NOMINASOL

Importación archivo ITA (Informe de Trabajadores en Alta)

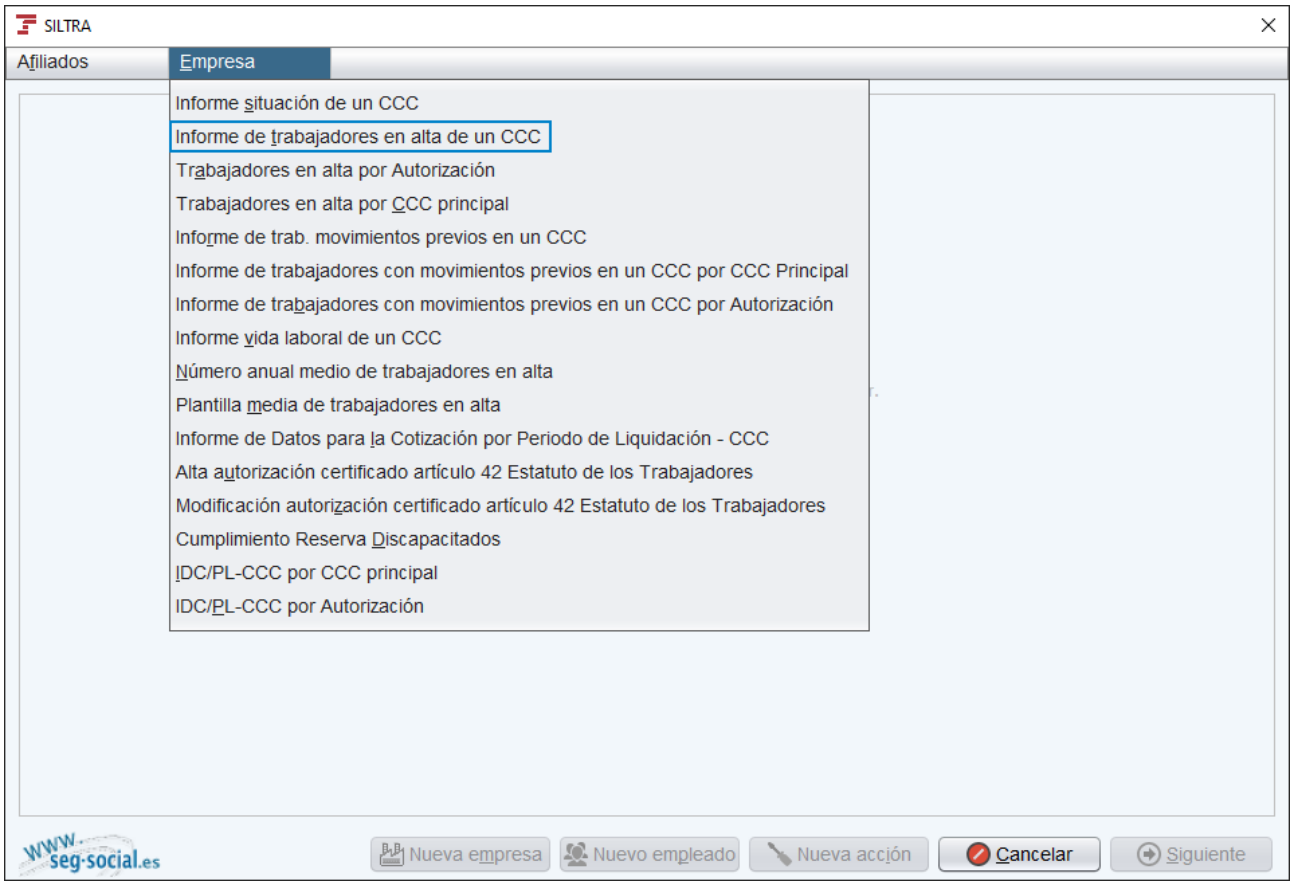
Versión 2024

Introducción

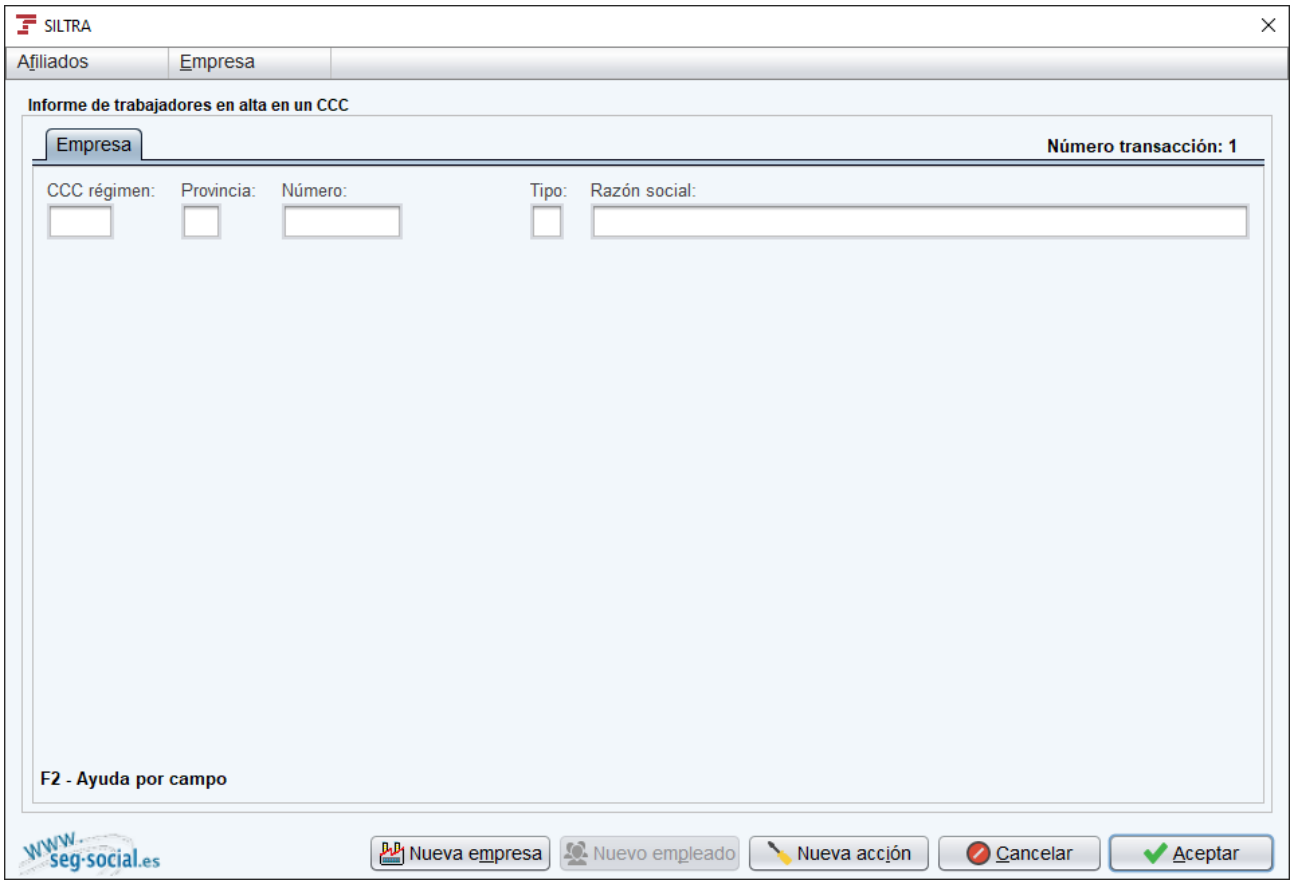
Con la finalidad de facilitarte tu labor a la hora de crear nuevos trabajadores en NOMINASOL, puedes utilizar la opción de importar el archivo de informe I.T.A. facilitado por la Seguridad Social (Informe de Trabajadores en Alta).

Cabe destacar, que es necesario tener creada la cuenta de cotización en la empresa o centro de trabajo. De lo contrario, al realizar la importación del fichero no se mostrará ningún trabajador.

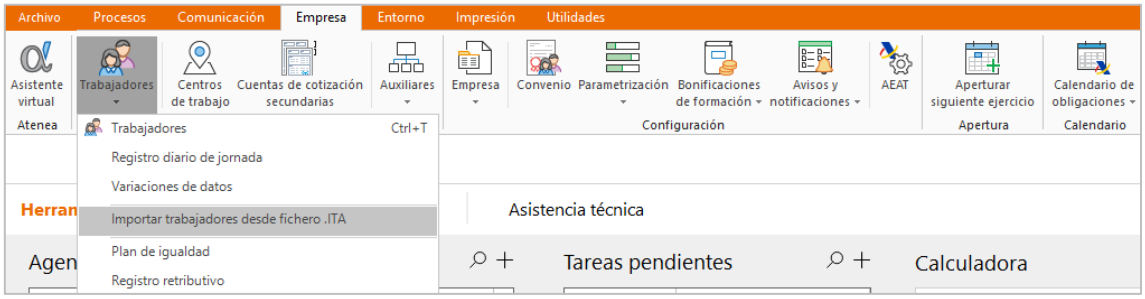
A continuación, te mostramos la pantalla de SILTRA desde la cual se solicita este informe.



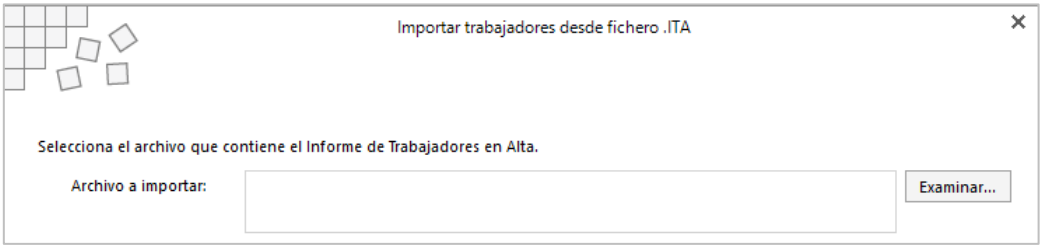
En la siguiente ventana, hay que introducir los datos que se solicitan.



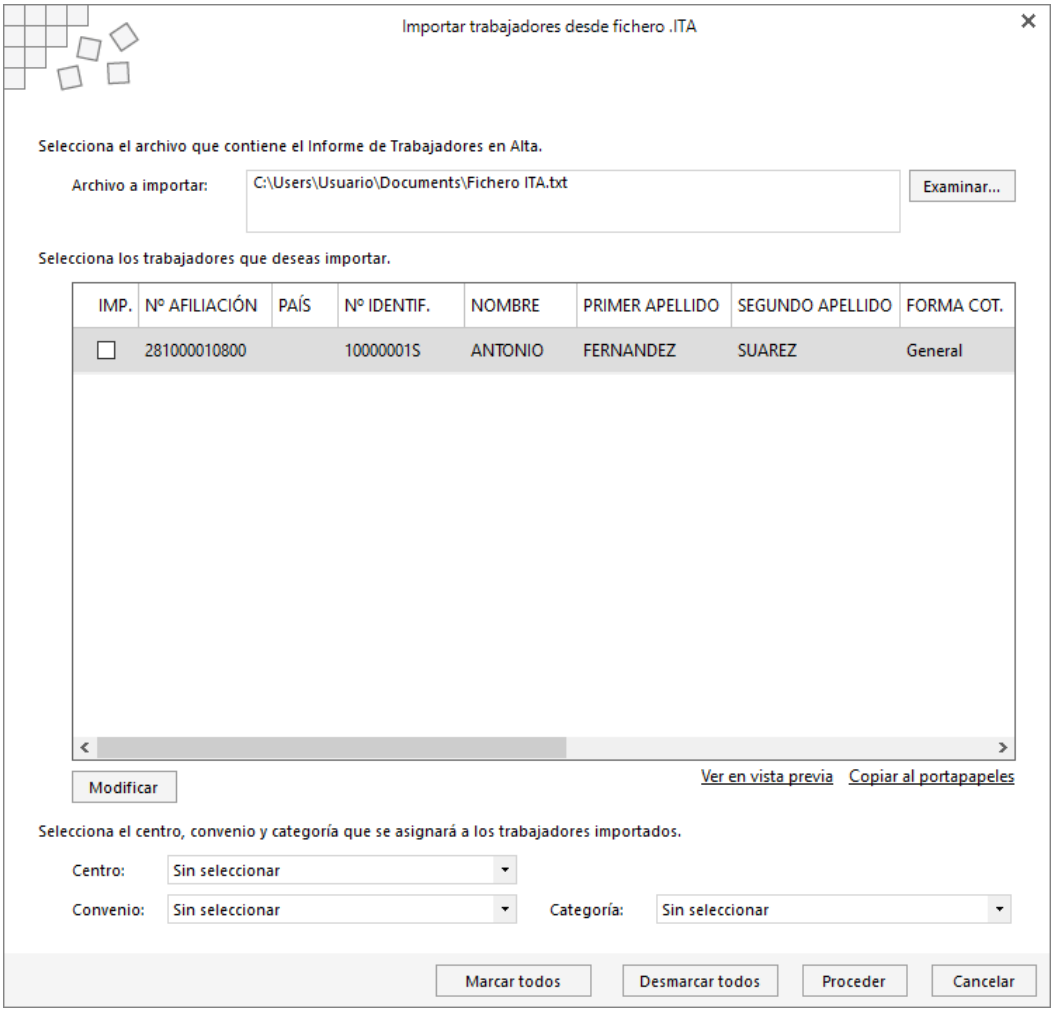
Una vez obtenido el archivo, accede al programa y pulsa en la solapa **Empresa.** A continuación, haz clic en el desplegable del icono **Trabajadores** y selecciona la opción **Importar trabajadores desde fichero ITA**.



Seguidamente, debe aparecer la ventana de importación de trabajadores desde fichero ITA. Ha clic en **Examinar** para buscar el archivo a importar.



Una vez seleccionado el archivo, el programa cargará los trabajadores en la ventana de importación.



Marca la casilla de verificación de aquellos trabajadores que deseas importar. Debes tener en cuenta que si el trabajador ya existe en la empresa, no aparecerá en la ventana de importación.

Al realizar la importación del trabajador, el programa chequea donde se encuentra creada la cuenta de cotización a la que corresponde el trabajador (parametrización de empresa o en un centro de trabajo).

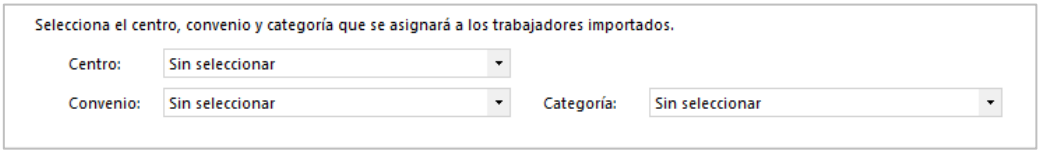
El programa, con la información obtenida del fichero ITA, asignará la plantilla del contrato que estime más oportuna, también aplicará el porcentaje de jornada trabajada.

No obstante, tienes la posibilidad antes de realizar la importación, de modificar o añadir manualmente los datos. Para ello, pulsa el botón **Modificar** y accederás a la ventana de modificación.

Te recomendamos que accedas al registro de aquellos trabajadores que desees importar e indiques la fecha de nacimiento, ya que este dato no se incluye en el fichero AFI y es necesario para poder calcular el porcentaje de IRPF a retener en la nómina.

Una vez seleccionados los trabajadores y modificados los datos que estimes oportunos, el siguiente paso es indicar el centro de trabajo al que pertenecen, el convenio que deseas aplicar y la categoría.

En el supuesto de que tengas varios trabajadores con centro de trabajo, categorías o convenios diferentes, selecciona el grupo de trabajadores que corresponden a un convenio o categoría determinada y los importas; seguidamente, debes hacer lo mismo con el siguiente grupo.



Por último, solo queda pulsar el botón **Proceder**.

Al realizar la importación, el programa habrá creado automáticamente las fichas de los trabajadores con los datos contenidos en el fichero AFI, teniendo en cuenta igualmente los datos que hayan sido incluidos de forma manual.

Una vez finalizado el proceso, te recomendamos que accedas a la ficha de aquellos trabajadores que hayan sido importados y termines de cumplimentar el domicilio en su ficha, ya que este es un dato que no se incluye en el fichero de afiliación.

Software
DELSOL