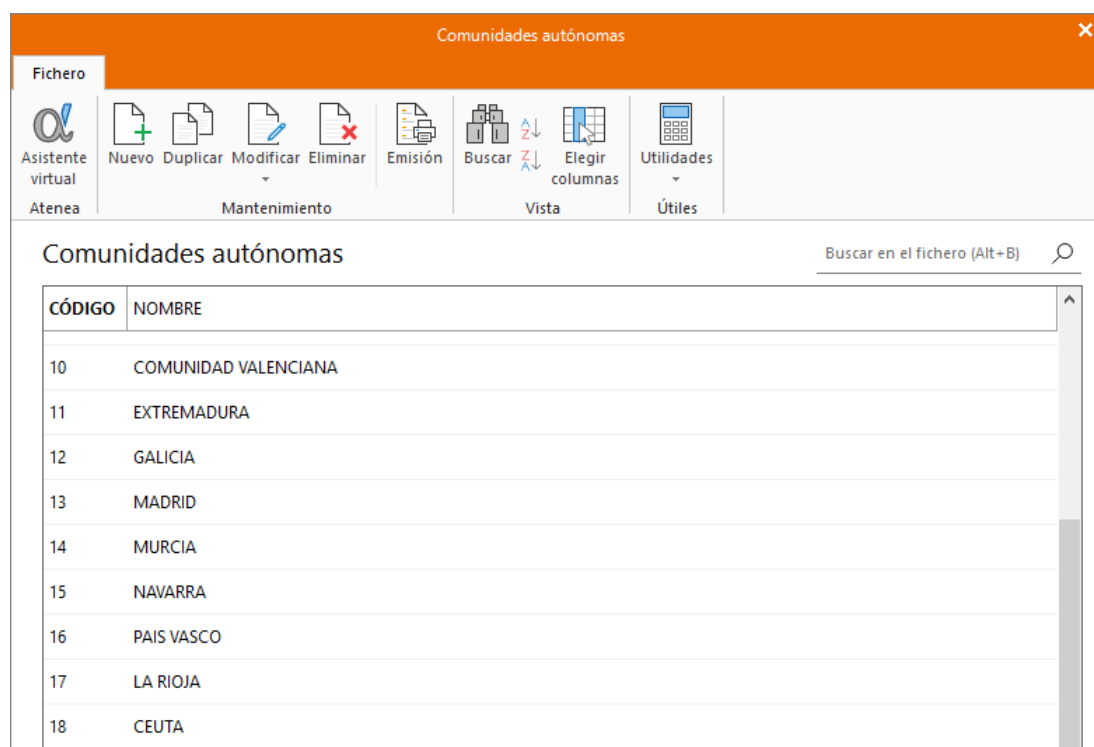
Provincias

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



Comunidades autónomas

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



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**.



La pantalla de actualización de tablas es la siguiente:

Actualización de tablas genéricas de configuración

Desde este proceso puedes actualizar las tablas base de configuración del programa. Selecciona las tablas que deseas actualizar y elige el modo, de entre los disponibles, en que éstas serán actualizadas.

Haciendo clic en el botón "Comprobar" podrás conocer cuáles 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.

Selecciona las tablas a actualizar

☐ Calendarios laborales Importar nuevos cal ▾

Seguridad Social

☐ Bases de cotización Crear bases no exist ▾

☐ Tipos de cotización Crear tipos no exist ▾

☐ Grupos de cotización Eliminar todo y rec ▾

☐ Tarifas de códigos CNAE Eliminar todo y rec ▾

☐ Tarifas de códigos de ocupación Eliminar todo y rec ▾

☐ Mutuas de A.T. y E.P. Eliminar todo y rec ▾

☐ Entidades de planes de pensiones Eliminar todo y rec ▾

A.E.A.T.

☐ Delegaciones de Hacienda Eliminar todas y rec ▾

☐ Administraciones de Hacienda Eliminar todas y rec ▾

☐ Actividades económicas Eliminar todas y rec ▾

☐ Tablas de IRPF Eliminar todas y rec ▾

☐ Tablas de IRPF Com. Forales Eliminar todas y rec ▾

Contratos

☐ Fichero de contratos Crear contratos no ▾

☐ Colectivos de trabajador Eliminar todos y rec ▾

☐ Condiciones de desempleado Eliminar todos y rec ▾

☐ Causas de sustitución Eliminar todos y rec ▾

☐ Colectivos de bonificación Eliminar todos y rec ▾

☐ Tabla de ocupaciones C.N.O. Eliminar todos y rec ▾

☐ Niveles formativos Eliminar todos y rec ▾

☐ Titulaciones académicas Eliminar todos y rec ▾

☐ Colectivos incentivados Eliminar todos y rec ▾

Marcar todas
Desmarcar todas
Comprobar
Aceptar
Cancelar

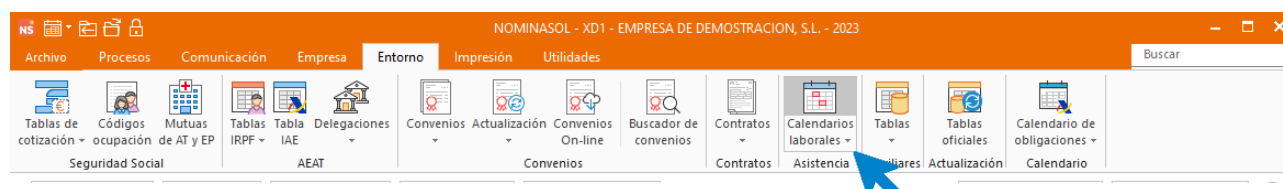
Este proceso requiere que previamente hayas descargado la revisión de **NOMINASOL** que incluya las nuevas tablas.

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.

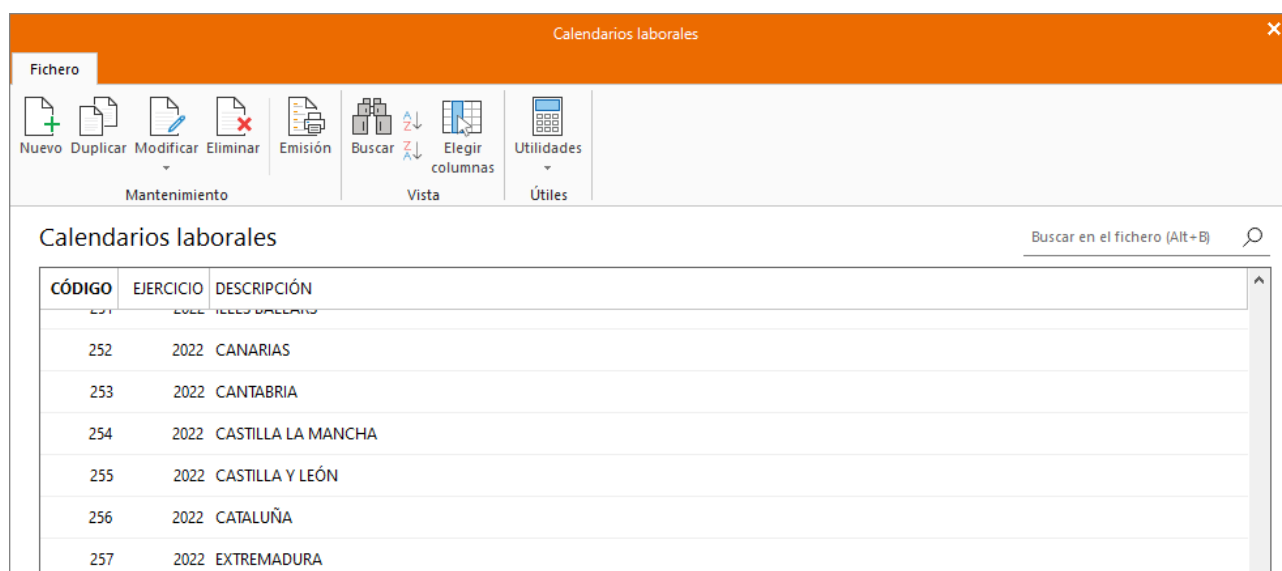
Calendarios laborales

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**.

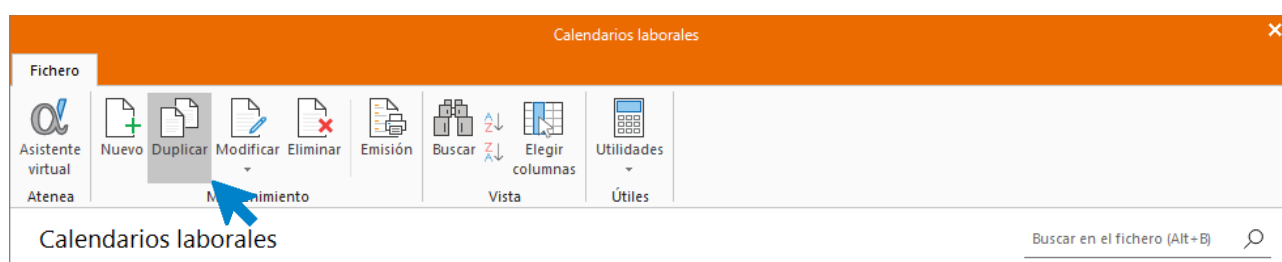


Al acceder al fichero la ventana que se muestra es la siguiente:



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**.



Accede a la modificación del calendario creado o duplicado para indicar los festivos locales.

Duplicar calendario laboral

Código: Año: Descripción:

Selecciona la causa de ausencia que deseas gestionar

CAUSA DE AUSENCIA	IDENTIFICAD...	CAUSA DE AUSENCIA	IDENTIFICAD...	CAUSA DE AUSENCIA	IDENTIFICADOR
SÁBADO		DOMINGO		FIESTA NACIONAL	
FIESTA COMUNIDAD AUTÓ...		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	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
Febrero	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			
Marzo	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	V
Abril	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	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
Junio	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	
Julio	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
Agosto	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
Septiembre	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	
Octubre	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

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**.

8 Configuración de la empresa

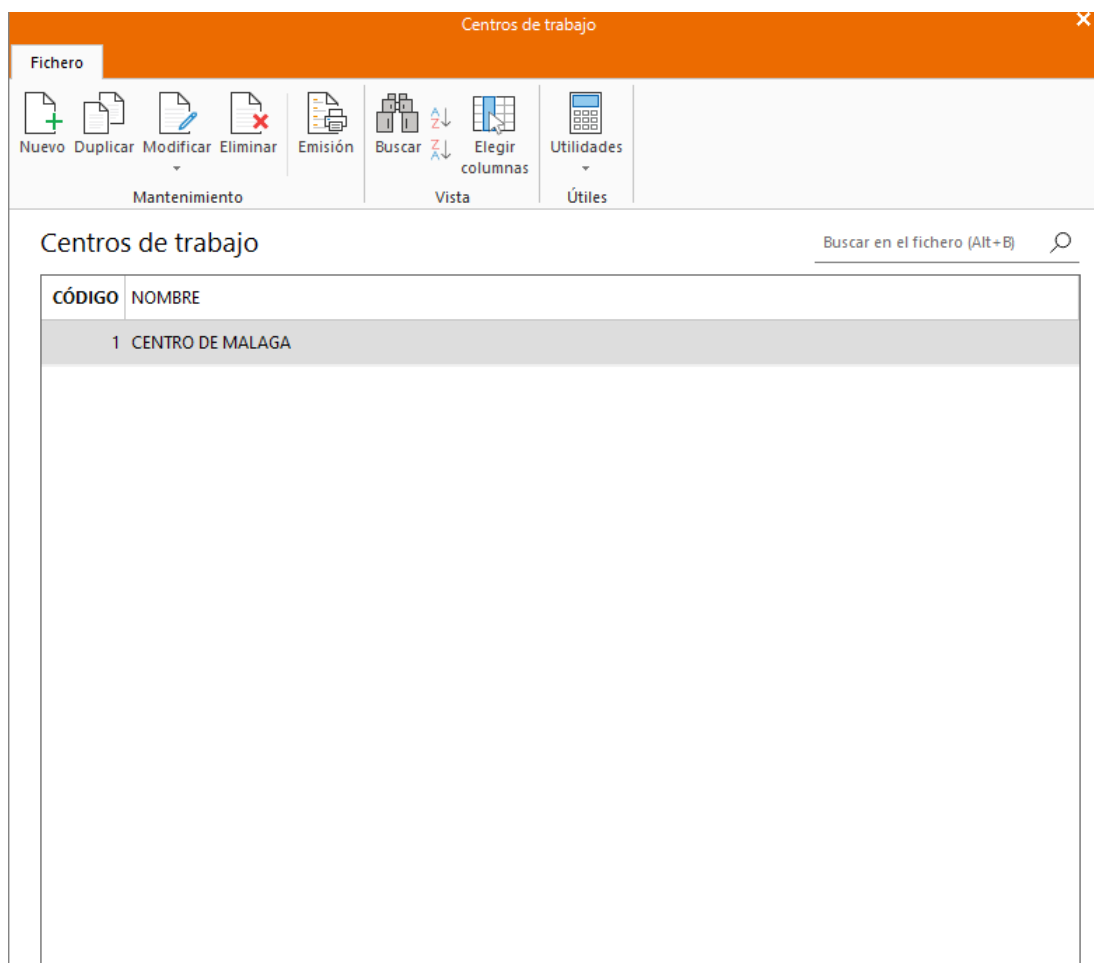
En este Módulo estudiarás las opciones que permitirán configurar los datos generales de la empresa y su parametrización en diferentes apartados. Veremos también las tablas relacionadas con los centros de trabajo y los departamentos. Por último, incluiremos en este módulo la opción **Cálculo automático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

Centros de trabajo

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



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

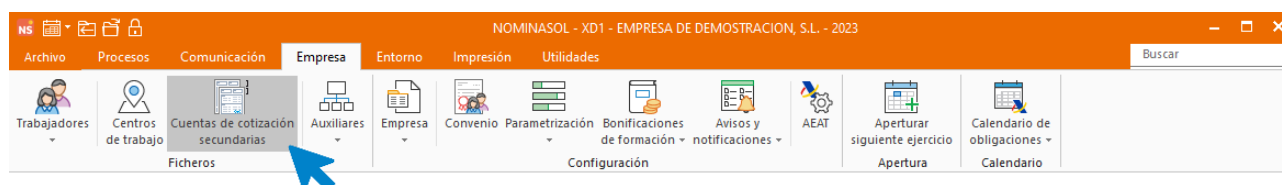


La pantalla de creación / modificación de un centro de trabajo es la siguiente:

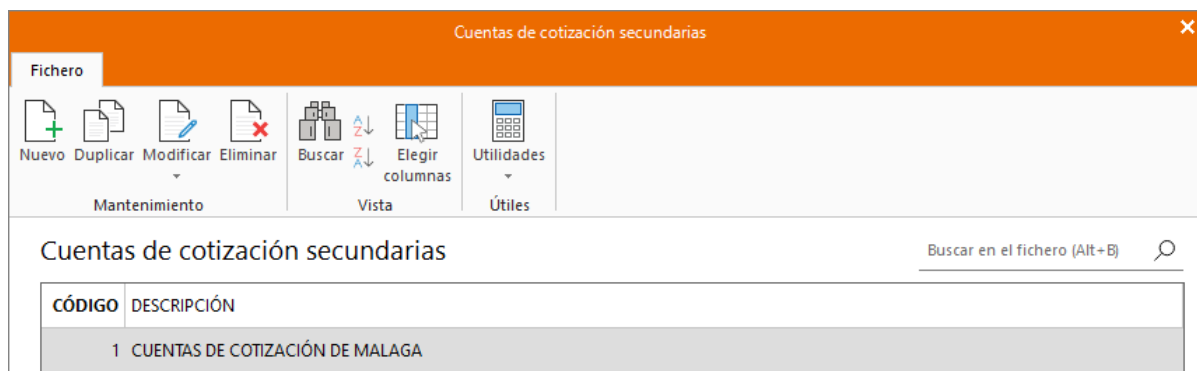
Es muy importante configurar en esta pantalla la **Cuenta de cotización**, el código **CNAE** y el **Calendario laboral** correspondiente al centro de trabajo, sobre todo si es diferente que el asignado en la empresa.

Cuentas de cotización secundarias

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



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

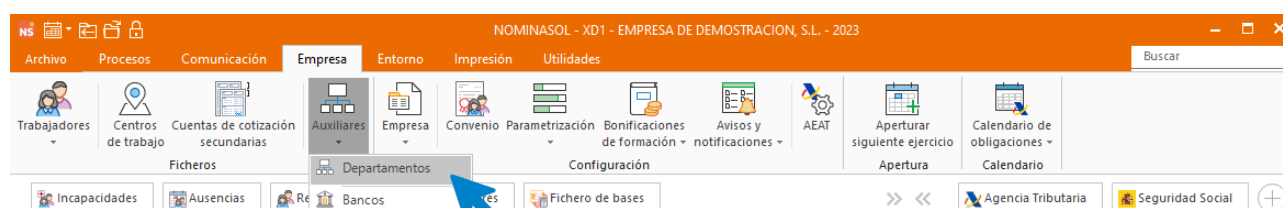


La pantalla de creación / modificación de una cuenta secundaria es la siguiente:

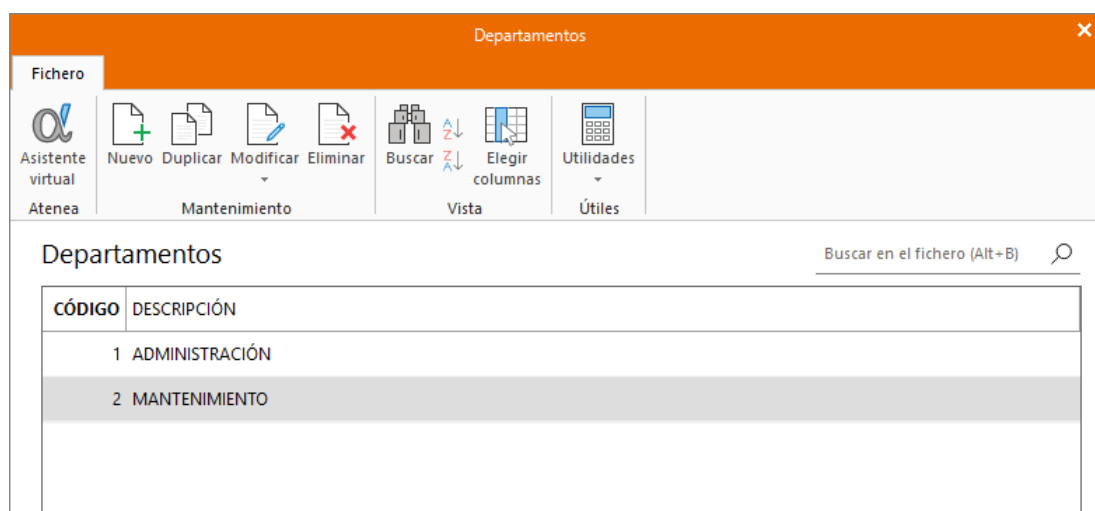
Departamentos

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 **Ficheros** > menú desplegable del icono **Auxiliares** > opción **Departamentos**.



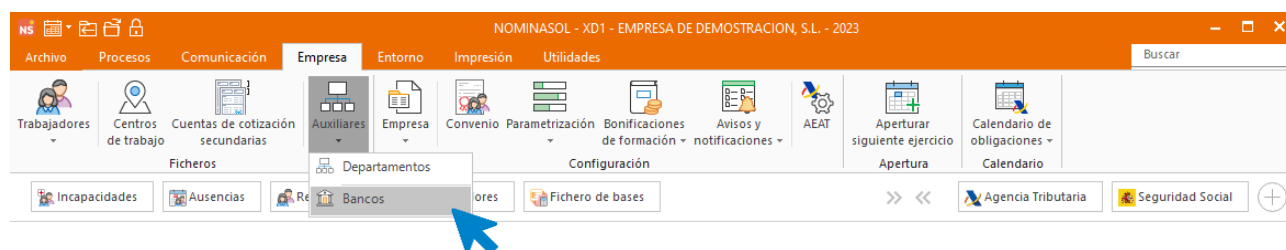
Al acceder al fichero, la ventana que se muestra es la siguiente:



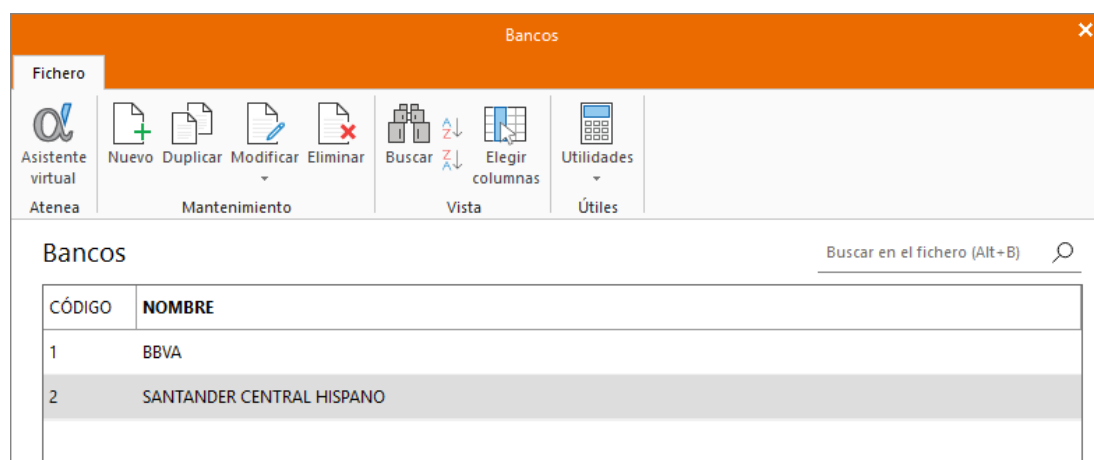
Bancos

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 **Ficheros** > menú desplegable del icono **Auxiliares** > opción **Bancos**.



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:

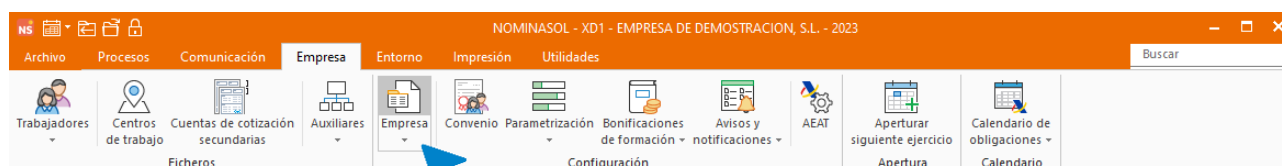
Al introducir los datos de un banco ten en cuenta que:

- 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**.

Configuración

Empresa

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



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

Modificación de empresa

Código: XD1 N.I.F.: B222222 Forma jurídica: No seleccionada

Nombre fiscal: EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L.

Nombre comercial: EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L.

Datos generales Otros datos

Localización / Contacto

Sigla / Domicilio: ALTAMIRA

Número: 23 Escalera: Piso: Puerta:

Código postal: 23001 Municipio: 23050

Población: JAEN Provincia: No existe...

Teléfono: 953888888 Móvil: Fax: 953999999

☐ Utilizar varias direcciones en la empresa Ir al fichero de direcciones de empresa

Persona de contacto: JUAN LOPEZ

Acceso y seguridad Archivo de empresas

Ejercicio: 2023 Acceso por usuarios ☐ No mostrar esta empresa en la opción Empresas existentes del menú Archivo

Clave de acceso: Mostrar caracteres

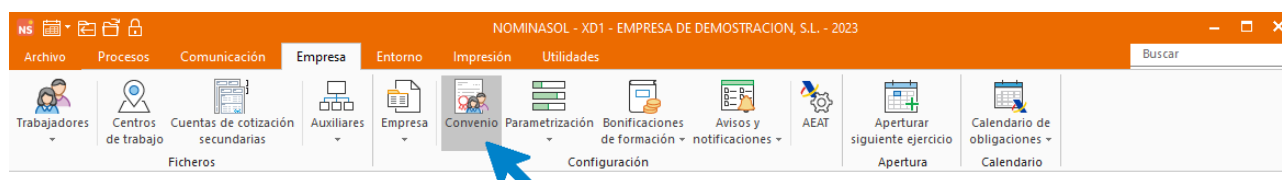
Código 1kB

Ir a la configuración

Configuración Aceptar Cancelar

Convenio propio de empresa

La opción que permite configurar un convenio sencillo para la empresa se encuentra en la solapa **Empresa** > grupo **Configuración** > icono **Convenio**.



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 estudiaremos en el módulo 7.

Solapa Conceptos retributivos:

Convenio propio

Código: 1 OFICINA Y DESPACHOS

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"/>
PLUS ASISTENCIA	Abono	0,00	General	Diario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLUS TRANSPORTE	Abono	0,00	General	Diario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA JULIO	Abono	0,00	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA DICIEMBRE	Abono	0,00	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA BENEFICIOS	Abono	0,00	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA FIESTA LOCAL	Abono	0,00	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nuevo Añadir conceptos Modificar Borrar

Aceptar Cancelar

Solapa Antigüedad:

Convenio propio

Código: 1 OFICINA Y DESPACHOS

Conceptos retributivos Antigüedad Incapacidad temporal

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

Solapa Incapacidad temporal:

Convenio propio

Código: 1 OFICINA Y DESPACHOS

Conceptos retributivos Antigüedad Incapacidad temporal

Incapacidad temporal

TIPO I.T.	DESDE	HASTA	%	TIPO DE ABONO
Enfermedad común/Acc. no laboral	4	15	60,00	A cargo exclusivo de la emp...
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
Enfermedad común/Acc. no laboral	21	540	100,00	Complemento al subsidio
Enfermedad profesional/Acc. de trabajo	1	4	75,00	Pago delegado de la empresa
Enfermedad profesional/Acc. de trabajo	5	540	100,00	Complemento al subsidio
Descanso por maternidad	1	112	0,00	A cargo de la Seguridad Social
Riesgo durante el embarazo	1	112	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

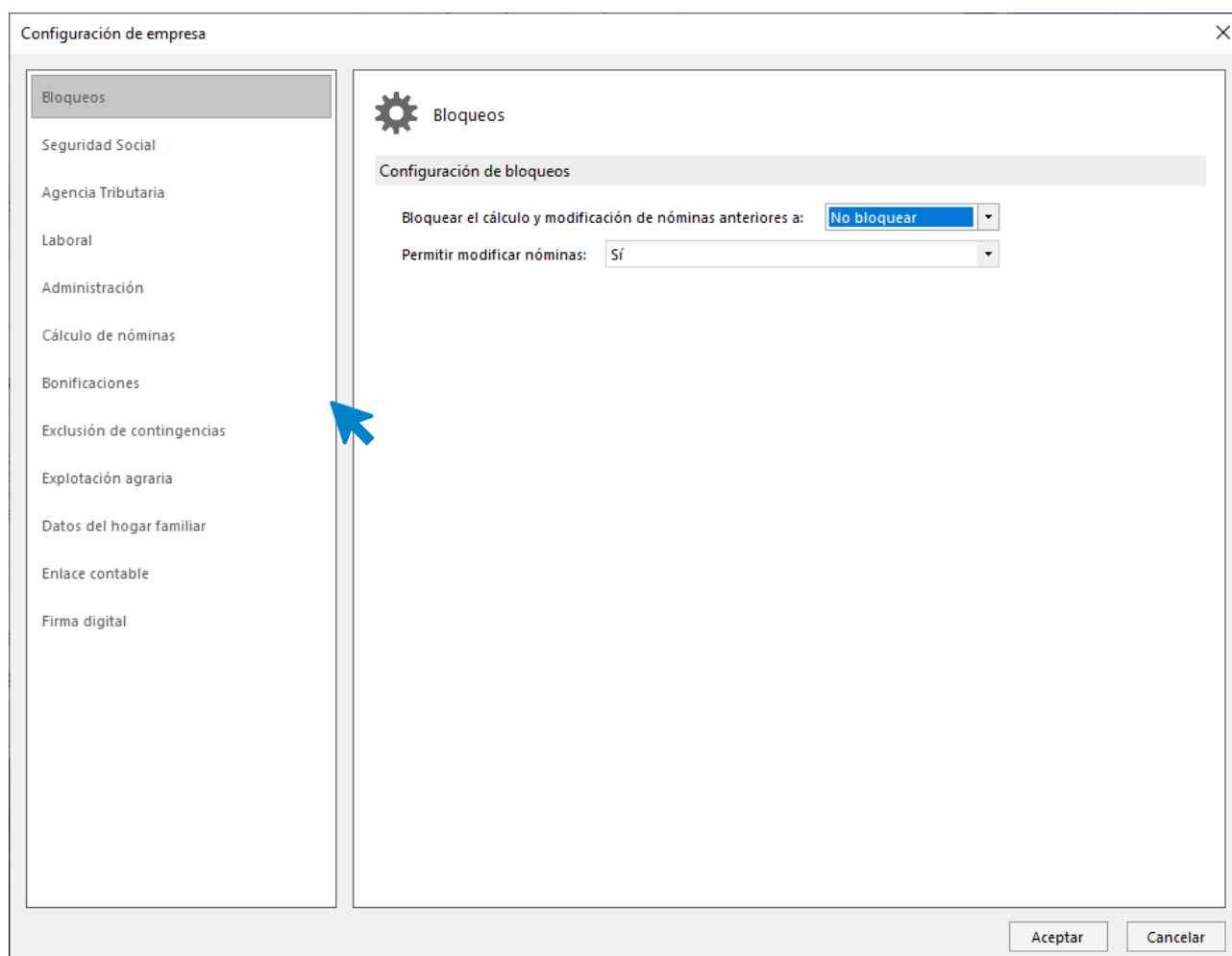
Aceptar Cancelar

Parametrización

Puedes acceder desde la solapa **Empresa** > grupo **Configuración** > icono **Parametrización**. Desde esta opción tienes acceso a los diferentes apartados de **Configuración** de empresa, vistos en el módulo 1 con la creación de empresa.

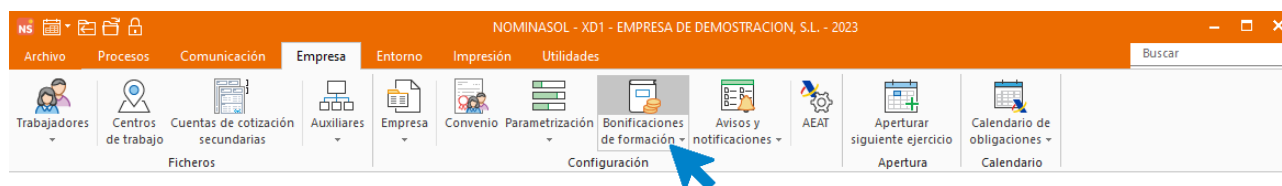


La pantalla que se muestra al pulsar este icono distribuye los datos de parametrización de la empresa en los siguientes apartados: **Bloqueos, Seguridad Social, Agencia Tributaria, Laboral, Administración, Cálculo de nóminas, Bonificaciones, Exclusión de contingencias, Explotación agraria, Datos del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



Bonificaciones de formación

Desde la solapa **Empresa** > grupo **Configuración** > 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.



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

Modificar bonificación para la formación...

Código: 1

Crédito anual para la formación:

[Ir al simulador del cálculo de crédito](#)

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

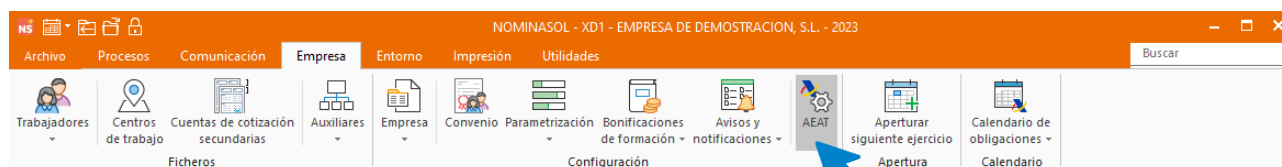
Cuenta de cotización: Cuentas de cotización existentes en la parametri...

Forma de cotización: General

Aceptar Cancelar

AEAT

Desde la solapa **Empresa** > grupo **Configuración** > icono **AEAT** configuramos los parámetros que son necesarios para el envío de los distintos ficheros de 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.

Configuración de datos para modelos oficiales

Empresa

AEAT

Configuración de los datos de la empresa

Empresa

N.I.F.: B222222 Apellidos o Razón Social: EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L. Nombre: ALBERTO

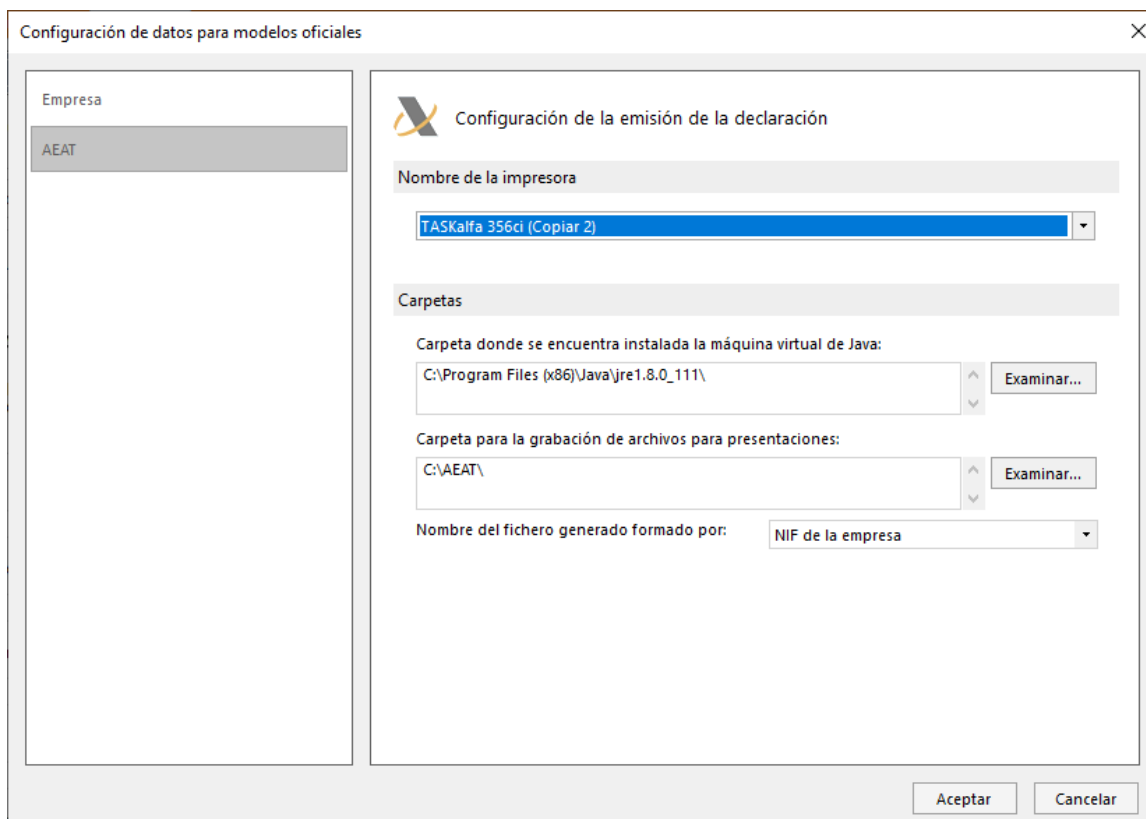
Persona de contacto

Persona de contacto: ALBERTO GASPAR BECERRA PNTD Teléfono: 639243139

Correo electrónico: ALBERTO@SUDOMINIO.ES

AEAT:

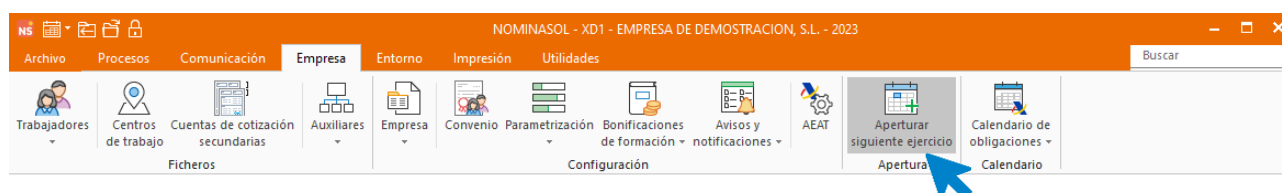
En este apartado selecciona la impresora e indica la dirección de la carpeta donde está instalada la máquina virtual de Java, la carpeta donde se grabarán los archivos para las presentaciones y que nombre le daremos a ese fichero.



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

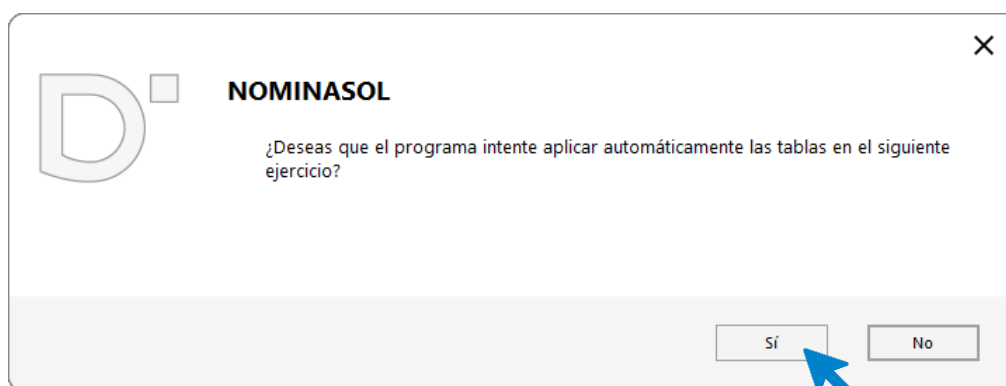
Apertura del siguiente ejercicio

Se accede desde la solapa **Empresa** > grupo **Apertura** > Icono **Aperturar siguiente ejercicio**.



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

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.



Apertura de un nuevo ejercicio

Este proceso traspasará los archivos maestros al nuevo ejercicio.

Ninguno de los archivos de movimientos (nóminas, acumulados, ausencias y retribuciones especiales, transferencias...) será copiado.

Nuevas tablas a aplicar en el siguiente ejercicio:

Tipos de cotización:	16 General
Bases de cotización:	18 General
I.R.P.F.:	0
Calendario laboral:	0

Opciones:

- ☐ Poner a 0 el tipo de retención de los trabajadores que tengan marcada la opción de "Cálculo automático de IRPF" en su ficha
- ☐ Traspasar trabajadores que han causado baja en la empresa al siguiente ejercicio
- ☐ Traspasar fichas de acumulados de profesionales al siguiente ejercicio

Incapacidades temporales: Traspasar sólo las I.T. que aún continúen en baja

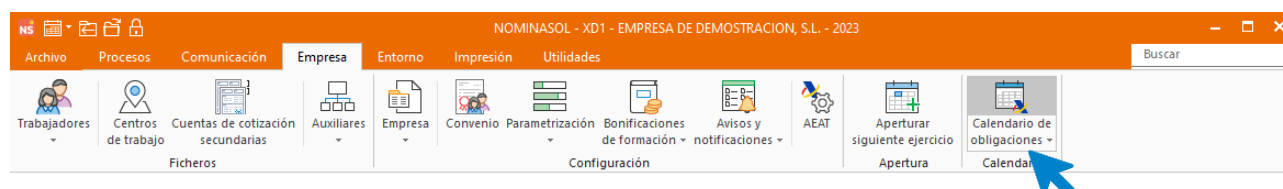
- ☒ Traspasar el calendario de obligaciones de la empresa al siguiente ejercicio
- ☒ Mostrar opción "Actualizar calendarios en centros de trabajo" tras la apertura

F1 buscar tipos de cotización

Aceptar Cancelar

Calendario de obligaciones

Desde la solapa **Empresa** > grupo **Calendario** > icono **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 **NOMINASOL** 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

julio 2023

L	M	X	J	V	S	D
26	27	28	29	30	1	2
27	3	4	5	6	7	8
28	10	11	12	13	14	15
29	17	18	19	20	21	22
30	24	25	26	27	28	29
31	31	1	2	3	4	5

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
No existen registros					

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.

Pulsado sobre el icono Asistente puedes definir las obligaciones en el calendario.

Asistente para cumplimentar el calendario de obligaciones

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

☐ SILTRA - Fichero de bases Día límite de presentación: 0

☐ SILTRA - Conceptos retributivos abonados Día límite de presentación: 0

☐ SILTRA - Anotación de días trabajados en contratos a tiempo parcial Día límite de presentación: 0

☐ SILTRA - Comunicación de jornadas reales Día límite de presentación: 0

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

Actualización de datos de configuración en empresas

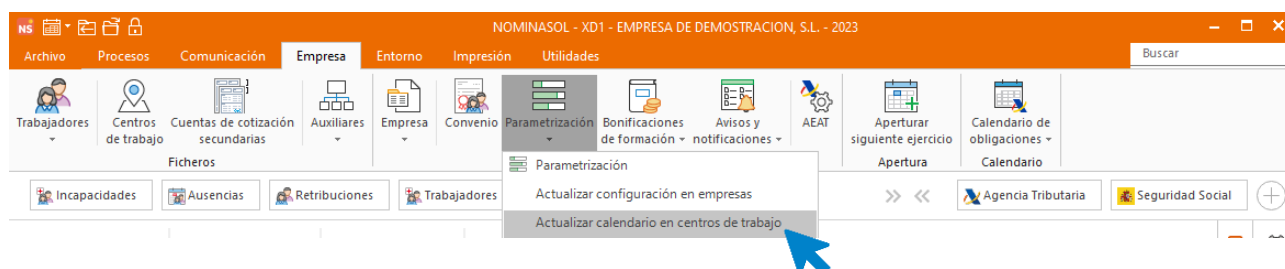
Esta opción permite cambiar Tipos de Cotización, Bases de cotización, I.R.P.F. y Calendario laboral de las empresas que selecciones. Se encuentra dentro de la solapa **Empresa** > Grupo **Configuración** > Menú desplegable del icono **Parametrización** > opción **Actualizar configuración en empresas**.



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

Actualización del calendario laboral en centros de trabajo

Puedes actualizar los calendarios laborales de los centros de trabajo que selecciones. Accede a la opción **Actualizar calendario en centros de trabajo** dentro de la solapa **Empresa** > Grupo **Configuración** > menú desplegable del icono **Parametrización** > opción **Actualizar calendario en centros de trabajo**.



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** > icono **Calcular IRPF**.



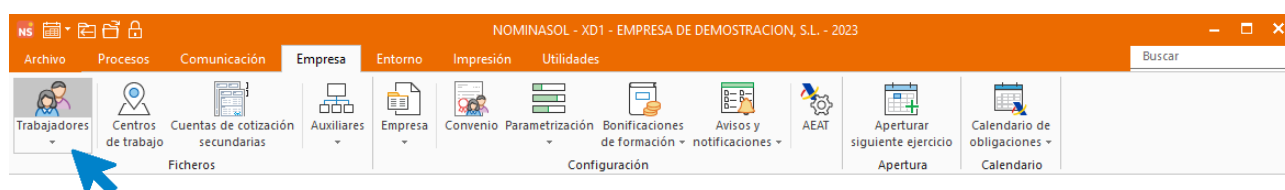
Para realizar esta operación es necesario que el trabajador tenga activada la casilla de verificación **Calcular automáticamente** en la solapa **IRPF** de su ficha. Este proceso debe ser ejecutado al comienzo del ejercicio para definir el tipo de retención inicial. Si el porcentaje de IRPF ya ha sido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

9

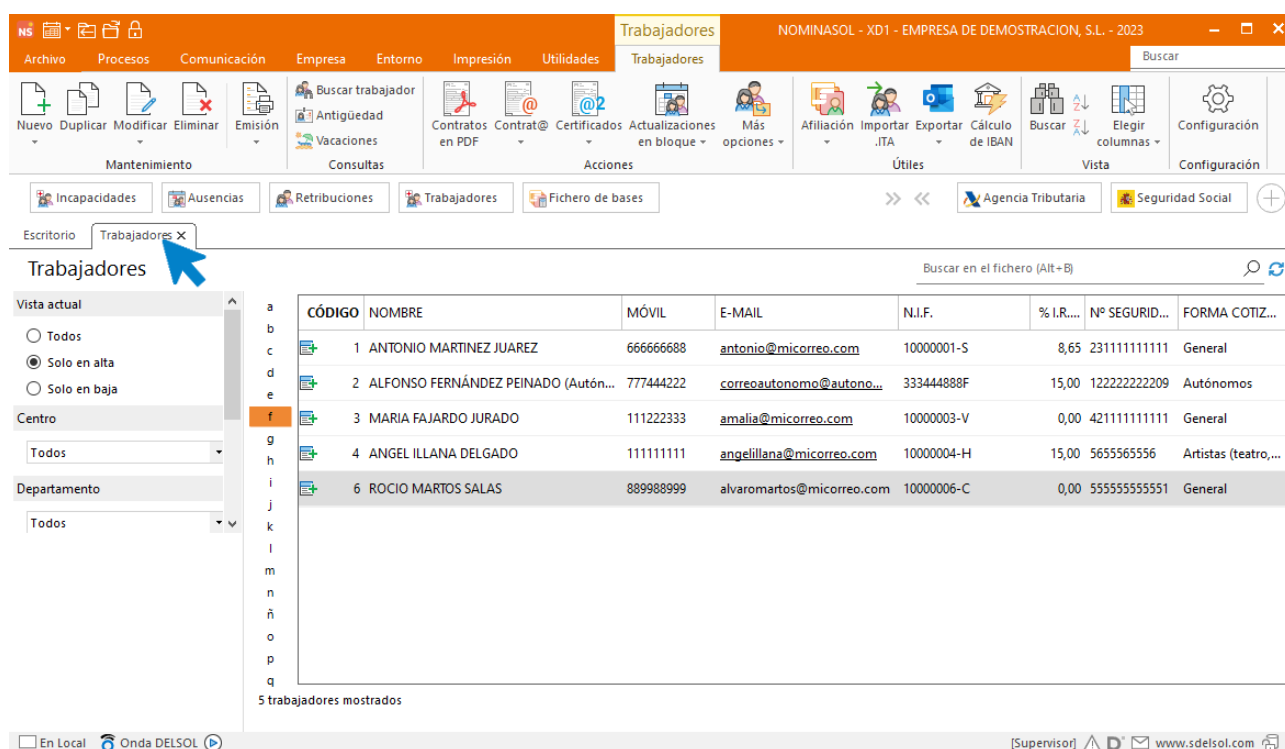
Fichero de trabajadores

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 un trabajador.

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




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



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.

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 y certificados PDF.

- Acceso directo a la Generación de ficheros, Recepción de respuestas y a las opciones de configuración para Contrat@.
- 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.
- Importar un fichero. ITA.
- Exportar datos a Outlook, la agenda o **AGENDASOL**.
- Calcular el IBAN y actualizar 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:

Trabajador

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

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo

Mantenimiento

General Personal Situación Forma de cobro Embargos Calendario de asistencia

Mostrar

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

Útiles

Código: N.I.F.: nnnnnnnn Auto Localizar Nº de la Seguridad Social: nn/nnnnnnnn Auto

Nombre: Detallar

Estado: 1 - Alta Fecha de alta: Baja: Antigüedad:

Datos de contacto

Domicilio:

Número: Bloque: Escalera: Piso: Pta:

Código Postal:

Municipio:

Provincia: Com. autónoma:

Nacionalidad: ESPAÑA

Teléfono: Móvil:

Otros teléfonos:

Correo electrónico:

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

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

MARIA FAJARDO JURADO - Trabajador

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

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

Código: 3 **N.I.F.:** 10000003-V **Localizar** **Nº de la Seguridad Social:** 42/1111111159

Nombre: MARIA FAJARDO JURADO **Detallar**

Estado: 1 - Alta **Fecha de alta:** 01/01/2021 **Baja:** **Antigüedad:** 01/01/2021

Datos de contacto

Domicilio: AL - CALVO SOTELO

Número: 10 **Bloque:** **Escalera:** **Piso:** **Pta:**

Código Postal: 23009

Municipio: 23050 JAEN

Provincia: JAEN **Com. autónoma:** ANDALUCIA

Nacionalidad: ESPAÑA

Teléfono: 777 777744 **Móvil:** 111222333

Otros teléfonos:

Correo electrónico: amalia@micorreo.com

CONTRATO: NO EXISTEN CONTRATOS ACTIVOS **EDAD:** 60 **RETENCIÓN:** 0,00 %

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

MARIA FAJARDO JURADO - Trabajador

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

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

Datos personales

Fecha de nacimiento: 20/05/1961 | % Minusvalía: 0,00

Nombre del padre: RODRIGO

Nombre de la madre: ISABEL

Sexo: Mujer | Estado civil: Soltero/a

Vínculo familiar con el empresario: Sin vínculo familiar

Carpeta

Carpeta de documentación del trabajador:

[Examinar...](#) [Ver en explorador](#)

Enlace contable

Código para contabilidad: 0

Formato de impresión

Imprimir nóminas con el modelo: Modelo preestablecido

Otros datos

Vencimiento de reconocimiento médico:

Finalización del permiso de trabajo para trabajadores extranjeros:

Vencimiento del NIE:

Fecha de última modificación: 04/01/2022

Observaciones

CONTRATO: NO EXISTEN CONTRATOS ACTIVOS | EDAD: 60 | RETENCIÓN: 0,00 %

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

MARIA FAJARDO JURADO - Trabajador

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

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

Descripción del trabajo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Centro de trabajo: 0 | 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: Diaria | Tipo jornada: Normal | 0,00 | Nº de horas de la jornada normal: 8,00

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

Nº de días / horas al mes

Nº días: 0 | Definición de días / horas trabajados en la semana

Nº horas: 0,00

☒ L 0,00 | ☐ X 0,00 | ☒ V 0,00 | ☐ D 0,00

☐ M 0,00 | ☒ J 0,00 | ☐ S 0,00 | Incluir: Festivos

Jornada irregular

Ir al calendario de trabajo

CONTRATO: NO EXISTEN CONTRATOS ACTIVOS | EDAD: 60 | RETENCIÓN: 0,00 %

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 esta como por ejemplo por menor, por familiar, por lactancia, etc.
- **N.º 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

MARIA FAJARDO JURADO - Trabajador

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

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo ▾

Mantenimiento

General Personal Situación Forma de cobro Embargos Calendario de asistencia

Mostrar

Cálculo de finiquito Recalcular acumulado Cambio de jornada ▾ Más opciones... ▾ Utilidades ▾

Útiles

Forma de pago

Forma de pago: Transferencia Banco: 1 BBVA

Código Cuenta Cliente trabajador: 0049 4221 15 1543654642

IBAN: ES3000494221151543654642 C BIC: BSCHEMMXXX

Nombre entidad bancaria: BANCO SANTANDER CENTRAL HISPANO, S.A.

☐ 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:

CONTRATO: NO EXISTEN CONTRATOS ACTIVOS EDAD: 60 RETENCIÓN: 0,00 %

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

MARIA FAJARDO JURADO - Trabajador

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

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

Mantenimiento Mostrar Útiles

Embargos

Importe a embargar: 2.500,00 Número de pagas extras prorrateadas: 2

Importe ya embargado: 100,00 Inembargabilidad de ingresos mínimos familiares. Aumentar el SMI en: 0 %

☐ Embargar este importe fijo 0,00 ☐ Incluir importe de IT en base embargable

☐ Mostrar un aviso al finalizar el embargo Configuración del cálculo: Conceptos a incluir en el cálculo

☐ Avisar de embargo en espera al finalizar el embargo actual Conceptos a incluir íntegramente

☐ Aplicar embargo conforme al SMI de trabajadores eventuales, temporeros y Empleados del Hogar

[Información para la transferencia](#)

Otros embargos

Embargo 1

Nº de resolución: Importe: 0,00

Entidad bancaria:

IBAN:

Embargo 2

Nº de resolución: Importe: 0,00

Entidad bancaria:

IBAN:

Embargo 3

Nº de resolución: Importe: 0,00

Entidad bancaria:

IBAN:

Embargo 4

Nº de resolución: Importe: 0,00

Entidad bancaria:

IBAN:

Embargo 5

Nº de resolución: Importe: 0,00

Entidad bancaria:

IBAN:

CONTRATO: NO EXISTEN CONTRATOS ACTIVOS EDAD: 60 RETENCIÓN: 0,00 %

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

Solapa Trabajador – Icono Calendario de ausencias

Al pulsar sobre este icono podemos ver, en un calendario, las ausencias que le hayamos creado al trabajador en el año actual.

MARIA FAJARDO JURADO - Trabajador

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

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo Mantenimiento

General Personal Situación Forma de cobro Embargos Calendario de asistencia Cálculo de finiquito Recalcular acumulado Cambio de jornada Más opciones... Utilidades

Mostrar Útiles

Incapacidad Temp... 8

enero 2023							febrero 2023							marzo 2023							abril 2023						
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
26	27	28	29	30	31	1	1	2	3	4	5		1	2	3	4	5									1	2
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	27	28						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
30	31																										

mayo 2023							junio 2023							julio 2023							agosto 2023						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4						1	2	1	2	3	4	5	6	
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31			
														31													

septiembre 2023							octubre 2023							noviembre 2023							diciembre 2023						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3						1			1	2	3	4	5					1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			25	26	27	28	29	30	31	
							30	31												1	2	3	4	5	6	7	

CONTRATO 502 PRORROGADO. SIN BONIFICACIÓN EDAD: 62 RETENCIÓN: 0,00 %

Solapa Trabajador - Icono Cálculo de finiquito

MARIA FAJARDO JURADO - Trabajador

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

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo Mantenimiento

General Personal Situación Forma de cobro Embargos Calendario de asistencia Cálculo de finiquito Recalcular acumulado Cambio de jornada Más opciones... Utilidades

Mostrar Útiles

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

Cálculo de indemnización.

Cálculos para fin de contrato

Cálculo de indemnización | Cálculo de vacaciones y penalización

Especifica las indemnizaciones 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: meses

NOMBRE	IMPORTE	INCLUIDO
SALARIO BASE	506,04	<input type="checkbox"/>
PAGA EXTRA JULIO	84,34	<input type="checkbox"/>
PAGA EXTRA BENEFICIOS	42,17	<input type="checkbox"/>
PAGA FIESTA LOCAL	42,17	<input type="checkbox"/>

Importe diario: Máximo de mensualidades:

Total de la indemnización:

Cálculo de vacaciones y baja fuera de plazo.

Cálculos para fin de contrato

Cálculo de indemnización | **Cálculo de vacaciones y penalización**

Opciones para el cálculo de vacaciones en el finiquito.

Selecciona la opción y el nº de días:

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

Penalización por falta de preaviso.

Importe de la penalización: ☐ Descontar de la base del I.R.P.F.

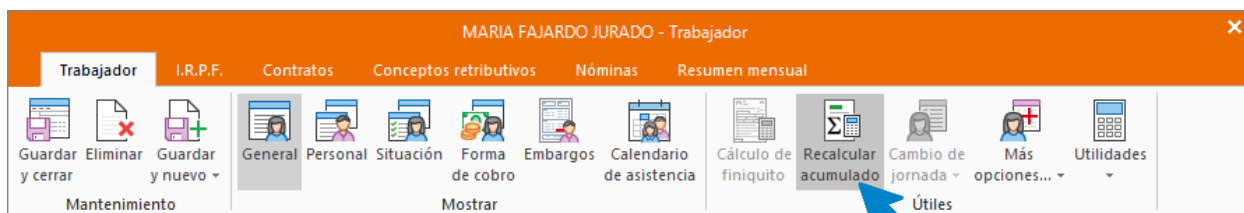
Texto para el concepto:

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 para dos periodos de 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

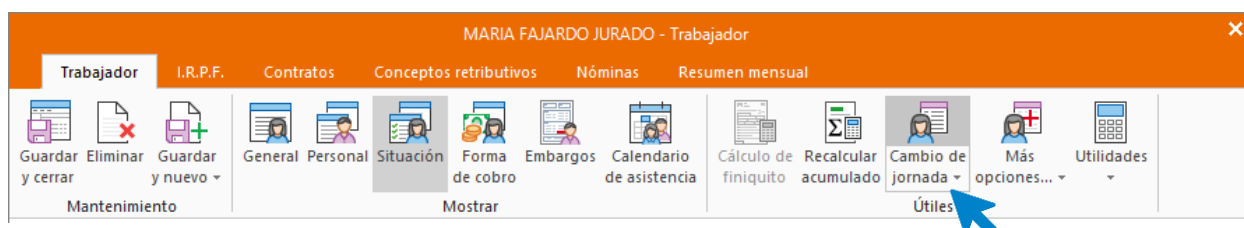
En la solapa **Cálculo de vacaciones y penalizaciones**, especifica los días de vacaciones ya disfrutados. Para calcular las vacaciones no disfrutadas debes indicar el número de días de vacaciones disfrutadas y la fecha de inicio para el cálculo, si la dejas en blanco la fecha para el cálculo será la del último contrato. En caso de tener penalización por falta de preaviso, indícalo también.

Solapa Trabajador - Icono Recalcular acumulado



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



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: Diaria Tipo jornada: Normal 0,00 Horas de jornada normal: 8,00

☒ Cotizar periodos de descanso

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

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

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

Nueva jornada

Fecha del cambio de jornada de trabajo:

Jornada de trabajo / Cotización a la Seguridad Social

Forma de cobro: Diaria Tipo jornada: Normal 0,00 Horas de jornada normal: 8,00

☒ Cotizar periodos de descanso

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

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

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

Ver el calendario de trabajo Aceptar Cancelar

Solapa Trabajador - Icono Crear incapacidad temporal

MARIA FAJARDO JURADO - Trabajador

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

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo + Mantenimiento

General Personal Situación Forma de cobro Embargos Calendario de asistencia

Cálculo de finiquito Recalcular acumulado Cambio de jornada + Útiles

Más opciones... Utilidades

Crear incapacidad temporal Simulación de nómina

Descripción del trabajo:

Centro de trabajo: 0 Departamento: 1 ADMINISTRACION

Forma de cotización: General

Convenio: 1 OFICINA Y DESPACHOS Categoría: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de cotización: 7 Auxiliares administrativos

Código de ocupación:

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.

MARIA FAJARDO JURADO - Trabajador

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

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo + Mantenimiento

Más información Regularizar Cálculo I.R.P.F. 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: Situación familiar distinta a las anteriores o no

N.I.F. del cónyuge: nnnnnnnn Auto

Situación laboral: Activo

Tipo de contrato: General

Discapacidad: Sin minusvalía

☐ Necesita ayuda de terceras personas o tiene movilidad reducida

☐ Residecia habitual y efectiva en Ceuta o Melilla o Isla de La Palma

☐ 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 adquisición o rehabilitación de la vivienda habitual

Regularizar el tipo de retención

Causa: Selecciona la causa de la regularización

☐ Los rendimientos anteriores a la regularización fueron obtenidos en Ceuta o Melilla o Isla de La Palma

Datos económicos

Retribuciones totales:	13.045,15	Base para calcular el tipo de retención:	4.349,76
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:	1.130,39		
<input type="checkbox"/> Los datos anteriores corresponden a rendimientos obtenidos en Ceuta o Melilla o Isla de La Palma			
Pensión compensatoria:	0,00	Tipo de retención calculada:	0,00
Suma de reducciones:	0,00	Tipo de retención manual:	0,00

CONTRATO 502 PRORROGADO. SIN BONIFICACIÓN EDAD: 62 RETENCIÓN: 0,00 %

Esta pantalla se divide en 4 apartados:

Opciones para el cálculo y regularización automáticos

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, trimestral o mensualmente.

Información del trabajador

Situación Familiar

Se distinguen tres situaciones excluyentes entre sí:

- **Situación 1:** Soltero/a, viudo/a, divorciado/a o separado/a legalmente, con hijos solteros menores de 18 años o incapacitados judicialmente que convivan exclusivamente con el percceptor, siempre que se consigne al menos un hijo o descendiente en el apartado **Ascendientes y Descendientes** (icono Más Información).
- **Situación 2:** Percceptor 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 percceptor en la casilla prevista al efecto.
- **Situación 3:** Percceptor 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 percceptor 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

Información del trabajador	
Situación familiar:	Situación familiar distinta a las anteriores o no
N.I.F. del cónyuge:	nnnnnnnn Auto
Situación laboral:	Activo
Tipo de contrato:	Activo
Discapacidad:	Activo

☐ Necesita ayuda de terceras personas o tiene movilidad reducida
☐ Residecia habitual y efectiva en Ceuta o Melilla o Isla de La Palma
☐ 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 rehab. de la vivienda habitual

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

Información del trabajador	
Situación familiar:	Situación familiar distinta a las anteriores o no
N.I.F. del cónyuge:	nnnnnnnn Auto
Situación laboral:	Activo
Tipo de contrato:	General
Discapacidad:	General

☐ Necesita ayuda de terceras personas o tiene movilidad reducida
☐ Residecia habitual y efectiva en Ceuta o Melilla o Isla de La Palma
☐ 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 rehab. de la vivienda habitual
☐ Los rendimientos anteriores a la regularización fueron obtenidos en Ceuta o Melilla o Isla de La Palma

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

Información del trabajador		
Situación familiar:	Situación familiar distinta a las anteriores o no	<input type="checkbox"/> Necesita ayuda de terceras personas o tiene movilidad reducida
N.I.F. del cónyuge:	nnnnnnnn Auto	<input type="checkbox"/> Residencia habitual y efectiva en Ceuta o Melilla o Isla de La Palma
Situación laboral:	Activo	<input type="checkbox"/> Movilidad geográfica
Tipo de contrato:	General	<input type="checkbox"/> Trabajador mayor de 65 años que ha prolongado su actividad laboral
Discapacidad:	Sin minusvalía	<input type="checkbox"/> Ha realizado durante el año pagos por rehabilitación o adquisición de su vivienda
Regularizar el tipo de retención:	= > 33% y < 65%	Comunicación de pagos por la adquisición o rehabilitación de la vivienda habitual
Causa:	Selecciona la causa de la regularización	<input type="checkbox"/> Los rendimientos anteriores a la regularización fueron obtenidos en Ceuta o Melilla o Isla de La Palma

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.

Información del trabajador		
Situación familiar:	Situación familiar distinta a las anteriores o no	<input type="checkbox"/> Necesita ayuda de terceras personas o tiene movilidad reducida
N.I.F. del cónyuge:	nnnnnnnn Auto	<input type="checkbox"/> Residencia habitual y efectiva en Ceuta o Melilla o Isla de La Palma
Situación laboral:	Activo	<input type="checkbox"/> Movilidad geográfica
Tipo de contrato:	General	<input type="checkbox"/> Trabajador mayor de 65 años que ha prolongado su actividad laboral
Discapacidad:	Sin minusvalía	<input type="checkbox"/> 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

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

MARIA FAJARDO JURADO - Trabajador

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

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

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: Situación familiar distinta a las anteriores o no Necesita ayuda de terceras personas o tiene movilidad reducida

N.I.F. del cónyuge: nnnnnnnn Auto Residencia habitual y efectiva en Ceuta o Melilla o Isla de La Palma

Situación laboral: Activo Movilidad geográfica

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

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

Regularizar el tipo de retención

Causa: Selecciona la causa de la regularización

Los rendimientos anteriores a la regularización fueron obtenidos en Ceuta o Melilla o Isla de La Palma

Datos económicos

Retribuciones: 4.349,76

Reducciones: 0,00

Reducc. por: 0,00

Gastos deducibles: 0,00

Los datos anteriores corresponden a rendimientos obtenidos en Ceuta o Melilla o Isla de La Palma

Pensión compensatoria: 0,00

Suma de reducciones: 0,00

Tipo de retención calculada: 0,00

Tipo de retención manual: 0,00

CONTRATO 502 PRORROGADO. SIN BONIFICACIÓN EDAD: 62 RETENCIÓN: 0,00 %

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

Datos económicos

Retribuciones totales: 13.045,15 Base para calcular el tipo de retención: 4.349,76

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: 1.130,39

Los datos anteriores corresponden a rendimientos obtenidos en Ceuta o Melilla o Isla de La Palma

Pensión compensatoria: 0,00 Tipo de retención calculada: 0,00

Suma de reducciones: 0,00 Tipo de retención manual: 0,00

CONTRATO 502 PRORROGADO. SIN BONIFICACIÓN EDAD: 62 RETENCIÓN: 0,00 %

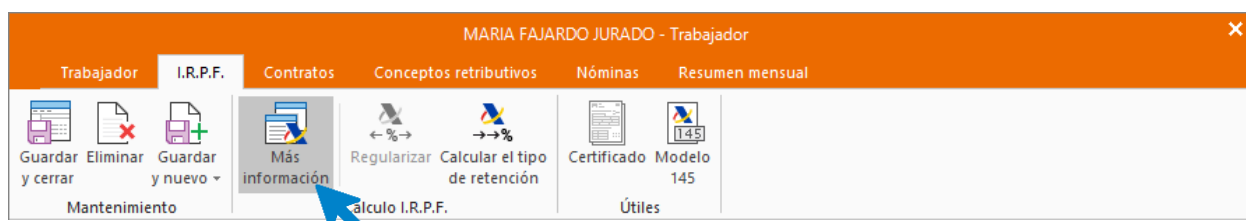
En este apartado se especifican las retribuciones brutas anuales que se prevé que va a recibir el trabajador, así como los costes de seguridad social y deducciones aplicables en función de esas retribuciones. Estas retribuciones se podrán obtener a través de dos vías:

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 Más 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

Otros datos para el cálculo del tipo de retención del trabajador

Descendientes y ascendientes Datos económicos

Descendientes

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

Nuevo

Ascendientes

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

Nuevo

Aceptar Cancelar

La pantalla de creación / modificación de descendiente es la siguiente:

Nuevo descendiente

Nombre:

Fecha de nacimiento: ☐ No computar por entero el descendiente

Grado de minusvalía: 0,00 ☐ Tiene movilidad reducida

Fecha de adopción:

Aceptar Cancelar

Datos económicos. Donde podrás visualizar un resumen de todos los datos económicos del perceptor.

Otros datos para el cálculo del tipo de retención del trabajador

Descendientes y ascendientes Datos económicos

Información económica para el cálculo del tipo de retención

Rendimiento neto:	11.914,76	Mínimo contribuyente:	5.550,00
Reducción de carácter general:	0,00	Mínimo por descendientes:	0,00
Red. prolongación actividad:	0,00	Mínimo por ascendientes:	0,00
Reducción por movilidad geográfica:	0,00	Mínimo por discapacidad:	0,00
Reducción por discapacidad:	0,00	Mínimo personal:	5.550,00
Rendimiento neto reducido:	4.349,76		
Minoración por pagos préstamo vivienda:	0,00		

Aceptar Cancelar

Solapa I.R.P.F - Icono Regularizar

MARIA FAJARDO JURADO - Trabajador

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

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: Situación familiar distinta a las anteriores o no

N.I.F. del cónyuge: nnnnnnnn Auto

Situación laboral: Activo

Tipo de contrato: General

Discapacidad: Sin minusvalía

☐ Necesita ayuda de terceras personas o tiene movilidad reducida

☐ Residencia habitual y efectiva en Ceuta o Melilla o Isla de La Palma

☐ 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 adquisición o rehabilitación de la vivienda habitual

Regularizar el tipo de retención

Causa: Variaciones en la base

☐ Los rendimientos anteriores a la regularización fueron obtenidos en Ceuta o Melilla o Isla de La Palma

Datos económicos

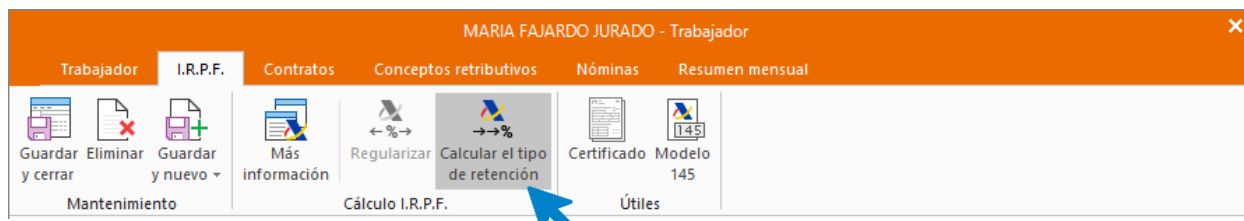
Rembuiciones totales:	13.045,15	Base para calcular el tipo de retención:	4.349,76
Reducciones por irregularidad (Art. 18.2 LIRPF):	0,00	Antualidades por alimentos en favor de los hijos:	0,00
Reducc. por irregularidad (Art. 18.3; Disp. 11ª y 12ª de la LIRPF):	0,00	Importe anual de las retenciones:	0,00
Gastos deducibles:	1.130,39		
<input type="checkbox"/> Los datos anteriores corresponden a rendimientos obtenidos en Ceuta o Melilla o Isla de La Palma			
Pensión compensatoria:	0,00	Tipo de retención calculada:	0,00
Suma de reducciones:	0,00	Tipo de retención manual:	0,00

CONTRATO 502 PRORROGADO. SIN BONIFICACIÓN EDAD: 62 RETENCIÓN: 0,00 %

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.

Solapa Contrato – Icono Contratos

Desde aquí se podrán crear, modificar y borrar los contratos de un determinado trabajador, así como visualizarlos e imprimirlos.



Solapa Contrato – Icono Excedencias

Desde aquí se podrán crear, modificar y borrar diferentes tipos de excedencias de trabajadores.

MARIA FAJARDO JURADO - Trabajador

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

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo Mantenimiento Contratos Excedencias Bonificaciones ERE/ERTE Contratar

Contrat@ Certific@2 Sistema RED Organismos oficiales

Excedencias

COMIENZO	REINCORPORACIÓN	DESCONTAR	TIPO	OBSERVACIONES
				

Nueva excedencia

Comienzo: Reincorporación:

☒ Descontar este periodo del cálculo de antigüedad

Tipo:

Observaciones:

Aceptar Cancelar

Solapa Contrato – Icono Bonificaciones

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 (que podemos ver pulsando el botón **Ver bonificaciones obsoletas**).

MARIA FAJARDO JURADO - Trabajador

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

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo Mantenimiento Contratos Excedencias Bonificaciones ERE/ERTE Contratar

Mostrar Organismos oficiales

Bonificaciones para mayores

Fecha de inicio:

Jubilación Parcial. Base de cotización:

Bonificación para trabajadores en Ceuta y Melilla

☐ Aplicar bonificación Ley 31/2011 para trabajadores que prestan sus servicios en Ceuta y Melilla

Bonificación para el Sistema Especial de Empleados del Hogar

Reducción Ley 31/2022 para trabajadores de las provincias de Cuenca, Soria y Teruel

Porcentaje de bonificación:

Mecanismo de Equidad Intergeneracional (MEI)

Cotización Mecanismo de Equidad Intergeneracional (MEI):

Solapa Contrato – Icono ERE

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 N.º de días cotizados del mes anterior, por último, introduce la fecha final del expediente de regulación de empleo.

MARIA FAJARDO JURADO - Trabajador

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

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo Mantenimiento Contratos Excedencias Bonificaciones ERE/ERTE Organismos oficiales

Mostrar

Expediente de regulación de empleo

Fecha de inicio: % Jornada trabajada: 0,00 % Jornada tiempo parcial: 0,00

Base de cotización: C 0,00 N° días cotizados: 0

Fecha final:

Tipo de inactividad: Sin Seleccionar

☐ Aplicar bonificación específica % Bonificación: 0,00

☒ Aplicar bonificaciones del RDL 18/2021

Otras situaciones de ERE/ERTE

FECHA INICIO	FECHA FIN	BASE DE COTIZACIÓN	Nº DÍAS COTIZ...	% JORNADA TRAB...	TIPO DE INACTIVIDAD

Nuevo Editar Borrar

CONTRATO 502 PRORROGADO. SIN BONIFICACIÓN EDAD: 62 RETENCIÓN: 0,00 %

Solapa Conceptos retributivos

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

MARIA FAJARDO JURADO - Trabajador

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

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

Mantenimiento Consulta

Conceptos retributivos

DENOMINACIÓN	AB./DED.	IMPORTE	TIPO	F.COBRO	C.C.	C.P.	I.R.P.F.
SALARIO BASE	Abono	787,18	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	0,00	General	Diario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLUS TRANSPORTE	Abono	0,00	General	Diario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA JULIO	Abono	0,00	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA DICIEMBRE	Abono	0,00	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA BENEFICIOS	Abono	0,00	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA FIESTA LOCAL	Abono	0,00	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DIETAS (España sin pernocta)	Abono	0,00	General	Diario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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

Importe: 787,18

Porcentaje: 100,00

Tipo de acumulado

Rendimientos de trabajo

Nº de unidades: 0,00

☐ No reducir en proporción a la jornada del trabajador

Devengo del concepto

☐ Devengar en el periodo

Desde: Mes 0 Año 0 Hasta: Mes 0 Año 0

Tipo de cobro

Forma de cobro del concepto retributivo: Mensual

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.

N.º de unidades: El número aquí indicado será multiplicado por el importe que tengas establecido en el concepto retributivo. También será tenido en cuenta si en la 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:

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 íntegras y una descripción.

Solapa Nóminas

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

MARIA FAJARDO JURADO - Trabajador

×

Trabajador

I.R.P.F.

Contratos

Conceptos retributivos

Nóminas

Resumen mensual

Guardar y cerrar

Eliminar

Guardar y nuevo

Ver nómina

Emitir

Mantenimiento

Acciones

Emisión

Nóminas

CÓDIGO	FECHA	MES	TIPO	DEVENGOS	DEDUCCIONES	TOTAL
3	31/01/2023	Enero	Normal	986,00	233,45	752,55
8	28/02/2023	Febrero	Normal	1.086,48	244,87	841,61
13	31/03/2023	Marzo	Normal	1.100,16	246,92	853,24
18	30/04/2023	Abril	Normal	1.086,48	244,87	841,61
22	31/05/2023	Mayo	Normal	1.100,16	246,92	853,24
26	30/06/2023	Junio	Normal	1.095,60	246,24	849,36
30	31/07/2023	Julio	Normal	1.091,04	245,56	845,48
34	31/08/2023	Agosto	Normal	1.100,16	246,92	853,24
38	30/09/2023	Septiembre	Normal	1.091,04	245,56	845,48
42	31/10/2023	Octubre	Normal	1.095,60	246,24	849,36
46	30/11/2023	Noviembre	Normal	1.095,60	246,24	849,36
50	31/12/2023	Diciembre	Normal	1.091,04	245,56	845,48

CONTRATO 502 PRORROGADO. SIN BONIFICACIÓN

EDAD: 62

RETENCIÓN: 15,00 %

10

Mantenimiento de los contratos de los trabajadores

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

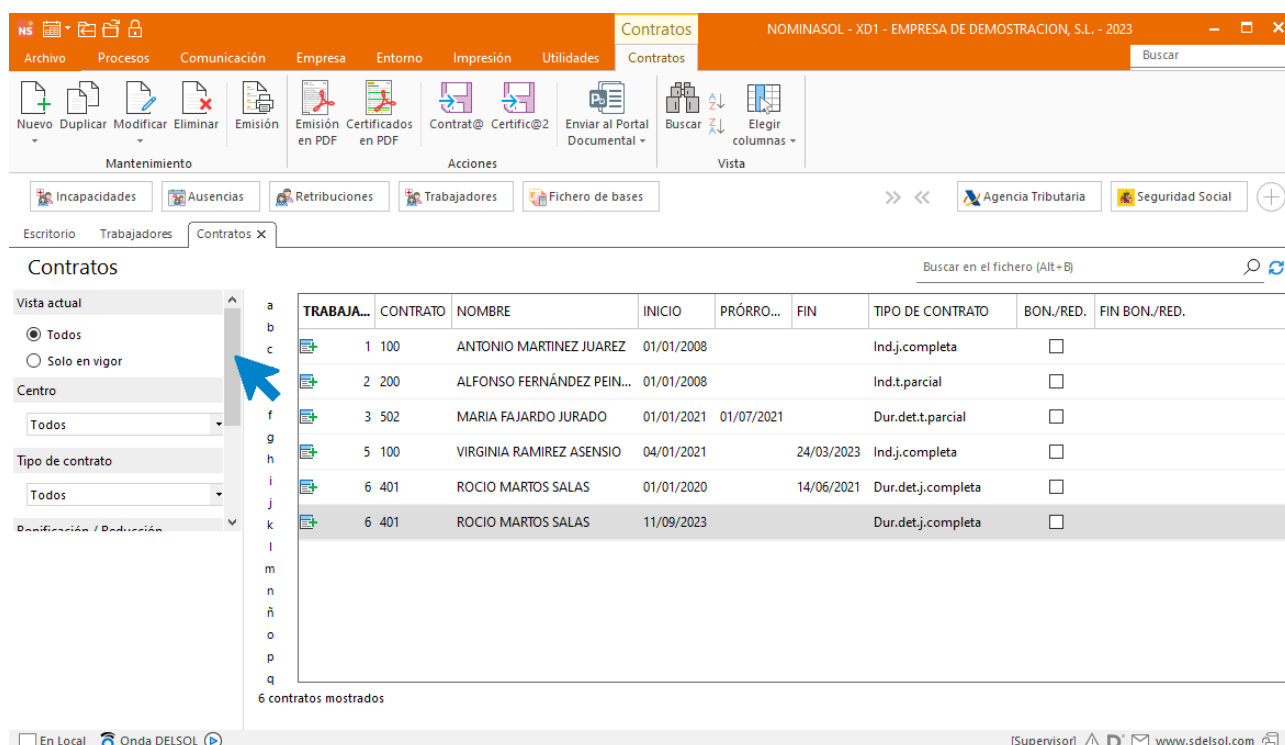
Ficheros de contratos

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.



En la barra lateral puedes configurar los contratos que mostrará **NOMINASOL** al acceder a esta opción.

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.

Podrás crear un nuevo registro, duplicar, modificar o eliminar el registro seleccionado y emitir un listado de contratos.

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.

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
- Trabajo concentrado

Veremos a continuación cada uno de ellos.

Contrato – Icono General

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

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 | Trabajo concentrado | Utilidades ▾ | Útiles

Sustitución

Trabajador sustituido: 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: 0 ▾

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

Relación laboral de carácter especial: Tipo de relación laboral: Garantía Juvenil: No acogido ▾

Titulación académica: ☐ 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: Sin seleccionar ▾

Cláusulas adicionales:

DURACIÓN: SIN DETERMINAR DURACIÓN PRÓRROGA: SIN DETERMINAR

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 Trabajo concentrado 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: SIN DETERMINAR

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.

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 Trabajo concentrado Utilidades ▾ Útiles

Mantenimiento **Mostrar**

Información de contrato a tiempo parcial / formación

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

☐ El trabajador ha recibido formación teórica

Col. edad en formación:

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

Por. jubilación parcial:

Proyecto de empleo-formación:

Bonificación

Colectivo bonificación:

☐ El empleador es autónomo

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

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

Colectivo de fomento: Colectivo de reducción:

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

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

Contratos de investigación

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

Contratos de extranjero

Indicador carácter de la oferta: Año contingente:

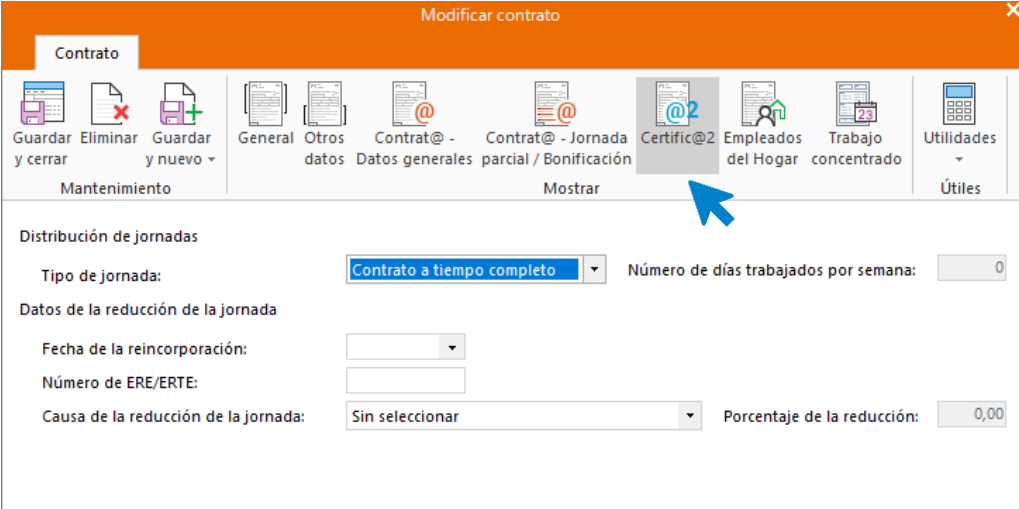
Otros datos

Uso libre:

DURACIÓN: SIN DETERMINAR DURACIÓN PRÓRROGA: SIN DETERMINAR

Contrato – Icono Certific@2

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

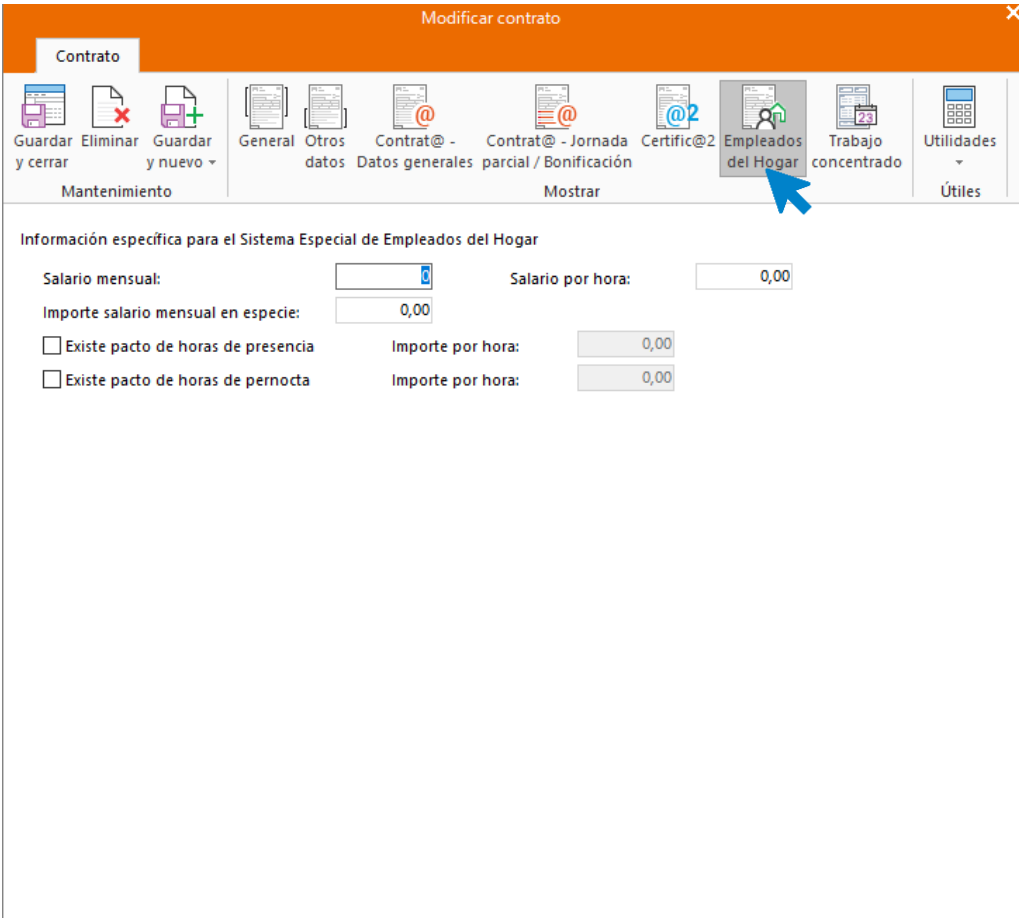


The screenshot shows the 'Modificar contrato' window with the 'Contrato' tab selected. The 'Certific@2' icon is highlighted with a blue arrow. The window contains the following fields:

- Distribución de jornadas:**
 - Tipo de jornada: Contrato a tiempo completo
 - Número de días trabajados por semana: 0
- Datos de la reducción de la jornada:**
 - Fecha de la reincorporación: [dropdown]
 - Número de ERE/ERTE: [input]
 - Causa de la reducción de la jornada: Sin seleccionar
 - Porcentaje de la reducción: 0,00

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 highlighted with a blue arrow. The window contains the following fields:

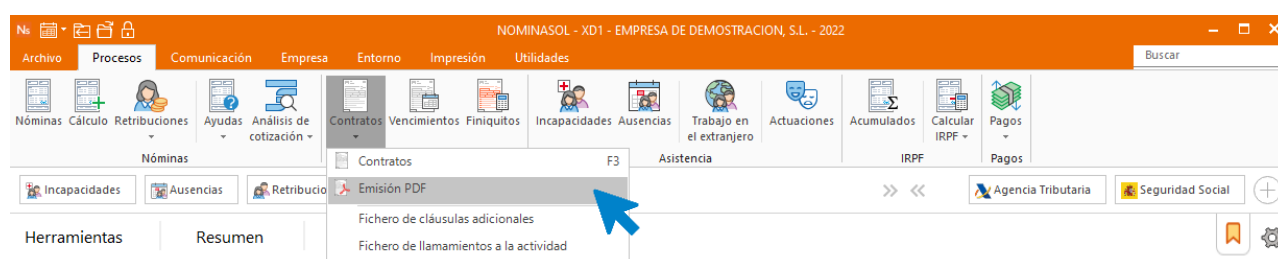
- Información específica para el Sistema Especial de Empleados del Hogar:**
 - Salario mensual: [input]
 - Salario por hora: 0,00
 - Importe salario mensual en especie: 0,00
 - Existe pacto de horas de presencia: ☐ Importe por hora: 0,00
 - Existe pacto de horas de pernocta: ☐ Importe por hora: 0,00

Contrato – Icono Trabajo concentrado

En los casos de trabajo concentrado es necesario cumplimentar los datos solicitados en esta pantalla.

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**.



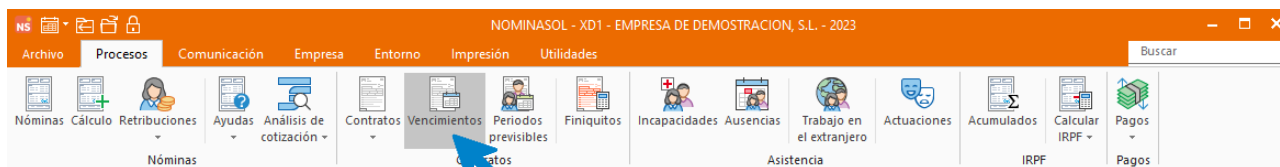
El proceso permite generar en formato PDF los contratos que estén dentro de los filtros elegidos.

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** > icono **Vencimientos**.



Al pulsar esta opción se muestra la siguiente pantalla:

Vencimientos de contrato

COD.	NOMBRE	ALTA	CONTRATO	INICIO	FIN	INICIO BON.	FIN BON.
------	--------	------	----------	--------	-----	-------------	----------

Selección:

Trabajadores: 0 a: 99999

Fechas vto: 05/07/2023 a: 31/12/2023

Tipos de contrato: Todos Bonificaciones: Sin seleccionar

[Copiar al portapapeles](#)

Proceder Salir

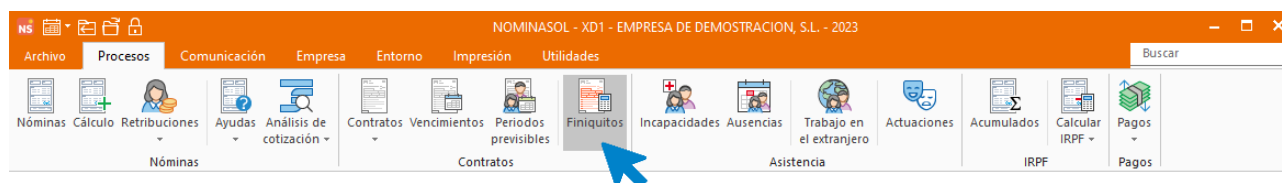
En esta pantalla se visualizan todos los vencimientos de contrato de la empresa activa, mostrando la fecha de alta, fecha de inicio, fecha de fin, y fecha de inicio y fin de la bonificación.

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 **Proceder** para visualizarlos en pantalla.

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.

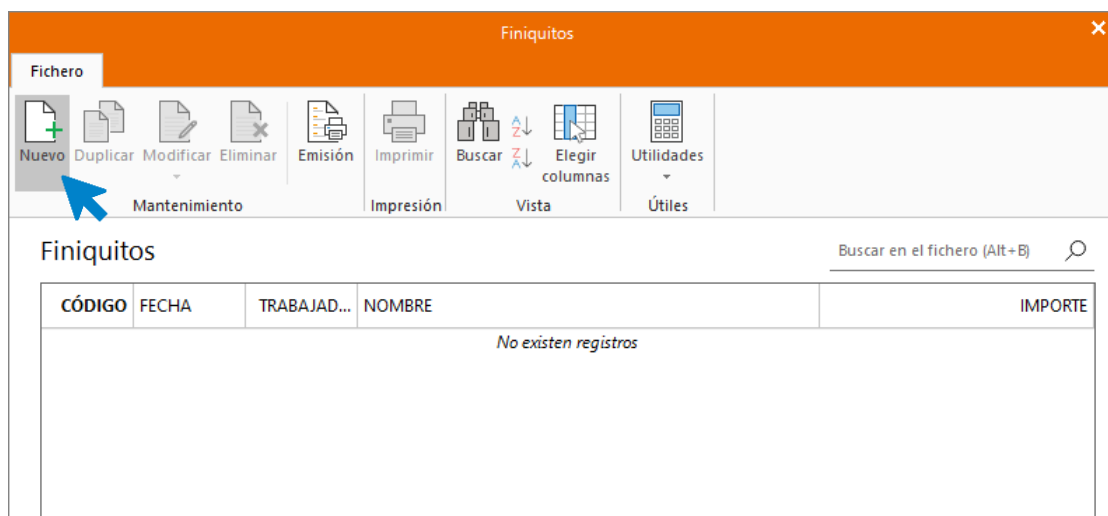
Una vez calculado el finiquito desde la ficha del trabajador y calculado la nómina de finiquito puedes crear/modificar el finiquito, para la emisión de carta de finiquito. Accede desde la solapa **Procesos** > grupo **Contratos** > icono **Finiquitos**,



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

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.



La pantalla de Nuevo finiquito es la siguiente:

DENOMINACIÓN	AB./DED.	IMPORTE
P.P. VACACIONES	Abono	550,15
INDEMNIZACIÓN	Abono	15.344,50
APORTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	Descuento	44,47

Importe total: 15850,18

Para calcular automáticamente un finiquito, accede a la solapa **Procesos** > grupo **Nóminas** > icono **Cálculo**

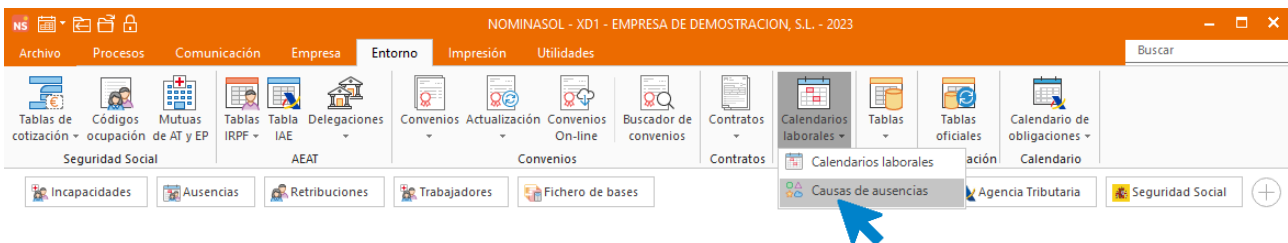
11

Asistencia – Actuaciones – Trabajo en el extranjero

En este módulo verás cómo gestionar IT, ausencias, retribuciones especiales, actuaciones y trabajo en el extranjero.

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.

Causas de ausencia				
Fichero				
Nuevo Duplicar Modificar Eliminar Emisión Buscar Elegir columnas Utilidades				
Mantenimiento Vista Útiles				
Causas de ausencia				
Buscar en el fichero (Alt+B)				
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	IDENTIFICACIÓN	Nº DE DÍAS
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		2
16	FALLECIMIENTO	Trabajador		2
17	TRASLADO DE DOMICILIO	Trabajador		1
18	DEBER INEXCUSABLE DE CARÁCTER PÚBLICO Y PERSONAL	Trabajador		0
19	SANCIÓN	Trabajador		0

Registro de causa de ausencia

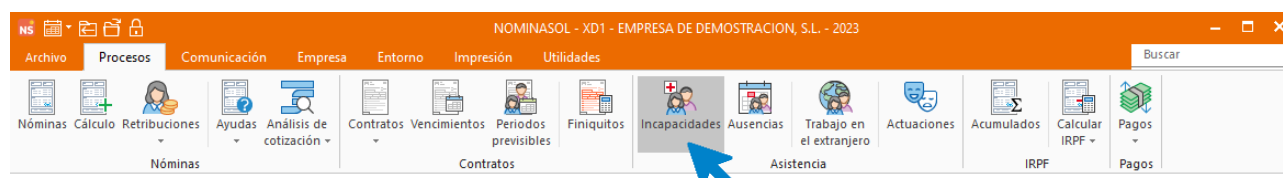
Al crear o modificar una causa de ausencia, la pantalla que se muestra es la siguiente:

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** > icono **Incapacidades**.



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

En el grupo **Útiles** tienes acceso a la generación de partes de altas, bajas y confirmación para el sistema RED de enfermedad común/accidente no laboral o accidente de trabajo/ enfermedad profesional.

Generación de partes de Incapacidad Temporal

Selección

Especifica el tipo de parte a generar y el período.

Tipo: **Datos económicos**

Partes con fechas desde: hasta:

☐ Solicitar impresión

Salida

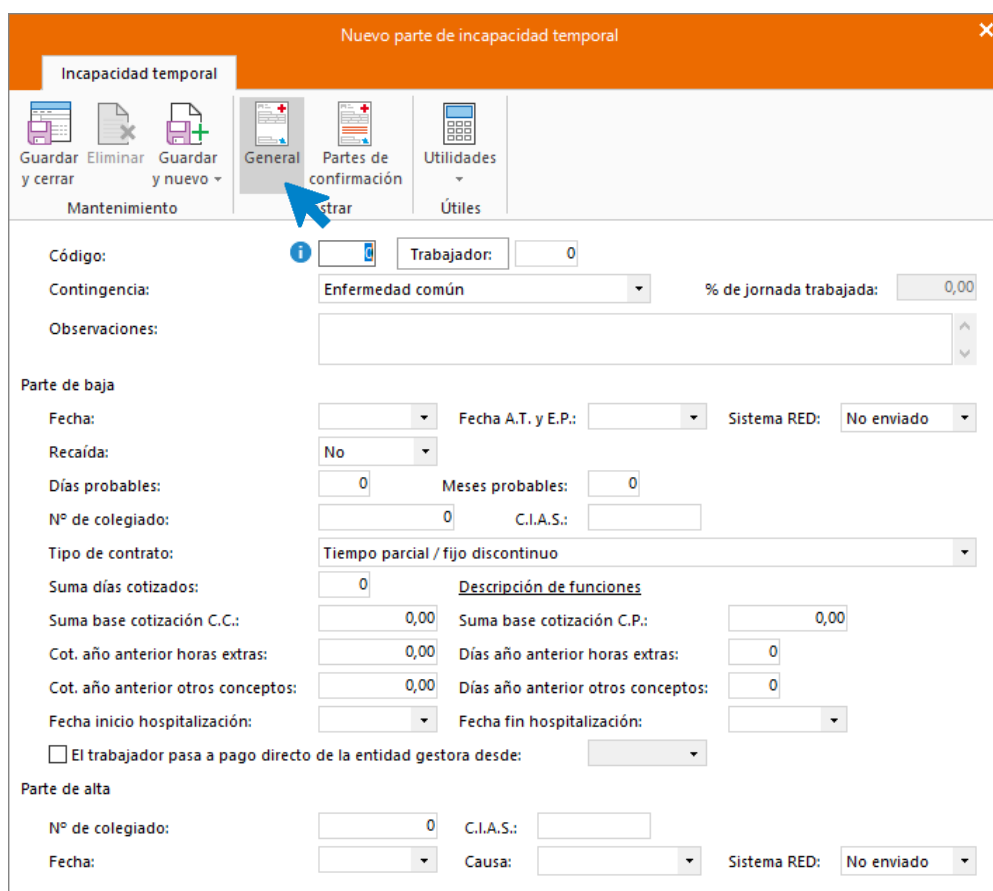
Guardar en: C:\Software DELSOL 2023 EV\NOMINASOL\Datos\NS\RED\INSS\XD12023\00000001.fdi

☐ Abrir ubicación del fichero tras generarlo ☐ Ejecutar SILTRA tras generar el fichero

Registro de una Incapacidad temporal

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.

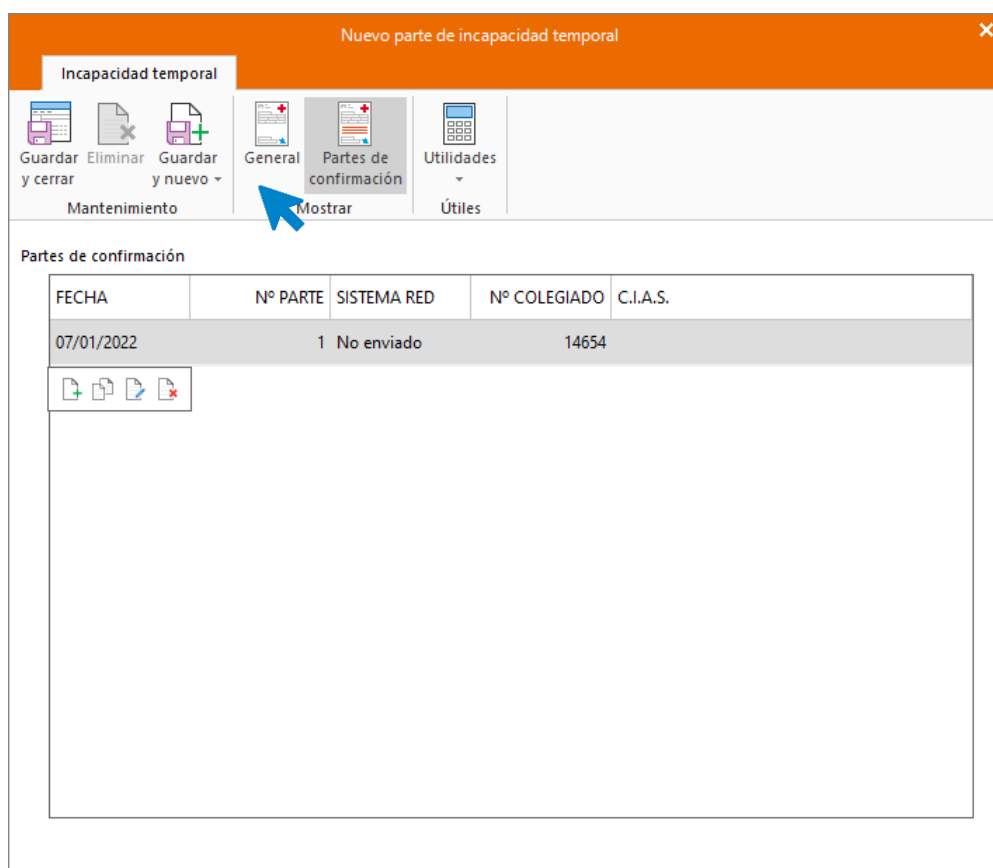
A continuación, debes rellenar la información referente al parte de baja, como la fecha en la que se produce la misma, la fecha del accidente de trabajo cuando sea ésta la causa de la IT, los días o meses probables, el número de colegiado, el código de identificación del área sanitaria (C.I.A.S), el 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

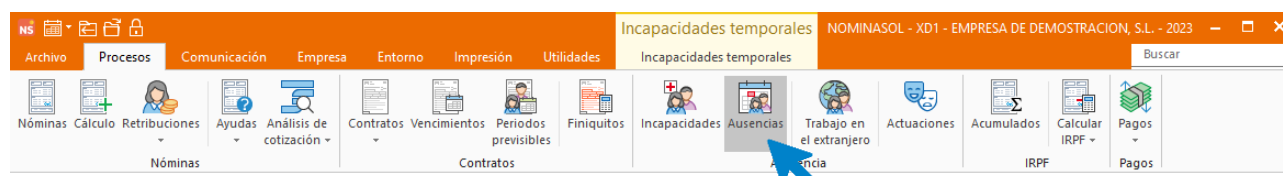
Este icono da acceso al mantenimiento de los partes de confirmación por incapacidad temporal. La pantalla que nos muestra **NOMINASOL** es la siguiente:



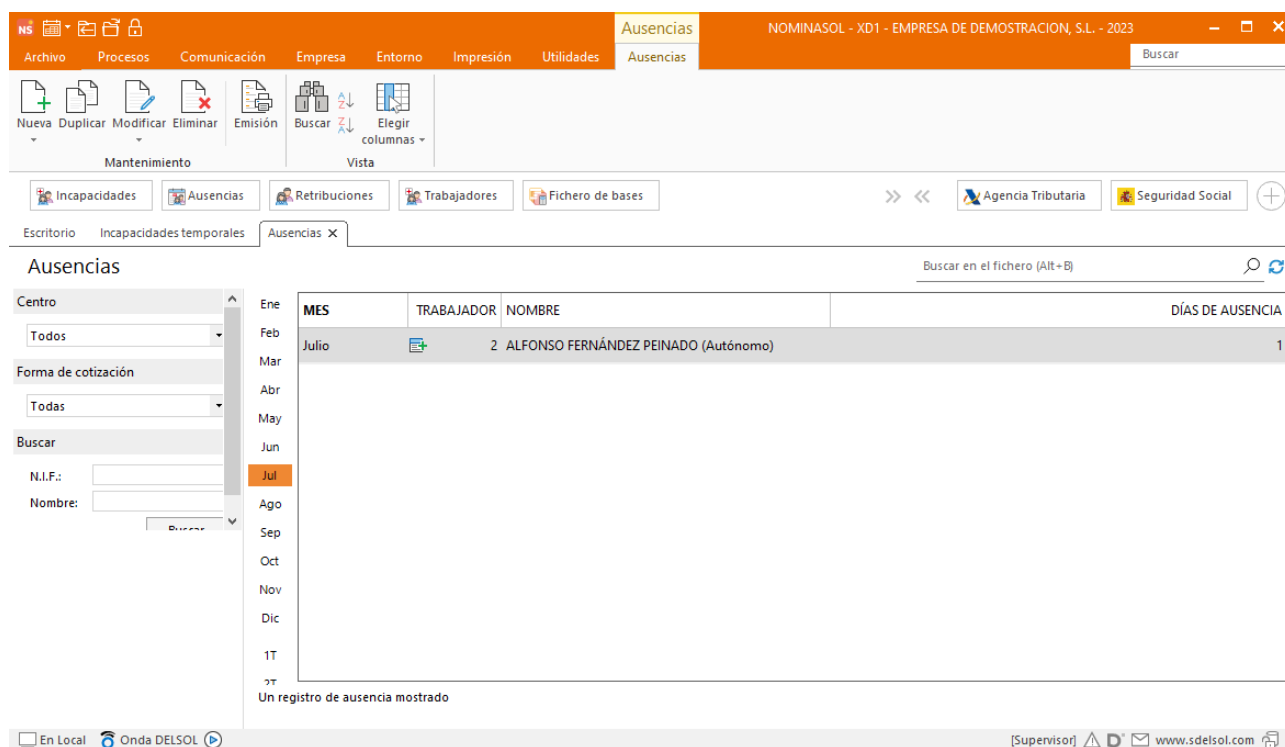
El icono **Nuevo**, da acceso a la creación de una línea de parte de confirmación:

Ausencias

El fichero para la gestión de ausencias de trabajadores se encuentra en la solapa **Procesos** > grupo **Asistencia** > Icono **Ausencias**.



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



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.

Nueva ausencia del trabajador

Información de la ausencia

Causa de la ausencia: ASUNTOS PROPIOS

Forma de cotización: Según importe abonado

Descontar: Días completos Nº de horas: 0

Día inicial: 10 Día final: 10

Observaciones:

Selecciona los conceptos a descontar de la nómina mensual

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

Marcar todos Desmarcar todos

Aceptar Cancelar

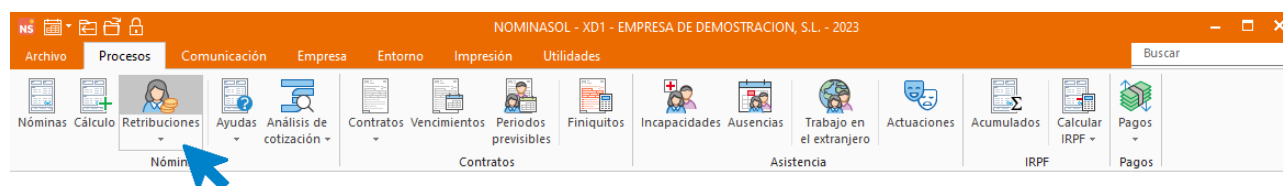
Al cumplimentar la ventana, ten en cuenta lo siguiente:

- 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.

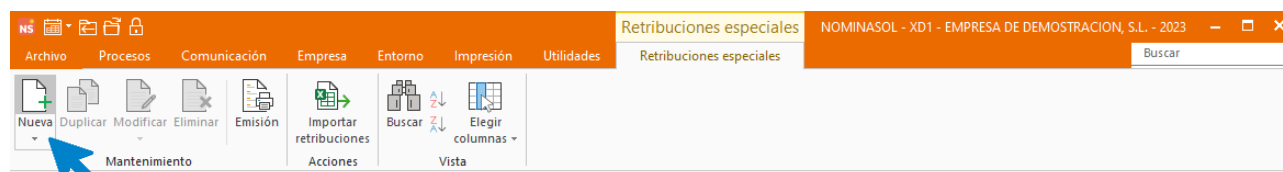
Retribuciones especiales

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.



Registro de una Retribución

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

Nueva retribución especial

Retribuciones

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nueva Utilidades

Mantenimiento Útiles

Mes: Julio

Trabajador: 3 MARIA FAJARDO JURADO

Conceptos

DENOMINACIÓN	AB./DED.	IMPORTE	TIPO	F.COBO	C.C.	C.P.	I.R.P.F.
<p>Crear una nueva retribución especial</p>							

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.

Nuevo concepto retributivo especial de mes

Denominación: COMPLEMENTO PERSONAL

General Detalle

Tipo de concepto

Concepto de: Abono

Tipo concepto: General

Importe: 185,00

Porcentaje: 100,00

Tipo de acumulado

Rendimientos de trabajo

Nº de unidades: 0,00

☐ No reducir en proporción a la jornada del trabajador

Devengo del concepto

☐ Devengar entre las fechas Desde: Hasta:

Tipo de cobro

Forma de cobro del concepto retributivo: Mensual

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** > Icono **Actuaciones**.



Al pulsar esta opción accederás al fichero de actuaciones.

Actuaciones

Fichero

Nueva

Duplicar

Duplicar seleccionadas

Modificar

Eliminar

Emisión

Buscar

Elegir columnas

Utilidades

Mantenimiento

Vista

Útiles

Actuaciones

Buscar en el fichero (Alt+B)

CÓDIGO	FECHA	TRABAJADOR	Nº ACTUACIO...	PERCEPCIO...	DESCRIPCIÓN
1	06/01/2023	00004 - ANGEL ILLANA DELGADO	1	1.750,00	
2	05/07/2023	00003 - MARIA FAJARDO JURADO	1	1.200,00	ACTUACIÓN TE...

Registro de una actuación

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

Modificar actuación

Código:

2

☐ Definir un periodo

Fecha:

05/07/2023

Trabajador:

3 MARIA FAJARDO JURADO

Nº de actuaciones:

1

Percepciones íntegras:

1200,00

Descripción:

ACTUACIÓN TEATRO LATINO

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.

12

Cálculo de nóminas y pagos

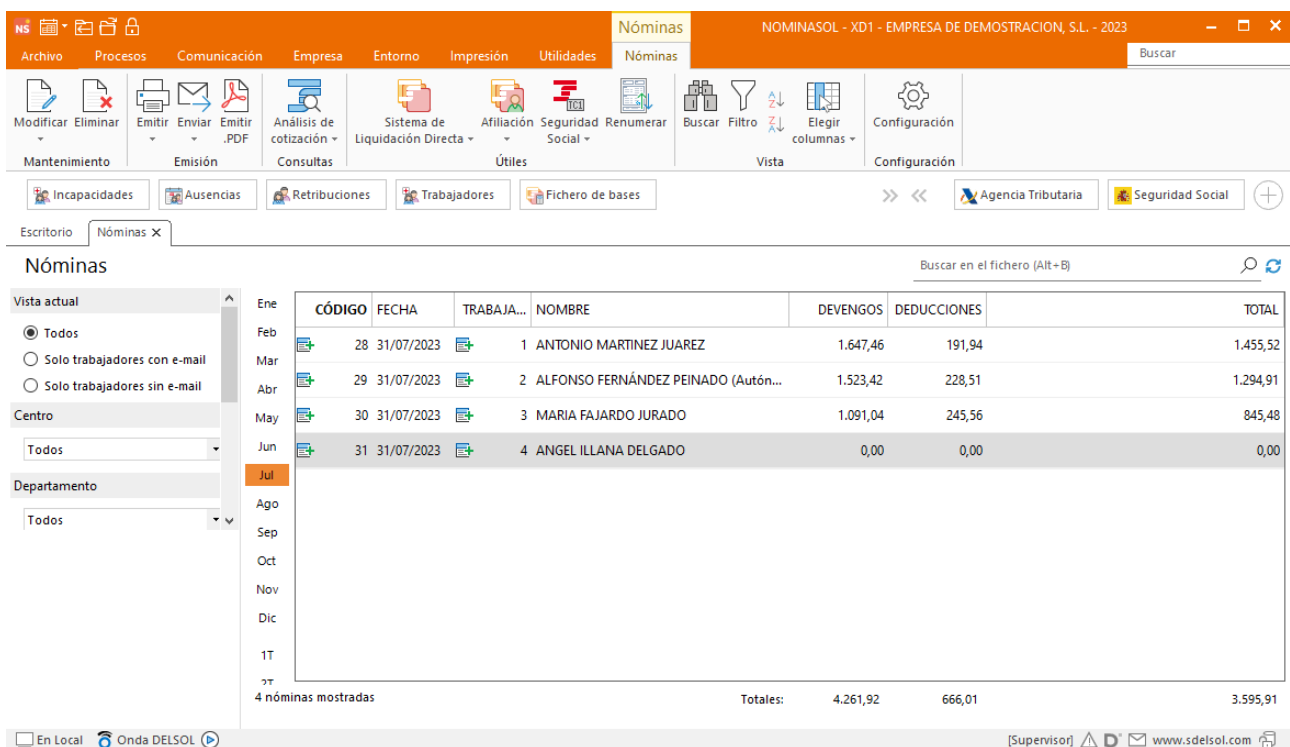
En este módulo estudiarás como calcular y gestionar las nóminas de los trabajadores. También verás el fichero de acumulados y cómo gestionar transferencias y cheques para el pago de nóminas.

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.



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**.



Tienes disponibles opciones de modificación, emisión y filtros. Además, puedes realizar el **Análisis de cotización** por IT e IMS, desempleo, recargo y contratos inferiores a 5 días, útil para localizar diferencias en la cotización con respecto al fichero de bases enviado a la Seguridad Social.

También tenemos acceso a las opciones del Sistema de Liquidación Directa, del Sistema RED, boletines de la Seguridad Social o a la reenumeración de las nóminas generadas.

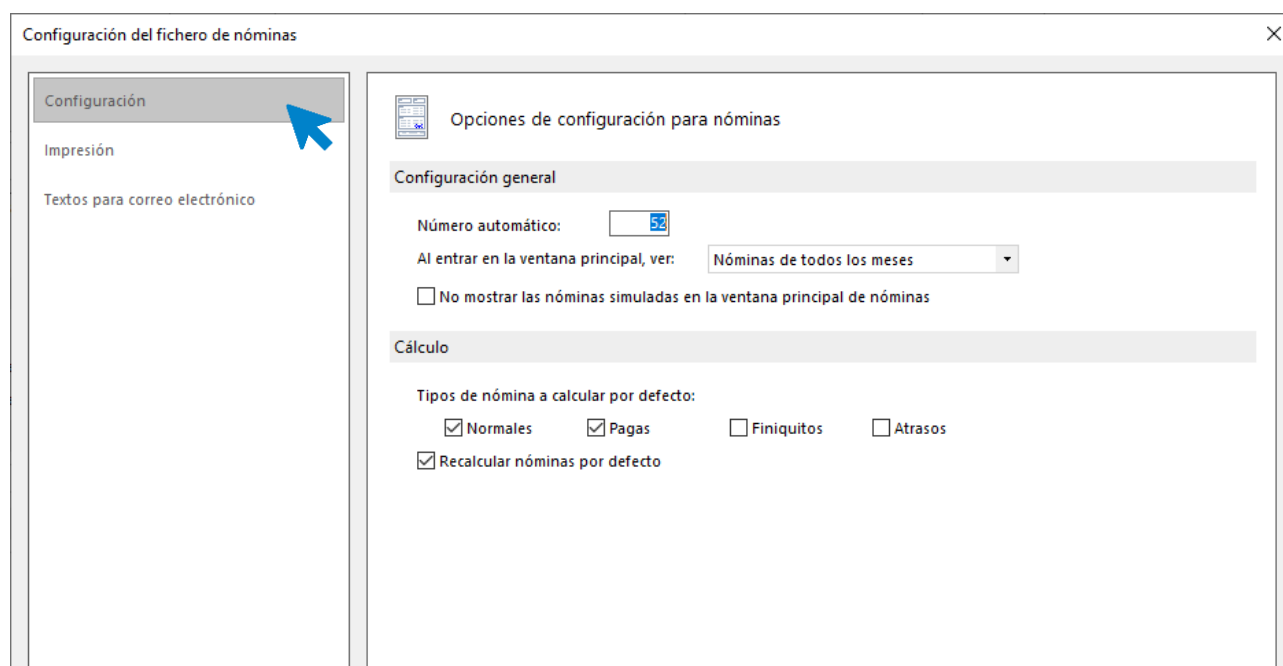
En el módulo siguiente veremos con detenimiento las opciones de los iconos **Sistema de Liquidación Directa**, **Sistema RED** y **Seguridad Social**.

Grupo configuración

El icono **Configuración** permite gestionar las configuraciones del archivo de nóminas. Estas configuraciones se distribuyen en 3 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

Configuración

Impresión

Textos para correo electrónico

 Opciones de impresión para nóminas

Configuración de impresión

Modelo predeterminado de nómina: Sin seleccionar Nº de copias: 1

Nº de decimales para imprimir los precios unitarios: 4

☐ Desglosar pagas extras prorrateadas

Agrupar las actuaciones: No agrupar las actuaciones mostrando el número de actuaciones

Cifrado de nóminas en PDF

Cifrar con contraseña los .PDFs de nóminas del trabajador: No cifrar

☐ Cifrar con contraseña los .PDFs que incluyan nóminas de varios trabajadores [Mostrar caracteres](#)

Aceptar Cancelar

Textos para correo electrónico


Podrás configurar entre otras opciones, el asunto y cuerpo del texto que se utilizará para el envío de correo electrónico.

Configuración del fichero de nóminas

Configuración

Impresión

Textos para correo electrónico

 Opciones de configuración de los textos para correo electrónico

Opciones

Asunto:

Cuerpo:

Buscar

- Empresa: Código de empresa
- Empresa: Denominación social
- Empresa: Nombre comercial
- Empresa: Siglas de la vía pública
- Empresa: Domicilio
- Empresa: Domicilio completo
- Empresa: Nº de la calle
- Empresa: Escalera
- Empresa: Piso
- Empresa: Puerta
- Empresa: Municipio
- Empresa: N.I.F./C.I.F
- Empresa: Código cuenta cotización S.S.
- Centro de trabajo: Nombre
- Centro de trabajo: Municipio
- Trabajador: Código
- Trabajador: Nombre completo
- Trabajador: Domicilio completo
- Trabajador: Siglas de la vía pública
- Trabajador: Domicilio
- Trabajador: Nº del domicilio
- Trabajador: Escalera

Aceptar Cancelar

Ficha de nómina

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

D

NOMINASOL

✕

Los cambios realizados en los importes de la nómina no afectarán en la generación de los ficheros del Sistema de Liquidación Directa.

Sí serán tenidos en cuenta en la impresión de los boletines de cotización y la generación de los ficheros para el Sistema RED.

Si no deseas que estos cambios se reflejen en la cotización mensual, guarda los cambios con la opción "Grabar como copia" de la ventana "Modificar nómina".

☐ No volver a mostrar este mensaje

Aceptar

Icono General

Modificar nómina

Nómina

Guardar y cerrar

Eliminar

Guardar como copia y cerrar

General

Deducciones

Cotización

Más...

Tipo: Normal

Año: 2023

Mes: JULIO

Utilidades

Mantenimiento

Mostrar

Meses de la liquidación

Útiles

Código: 30

Trabajador: 3 MARIA FAJARDO JURADO

Fecha: 31/07/2023

Tipo: Normal

☐ Contabilizada

☐ Incluida en transferencia

Liquidación

Mes: Julio

Desde: 01/07/2023 **Hasta:** 31/07/2023 **Total días devengados:** 30

Total devengos: 1.091,04 **Total deducciones trabajador:** 245,56 **Total a percibir:** 845,48

Conceptos retributivos

DENOMINACIÓN	AB./DED.	IMPORTE	TIPO	Nº HORAS	C.C.	C.P.	I.R.P.F.
SALARIO BASE	Abono	788,94	General		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLUS ASISTENCIA	Abono	40,32	General		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLUS TRANSPORTE	Abono	55,44	General		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA DICIEMBRE	Abono	131,49	Paga		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA BENEFICIOS	Abono	65,75	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"/>

Nuevo

Modificar

Borrar

[Ver en vista previa](#)

T. 953 227 933 | F. 953 227 942

www.sdelisol.com

149

© Software DELSOL

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	Trab. %	Importe
Contingencias comunes:	23,6	297,3600	4,70	59,2200
Equidad intergeneracional:	0,50	6,3000	0,10	1,2600
Desempleo:	6,70	84,4200	1,60	20,1600
Fondo de garantía salarial:	0,20	2,5200		
Formación profesional:	0,60	7,5600	0,10	1,2600
Horas extras fuerza mayor:	12,00	0,0000	2,00	0,0000
Resto de horas extras:	23,60	0,0000	4,70	0,0000
Por A.T. y E.P.:				
I.T.:	0,80 %	10,0800		
I.M.S.:	0,70 %	8,8200		
Incremento de C. C. por contrato inferior a 30 días:		0,0000		
Total aportaciones:		Empresa: 417,0600		Trabajador: 81,9000

Otras deducciones

	Base	%	Importe
I.R.P.F.:	1.091,04	15,00	163,66
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: 0,00
Embargos: 0,00
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: 2023

Mes: JULIO

Meses de la liquidación

Utilidades

Útiles

Bases de cotización a las S.S.

Remuneración mensual:	829,26	Base por C.P. y recaudación conjunta:	1.260,00
Prorrata pagas extraordinarias:	206,34	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.:	1.260,00	Base resto de horas extraordinarias:	0,00
Base cont. com. exclusiva empresarial:	0,00	Base sujeta a retención del I.R.P.F.:	1.091,04

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

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: 2023

Mes: JULIO

Meses de la liquidación

Utilidades

Útiles

Bonificaciones

CLAVE	D/H	IMPORTE	TIP. RESOLU...	F. RES...	INI. IT.	FIN. IT.	REF.	D/H	B.C.C.	B.C.P.	SIT. ESP.

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.

Modificar nómina

Nómina

Guardar y cerrar Eliminar Guardar como copia y cerrar

General Deducciones Cotización Más...

Tipo Normal Año 2023 Mes JULIO Utilidades

Mantenimiento Mostrar

Bonificaciones Análisis Tramos

Bases de cotización a las S.S.

Remuneración mensual:	829,26	Base por C.P. exclusiva empresarial:	0,00
Prorrata pagas extraordinarias:	206,34	Base h. extras fuerza mayor:	0,00
Base incapacidad temporal:	0,00	Base resto de horas extraordinarias:	0,00
Base cotización a la S.S.:	1.260,00	Base sujeta a retención del I.R.P.F.:	1.091,04
Base cont. com. exclusiva empresarial:	0,00		

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: 502	Porcentaje de deducción por pluriempleo: 0,00

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.

Modificar nómina

Nómina

Guardar y cerrar Eliminar Guardar como copia y cerrar

General Deducciones Cotización Más...

Tipo Normal Año 2023 Mes JULIO Utilidades

Mantenimiento Mostrar

Bonificaciones Análisis Tramos

Tramos

DESDE	HASTA	CONCEPTOS ECONÓMICOS
01/07/23	31/07/23	1.260,00 Base de Contingencias Comunes
		1.260,00 Base de Contingencias Profesionales

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.

 The dialog box is titled 'Cálculo de nóminas'. It contains the following sections:

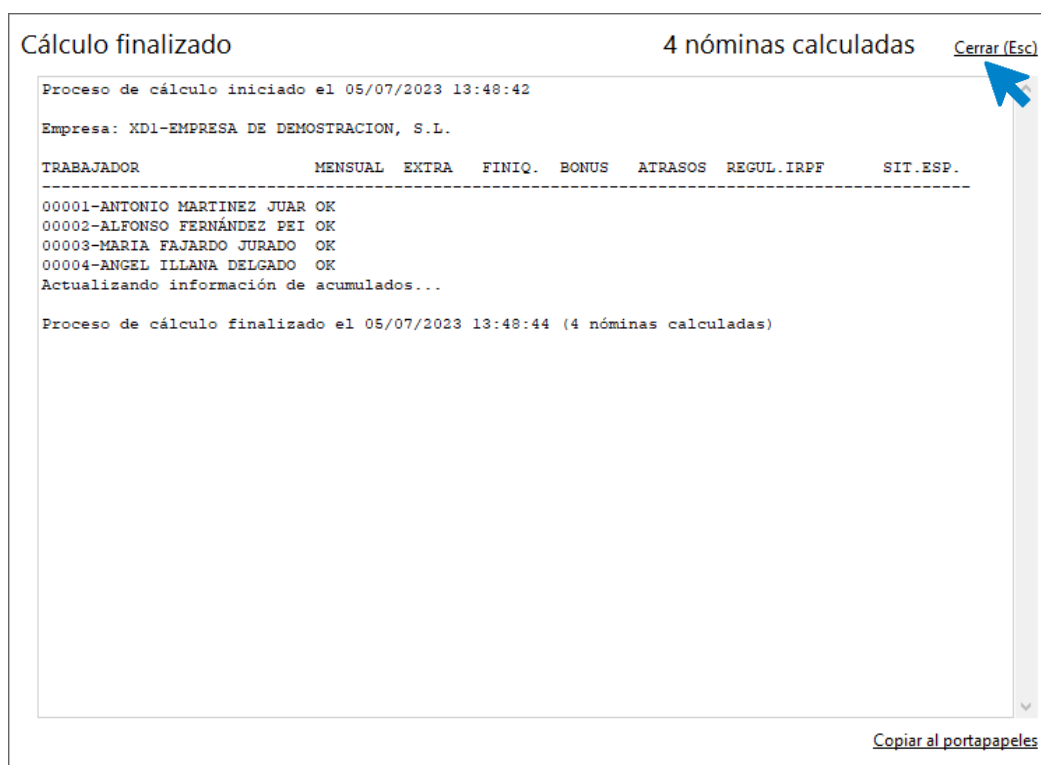
- Especifique el mes y la fecha de emisión de las nóminas.**
 - Mes: Julio (dropdown)
 - Fecha de emisión: 31/07/2023 (dropdown)
 - ☒ Recalcular nóminas
- Especifique los tipos de nómina a calcular.**
 - ☒ Normales
 - ☒ Pagos extraordinarios
 - ☐ Bonus
 - ☐ Finiquitos
 - ☐ Atrasos
- Especifique los límites para realizar el cálculo.**
 - Empresa: Calcular las nóminas de la empresa actual (dropdown)
 - ☒ Indicar un rango de trabajadores ☐ Seleccionar los trabajadores para el cálculo
 - Trabajador inicial: 1 ANTONIO MARTINEZ JUAREZ
 - Trabajador final: 5 VIRGINIA RAMIREZ ASENSIO
 - Centro de trabajo: Todos (dropdown)
 - Cuentas de cotización: Todas (dropdown)
 - Formas de cotización: Todas (dropdown)

 At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

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.

Acumulados de trabajadores / perceptores

Buscar en el fichero (Alt+B)

Vista actual	CÓDIGO	TRABAJAD...	NOMBRE	AÑO	BASE IRPF	IMPORTE ...	DÍAS	BASE C.C.	BASE C.P.	APORTACIONES S.S.
1	1	ANTONIO MARTINEZ JU...	2023	19.964,89	1.158,61	359	19.964,89	19.964,89	1.287,82	
2	2	ALFONSO FERNÁNDEZ ...	2023	18.270,25	2.740,54	360	0,00	0,00	0,00	
3	3	MARIA FAJARDO JURADO	2023	13.019,36	1.952,90	360	15.176,00	15.176,00	986,45	
4	4	ANGEL ILLANA DELGADO	2023	1.750,00	262,50	1	598,00	598,00	38,58	
5	5	VIRGINIA RAMIREZ ASE...	2023	1.455,86	29,13	83	1.594,57	1.594,57	102,85	

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).

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.

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 Utilidades

Mantenimiento Mostrar Útiles

Código: 3 Trabajador: 3 MARIA FAJARDO JURADO Ejercicio: 2023

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

Retenciones anuales

	Bruto	%	Retención	Dietas		Bruto	%	Retención	Dietas
Enero:	986,00	15,00	147,90	0,00	Julio:	1.091,04	15,00	163,66	0,00
Febrero:	1.086,48	15,00	162,97	0,00	Agosto:	1.100,16	15,00	165,02	0,00
Marzo:	1.100,16	15,00	165,02	0,00	Septiembre:	1.091,04	15,00	163,66	0,00
Abril:	1.086,48	15,00	162,97	0,00	Octubre:	1.095,60	15,00	164,34	0,00
Mayo:	1.100,16	15,00	165,02	0,00	Noviembre:	1.095,60	15,00	164,34	0,00
Junio:	1.095,60	15,00	164,34	0,00	Diciembre:	1.091,04	15,00	163,66	0,00

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

Atrasos

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

Indemnización

	Importe	Retención
Totales:	0,00	0,00

[Ver detalle](#)

Otros conceptos

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

Otras rentas exentas: 0,00

Rentas exentas por trabajos realizados en el extranjero: 0,00

Rendimientos del trabajo en especie exentos: 0,00

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 Utilidades Útiles

Mantenimiento

Código: 3 Trabajador: 3 MARIA FAJARDO JURADO Ejercicio: 2023

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:	30	1.316,00	4,80	1.316,00	1,70	85,55
Febrero:	30	1.260,00	4,80	1.260,00	1,70	81,90
Marzo:	30	1.260,00	4,80	1.260,00	1,70	81,90
Abril:	30	1.260,00	4,80	1.260,00	1,70	81,90
Mayo:	30	1.260,00	4,80	1.260,00	1,70	81,90
Junio:	30	1.260,00	4,80	1.260,00	1,70	81,90
Julio:	30	1.260,00	4,80	1.260,00	1,70	81,90
Agosto:	30	1.260,00	4,80	1.260,00	1,70	81,90
Septiembre:	30	1.260,00	4,80	1.260,00	1,70	81,90
Octubre:	30	1.260,00	4,80	1.260,00	1,70	81,90
Noviembre:	30	1.260,00	4,80	1.260,00	1,70	81,90
Diciembre:	30	1.260,00	4,80	1.260,00	1,70	81,90
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.

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 Utilidades Útiles

Mantenimiento

Código: 3 Trabajador: 3 MARIA FAJARDO JURADO Ejercicio: 2023

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

Datos anuales

	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

Datos de profesional:

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

Formulario de datos del perceptor:

Datos generales

Información del perceptor

N.I.F.: N.I.F. del representante legal:

Nombre:

Código Postal:

Municipio:

Provincia: ☐ Residente en Ceuta o Melilla

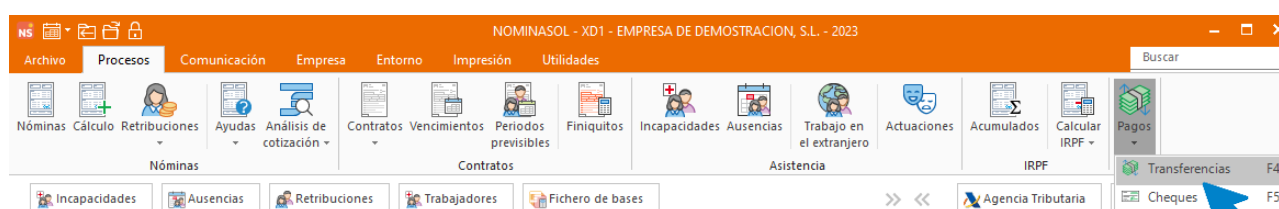
Botones: Aceptar, Cancelar

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** > opción **Transferencias**.



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:



Registro de una transferencia

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

POS	REFERENCIA	NOMBRE	CONCEPTO	IMPORTE
-----	------------	--------	----------	---------

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

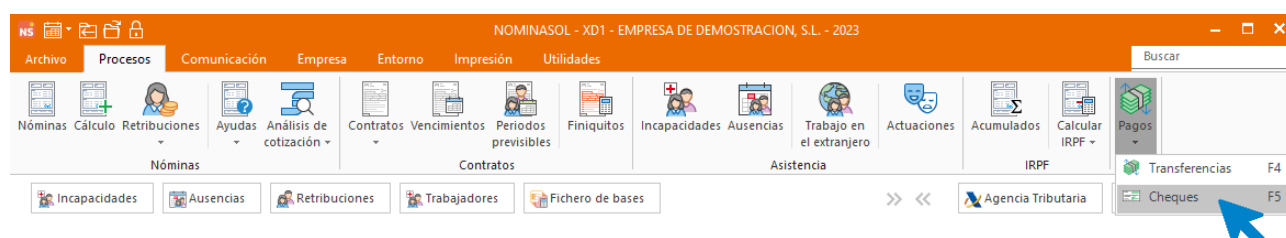
A la hora de rellenar los datos ten en cuenta lo siguiente:

- 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.
- 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.

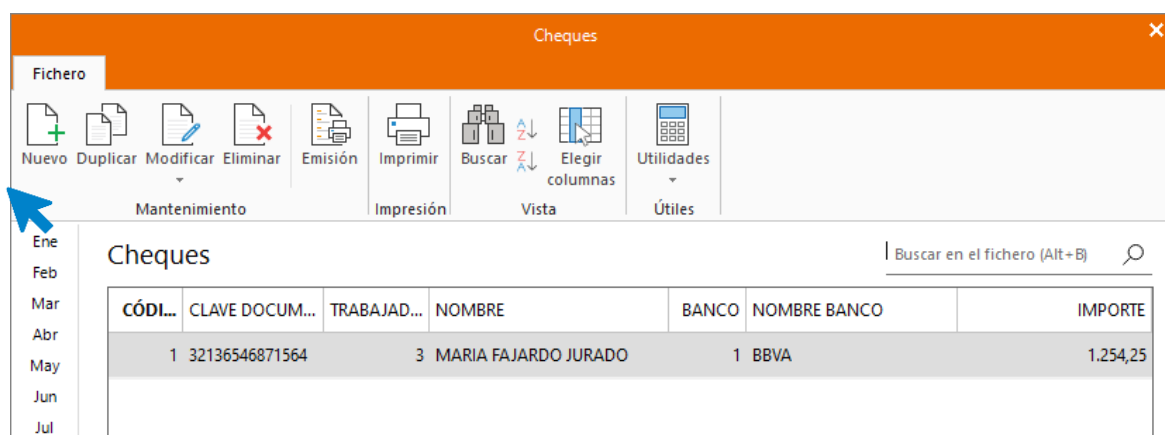
Cheques

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 > opción Cheques**.



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



Registro de un cheque

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

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.

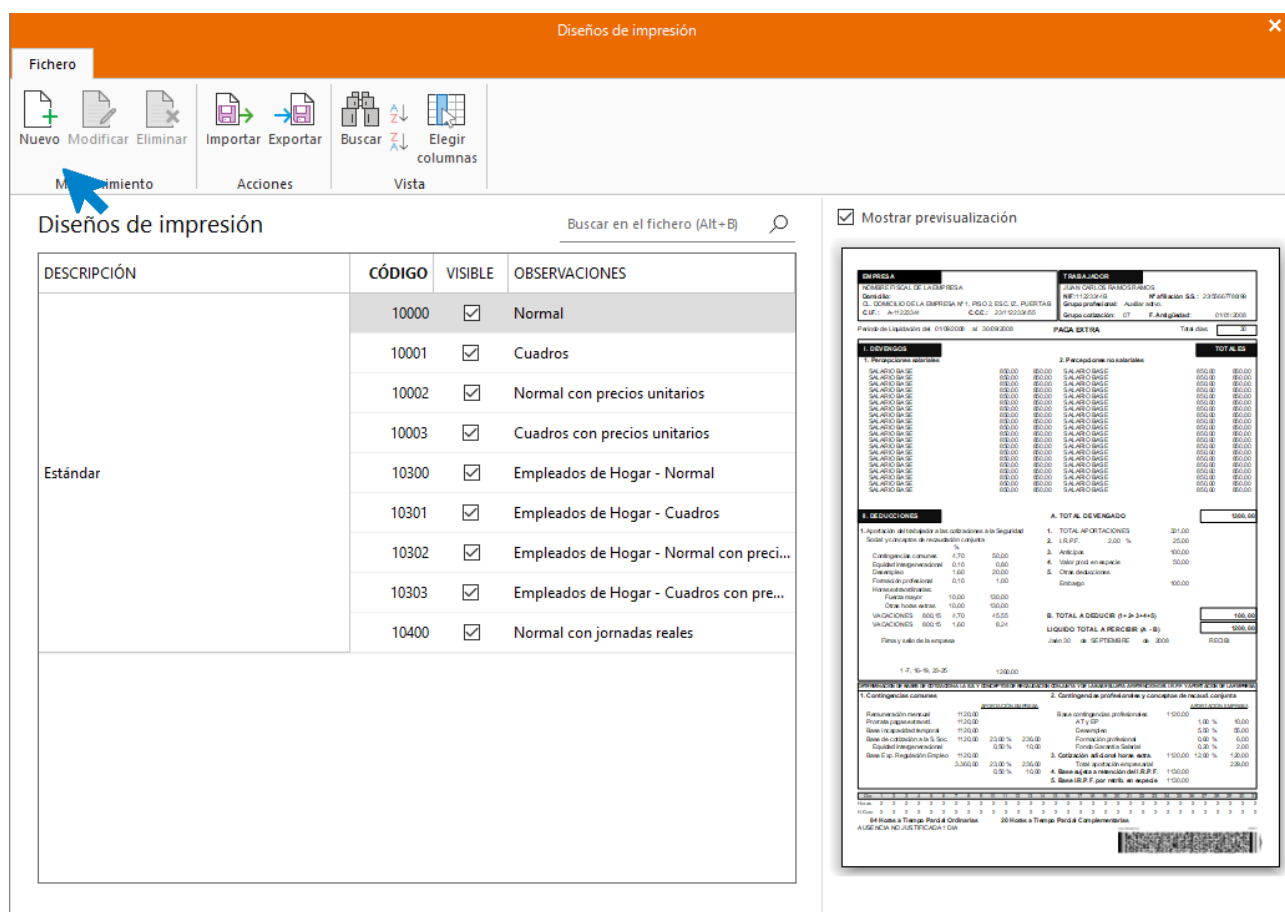
Diseño de documentos impresos

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 la solapa **Procesos** > grupo **Nóminas** > icono **Nóminas**. Dentro del fichero de nóminas despliega el icono **Emitir** del grupo **Emisión** y selecciona **Diseños de impresión**.



La pantalla que se muestra al acceder al archivo de diseños de impresión es la siguiente:



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 de este.

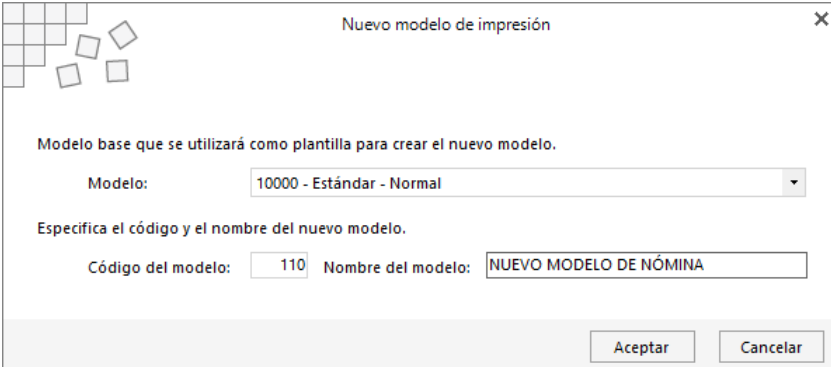
Las opciones del grupo **Mantenimiento** permiten crear un nuevo diseño tomando como base el modelo seleccionado, modificar un diseño o eliminarlo.

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: 10000 - Estándar - Normal

Especifica el código y el nombre del nuevo modelo.

Código del modelo: 110 Nombre del modelo: NUEVO MODELO DE NÓMINA

Aceptar Cancelar

Una vez creado el modelo, el nuevo diseño se mostrará al final del archivo:

Diseños de impresión

Fichero

Nuevo Modificar Eliminar Importar Exportar Buscar Elegir columnas

Mantenimiento Acciones Vista

Diseños de impresión Buscar en el fichero (Alt+B)

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	VISIBLE	OBSERVACIONES
Estándar	10000	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal
	10001	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuadros
	10002	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal con precios unitarios
	10003	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuadros con precios unitarios
	10300	<input checked="" type="checkbox"/>	Empleados de Hogar - Normal
	10301	<input checked="" type="checkbox"/>	Empleados de Hogar - Cuadros
	10302	<input checked="" type="checkbox"/>	Empleados de Hogar - Normal con preci...
	10303	<input checked="" type="checkbox"/>	Empleados de Hogar - Cuadros con pre...
	10400	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal con jornadas reales
NUEVO MODELO DE NÓMINA	110	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal

Mostrar previsualización

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:

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.

Icono logotipos

100 - COPIA NÓMINA

Diseñador

Guardar y cerrar y seguir Guardar y seguir Cambiar fuente Vista previa Actualizar diseño

Mantenimiento Acciones

EMPRESA
 NOMBRE FISCAL DE LA EMPRESA
 Domicilio:
 CL. DOMICILIO DE LA EMPRESA N° 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.: 20
 Grupo profesional: Auxiliar adtivo.
 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	SALARIO BASE	850,00

II. DEDUCCIONES

A. TOTAL DEVENGADO	
1. Aportación del trabajador a las cotizaciones a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta	331,00

Logotipo

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.

Propiedades del campo	
Apariencia	
Descripción	Empresa: Denominación so
Texto de ejemplo	NOMBRE FISCAL DE LA EM
Prefijo	
Sufijo	
Alineación	Izquierda
Fuente	Arial; 8pt
Color	1; 1; 1
Diseño	
Condición	En cabecera
Izquierda	10
Superior	18
Ancho	92
Descripción Descripción del campo que se muestra en la lista de campos disponibles.	

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 de este al verlo en pantalla.

Para mayor comodidad, puedes cambiar la posición de los campos y objetos del modelo moviéndolos con el ratón.

Icono datos de línea de detalle



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



Este icono permite añadir los textos fijos que se deseen.

Icono líneas, rectángulos y círculos



Estos iconos permiten incluir líneas, rectángulos y círculos en el diseño.

Botón Información

100 - COPIA NÓMINA

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 N° afiliación S.S.: 23	
CL DOMICILIO DE LA EMPRESA N° 1, PISO 2, ESC. IZ., PUERTA B		Grupo profesional: Auxiliar adtivo.	
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

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

Información

Código: 100 Descripción: COPIA NÓMINA

Observaciones: Normal

☐ Sombreado en líneas ☒ Visible

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

Impresora / Tipo de papel

Impresora: HP LaserJet 1018

Tipo de papel: A4: 210 x 297 mm.

Ancho: 210 Alto: 297

Orientación: Vertical

Documentos en una página

☒ 1
☐ 2
☐ 3

Información 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.

MARIA FAJARDO JURADO - Trabajador

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

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

Datos personales

Fecha de nacimiento: 20/05/1961 % Discapacidad: 0,00

Nombre del padre: RODRIGO

Nombre de la madre: ISABEL

Sexo: Mujer Estado civil: Soltero/a

Vínculo familiar con el empresario: Sin vínculo familiar

Carpeta

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

Enlace contable

Código para contabilidad: 0

Formato de impresión

Imprimir nóminas con el modelo: 110 - NUEVO MODELO DE NÓMINA - Normal

Otros datos

Vencimiento de reconocimiento médico: 10000 - Estándar - Normal

Finalización del permiso de trabajo para: 10001 - Estándar - Cuadros

Vencimiento del NIE: 10002 - Estándar - Normal con precios unitarios

Fecha de última modificación: 10003 - Estándar - Cuadros con precios unitarios

10300 - Estándar - Empleados de Hogar - Normal

10301 - Estándar - Empleados de Hogar - Cuadros

10302 - Estándar - Empleados de Hogar - Normal con precios unitarios

10303 - Estándar - Empleados de Hogar - Cuadros con precios unitarios

10400 - Estándar - Normal con jornadas reales

Observaciones

CONTRATO 502 PRORROGADO. SIN BONIFICACIÓN EDAD: 62 RETENCIÓN: 15,00 %

Una vez creado el nuevo modelo puedes asignárselo a un trabajador en concreto desde su ficha, en el apartado **Personal** o bien lo puedes elegir como modelo por defecto para todas las nóminas desde el icono **Configuración** de la pantalla de nóminas en el apartado **impresión**.



La pantalla que aparece es la siguiente:

Configuración del fichero de nóminas

Configuración

Impresión

Textos para correo electrónico

Opciones de impresión para nóminas

Configuración de impresión

Modelo predeterminado de nómina: Sin seleccionar Nº de copias: 1

Nº de decimales para imprimir los precios: Sin seleccionar

☐ Desglosar pagas extras prorrateadas

Agrupar las actuaciones: No agrupa

Cifrado de nóminas en PDF

Cifrar con contraseña los .PDFs de nóminas de un trabajador: No cifrar

☐ Cifrar con contraseña los .PDFs que incluyan nóminas de varios trabajadores

Mostrar caracteres

Aceptar Cancelar

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.

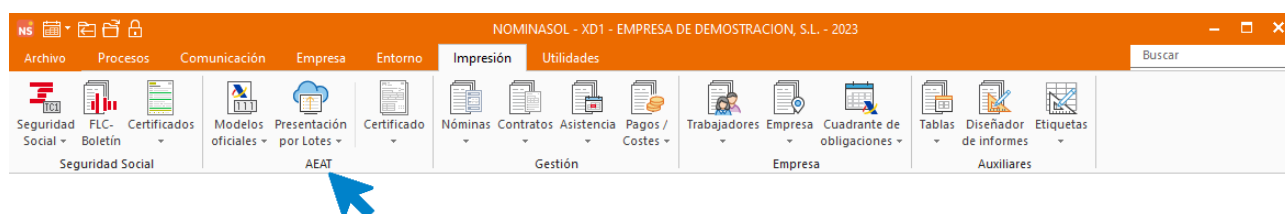
13

Trasmisión de ficheros – INEM – S.S - AEAT

Veremos como se crean y envían los ficheros a las distintas administraciones.

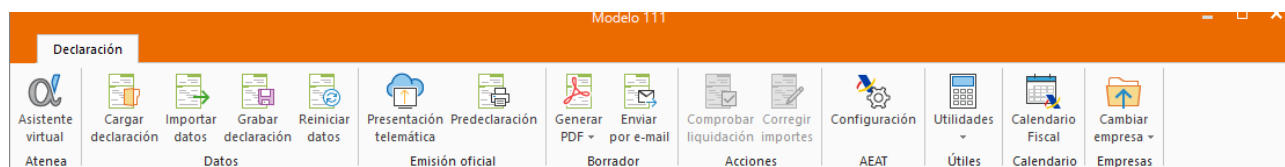
A.E.A.T.

Las opciones para la impresión de los modelos de la AEAT se encuentran en la solapa **Impresión** > grupo **AEAT**.



Emisión 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:

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:

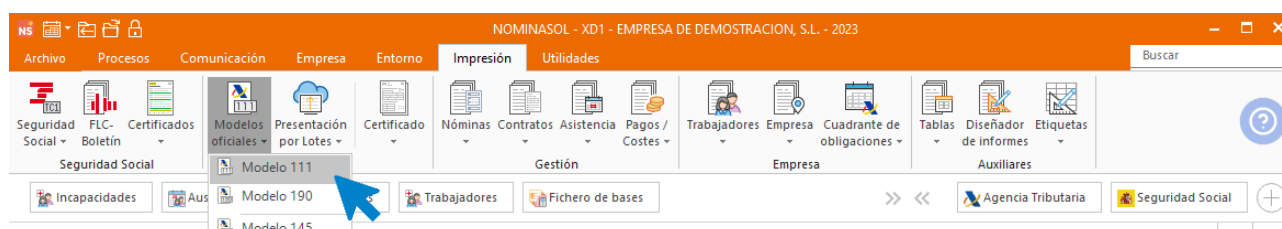
- Puedes enviar el archivo con el informe completo, con sólo la página actual de la vista previa o con un intervalo de páginas.

- 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.

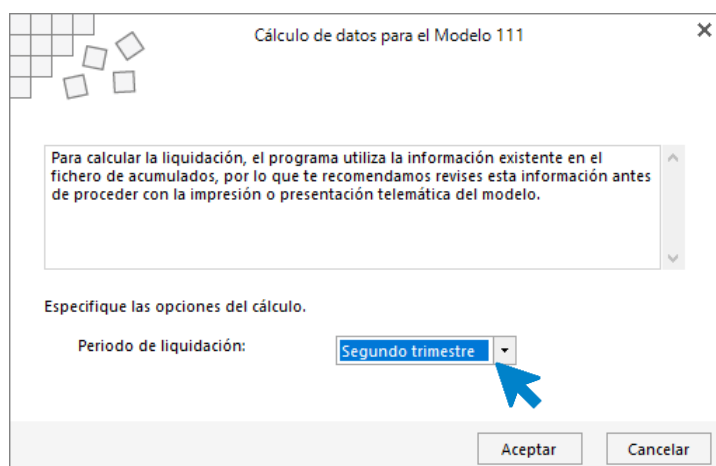
Modelo 111 – Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF

Esta opción se encuentra en la solapa **Impresión** > grupo **AEAT** > menú desplegable del icono **Modelos oficiales** > opción **Modelo 111**.



La ventana que **NOMINASOL** nos muestra es la siguiente:

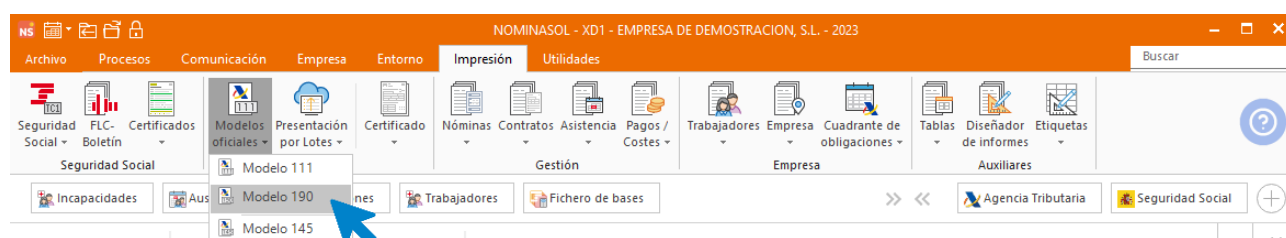
Cuando pulses el icono **Importar datos** para que el programa cumplimente el modelo con la información disponible, debes indicar el periodo de liquidación en la siguiente pantalla:



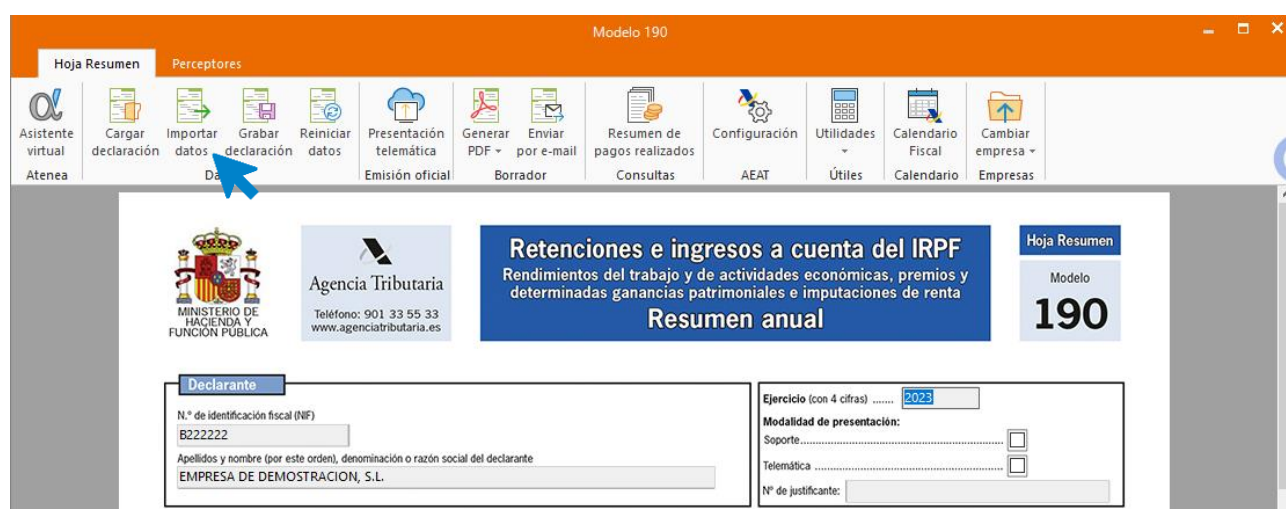
Después de la realización de este proceso, puedes imprimir la declaración o generar un archivo para su envío telemático pulsando el botón **Presentación telemática** desde la cinta de opciones.

Modelo 190 – Resumen anual de Retenciones e ingresos a cuenta

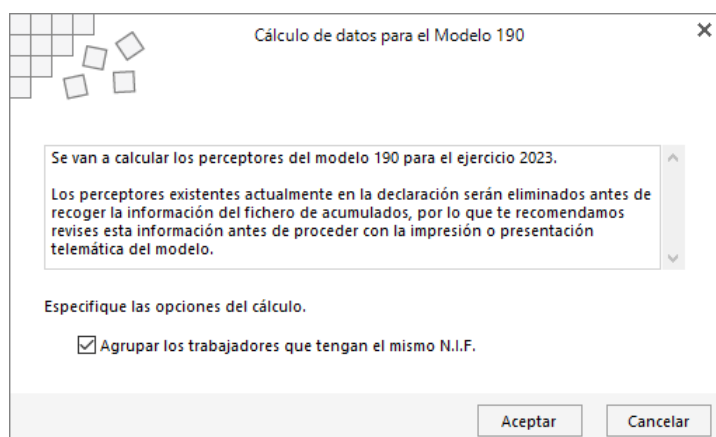
Esta opción se encuentra en la solapa **Impresión** > grupo **AEAT** > menú desplegable del icono **Modelos oficiales** > opción **Modelo 190**.



La pantalla que se muestra es la siguiente:



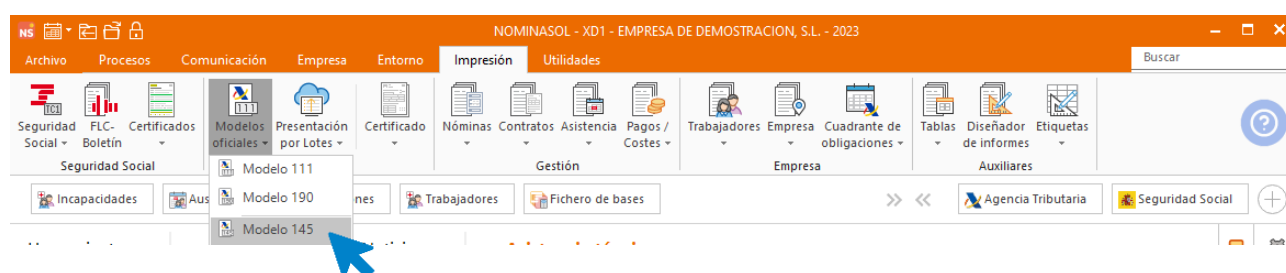
Al pulsar el icono **Importar datos**, podrás elegir en la pantalla que se muestra, que **NOMINASOL** agrupe los datos de los trabajadores que tengan el mismo NIF antes de rellenar el modelo.



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- IRPF Retenciones sobre rendimientos del trabajo

Para generar este modelo ve a solapa **Impresión** > grupo **AEAT** > menú desplegable del icono **Modelos oficiales** > opción **Modelo 145**.



El programa muestra la pantalla para la selección de los filtros e intervalos deseados:

Modelo 145 - I.R.P.F. Retenciones sobre rendimientos del trabajo. Comunicación de datos al pagador

Imprimir

Vista previa

Generar en PDF

Enviar al Portal Doc.

Cerrar

Fichero de impresoras

Opciones de impresión

Imprimir

Vista previa

Número de copias: 1

Modelos

Modelo 145

Ejercicio 2019-2023

[Ver modelos de impresión](#)

☒ Mostrar

Impresora

HP LaserJet 1018

[Configurar impresora](#)

[Predeterminar la impresora seleccionada para el diseño](#)

Intervalos

Empresa actual: **Varias empresas**

Trabajador inicial: 0

Trabajador final: 99999

Centro de trabajo: Todos

Opciones

☐ Imprimir sólo los trabajadores en alta

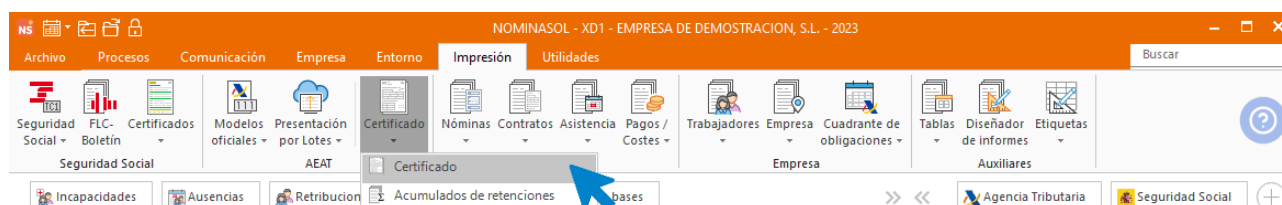
☒ Imprimir en el modelo sólo la cabecera del trabajador

☐ Crear un fichero .pdf por cada empresa

☐ Imprimir en orden inverso

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** > opción **Certificado**.

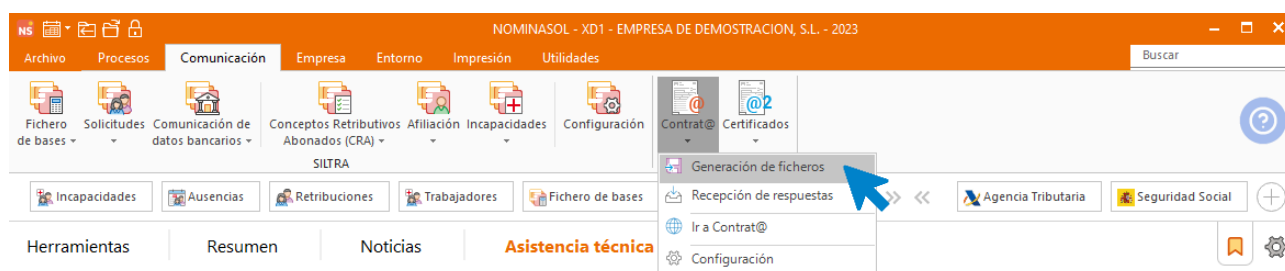


Al pulsar esta opción, accedes a la pantalla de impresión donde podrás seleccionar el intervalo de trabajadores o perceptores y el modelo de diseño de impresión a utilizar, así como otras opciones de impresión.

Comunicación

Contrat@ - Generación de ficheros

La opción para la generación de ficheros para su posterior envío a través de Contrat@ se encuentra en la solapa **Comunicación** > Grupo **SEPE** > menú desplegable del icono **Contrat@**.



La pantalla que muestra **NOMINASOL** al pulsar este icono es la siguiente:

 The dialog box is titled 'Contrat@ - Generación de ficheros'. It contains the following fields and options:

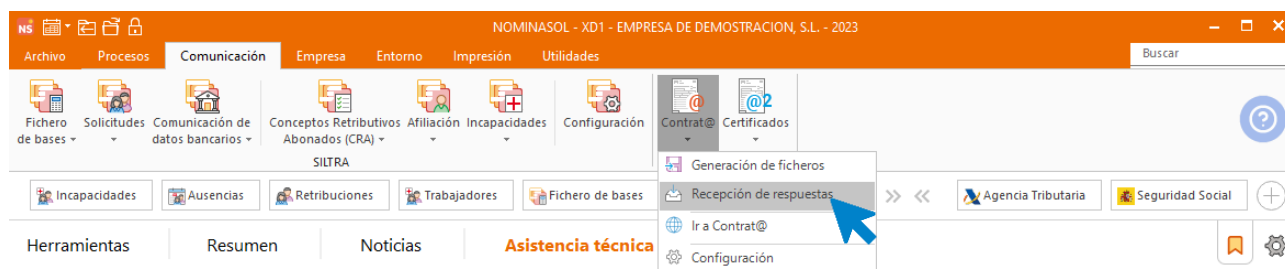
- Especifica el tipo de comunicación y el rango de trabajadores a generar.**
- Tipo de comunicación:** A dropdown menu with 'Nuevos contratos y transformaciones' selected.
- Rango de trabajadores:**
 - ☐ Trabajador seleccionado
 - ☒ Rango de trabajadores
 - Trabajador inicial:** A text input field with a blue icon on the right.
 - Trabajador final:** A text input field with the value '0'.
 - ☐ Seleccionar varios trabajadores. Next to it is a 'Seleccionar' button.
- Fechas de formalización desde:** A date picker showing '31/12/2023'.
- ☐ Incluir los contratos ya enviados
- At the bottom left: 'F1 buscar trabajador'
- At the bottom right: 'Configuración', 'Aceptar', and 'Cancelar' buttons.

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 **Comunicación** > Grupo **SEPE** > menú desplegable del icono **Contrat@**.



Una vez enviado el fichero por el sistema Contrat@, recibirás de forma inmediata la respuesta. Esta opción llevará el 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.

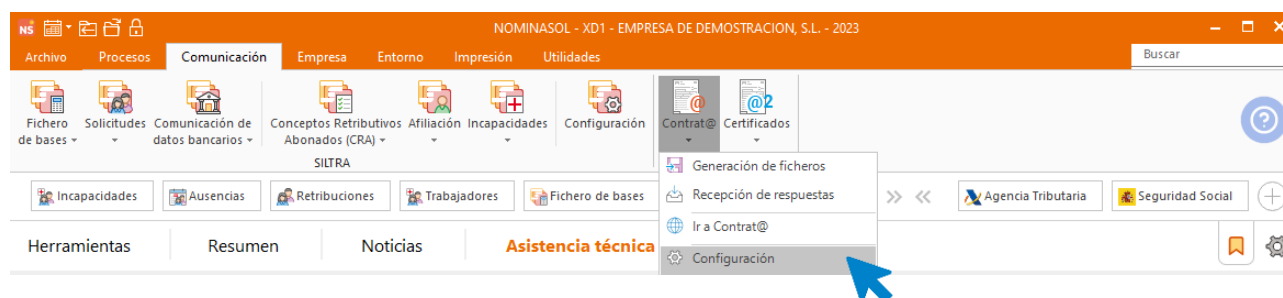
NOMBRE	N.I.F. TRABAJADOR	Nº CONTRA...	Nº ERROR	CÓD. ERROR	DESCRIPCIÓN
C0059692	D77326080B	200	1	NCC0011	El identificador de la empresa es incorrecto o desconocido. No se acepta la comunicación.
			2	CCT3001	Los datos de la P. Física en la base de datos no coinciden con los tecleados. Compruébelos.
			3	CCT5005	Trabajador no inscrito en la Oficina de Empleo.
C0059693	D77326080B	100	1	CCT0323	El contrato no puede acogerse a la Ley 11/2013
C0059699	D77326080B	100	1	NCC0011	El identificador de la empresa es incorrecto o desconocido. No se acepta la comunicación.
			2	CCT3001	Los datos de la P. Física en la base de datos no coinciden con los tecleados. Compruébelos.
C0059700	D77326080B	200	1	NCC0011	El identificador de la empresa es incorrecto o desconocido. No se acepta la comunicación.
			2	CCT3001	Los datos de la P. Física en la base de datos no coinciden con los tecleados. Compruébelos.

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.

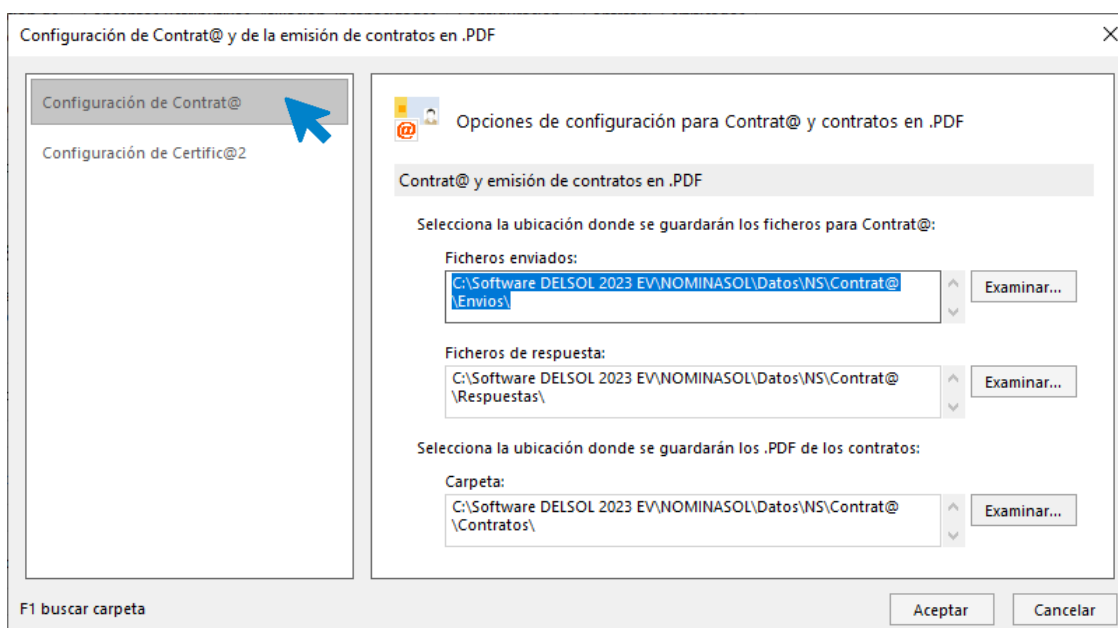
También puedes descartar todos los errores pendientes de procesar, descartar los errores contenidos en el fichero seleccionado o descartar el error que tengas seleccionado en ese momento.

Sistema Contrat@ - Configuración

Esta opción está accesible desde solapa **Comunicación** > Grupo **SEPE** > menú desplegable del icono **Contrat@**.



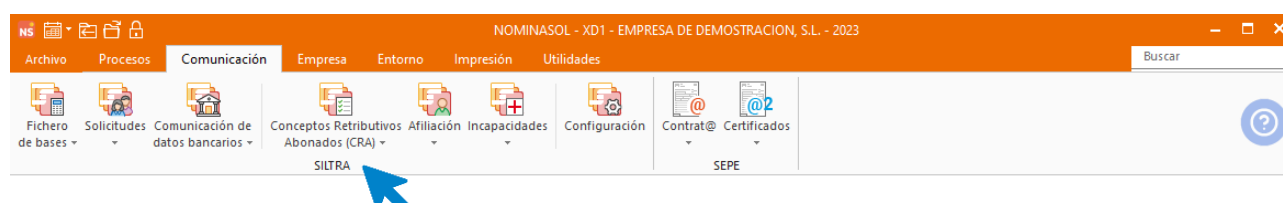
También puedes acceder desde las pantallas de Generación de ficheros y recepción de respuestas.



Puedes seleccionar donde se guardarán los ficheros para enviar a Contrat@, donde se almacenarán los ficheros de respuestas y donde se guardarán los PDF generados. También puedes establecer la firma digital de los contratos seleccionando el certificado instalado en tu navegador.

SILTRA (Sistema de Liquidación Directa)

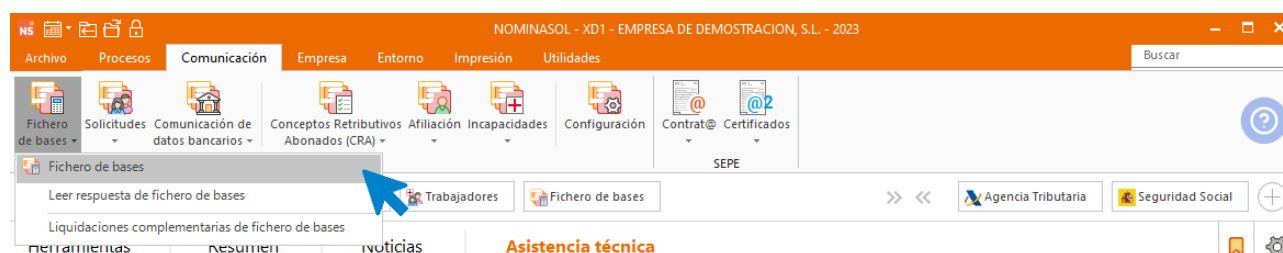
Las opciones para la generación de ficheros para el Sistema de Liquidación Directa se encuentran en el menú desplegable de la Solapa **Comunicación** > grupo **SILTRA**.



Envío de Fichero de bases

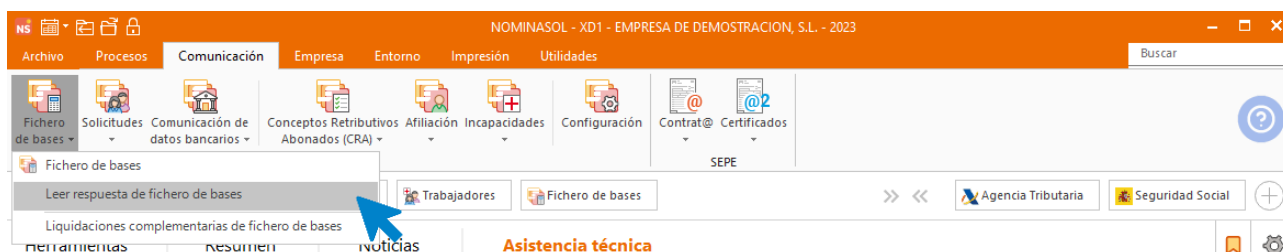
Mediante esta opción se genera un fichero de bases que, al enviarlo, informa a la TGSS de las bases de cotización de cada uno de los tramos de la liquidación que estemos tratando.

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.



Solo tienes que rellenar los datos que aparecen en la siguiente ventana para generar el fichero que posteriormente enviarás a través de SILTRA.

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.

Sistema de Liquidación Directa - Leer respuesta de fichero de bases

Respuesta al fichero de bases del Sistema de Liquidación Directa.

Nº SEG. SOCIAL	TRABAJADOR	RESPUESTA
No existe la empresa...		Cuenta de cotización: 18/102720178 Tipo liquidación: L13 Del 10/2015 al 10/2015
		La liquidación está calculada
		Datos no tratados Periodo: Noviembre de 2015 Error: Mes liquidativo NO comprendido en el periodo de liquidación
No existe la empresa...		Cuenta de cotización: 18/102720178 Tipo liquidación: L00 Del 10/2015 al 10/2015
		Liquidación no calculada
		Existe obligación de presentar en este periodo Liquidación L13 del mes 10
18/0060880240	00000 - No existe...	Periodo: Octubre de 2015 Error: Los datos transmitidos no superan las validaciones. Deben presentarse nuevamente todos los datos de ese trabajador
		<div>Tramos solicitados por Seguridad Social:</div> <div>Desde el 01/10/2015 hasta el 31/10/2015 Concepto 500 (Dato no informado) Concepto 601 (Dato no informado)</div>
		<div>Tramos enviados:</div>
18/1011946944	00000 - No existe...	Periodo: Octubre de 2015 Error: Los datos transmitidos no superan las validaciones. Deben presentarse nuevamente

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

Importar Cancelar

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 con la información existente en el **Fichero General de Afiliación**.

Generación del fichero de solicitud de trabajadores y tramos

Opciones

Fecha de control de salarios:

Selección

Mes de liquidación:

Tipos de nómina:

Formas de cotización:

Empresa

☒ Cotización de la empresa actual

Cuentas de cotización incluidas:

☐ Cotización de varias empresas

Salida

Guardar en:

☐ Abrir ubicación del fichero tras generarlo ☐ Ejecutar SILTRA tras generar el fichero ☐ Mostrar un resumen tras generar el fichero

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.

Generación del fichero de solicitud de borrador

Opciones

☐ Aceptar bases de cotización del mes anterior

Fecha de control de salarios:

Relación Nominal de Trabajadores:

Selección

Mes de liquidación:

Tipos de nómina:

Formas de cotización:

Empresa

☒ Cotización de la empresa actual

Cuentas de cotización incluidas:

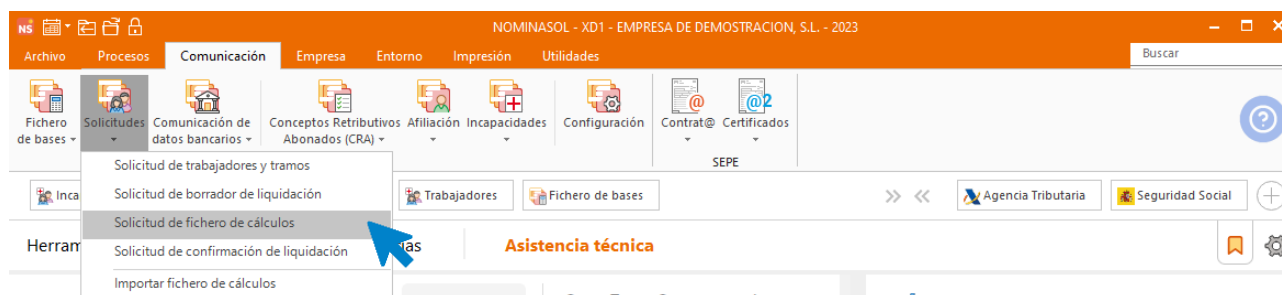
☐ Cotización de varias empresas

Salida

Guardar en:

☐ Abrir ubicación del fichero tras generarlo ☐ Ejecutar SILTRA tras generar el fichero ☐ Mostrar un resumen tras generar el fichero

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.

Generación del fichero de solicitud de cálculos

Opciones

☐ Desglosar cálculos

Fecha de control de salarios:

Selección

Mes de liquidación:

Tipos de nómina:

Formas de cotización:

Empresa

☒ Cotización de la empresa actual

Cuentas de cotización incluidas:

☐ Cotización de varias empresas

Salida

Guardar en:

☐ Abrir ubicación del fichero tras generarlo ☐ Ejecutar SILTRA tras generar el fichero ☐ Mostrar un resumen tras generar el fichero

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.

Generación del fichero de solicitud de confirmación

Opciones

Número de liquidación: PPAAANNNNNNNNDNC

Relación Nominal de Trabajadores: Solicitar recepción

Mes de cambio de mutua: mm/aaaa

Selección

☒ Tramos desde nóminas

Mes de liquidación: Julio

Tipos de nómina: Todas

Formas de cotización: Todas

Empresa

☒ Cotización de la empresa actual

Cuentas de cotización incluidas: Todas

☐ Cotización de varias empresas Seleccionar

☐ Liquidación complementaria

Liquidación: 0

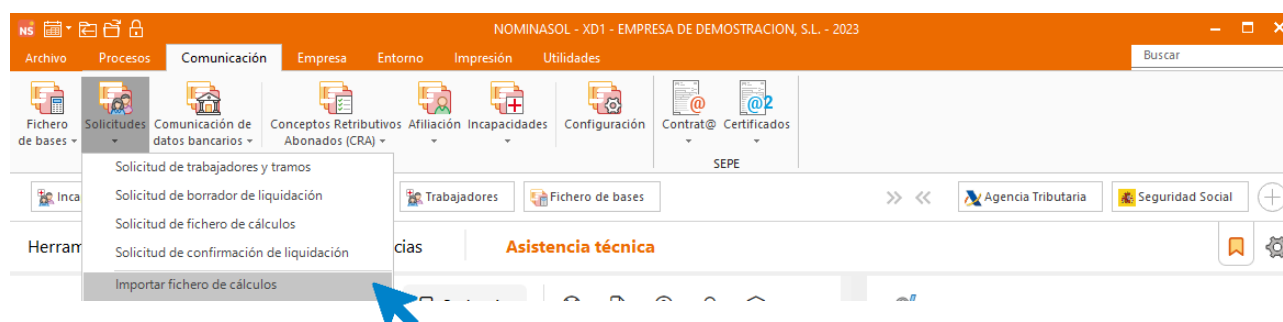
Salida

Guardar en: C:\SILTRA\ Configuración

☐ Abrir ubicación del fichero tras generarlo ☐ Ejecutar SILTRA tras generar el fichero ☐ Mostrar un resumen tras generar el fichero

Generar Cancelar

Importar fichero de cálculos



Esta opción permite importar el fichero de cálculos del Sistema de Liquidación Directa.

Sistema de Liquidación Directa - Importar fichero de cálculos

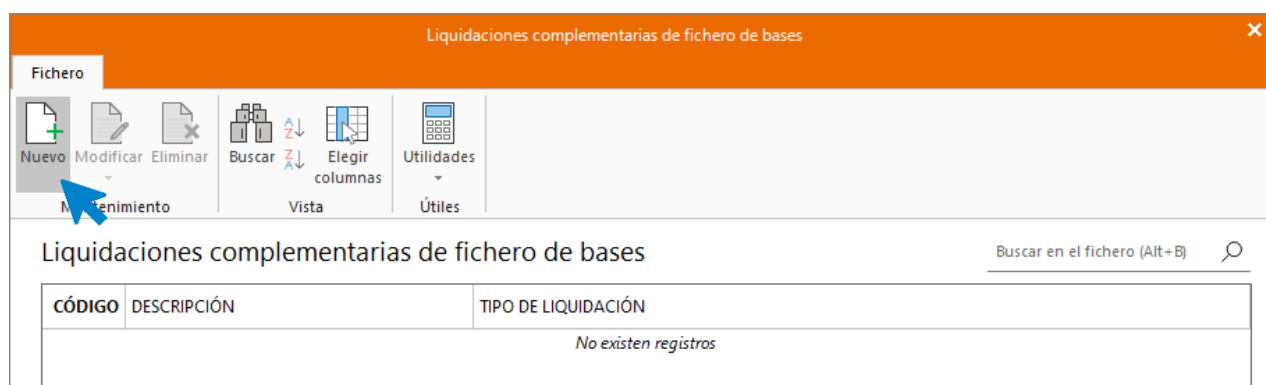
Importar fichero de cálculos del Sistema de Liquidación Directa.

Nº SEG. SOCIAL	TRABAJADOR	INFORMACIÓN SEG. SOCIAL	INFORMACIÓN NOMINASOL

Liquidaciones complementarias de fichero de bases



Desde esta opción es posible administrar el archivo de liquidaciones complementarias del fichero de bases.



Pulsa en **Nuevo**. Rellena la información de cabecera y pulsa **Nuevo**.

Nueva liquidación complementaria de fichero de bases

Código: Descripción:

Tipo de liquidación: Fecha de notificación:

Desde: Hasta:

Conceptos incluidos en el fichero de bases

TRABAJADOR	DESDE	HASTA	CONCEPTOS ECONÓMICOS	TIPOS DE HORA

Nuevo Modificar Borrar Importar

Aceptar Cancelar

Indicamos los datos del tramo a recoger y pulsamos alguno de los botones disponibles:

- **Guardar y duplicar.** Guarda el tramo y lo duplica.
- **Guardar y seguir.** Guarda el tramo y nos da opción de crear otro sin salir de la ventana.
- **Guardar y cerrar.** Guarda el tramo y cierra la ventana

Así queda:

TRABAJADOR	DESDE	HASTA	CONCEPTOS ECONÓMICOS	TIPOS DE HORA
6	01/01/23	31/12/23	152,00 Base de Contingencias Profesionales	

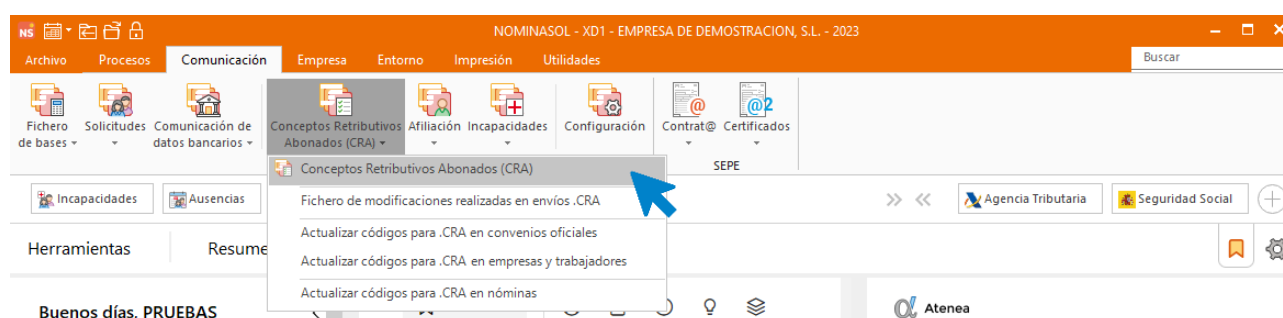
Y así quedaría el fichero de liquidaciones completaría del fichero de bases:

Liquidaciones complementarias de fichero de bases		
Fichero		
Nuevo	Modificar	Eliminar
Buscar	Elegir columnas	Utilidades
Mantenimiento	Vista	Útiles
Liquidaciones complementarias de fichero de bases		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE LIQUIDACIÓN
1	liquidación fura de plazo junio 2023	L00 - Rectificación fuera de plazo

El mantenimiento de este fichero es idéntico al de otros ficheros del programa.

Conceptos

Solapa **Comunicación** > grupo **SILTRA** > icono **Conceptos Retributivos Abonados (CRA)**. Desde esta opción puedes generar el fichero de conceptos retributivos abonados CRA.

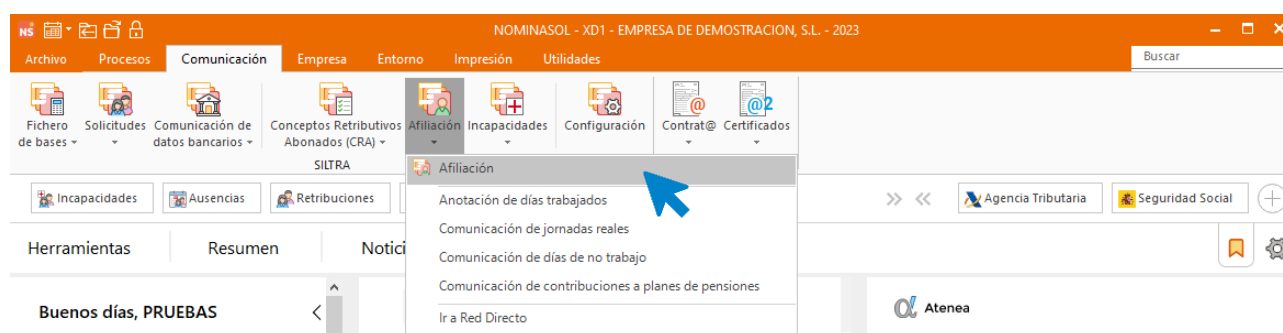


La ventana de generación del fichero es la siguiente:

Su funcionamiento es similar al de la ventana de generación del fichero de cotización, explicado anteriormente.

Afiliación

Esta opción se encuentra en la solapa **Comunicaciones** > grupo **Siltra** > menú desplegable del icono **Afiliación**.



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.

Generación de fichero de afiliación

Selección

Acción: **Alta**

Fecha de alta de trabajadores desde: Hasta:

Trabajadores: **Todos**

Salida

☒ Generar fichero .AFI para su envío a través de SILTRA

Guardar en: C:\Software DELSOL 2023 EV\NOMINASOL\Datos\NS\RED\Afiliación\XD12023\ Configuración

Solicitar respuesta impresa: Solicitar impresión e informe de datos de cotización

☐ Abrir ubicación del fichero tras generarlo ☐ Ejecutar SILTRA tras generar el fichero

☐ Generar documento de solicitud de alta, baja y variación de datos en formato .PDF Configuración

Generar Cancelar

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 la solapa **Comunicaciones** > grupo **SILTRA** > icono **Incapacidades**.



Con esta opción puedes generar el fichero para tramitar a través del **SILTRA**, las incidencias que sean de tipo accidente no laboral / enfermedad común o bien accidente de trabajo / enfermedad profesional.

Generación de partes de Incapacidad Temporal

Selección

Especifica el tipo de parte a generar y el período.

Tipo: Datos económicos

Partes con fechas desde: hasta:

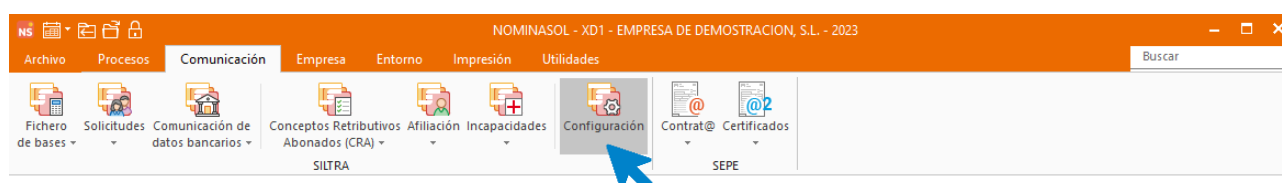
☐ Solicitar impresión

Salida

Guardar en: C:\Software DELSOL 2023 EV\NOMINASOL\Datos\NS\RED\INSS\XD12023\00000001.fdi Configuración

☐ Abrir ubicación del fichero tras generarlo ☐ Ejecutar SILTRA tras generar el fichero

Configuración



En esta opción podrás configurar **Carpetas / contadores para el envío de ficheros** y la configuración específica del **SILTRA**.

Configuración SILTRA

Configuración Sistema RED

Opciones de configuración para SILTRA

Carpetas / contadores para el envío de ficheros

Ficheros de cotización: Examinar...

Tipo de numeración: Número correlativo mensual Contador: 0

Ficheros de conceptos: C:\Software DELSOL 2023 EV\NOMINASOL\Datos\NS\RED\Conceptos\ Examinar...

Contador: 0

Ficheros de afiliación: C:\Software DELSOL 2023 EV\NOMINASOL\Datos\NS\RED\Afiliacion\ Examinar...

Contador: 0

Ficheros de INSS: C:\Software DELSOL 2023 EV\NOMINASOL\Datos\NS\RED\INSS\ Examinar...

Contador: 0

Configuración SILTRA

Acceso directo a SILTRA: C:\SILTRA\Liquida.jar Examinar...

Clave de autorización: 0 Fecha:

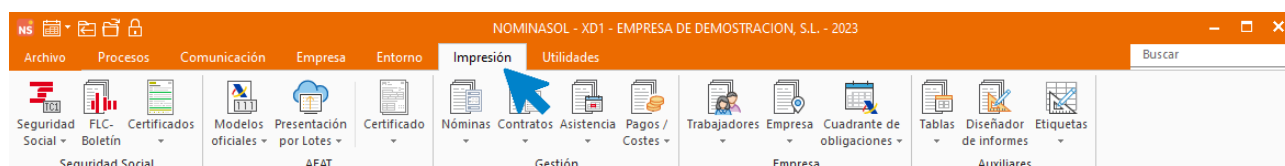
Aplicación predeterminada: Sin seleccionar

14

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 2 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 de informe

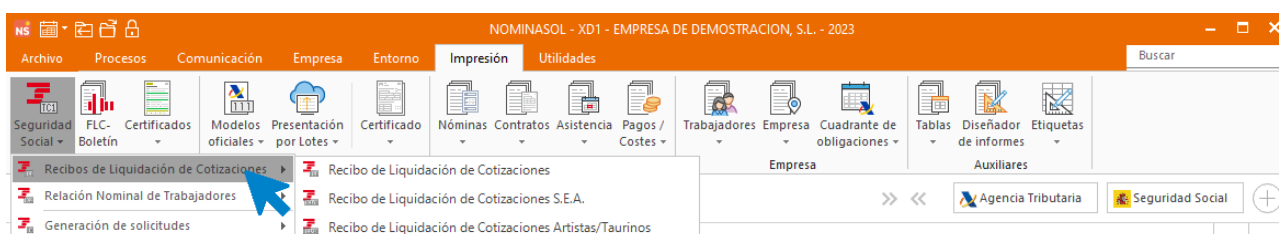
Ordenación, clasificación, intervalos y encabezado.

Emisión de informes

Grupo Seguridad Social

Desde el grupo **Seguridad Social** de la solapa **Impresión** podemos emitir los siguientes informes desplegando el icono **Seguridad Social**.

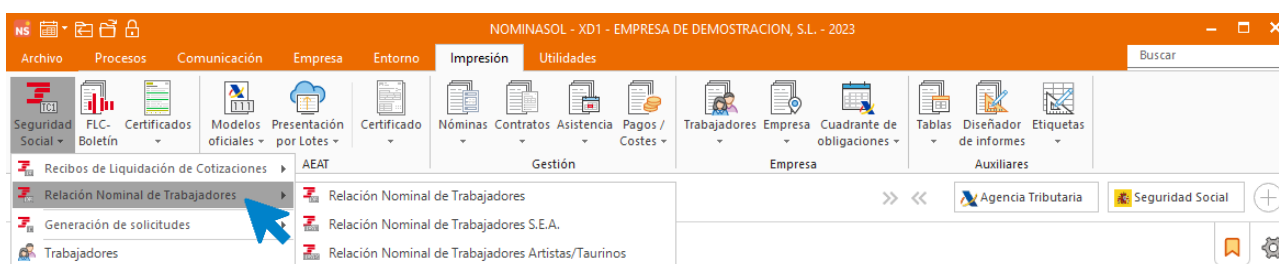
Recibos de Liquidación de cotizaciones



Emite el **Recibo de Liquidación de las Cotizaciones** desde las nóminas de los periodos seleccionados para los distintos regímenes: 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.

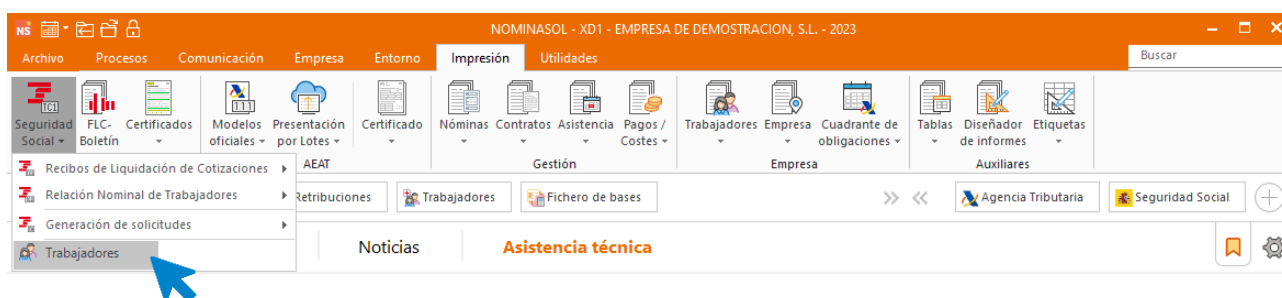


Generación de solicitudes



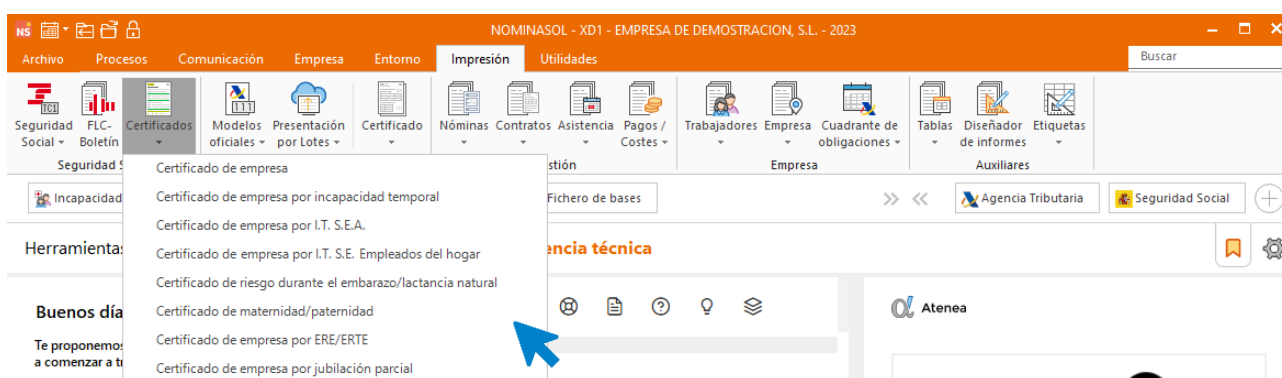
Genera la solicitud del **TA.2/S**, **TA.0163** y **TA.2/S-0138** de alta, baja y variación de datos del trabajador.

Trabajadores



Genera el listado de trabajadores para la Seguridad Social.

Certificados

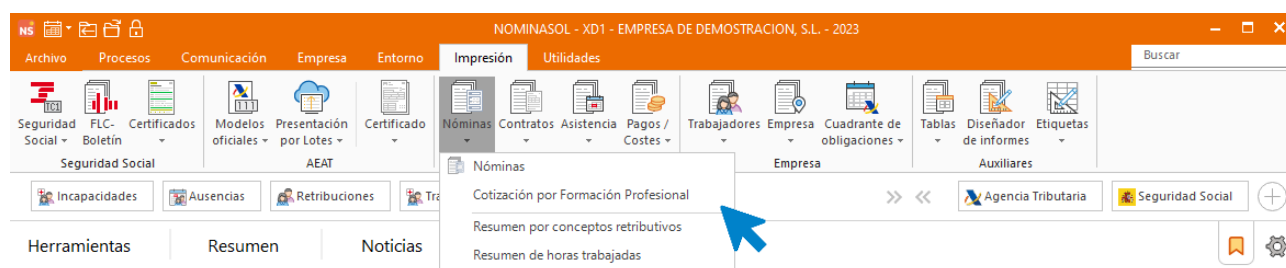


Permite la emisión de diferentes **certificados de empresa** como son por **incapacidad temporal**, **incapacidad temporal para el SEA**, **para empleados de hogar**, **riesgo durante el embarazo/lactancia**, **certificado de maternidad/paternidad** o **certificados de empresa por ERE/ERTE** y **certificado por jubilación parcial**. La pantalla que se muestra para su generación está compuesta de dos pestañas.

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.

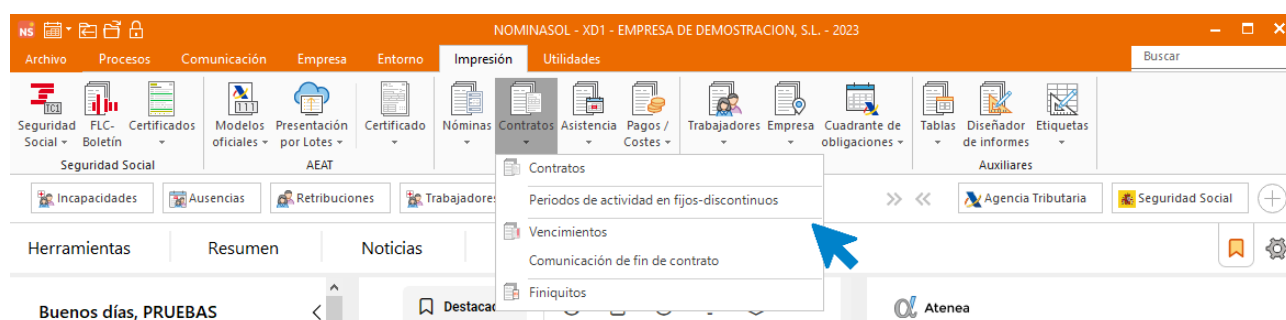
Grupo Gestión

Nóminas



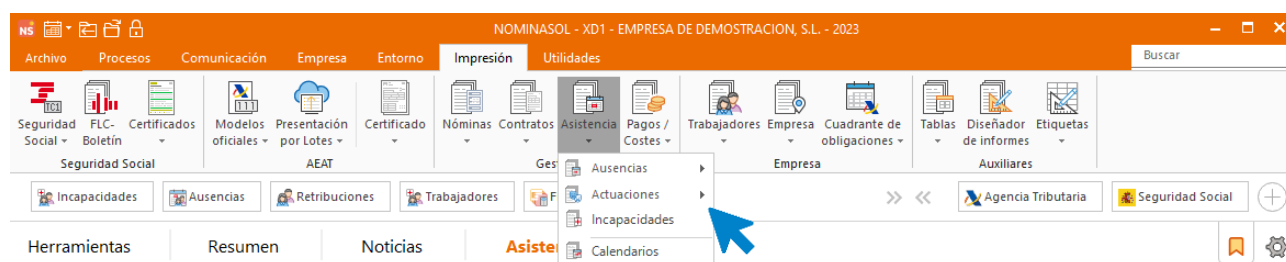
Puedes emitir desde este icono un **listado de Nóminas**, **Cotización por Formación Profesional**, un **Resumen por conceptos retributivos** o un **Resumen por horas trabajadas** de los trabajadores, departamentos, centros de trabajo o tipos de nóminas seleccionadas.

Contratos



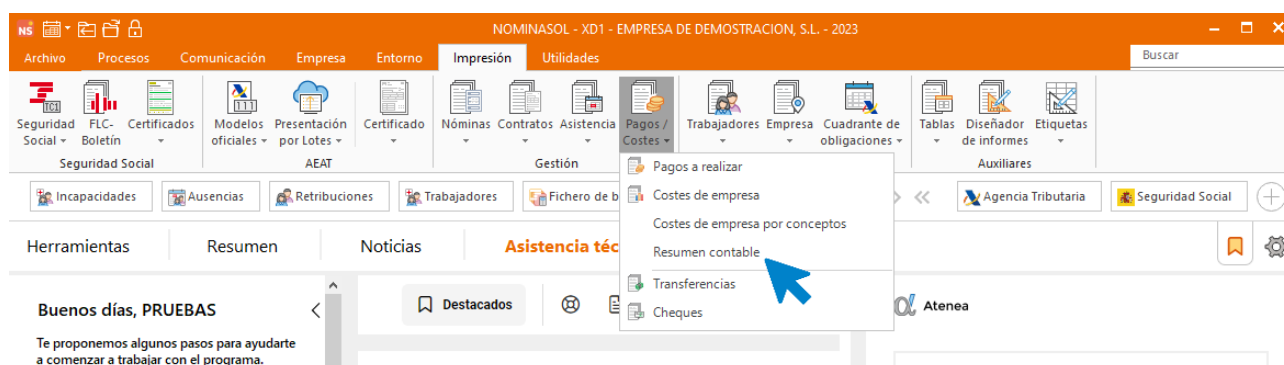
Este icono permite generar un listado de **Contratos**, **Periodos de actividad en fijos- discontinuos**, de **Vencimientos**, documentos de **Comunicación de fin de contrato** o un listado con los **Finiquitos** generados entre fechas o periodos seleccionados.

Asistencia



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.

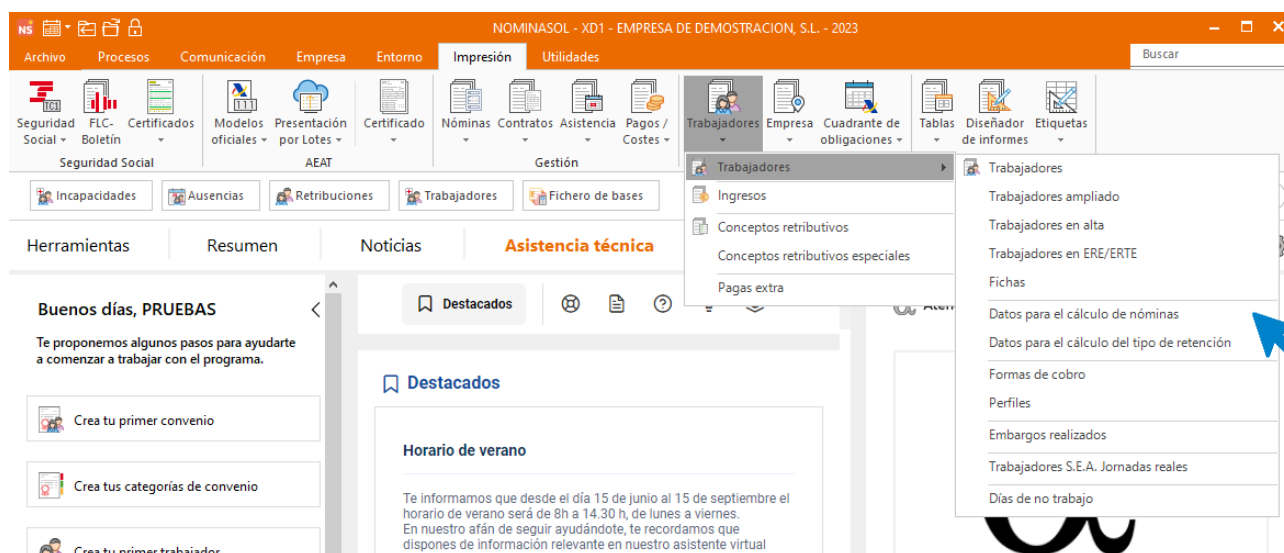
Pagos / costes



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**.

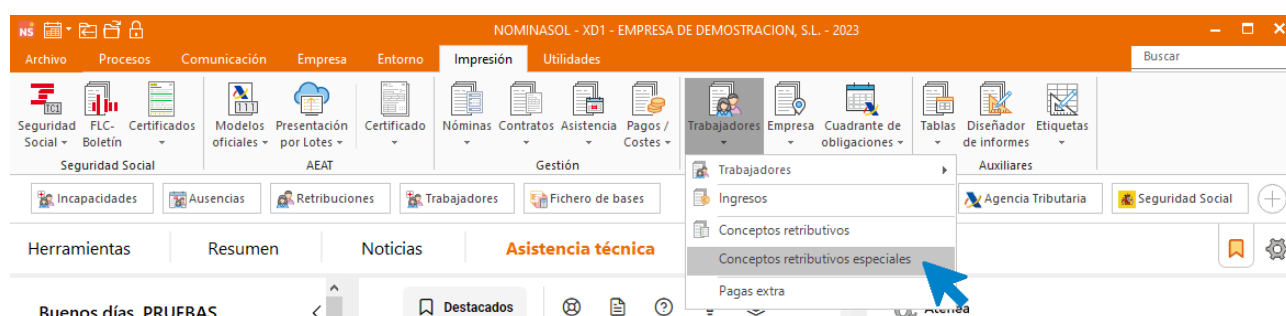
También tienes la posibilidad de imprimir las **formas de cobro** de los trabajadores, un informe con los **perfiles** clasificado por edades, un listado de **embargos realizados**, un informe de **trabajadores del S.E.A con las jornadas reales** o un informe de **días de no trabajo**.

Ingresos



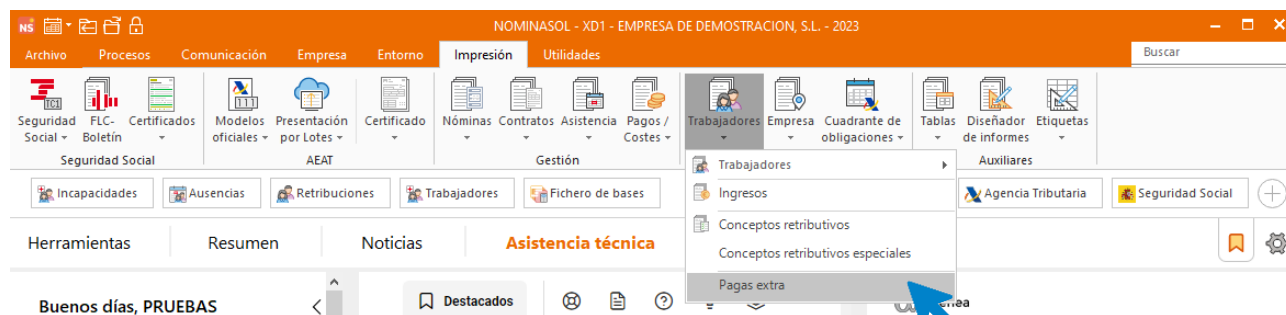
Genera un listado de resumen de ingresos.

Conceptos retributivos y conceptos retributivos especiales



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.

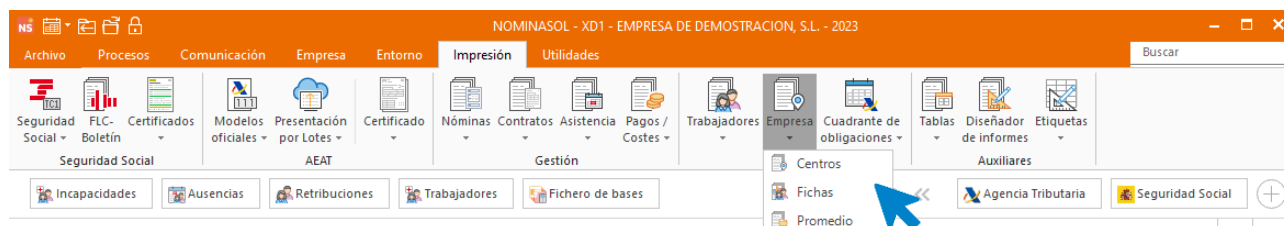
Pagos extra



Con esta opción podrás obtener un informe de la configuración de pagos extras existentes en la ficha del trabajador.

Centros, fichas y promedio

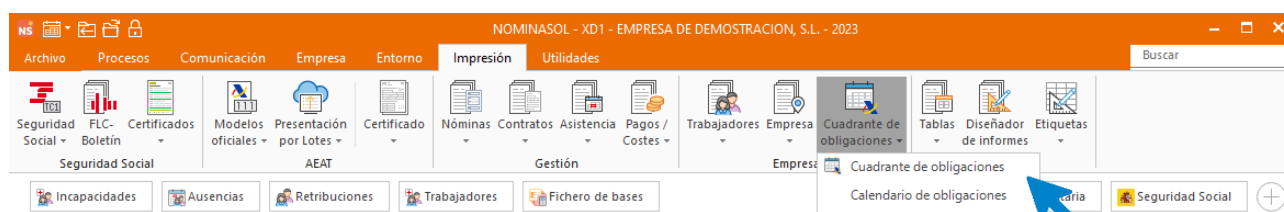
Se accede desde el menú desplegable del icono Empresa.



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**.

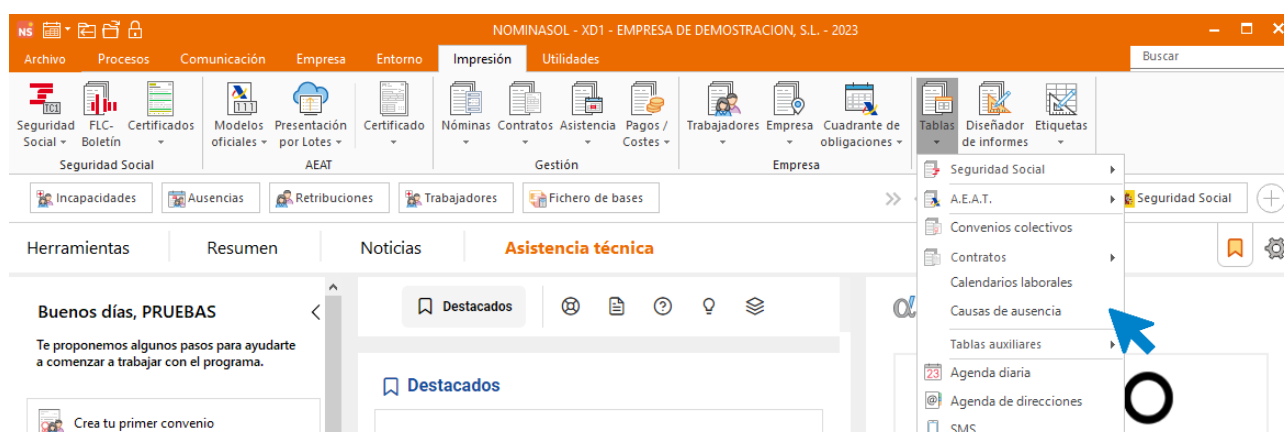


Desde esta opción puedes imprimir listados del cuadrante de obligaciones, en el que tienes la opción de filtrar por intervalos indicando además que obligación quieres que aparezca en cada columna.

También puedes imprimir el listado del calendario de obligaciones, en el que podrás filtrar también por intervalos de fechas y por el estado de estas.

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.

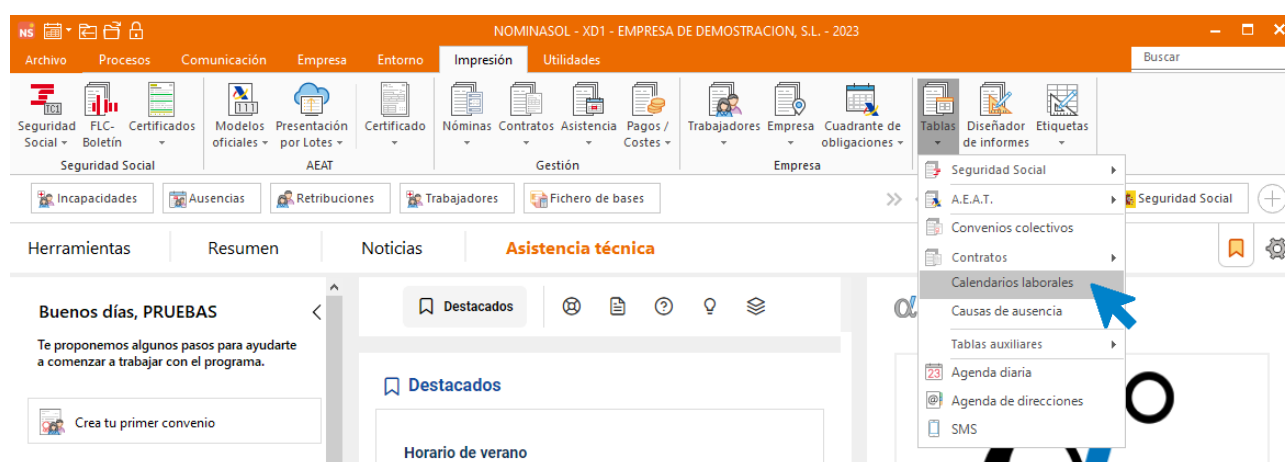
También se pueden emitir los listados de las tablas de la A.E.A.T como son las delegaciones y administraciones de hacienda o las actividades económicas.

Tienes la posibilidad de generar un informe de Convenios colectivos, de contratos con los tipos de contrato, condiciones de desempleado, etc.

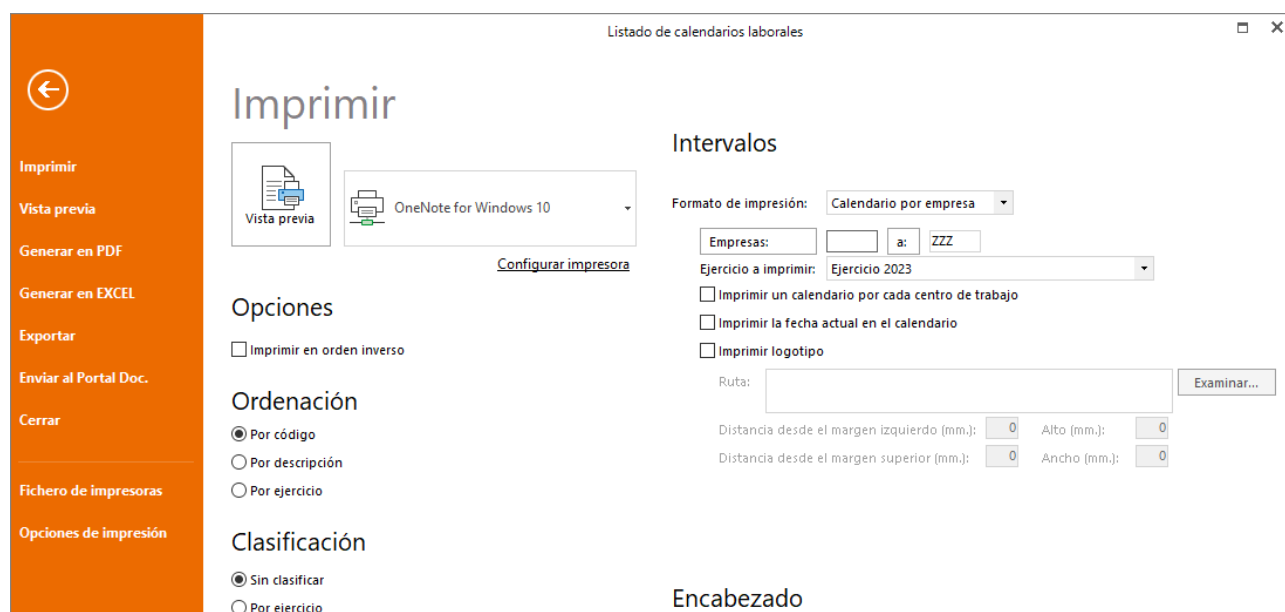
Las tablas de Calendarios laborales, causas de ausencia, tablas auxiliares, agenda diaria, agenda de direcciones y SMS tienen también la opción de ser emitidas en un informe.

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** > opción **Calendarios laborales**.



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:

Listado de finiquitos

Imprimir

 Vista previa  OneNote for Windows 10 [Configurar impresora](#)

Intervalos

Códigos:	<input type="text" value="0"/>	a:	<input type="text" value="99999"/>
Fechas:	<input type="text" value="01/01/2023"/>	a:	<input type="text" value="31/12/2023"/>
Trabajadores:	<input type="text" value="0"/>	a:	<input type="text" value="99999"/>

Opciones

☐ Imprimir en orden inverso
☐ Desglosar conceptos

Ordenación

☒ Por fecha de finiquito
☐ Por trabajador

Encabezado

☒ Incluir texto de límites en el encabezado del informe:

Finiquitos entre 0 y 99999

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.

15

Seguridad

En este módulo verás cómo realizar copias de seguridad manuales y automáticas, así como el proceso para restauración de estas.

Copia de seguridad

Esta opción se encuentra en el menú **Archivo**



Pulsa en el apartado **Seguridad**.



La finalidad de este proceso es realizar una copia de los datos de tus empresas en dispositivos de almacenamiento externo, en una carpeta de tu ordenador o en una situada en tu red local. También es posible remitir la copia a una dirección de correo electrónico o incluso subirla 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 a copiar

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.

Destino y opciones de la copia

El programa te facilita cuatro lugares donde se puedes 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 el disco duro 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 de los datos de **NOMINASOL**, enviándola a tu servidor de ficheros FTP. 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 identificativo 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**.

Restauración de copias de seguridad

Especifica los datos a restaurar.

☒ Datos de la empresa:

Empresa a restaurar: XD1 EMPRESA DE DEMOSTRACION, S.L.

Ejercicio a restaurar: 2023

☐ Datos genéricos del programa

Especifica el archivo origen.

☒ Archivo

Examinar...

☐ Copia automática

Copia de seguridad de fecha 06/07/2023
Copia de seguridad de fecha 05/07/2023
Copia de seguridad de fecha 04/07/2023
Copia de seguridad de fecha 21/06/2023

Aceptar Cancelar

Restaurando una copia, la información de la empresa que restaures quedará exactamente igual que había cuando hiciste 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, se pueden perder los datos existentes en esa empresa.

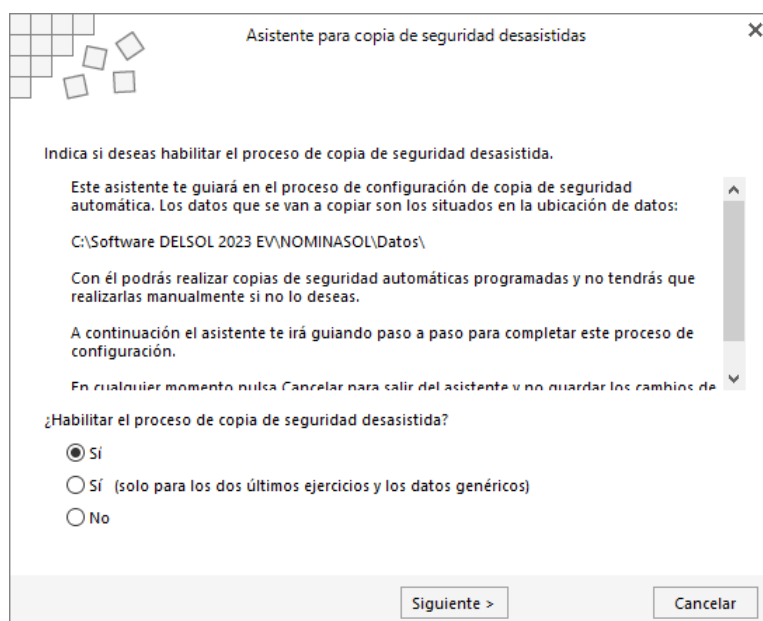
Si no estás seguro de la fecha de la última copia, o del contenido de esta, es recomendable hacer una copia de seguridad previa en otros dispositivos o carpetas diferentes.

Asistente de copias de seguridad desasistidas

A través de esta opción puedes activar un mecanismo para hacer copias de seguridad de forma automática.



Ten en cuenta que, si el programa está funcionando en red local, el proceso de copia desasistida se ejecutará sólo en el ordenador en el que esté configurada. Debes completar el asistente con las opciones deseadas:



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.

Ruta de copia de seguridad. Indica una ruta válida de tu ordenador o cualquiera de tu red local.

N.º de días entre copias de seguridad: Introduce la frecuencia con la que se realizarán las copias de seguridad. Puedes elegir desde 1 día hasta 365 días (una vez al año). Debes valorar el riesgo que asumes. Te recomendamos que al menos la realices una vez a la semana.

Avisar, sí o no: Podemos indicarle si queremos que nos avise y pida conformidad antes de realizar la copia o si queremos que la realice automáticamente sin emitir ningún mensaje. En ambos casos no podrás trabajar con el programa hasta que no finalice el proceso de copia.

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 ocupará espacio en tu disco duro.

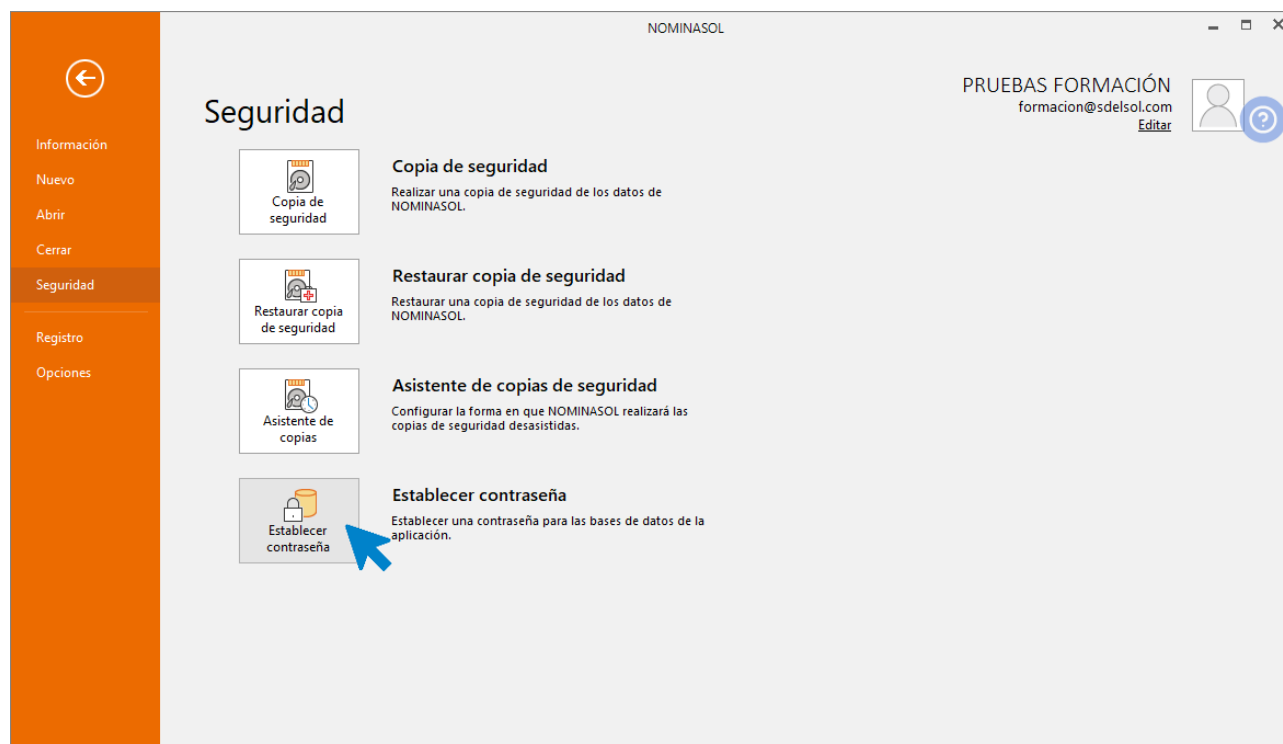
Comprimir la copia: Si eliges comprimir, la copia ocupará menos espacio en tu disco duro, creándose un solo archivo ZIP que contiene todos los archivos de tus bases de datos. Si no comprimes la copia de seguridad, se creará en la ubicación seleccionada, una copia exacta al contenido de la carpeta **Datos**.

Al entrar o al salir del programa: Si seleccionas hacer la copia **al entrar** en el programa, esta se lanzará la primera vez que abras el programa el día que corresponda. Si seleccionas **al salir**, el programa comenzará a realizar la copia antes de que salgas por primera vez del programa durante el día de la copia.

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.

Establecer contraseña

A través de esta opción te permitirá asignar una contraseña a la base de datos para encriptarla e impedir el acceso a personas no autorizadas.



La pantalla que se muestra es la siguiente:

Establecer contraseña

☒ Cifrar datos del programa

ES IMPORTANTE QUE LEAS ESTA INFORMACIÓN.

Activando la casilla "Cifrar datos del programa" se cifrará la base de datos genéricos del programa utilizando la contraseña introducida.

Es fundamental que recuerdes tu contraseña. Si la olvidas, no se podrán utilizar las bases de datos cifradas y Software DELSOL NO PODRÁ RECUPERARLAS. Guarda la contraseña en un lugar seguro.

Antes de proceder, asegúrate que el programa está cerrado en todos los puestos de trabajo.

Te recomendamos realizar una copia de seguridad de toda tu información antes de ejecutar este proceso.

Contraseña: [Mostrar caracteres](#)

Repetir contraseña:

☐ Cifrar las bases de datos de nuevas empresas (se utilizará esta misma contraseña)

☐ Usar esta contraseña cuando se proceda con el cifrado de las bases de datos de empresas existentes

Recuperación ante desastres

Generación de fichero de descifrado: Realizar una copia en la ruta seleccionada

Ruta: [Examinar...](#)

[Acceso a copia de seguridad](#)

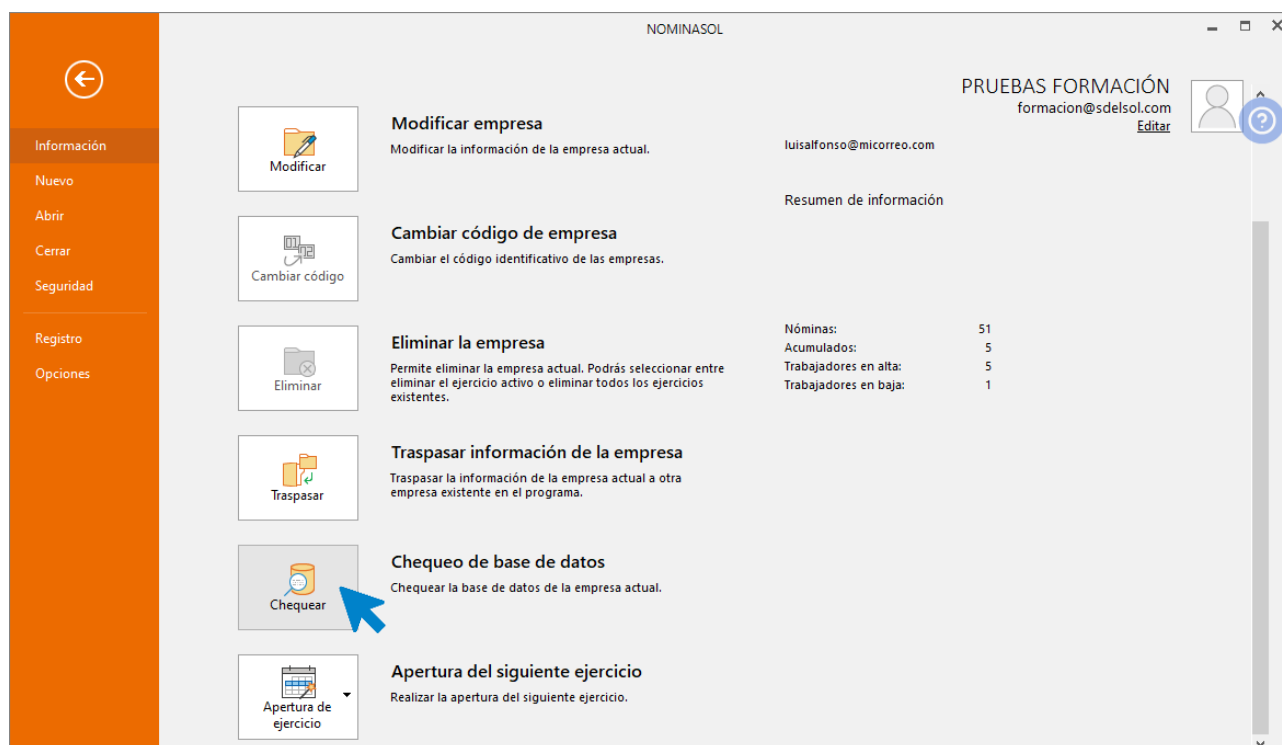
[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Podemos introducir una contraseña cuando activamos la casilla **Cifrar datos del programa**. Tenemos la opción de indicar que utilice esta misma contraseña para empresas ya existentes o de nueva creación.

También debemos indicar una ruta para que el sistema guarde un archivo de descifrado. Este archivo será necesario para desenscriptar la base de datos en el caso de olvido o extravío de la contraseña asignada.

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.

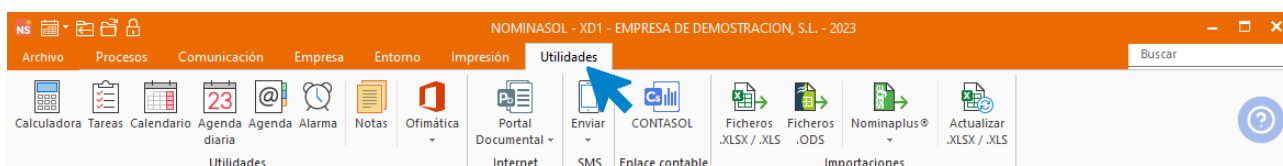
16

Asistencia Técnica y Utilidades

En este módulo estudiarás las utilidades disponibles en el programa y la solapa Asistencia Técnica, que en principio aparece desactivada, pero que puedes activar.

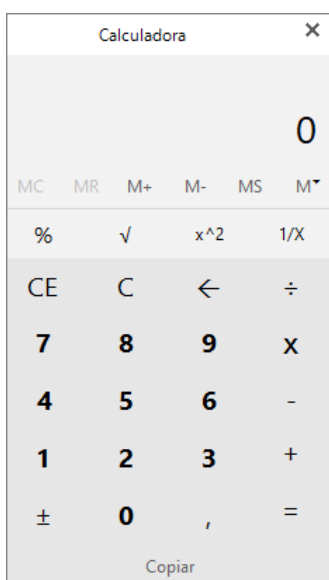
NOMINASOL cuenta con una serie de herramientas que encontramos en la solapa **Utilidades** > grupo **Utilidades**.

También tienes acceso a alguna de estas funciones desde distintos ficheros y desde el escritorio del programa en la solapa **Herramientas**.



Calculadora

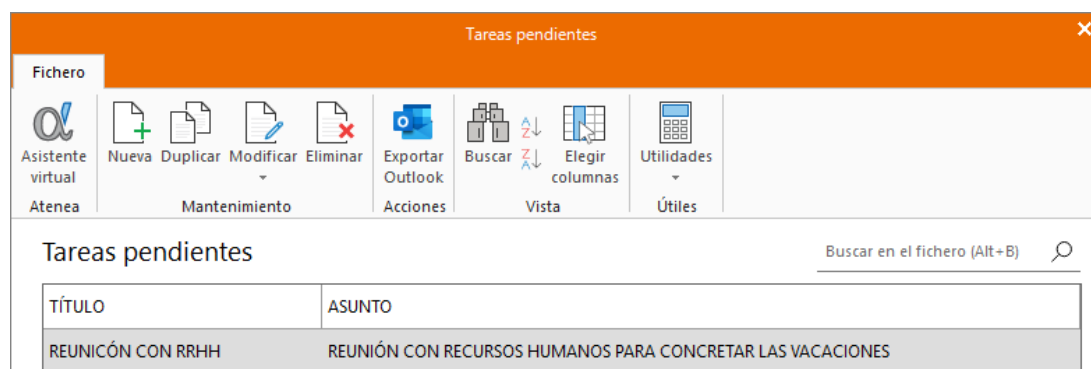
Es similar a una calculadora de bolsillo en su manejo y funcionamiento. Puede ser útil para realizar pequeños cálculos.



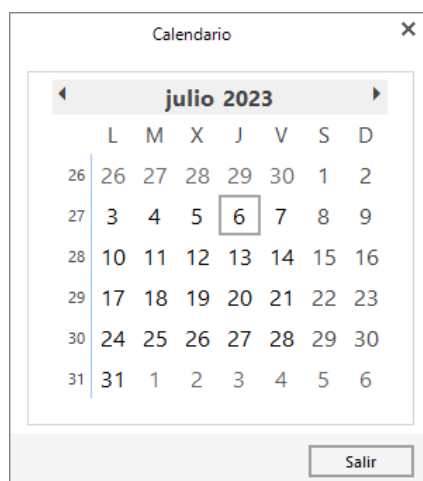
Tareas

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**.

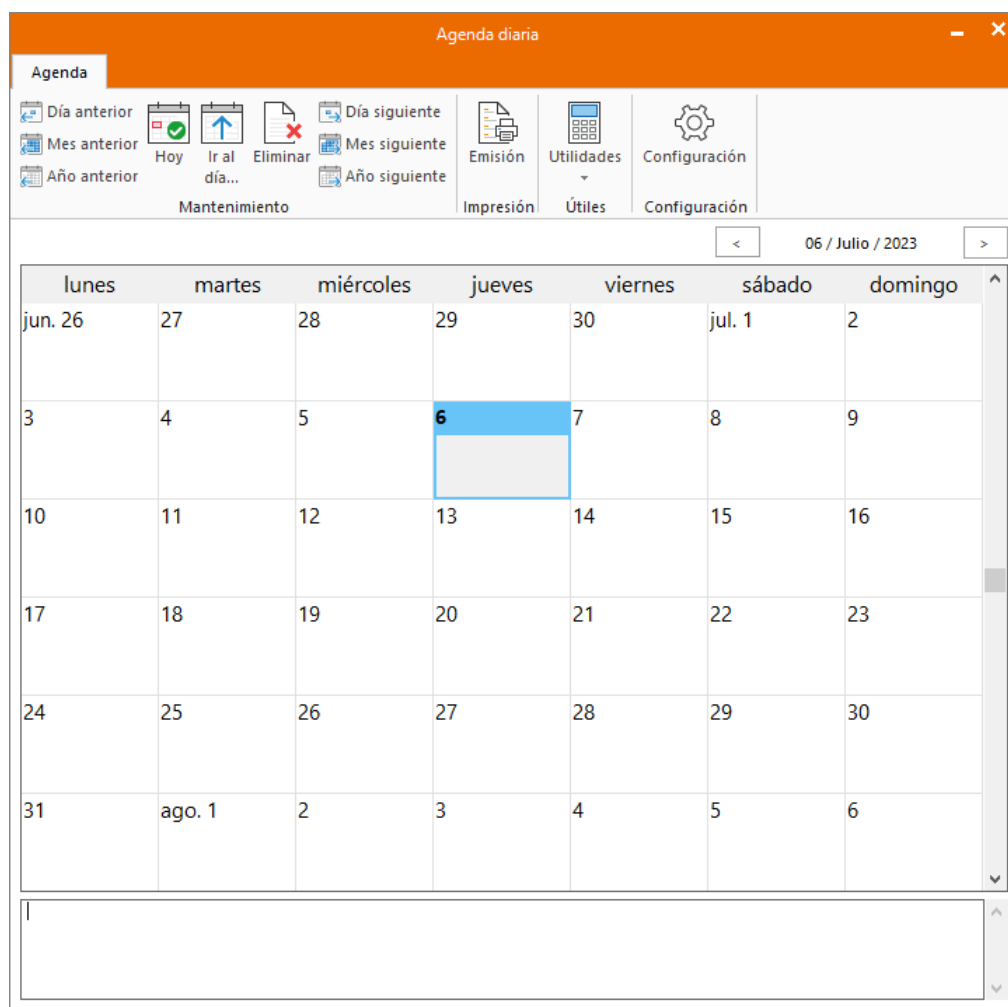


Calendario



Es un calendario perpetuo que abarca desde el año 1900 al 2100. Cuando accedemos nos muestra la fecha actual tomada de la que tengas configurada en tu sistema. Puedes seleccionar la fecha con doble clic o pulsando la tecla **ENTER**.

Agenda



Puedes desplazarte por los días, meses y años con los botones de la parte superior o con las siguientes combinaciones de teclas:

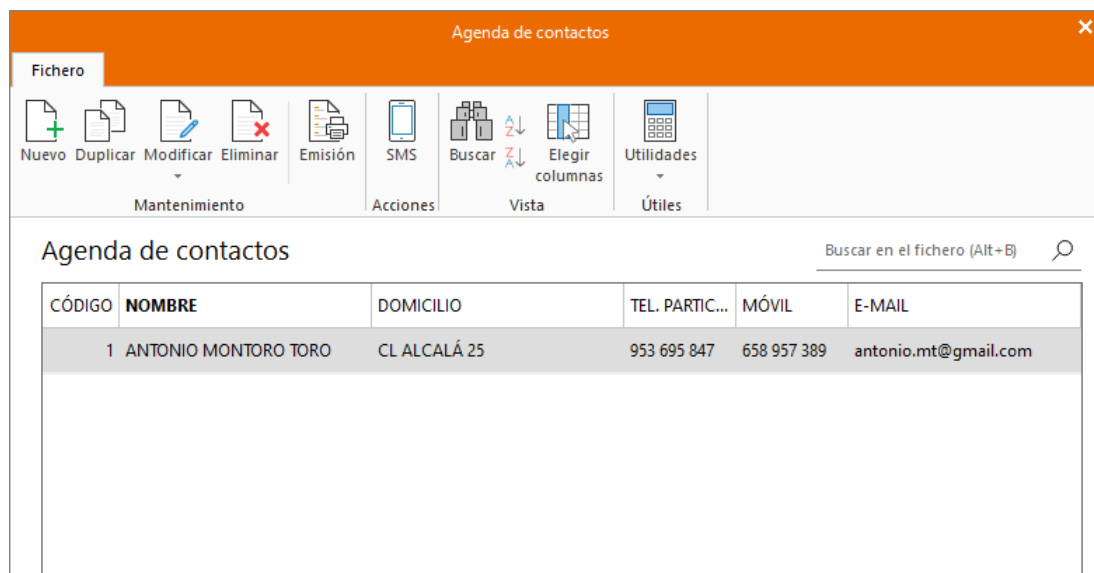
- Ctrl+RePag Retrocede un año
- Alt+RePag Retrocede un mes
- RePag Retrocede un día
- Inicio Ir al día de hoy
- AvPag Avanza un día
- Alt+AvPag Avanza un mes
- Ctrl+AvPag Avanza un año
- Ctrl+C Muestra el calendario
- Ctrl+I Ir a un día determinado
- Ctrl+H Ir al día de hoy

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

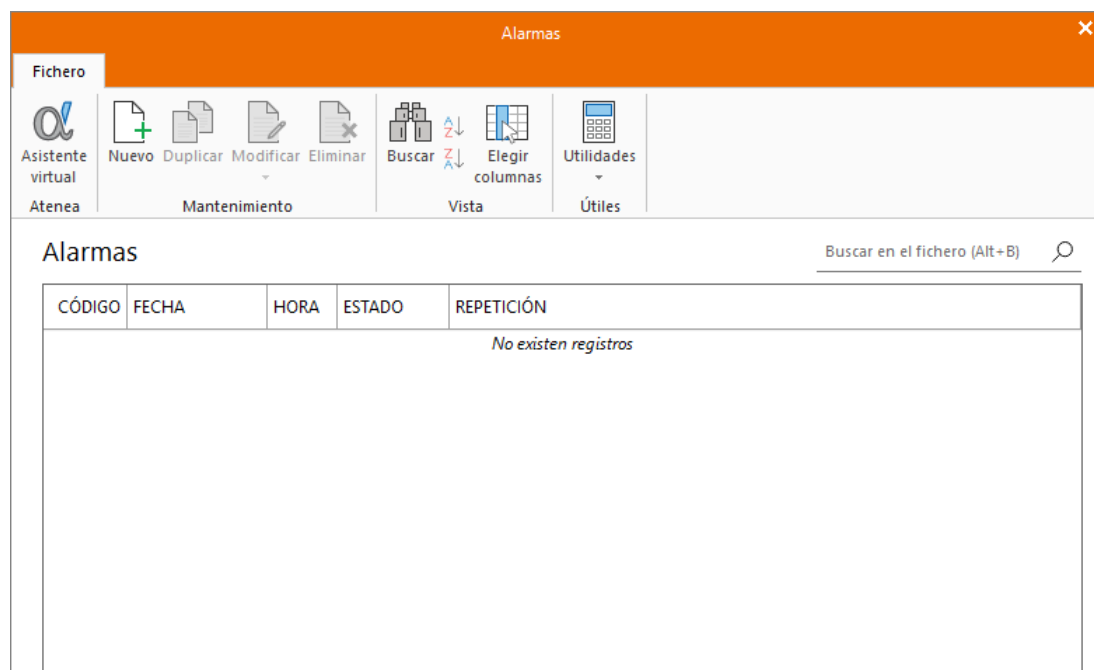
Como cualquier agenda convencional, esta agenda permite clasificar por orden alfabético fichas de contactos con datos como, nombre, domicilio, teléfono, nombre de la empresa, correo electrónico, etc.

Las direcciones grabadas son independientes para cada uno de los usuarios.



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.



La pantalla de creación de una nueva alarma es la siguiente:

Nueva alarma

Código: 0 Estado: Activada

Fecha: 06/07/2023 Hora (hh:mm):

Repetir: ☐ Lunes ☐ Miércoles ☐ Viernes ☐ Domingo
☐ Martes ☐ Jueves ☐ Sábado

Descripción:
 REUNIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Aceptar Cancelar

Una vez que aparezca la ventana de alarma, podrás **Descartar** la alarma dando el aviso por terminado o **Posponer** en el intervalo de tiempo indicado.

Notas

Es un editor de texto enriquecido con el que puedes registrar notas añadiendo los campos almacenados en fichero de la empresa. Posteriormente puede enviar el documento a las empresas o a los trabajadores siempre que tengas configurado el correo electrónico dentro de tu empresa.

Nueva nota

Editor

Guardar y cerrar Guardar y seguir Datos del editor Seleccionar todo Deshacer Rehacer Imagen Salto de página Pegar Cortar Copiar Segoe UI 8,25 Fuente Párrafo Márgenes Izquierdo: 5,00 Derecho: 5,00

Código de la nota: Descripción:

Buscar

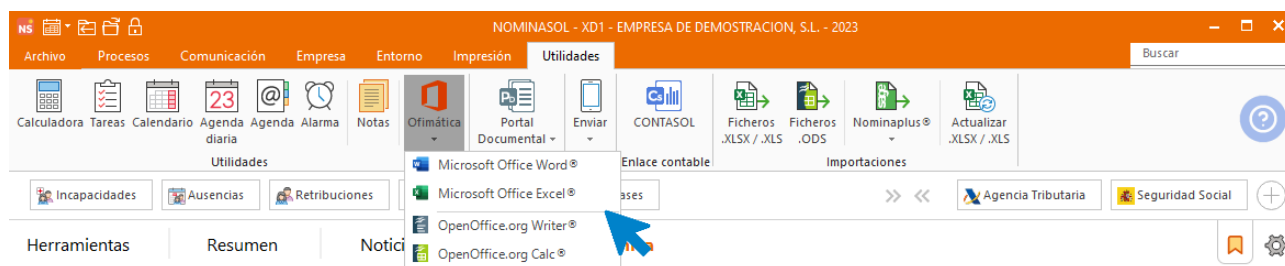
- Empresa: Nombre fiscal
- Empresa: Nombre comercial
- Empresa: N.I.F.
- Empresa: Domicilio
- Empresa: Código postal
- Empresa: Población
- Empresa: Provincia
- Empresa: Teléfono
- Empresa: Fax
- Empresa: Teléfono móvil
- Empresa: E-mail
- Empresa: E-mail comercial
- Empresa: E-mail administración
- Empresa: E-mail contabilidad
- Destinatario: Código
- Destinatario: Nombre
- Destinatario: Nombre comercial
- Destinatario: N.I.F.
- Destinatario: Domicilio
- Destinatario: Código postal
- Destinatario: Población
- Destinatario: Provincia
- Destinatario: Teléfono
- Destinatario: Fax

Añadir al documento el campo seleccionado

Eliminar el campo del documento

Ofimática

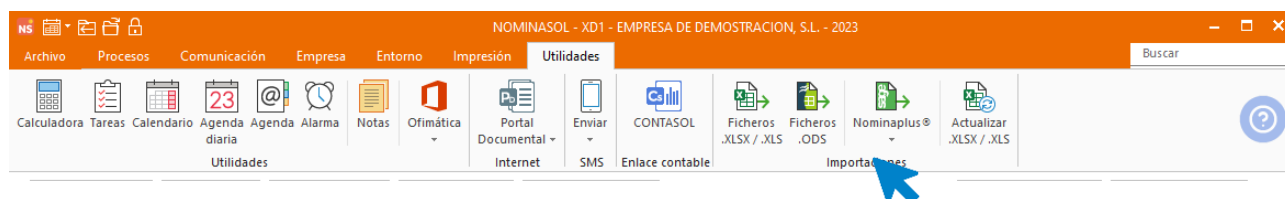
Los iconos disponibles en el menú desplegable de la opción **Ofimática** permiten acceder a los programas de Microsoft Office Word®, Microsoft Office Excel®, OpenOffice Writer® y OpenOffice Calc® instalados en tu equipo.



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.



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®

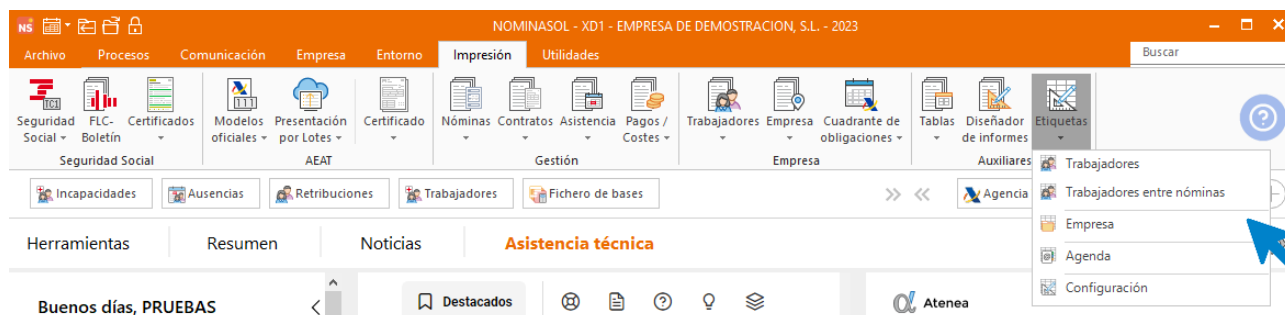
Este proceso importa información desde el programa Nominaplus®. Ten en cuenta que los datos importados reemplazarán a los datos existentes en la empresa. Es decir, trabajadores, contratos, conceptos retributivos, etc., en la gestión, estos se sustituirán por los importados por este proceso si tuviesen 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 **Impresión** > grupo **Auxiliares** > Icono **Etiquetas**.



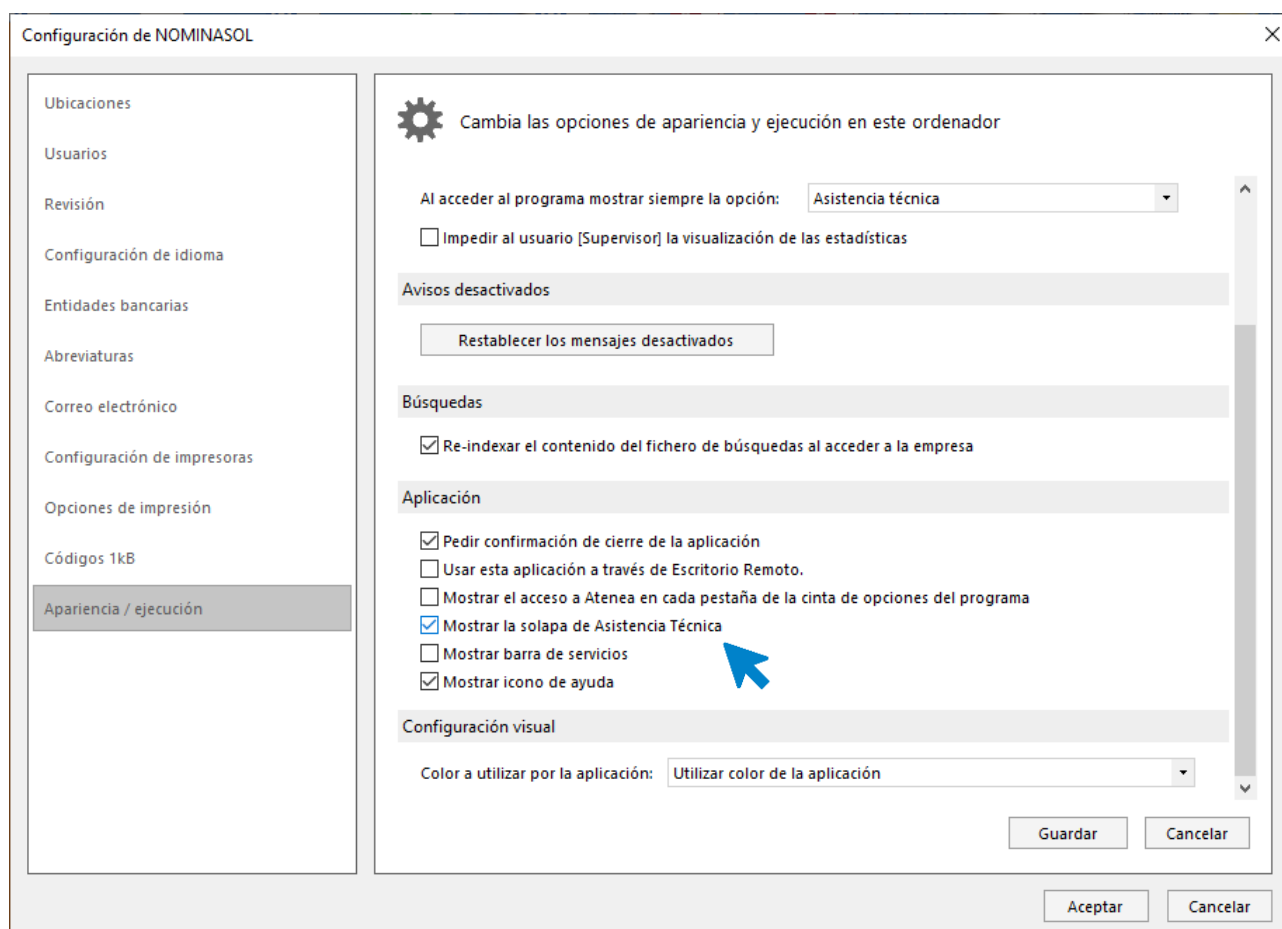
Al igual que en otros informes, tendrás que seleccionar el tipo de salida y limitar el informe seleccionando entre distintos intervalos y opciones.

NOMINASOL permite generar las siguientes etiquetas:

- Trabajadores: entre trabajadores y entre nóminas
- Empresas
- Agenda

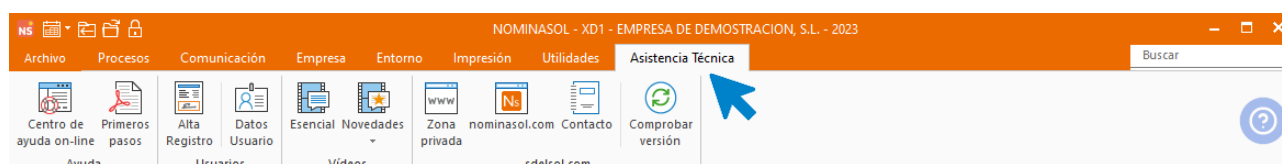
Asistencia Técnica

Para activar la solapa Asistencia técnica accede al menú **Archivo** > **Opciones**. En la pantalla de configuración de **NOMINASOL** que aparece Accede a la opción **Apariencia / ejecución** y marca la opción de **Mostrar la solapa Asistencia Técnica** del grupo Aplicación y pulsa en el botón Guardar y posteriormente en el botón Aceptar, para que los cambios queden registrados.



Para que se apliquen y se muestre la solapa tendrás que cerrar y volver a abrir el programa.

En la solapa Asistencia Técnica se encuentra el acceso a servicios para usuarios registrados, vídeos explicativos, guía de primeros pasos y a nuestra web www.sdelsol.com.





Software
DeLSØL