Nóminas y Seguridad Social





Introducción

NySWin (Nóminas y Seguros Sociales para Windows) es un programa de gestión para todas aquellas de empresas y profesionales, que debido a su actividad económica estan obligados a realizar nóminas a trabajadores y presentar a la Seguridad Social los impresos oficiales para su adaptación a la legislación vigente.

En el programa se pueden llevar todo tipo de regímenes en los que puedan estar los trabajadores de una persona o entidad: General, Especial Agrario, Especial Empleados del Hogar, Especial Minería del Carbón, Especial de los Trabajadores del Mar y Especial Seguro Escolar.

Y SIEMPRE lo tendrá ACTUALIZADO con la LICENCIA DE USUARIO que le ofrecemos. Es un programa en el que incluimos aquellas sugerencias que aporten nuestros usuarios.

El programa permite combinar, una o varias cuentas de cotización, separándolas mediante el campo incluido en la ficha de cada trabajador.

Crea automáticamente las nóminas, los modelos TC-1 y TC-2 para el Sistema RED y la relación de Tramos de los Trabajadores para el Sistema de Liquidación Directa que correspondan, todos estos documentos están relacionados por un campo común denominado Número de Cotización y que es el mismo para todos ellos, tanto en las nóminas Normales como en las Complementarias. Las nóminas Extra no pertenecen a ninguna cotización. Crea tantas cotizaciones como regímenes en que estén los trabajadores sean necesarias. También incorpora la opción de crear impresos TC-1 y TC-2 en blanco o con los datos que deseen introducir manualmente, la única condición es que para poder crear un TC-2 tiene que existir un número de Cotización con un TC-1 sin su correspondiente TC-2. También se pueden crear relaciones de Tramos de Trabajadores, para el sistema de Liquidación Directa, desde cero con la condición de tener que vincularlo a un TC1 sin una relación de Tramos asociada por el número de cotización.

En todas las opciones de datos el programa accede directamente a los del mes y el ejercicio activo, permitiendo acceder a los datos de todo el ejercicio.

El programa permite combinar, una o varias cuentas de cotización, separándolas mediante el campo incluido en la ficha de cada trabajador.

Todos los datos, que calcula automáticamente el programa, pueden ser modificados o eliminados para ajustarlos a los datos que se deseen sacar como válidos para presentar en el organismo oportuno.

Incorpora la emisión de datos por el sistema RED y Liquidación Directa de la Seguridad Social, para facilitar la presentación de los Seguros Sociales, las altas y bajas de trabajadores y los partes de baja, alta y confirmación de I.T..

Se puede gestionar a los representantes de comercio desde ambos lados, es decir: desde lo que la Persona o Entidad debe realizar y desde lo que el representante de comercio debe hacer. A los representantes de comercio se les puede encajar dentro de una persona o entidad y hacer sus nóminas y sus modelos con respecto a la persona o entidad. O como una persona o entidad, ya que puede tener más de una nómina y en diferentes personas o entidades. En este último caso las personas o entidades se tratan como si fueran los trabajadores para la correcta gestión.

El programa, para la realización de los impresos Certificado de Retenciones, Propuesta de Liquidación o Cese, Certificado de Empresa y Notificación de Fin de Contrato, crea una base de datos que mantiene en los ejercicios, para su posible revisión en comprobaciones.

Realiza la creación del archivo, según la norma 34 de emisión de cheques o transferencias de los pagos que se deban realizar a los trabajadores mediante transferencia bancaria, para presentarlo en el banco. Imprime los cheques de los trabajadores que tenga esta forma de cobro.

Está enlazado con el Programa CyEWin, que mediante el traspaso de datos, le ofrece todos los datos de las Nóminas de las personas o entidades, en los apartados de Compras y Gastos (Apuntes de Compras y Gastos) y sus respectivos en Asientos Comunes.

Contiene toda la gama de impresos necesarios, en papel continuo de la Seguridad Social:

- La Serie TC - 1: TC - 1, TC - 1 / 3, TC - 1 / 4, TC - 1 / 8, TC - 1 / 11, TC - 1 / 16, TC - 1 / 19 y TC - 1 / 25.

- La Serie TC 2: TC 2, TC 2 / 4, TC 2 / 5, TC 2 / 8, TC 2 / 10, TC 2 / 19.
- El TC 2 / 3.
- El TC 4 / 5.
- Y los impresos de retenciones que son el 110 y el 190.
- Partes de alta y baja.
- Alta baja de Trabajadores.

La aplicación funciona correctamente en Red, pero existen, determinadas redes locales que dada la longitud de los cables y las prestaciones de los ordenadores conectados, unido a una gran cantidad de fichas en las bases de datos, puede verse reducida la velocidad de traspaso de datos. Para estos casos se ha diseñado un sistema denominado Multipuesto que lo que necesita, es que estén conectados todos los ordenadores, entre sí, mediante la opción de Conexión de Unidad de Red del sistema operativo, para que el programa pueda transportar los datos de un puesto a otro y así poder ganar la velocidad que se pierde en la Red. Este traspaso se puede hacer utilizando la opción de "Mover Persona o Entidad" del menú de "Personas o Entidades", lo único que debe tener en cuenta es que no tiene que estar activa la Persona o Entidad de la que desee mover los datos.

Aplicación Inicial

Una vez instalada la Aplicación, para entrar pinche en el Icono que crea la instalación en el escritorio, pasados unos instantes aparece la pantalla de acceso a los programas con el menú de la multiaplicación.



Existe dos maneras de gestionar: La primera por el menú de la parte superior y la segunda por el menú desplegado en el centro de la ventana. Los dos tienen las mismas opciones el primero es un menú clásico y el segundo está más desarrollado gráficamente.

1. Las tres primeras opciones del menú son las aplicaciones, el desarrollo de cada una es:

1.1 En la parte superior aparece un mensaje comunicando el estado de la aplicación estos son: NO Instalado, Demostración y Licenciado estos dos últimos con la fecha del programa.

1.2. Debajo de esta explicación aparecen los botones para gestionar las diferentes opciones y son:

1.2.1.- Si está instalado el programa:

1.2.1.1.- 'Entrar' ejecuta el programa.

1.2.1.2.- 'Personas o Entidades' presenta una ventana con las Personas o Entidades del programa, sirve para saber cual esta activa y poder cambiar a otra antes de entrar. Para realizar esto basta con situarse con los cursores sobre la deseada y confirmar con INTRO o doble click del ratón.

1.2.1.3.- 'Generar Índices' que rehace los ficheros de ordenaciones de la Persona o Entidad seleccionada en el programa, esta opción optimiza el funcionamiento del programa. 1.2.1.4.- 'Manual' presenta, en formato PDF, un



manual de la aplicación con la explicación de funcionamiento de todas las opciones, primero lo busca en la carpeta del programa y si no lo encuentra lo busca en la página Web.

1.2.1.5.- 'Licenciar' presenta una ventana donde solicita el 'Usuario' y la 'Clave' de la licencia, evalúa lo introducido y si todo es correcto licencia el programa. 1.2.2.- Si no está instalado:

1.2.2.1.- 'Demo NySWin' que le enlaza con nuestra pagina Web para bajarse a su disco la Demo del programa.

Usuario:	
Clave:	

1.2.3.- Si está instalado y falta el ejecutable:

1.2.3.1.- 'Restaurar Ejecutable': restaura el archivo ejecutable de la aplicación si éste fue borrado por error o por algún antivirus.

1.3. Seguido, una imagen de la portada de la aplicación arriba a la izquierda y a su derecha una pequeña introducción y para qué sirve la aplicación.

1.2. Debajo de esto un desarrollo de sus principales características.

2. Las otras seis opciones del menú son auxiliares y el desarrollo es:

2.1.Lo primero que aparece es el botón que la ejecuta.

2.2. Seguido el rótulo de la Opción y una pequeña introducción de qué es y para qué sirve.

Las opciones auxiliares son:

- 'Página Web': entra en la página web del autor.

- 'Comunicaciones': entra al apartado para consultas de los programas.

- 'Licencia': presenta condiciones de contratación de los programas.

- 'Consola': Abre la consola para recibir ayuda on-line.

- 'Ayuda': Presenta la actual opción.

- 'Salida': cierra la aplicación.

Actualizaciones de los Programas

Este programa es el encargado de actualizar la Multiaplicación, por eso cada vez que entre en CyEWin, NySWin o FyVWin lo primero que hace, si está licenciado, es revisar en nuestros servidores de internet si existe alguna actualización pendiente de instalar, si sucede esto presenta una ventana donde se presenta una relación de las actualizaciones pendientes arriba a la derecha, un texto, las instrucciones para la instalación y tres botones arriba a la derecha y el texto que detalla la actualización en la parte inferior.

Para poder entrar en el programa deben instalar las actualizaciones, puede hacerlo de dos maneras una a una pulsando el botón "Actualizar" o todas a la vez pulsando el botón "Actualizar Todas", si desea realizar una copia de seguridad antes de instalar una actualización pulse en el botón "Salir". Cuando inicie el proceso de actualización debajo de los botones presenta una barra de progreso, realizando dos pasadas la primera se descarga la actualización y la segunda la instala. Terminado el proceso presenta en el bloc de notas el detalle de la actualización. Cuando exista más de una actualización presenta la lista de todas, selecciona la primera y muestra el detalle abajo pero si pulsamos con el ratón en cualquiera de ellas presenta su detalle en la parte inferior. Pero siempre que pulsemos el botón "Actualizar" empezará el proceso por la primera pendiente.





Funcionamiento

NySWin es un programa que esta diseñado para intentar que todos los usuarios estén comodos cuando lo utilicen, por ese motivo hemos propuesto que sólo se visualice la ventana que está activa en ese momento y que no se sobrepongan unas encima de otras. Que se utilice el centro de la ventana independientemente de la resolución del equipo. Que siempre se optimice el uso de la misma, pudiendo ajustarlo en todo momento tanto el tamaño de las ventanas, como en el de la fuente utilizada y por supuesto damos la posibilidad de escoger la fuente que desea. Todo esto en cuanto a la visualización pero también en cuanto a uso ya que todas las opciones del menú y todos botones de acción que presenta en la pantalla se pueden accionar utilizando el ratón pulsando sobre ellos o pulsando desde el teclado una combinación de teclas que ejecuta la acción.

Textos del Programa

La presentación de los textos y datos en pantalla se puede desglosar de la siguiente manera:

1.- Textos en la cabecera de las ventanas, indican en la opción en que se encuentra, están escritos con el tema de Windows activo.

2.- Textos de identificación, sirven para identificar los campos que presenta en pantalla y también para hacer comentarios de interactuación si existen errores o qué hacer en ese momento. Están escritos en negro sobre el gris de fondo de la ventana.

3.- Textos de presentación, sirven para mostrar los datos y los campos de ficheros, están escritos en azul sobre fondo blanco y con un marco negro que los delimita, también se pueden mostrar escritos en blanco con fondo azul o rojo si se desea destacar dicho dato o campo.

4.- Textos de solicitud, sirven para que el usuario introduzca los datos solicitados, están escritos en rojo sobre un fondo amarillo

claro y tienen una forma redondeada en sus vértices para diferenciarlos. 5.- Textos Combo, sirven para mostrar la opción elegida en el campo solicitado, cuando se pulsa sobre él se despliega una ventana con todas las opciones disponibles, están escritos en negro

		Modificaci	ón de Registro-	-1		5			
Número (3)	00028	N.I.F. 881467706	Clave I.E.	9 (.I.F.	/	~		
Apellidos, Nombre	SIETE PICOS	DE SERVCIOS Y MTO							
CL 🗙 Vía Públic	a LUIS DE H	IOYOS SAINZ	N٥	174	Esc.	Piso	Puerta 5		
Población	MADRID		, D.	.P. 28	030 7				
Provincia 2	MADRID		P	6)-?	724	ESPAÑA			
Teléfono	913710508	638028491	, Fa	ax 91	3711781				
	Introduzca los Datos Solicitados								
		®— 🎺	×						

sobre fondo gris y tienen un flecha a derecha.

6.- Botones de Búsqueda, sirven para buscar el campo que esté a la derecha o izquierda del mismo. Están identificados por un símbolo de interrogación "?". Pulsando en el mismo nos traslada a la ventana de búsqueda.

7.- Textos de Solicitud de campos asociados a una base de datos, en estos campos se deberá consignar el código asignado en la base de datos correspondiente, al confirmarlo con INTRO, se comprobará su existencia. Tiene la posibilidad de buscar de dos manera: con el botón "?" asociado o introduciendo el signo "+" en el primer carácter pulsando posteriormente INTRO.

8.- Botones de acción, Sirven para realizar una acción o entrar en una opción. Estan en toda la aplicación, cada uno tiene asociado una imagen y se pueden ejecutar de dos formas: pulsando sobre ellos con el ratón o con una combinación de teclas: "ALT" y sin soltarlo la específica del botón. Estas letras vienen especificadas por todo el manual y si pasamos el ratón sobre el botón la muestra precedida del símbolo "&".

Menús del Programa

El Menú principal de la aplicación desarrolla todas las opciones del mismo y se puede accionar mediante el ratón o pulsando la combinación de la tecla ALT y la letra que se vea subrallada en el mismo. Si vemos la figura para mostrar este submenú debemos pulsar la tecla ALT y sin soltarla la letra "F" y si deseamos

posteriormente entrar en "Trabajadores", tendríamos que volver a pulsar la tecla ALT y sin soltarlas pulsar

la letra "T", también se puede hacer se seguido, pulsando las dos letras la "F" y luego la "T" sin soltar nunca la tecla ALT. El resto de Menús de la aplicación y también la barra de accesos rápidos situada debajo del menú principal se representan en dos partes la superior con un texto con la identificación de la opción y la segunda con un botón con una imagen significativa. Para entrar en dichas opciones basta con pulsar con el ratón en el botón o al igual que en el menú principal pulsar la combinación de la tecla ALT y la letra que esté subrayada. En el resto de pantallas muestra simple-



mente el Botón significativo pero también se puede Ejecutar con la combinación de teclas, pero para saber la tecla que se debe pulsar se debe pasar el ratón por encima y presenta un comentario anteponiendo a la tecla el símbolo "&". En la figura se tendría que pulsar la tecla "M", los bo-

tones con la misma imagen tienen la misma tecla para que con el uso sea mas rápido de identificar.

5

&Modificación

-1

Alta

E-

1

Botones Principales

Los dos botones mas utilizados en el programa son los usados para ACEPTAR y continuar, con el proceso (izquierda) y para CANCELAR y Parar, no realizar la operativa (derecha). El primero tiene la combinación ALT + S y el segundo ALT + C



0

Búsquedas en el Programa

En todo el programa existe un sistema de ayuda para buscar los códigos o nombres en las bases de datos,

este sistema se puede accionar pulsando en el botón con el signo "?" que suele estar delante o detrás del campo. Esta ayuda está en todos los campos del programa que tienen una base de datos o una tabla donde seleccionar. Cuando entramos en una de estas búsquedas presenta una ventana mostrando en el centro una tabla con la relación de los registros que hay en la base de datos, en la parte inferior dos botones ACEPTAR para confirmar la selección o debajo de los Menús la información de la Persona o Entidad Activa, el Ejercicio Activo, Mes de Trabajo por defecto, la fecha del Programa, la Opción y Subopción en que esté situado el programa.

			Alta d	e Registro			٦
	Nº Libro	Nombre	Nº 5.5.	N.L.F.	Teléfono	E-mail	1
	• <u> </u>	FERNANDEZ DOMINGUEZ CARLOS	280000000000	111111111A	914673659 645847093	carlos@colthop.es	11
							Ш
							н
							н
							н
L							н
							н
L							н
L							н
L							н
L							н
L							Ш
L							1
							н
							н
L							н
							н
L							н
							н
L							н
L							н
L							н
L							н
L							н
L							4
							1
				🛩 💥			1
							- 1

Parámetros de Funcionamiento

En toda la aplicación, excepto en el Menú Principal que sale ampliada la información, se ha incluido arriba del todo o debajo de los Menús la información de la Persona o Entidad Activa, el Ejercicio Activo, el mes activo, la fecha del Programa, la Opción y Subopción en que esté situado el programa.

Persona o Entidad Activa: 00000 - PERSONA O ENTIDAD INICAL	Ejercicio:	2015	Mes Activo:	9 - Septiembre	Fecha:	02/09/2015	Opción Menú:	Ficheros - Trabajadores	
--	------------	------	-------------	----------------	--------	------------	--------------	-------------------------	--

Redimensionado de Pantalla

Si decide redimensionar el tamaño de las ventanas podría suceder que el tamaño de los submenús y la ventana de accesos rápidos de la pantalla principal se presente con un cuadrado con una flecha de abajo del mismo. Basta con pulsar la flecha para que presente el desarrollo y poder utilizarlo. Pero se aconseja que se reduzca el tamaño para que pueda entrar en la ventana.

2				
-	Alta	<u>B</u> aja	<u>M</u> odificación	Insertar

Compatibilidad en todo Windows

Si cuando esté situado en el menú principal o en cualquier submenús pulsa la tecla ALT soltándola sin pulsar otra tecla, el programa presenta un número arriba a la derecha del primer botón que casi no se ve, esto es una propiedad de la operativa del software original para hacer compatible este proceso en todo Windows. Para desactivarlo basta con pulsar



de nuevo la tecla ALT, si desea usarlo para realizar la operativa basta con pulsar el número "1" y presentará en cada uno de los botones la combinación de teclas para su ejecución, pero esta operativa se ha sustituido por una combinación más

rápida en nuestra aplicación. Esta operativa, por se universal para Windows, no se puede desactivar.

22											-	_
ta	A0 ambio del Usuario	A1 ersonas o Entidades	A2 abajadores	A3 Cálculos	A4 Nóminas	A5 stión TC - 1	A6 stión TC - 2	A7 tión Tramos Trabajadores	A8 stema RED	A9 quidación Directa	BO Salida	
ra	81 🗞	B2 🥁	83 🤱	84 📝	85 ┥	^{B6} TC-1	B7 TC-2	^{B8} TR.T	₿∕₫₹	•	تا 🖸	
ır.												_

Listado de las Bases de Datos

En los listados por pantalla de fichas si pulsamos INTRO o con el ratón sobre cualquier línea para salir del listado, el programa seleccionará esa ficha como activa en la pantalla. No sucede lo mismo si pulsamos el botón Aceptar que se situará sobre la línea en la que se entró.

Antes de Empezar

Para poder trabajar con las bases de datos, debe crear en la Persona o Entidad: Una cuenta de cotización, un centro de trabajo y una actividad, que son datos esenciales para poder englobar tanto a trabajadores como a nóminas.

Pantallas de Impresos

Las pantallas de impresos estan optimizadas para presentar el máximo de datos posibles pero su formato, en algunas opciones, ha obligado a introducir un desplazamiento Vertical (arriba o abajo).

En el apartado del Menú "Generales" "Dimensiones Letras y Pantalla" existe un campo denominado "Ampliar Salto Imagen" que se utiliza para especificar el salto arriba o abajo que se desea en estas opciones (por defecto 450). Para su mejor funcionalidad este salto lo hemos dividido en dos: uno por el total y otro por la décima parte del mismo. Los podremos denominar salto pagina y salto línea respectivamente. Estos desplazamientos se puede realizar de las siguientes formas:

1ª Con el Ratón:

- Con la rueda del ratón, moviendo la rueda del ratón la presentación se desplazará en un sentido o en otro con un salto de línea.

- Con los botones derecho y central desplazará el salto de página, arriba y abajo respectivamente. 2ª Con el Teclado:

- Con las teclas de RePag y AvPag (en Ingles PGDn y PGUp) pulsando esta teclas realizará el desplazamiento de salto de página.

- Cuando se está modificando con los cursores Arriba y Abajo desplazará por los campos que se ven si se llega al último o al primero y existen mas campos desplazará arriba o abajo lo suficiente para ver el campo del cursor.

- Cuando se está modificando con la tecla ENTER pasará al siguiente campo hacia abajo y si existen mas campos desplazará abajo lo suficiente para ver el campo del cursor.

3ª Con la barra de desplazamiento que aparece en la derecha de la ventana.

- Pulsando en los extremos que tienen una flecha realizará el salto de página.

- Pulsando en el interior de la barra arriba o abajo de donde está el bloque realizará el salto de línea. Estos movimientos se pueden dar en la visualización del impreso o cuando se está modificando, en este caso si por cualquier salto el cursor quedara fuera de la ventana, se situará sobre el primero o el último según sea el salto para que siempre se vea el campo a modificar.

Impresión de Impresos en Papel

Las impresiones en papel se realizan imprimiendo una imagen y superponiendo los datos, estos datos estan en unas posiciones fijas en la página pero al existir tantas resoluciones de impresión la imagen puede variar y se tiene que ajustar para que coincidan los campos con las casillas de la imagen. Para ello se incorporan cuatro campos en las confirmaciones de impresión, los dos primeros, "Origen (Pixeles): X/Y" para el origen de la imagen o lo que es lo mismo donde se quiere que se empiece a imprimir la imagen y los dos segundos "Tamaño (cm): Ancho / Largo" para el tamaño de la misma, lo grande que se quiere. Por defecto el origen es "0 / 0" el borde superior izquierdo y el tamaño "21 / 29,7" que se corresponde con un tamaño de A4. Pero por ejemplo si su impresora en vez de imprimir A4 imprime en tamaño folio estos valores tendrían que cambiarlos para su ajuste.

Envío a Hacienda de los Impresos de los Modelos Oficiales 110 y 190

En la mayoría de las opciones del menú de "Cierres e Impresos" existe una opción de "Impresión" que sirve para:

- Enviar a los servidores de Hacienda la Declaración de forma oficial.
- Obtener una copia de la declaración ya presentada.
- Imprimir en PDF el Borrador.
- Imprimir en PDF la Pre Declaración.
- Enlazar con la Página para la presentación mediante fichero.

Presenta una pantalla con todas o parte de las anteriores opciones, ya que todos los modelos no tienen las mismas posibilidades.

Si selecciona Presentación Oficial Modelo el programa realizará una validación sobre los datos de la

ficha de pantalla para comprobar si se ajustan a lo requerido por Hacienda para la presentación del Modelo, caso que existan errores presenta una ventana con los mismos permitiendo su impresión para facilitar la corrección de los mismos, si es todo correcto presenta una pantalla con el resumen de la presentación:

La primera línea es el certificado con el que se va a enviar, lo toma de los campos correspondientes de la ficha de la Persona o Entidad y en los casos de Comunidades de Bienes de las fichas de los socios, a su izquierda existe un botón con "?" que si le pulsamos presenta una ventana con los certificados instalados en el ordenador para cambiarlo si es necesario.

Los restantes campos son los datos del Modelo que se va ha presentar.

En la cuarta línea solicita un campo es el NCR si lo precisa la declaración.

Para finalizar un campo "Firmar y Enviar la Declaración" para que habilite la opción de enviar.

Una vez pulsada la misma valida de nuevo los datos y si todo es correcto la envía a los servidores devolviendo un PDF con la declaración presentada y cambiando el campo Bloqueado a "S" para no poder modificar ni

Certificado N.I.F. y Nombre Declarante N.I.F. y Nombre	?	B82807652 B82807652		50949691 COLT HC	E CARLOS BLAS FERNANDEZ (R: B82807652) IP ED, S.L.			
jercicio, Modelo y Periodo Resultado / NCR		2019	303 408.36	4T				
Firmar y Enviar la Declaración								

eliminarla también incorpora los campos CSV, Justificante y expediente para su uso. Si selecciona Obtención Declaración Presentada el programa chequea si existe el CSV y si es así realiza una llamada a los servidores de Hacienda para visualizar la declaración.

Si selecciona Borrador de la Declaración el programa realizará una validación sobre los datos de la ficha



	Descripción del Error
•	PARD01 - El NIF es un campo de complimentación obligatoria.
	FAR002 - Las casillas Norebre y Apelidos son campos de cumplimentación obligatoria
	2010091 - Nombre del declarante incorrecto
	8018072 - Declarante no Identificado.

de pantalla para comprobar si se ajustan a lo requerido por Hacienda para la presentación del Modelo, caso que existan errores presenta una ventana con los mismos permitiendo su impresión para facilitar la corrección de los mismos, si es todo correcto presenta una ventana con el PDF con la sobreimpresión de Borrador.

Si selecciona Pre Declaración para su Presentación el programa realizará una validación sobre los datos de la ficha de pantalla para comprobar si se ajustan a lo requerido por Hacienda para la presentación del Modelo, caso que existan errores presenta una ventana con los mismos permitiendo su impresión para facilitar la corrección de los mismos, si es todo correcto presenta una ventana con el PDF para su presentación en las Oficinas o Entidades habilitadas.

Si selecciona Enlace con el Formulario del Modelo el programa realizará un archivo y presenta una ven-

tana con el nombre y la dirección donde se encuentra pasando a enlazar con la página correspondiente de Hacienda para su presentación, lo primero que le solicita es el "Certificado Digital" pasando una página que es diferente para cada modelo pero en todas hay un botón con "Leer Declaración" o "Importar" para leer el archivo que se



creó en el programa, búsquelo en la dirección que indica el programa y una vez seleccionado la página de Hacienda verifica la corrección del mismo y presenta los errores que tiene si existen caso contrario se puede "Firmar y Enviar" para finalizar la presentación.

En las presentaciones del I.G.I.C. la opción Presentación Oficial Modelo funciona como la última Enlace con el Formulario del Modelo ya que en la Hacienda Canaria no existe la presentación directa.

Menú Principal

La primera vez que entre y antes de mostrar el menú principal el programa le pedirá el usuario Administrador su clave (dos veces) y si desea que cada vez que se entre al programa pida el usuario o no. Automáticamente genera un registro por cada entrada y salida, para en todo momento saber quién ha entrado y a que Persona o Entidad. Si no desea controlar los usuarios en el programa introduzca "S" en "Usuario Único y Automático".



Posteriormente muestra la ventana de ajuste de la aplicación a la pantalla. Primero solicita el factor de multiplicación para ajustar al máximo el tamaño de las ventanas con el tamaño de la pantalla, para com-

probar esto, la ventana que muestra es la más grande. Segundo solicita el alto de las Cajas de Texto, puede tomar valores entre 16 y 20. Tercero solicita el tamaño de la fuente del programa. Cuarto solicita si desea que la letra sea en negrita o no. Quinto solicita un campo que sirve para

lexto Ejemplo para ajus	tar las cajas	de texto con la letra en una line	20	
Factor de Multiplicación de la Dimensión de Alto de las Caj	a Ventana so as de Texto	obre 1280 x 800 de los Datos	1.35000	🖌 🗶 T
Tamaño de la Letra	18	Letra en Negrita (0/1)	1	
Ampliar Tamaño Ventanas	20	Ampliar Salto Imagen	450	
Tipo Letra	SEGOE UI			

hacer más altas las ventanas de datos, por defecto es 20 para resoluciones panorámicas y 40 para resoluciones de 4x3. Sexto solicita el salto en líneas en las pantallas donde se pueda hacer. También presenta arriba del todo una caja con un texto para que podamos comprobar cómo quedan los ajustes que hemos realizado y abajo el nombre de la fuente que se utiliza. El primer botón es el de ACEPTAR para guardar los cambios y salir, el segundo el de CANCELAR si desea dejarlo como al principio, el tercero el botón de FUENTE, donde presenta una ventana con las fuentes que están instaladas en Windows y poder seleccionar la que desee y el cuarto es de Reiniciar que recalcula todo a los valores iniciales.

Para empezar a trabajar debe crear en la Persona o Entidad: Una cuenta de cotización, un centro de trabajo y una actividad, que son datos esenciales para poder englobar tanto a trabajadores como a nóminas.

La pantalla inicial muestra los siguientes apartados:

- El menú principal de la aplicación está en la parte superior de la pantalla consta de las siguientes opciones y cada una de ellas desarrolla las particulares para cada uno:

- 1.- Generales
- 4.- Nóminas y Seguros Sociales 7.- Automatismos
- 2.- Tablas 5.- Impresos 8.- Utilidades
- 3.- Ficheros 6.- Listados 9.- ?

les <u>T</u> ablas	Eicheros N	óminas y Seguros Social	les Impresos	Listados Aut/	omatismos <u>U</u> tilidad	es <u>?</u>							- 0
nbio del Isuario	Personas o Entidades	Trabajadores	Cálculos	Nóminas	Gestión TC - 1	Gestión TC - 2	Gestión Tramos Trabajadores	Sistema RED	Liquidación Directa	Salida			
<u>}</u>	***	2	[]	1	TC-1	TC-2	TR.T	<u>_</u> 7	<u>_</u> 7	C			
_								1.1					
						Nomi	nas y Seguros Soci	iales para vendo	ws.				
Persona	o Entidad Activa	a 00000 PERS	SONA O ENTIDA	AD INICAL			9	<u>N</u>		Ne	otas de la Persona o Entidad		
Ejercicio	• 🔶	2019 ~ 🌙	Mes Acti	ivo 🔶	Diciembre ~	->	Fecha 07/12/2019					^	
			2 Datos en	el Entorno de Tr	abajo								
Adminis Agenda	strade Adminis	itra v				80	Ń						
	Uruprio	Eacha H	1012	Vie	ritada		Estado						
< Persona	o Entidad						× >						
Trabajad	dor											Versión 7.00	
Estado Teléfono		Conta	acto									Colt Hop ED., S.L.	
Telerono	·		·					H	CO	LT	HOP	Tifos.: 914 673 659 ó 645 847 093 eMail: carlos@colthop.es	

- Pantalla de accesos rápidos, está justo debajo del menú principal, consta de once accesos rápidos a opciones del programa, cada una de estas acciones está divididas en dos en la parte superior el comentario explicativo de uso y en la parte inferior el botón de acceso.

Cambio del Usuario	Personas o Entidades	Trabajadores	Cálculos	Nóminas	Gestión TC - 1	Gestión TC - 2	Gestión Tramos Trabajadores	Sistema RED	Liquidación Directa	Salida
2	**	2	?	1	TC-1	TC-2	TR.T	<u>_</u> _	<u>_</u> _	6

El primer botón es el único que no está en el menú principal y sirve para cambiar el usuario. Muestra una ventana donde solicita un nuevo usuario y su clave, si los datos introducidos no son correctos volverá a solicitarlos y si se pulsa el botón de salir terminará la aplicación, está diseñado así para si nos tenemos que ausentar del puesto de trabajo y queremos dejar el programa en una opción donde no se pueda operar con él. El resto de botones están incluidos en el menú principal y su desarrollo está explicado en su apartado correspondiente del manual.

- En la parte central está la ventana que muestra los parámetros de trabajo del programa. La Persona o

Entidad activa, el ejercicio, el Mes Activo y la fecha de listados, si los datos están en el Entorno de Trabajo, en el Histórico o si no los hay, el administrador o usuario activo y su agenda, si es el administrador incluye todas, muestra las citas donde este incluida la fecha de listados del programa con res-

Nóminas y Seguros So	iales para Windows.
Persona o Entidad Active COSOO PEESONA O ENTIDAD INICAL Ejercice 2019 V Mes Active Control Dictembre V Persona Control Persona	Notes de la Persona o Entidad
Administradi Administra Agenda Todos	
Usuario Fecha Hore Visitado Estado ^	
Trabajador	Versión 7.00 Colt Hop ED., S.L.
Teléfono Email	COLT HOP Multi cristedictibute the control of the

pecto las fechas introducidas en Alta Visualizar y Baja Visualizar de cada cita a la izquierda y las notas de la Persona o Entidad Activa y el nombre del programa y los datos del mismo a la derecha.

En esta ventana existen ocho botones:

- El primero está a la derecha del nombre de la Persona o Entidad Activa y sirve para poder activar otra Persona o Entidad. Presenta una ventana, en el centro una tabla, con la relación de las personas o entidades que hay en la base de datos, en la parte inferior dos botones ACEPTAR para confirmar la selección de la Persona o Entidad resaltada en la tabla y CANCELAR para volver sin seleccionar, la acción de ACEPTAR también se puede hacer pulsando con el ratón en la línea que desee o si estamos dentro de la tabla pulsando INTRO. Cuando esté resaltada la línea en fondo azul, en la parte superior existen dos campos que sirven para buscar dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone a blancos, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introdu-

Número	Apellidos, Nombre	CJF.
00001		1
00002		1
00003		1
00008		1
00011		9
00078		1
00068		9
00099		9
00888		1
01483		1
01489		9
10001		9
15000		9
90000		
99888		9
99996		9
99997		9
99998		9
99999		9

ciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

- El segundo y el tercero están a la izquierda y derecha del dato de Ejercicio y sirven para

desplegable para poder seleccionar un ejercicio directamente si el cambio es de más de uno.





aumentar o disminuir el mes de trabajo, este dato es un desplegable para poder seleccionar un mes directamente si el cambio es de más de uno.



- El sexto esta encima de los datos de la cita que está seleccionada en la tabla de la Agenda que está en la parte inferior de estos y accede al menú de la Agenda.

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de la Agenda del usuario activo, si el usuario activo es el administrador también podrá visualizar y listar todas las Agendas. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay un campo el superior para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, a su izquierda, si es el usuario es el administrador, un desplegable para poder filtrar los datos de la agenda de un usuario y el resto muestra los datos de la cita seleccionada. A la tabla se el añade el campo "Usuario" si la gestión la realiza el administrador para saber de quien es la cita, pero solo puede gestionar su agenda (Alta, Baja o Modificación).

NS															- 0 ×
∆ita	<u>B</u> aja	Modificación	Listado	Salir											
S.A.		51	<u> </u>	(
	-														
Persona o Entida	d Activa:	00000 - PERSONA O EN	ITIDAD INICA	L		Ejercicio:	2019	Mes Activo:	12 - Diciembre	Fecha:	07/12/2019	Opción Menú:	Agenda	del Usuario Activo	
				Buscar por:	Fecha	07/12/2019			Agenda Todos		~				
				Persona o En	tidad										
				Trabajador			_								
				Estado			Contacto	·							
				leierono			E-mail								
						1	1	1		1	1	1 00000			
				U	suario	Fecha	Hora	Alta Visu	alizar 🛛 Baja Visua	lizar Per.Ent	. Visitado	o Estac	do		
				<									`		
				<									> [*]		

Las opciones disponibles en el menú son las siguientes:

0.1.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva cita. Rellene los campos solicitados y confirme el alta pulsando ACEPTAR o CANCELAR para regresar a la gestión de Agendas.

Los campos son:

Fecha Cita: Campo de formato fecha que indica el dia de la cita.

Hora Cita: Campo de formato hora que indica la hora del dia de la cita.

Alta Visualizar: Campo de formato fecha que indica el dia inicial que se muestra la cita en la tabla de la pantalla principal, puede ser igual o menor a la de la cita para poder visionarla antes.

Baja Visualizar: Campo de formato fecha que indica el dia final que se muestra la cita en la tabla de la pantalla principal, puede ser igual o mayor a la de la cita para poder visionarla después.

Persona o Entidad: Código y Nombre de la Persona o Entidad a la que pertenece el visitado.

Trabajador: Campo que identifica al visitado se divide en código y nombre, de los Trabajadores.

Estado: Estado de la Cita: 1.- Pendiente, 2.- Reali-

Alta de Registro								
Fecha Cita Alta Visualizar Persona o Entida	¢7/12/2019 07/12/2019 id ? 00000	Hora Cita Baja Visualizat PERSONA O ENTII	15:35 r 07/12/2019 DAD INICAL					
Trabajador ?								
Estado 1	PENDIENTE	Contacto						
Teléfono		E-mail						
Texto								
			v.					
		Int	roduzca los Datos Solicitados					
			✓					

zada, 3.- Aplazada y 4.- Reubicada. **Contacto**: Nombre de la Persona de Contacto. **Teléfono**: Teléfono de contacto. **E-Mail**: Correo Electónico de Contacto. **Texto**: Campo de 250 caracteres para introducir la información complementaria necesaria de la cita.

0.1.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la cita seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR.

2 0.1.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la cita que está seleccionada. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Agenda.



0.1.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con la Agenda. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si lo presenta por impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También deberá introducir la fecha y el usuario para obtener el listado. Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

0.1.5. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar Agenda, pulse esta opción para volver al Menú Principal.



- El septimo botón está a la izquierda del cuarto y sirve para actualizar los datos de la tabla de ______

- El octavo botón es para poder mostrar el texto de las notas de la Persona o Entidad Activa muestra todas las existentes y se pueden modificar. En la parte inferior hay tres botones: ACEPTAR para confirmar las modificaciones, CANCELAR para volver sin modificar e IMPRIMIR para sacar por impresora todo lo existente.



1. Generales ALT+G

Menú en donde se seleccionan, comprueban o introducen datos que afectan a resto de la aplicación.

- 1.1. Personas o Entidades.- 1.4. Cambio Mes Activo.

- 1.3. Cambio Ejercicio Activo.
- 1.5. Cambio Fecha. 1.6. Ruta Progr. Seguridad Social
- 1.7. Consola.

b.K

- 1.8. Usuarios.

- 1.2. Convenios.

- 1.9. Multipuesto.
- 1.10. Dim. Letras y Pantalla. 1.11. Selección Impresoras. 1.12. Salir.

Personas o Entidades	Cálculos	Nóminas	Gestión TC - 1	Gestión TC - 2	Gestión Tramos Trabajadores	Sistema RED
Cambio Ejercicio Activo			TC-1	TC-2	TR.T	(LG-
Cambio Mes Activo						
Cambio <u>F</u> echa						
Ruta Programas Seguridad Social				Mána	inne v Comunes Con	in los novo 14/ind
Consola				Nomi	nas y seguros soci	ares para wind
Usuarios						
Multipuesto PE						
Dimensiones Letras y Pantalla						
Selección Impresoras	Mes Activ	•	Diciembre ~	>	Fecha 07/12/2019	
	2 Datos en e	el Entorno de Tr	abajo			
Administradı <mark>Administra</mark> Agenda Todos ~					Ń	
Usuario Fecha	Hora	Vis	itado	E	stado ^	

1.1. Personas o Entidades ALT+G ALT+P

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de las Personas o Entidades del programa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay dos campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

N																- 0 ×
Alta E	aja M	odificación	Listado	Selección	Camb.Datos	Visualización	Salir									
		-	120			0	0									
St. 1	-	1		\mathbf{i}	7 2	e	9									
Demons a Entided Action					Figuriaia	DOLT Mar As	alues 🔽	Cartherites	Easter	03/00/2017	Oneide Manie	Consulta Deserve Californi				_
Persona o Entidad Activa	00000-P	ERSONA O EN	HDAD INICAL		ejercicio	. 2015 mes Ac		- septiembre	recha.	05/09/2015	opcion menu.	Generales - Personas o Entidade	•		_	
Buscar por: N	úmero	Apellido	, Nombre					Doble Cl	ic del Ratón d	Enter en Cualq	uier Línea para Ve	r la Ficha Completa				
		_														
Número			Apellidos, N	lombre		C.I.F. Persona		Co	intacto			E-mail	Teléfono	Fax	^	
00000 PI	RSONA O ENT	IDAD INICAL				1										
															~	
							_		_							
Utilice los cursores de movimiento	y Confirme con EN	ITER, o use el Rat	ón para seleccionar	una de las opciones											Num	Caps Ins 03/09/2015 11:02:48

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

1.1.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva Persona o Entidad. Rellene el campo código y confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, aparecerá la ventana de solicitud de los datos de la Persona o Entidad. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la creación de la nueva Persona o Entidad. El programa volverá a pedir un nuevo código, repitiendo el proceso para tener la posibilidad de introducir más de una Persona o Entidad seguidas.

Número 0	N.I.I	F.	Clave I.E.					
Apellidos, Nombre								
CL Vía Pública	Nº	Esc.	Piso	Puerta				
Población	D.P.							
Provincia	País							
Teléfono	Fax							
E-mail								
Delegación								
Administración	Cód	Código Administr.						
Pers. Representante	C.I.F	. Persona						
Cargo Persona	Clav	e Sistema Red						
Al Entrar: Reorganizar Índices	Excu	ida de Cotizar poi	IT de AT y EF	•				
Certificado Presentador		N.I.F. Presentador						
COEFICIENTE REDUCTOR	COEFICIEN	TE MULTIPLICADO	OR CONVENIO	S ESPECIALES				
Asis. Sanitaria e Inc. Temporal por E.C. y A. NO L.	Todas las C.C. I	Excepto I.T., Resgo	Emb. y Mate	r				
Asis. Sanitaria e Inc. Temporal por E.P. y A. L.	Jubil., Incap. P	erm., Muerte ante	s 01/01/1998					
Incapacidad Temporal derivada de E.C. y A. NO L.	Conv. Espe. T.P	Conv. Espe. T.P, Reducción Jornada, Huelga o C.P.						
Asistencia Sanitaria por E.C., R. Emb., Mat. o A. NO L.	Convenio Espe	Convenio Especial Suscrito Antes de 01/01/1998						
Pestación Farmacéutica	Convenio Espe	cial Suscrito Despu	ués de 01/01/1	998				
APORTACIONES A SERVICIOS COMUNES	Mutuas	Empresas						
Introduzca un C	ódigo de Persona o En	tidad						

Seleccione esta opción para dar de baja la Persona o Entidad seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o cancele la operación pulsando CANCELAR. La única Persona o Entidad que no puede darse de baja es la seleccionada o activa. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Personas o Entidades.

🛃 1.1.3. Modificación ALT+M

1.1.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la Persona o Entidad que está seleccionada. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Personas o Entidades.



1.1.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas las Personas o Entidades de la base de datos. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar; si desea, el listado ordenado por apellido o por código, si lo quiere por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no. También puede introducir los filtros de código o apellidos que desee y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Una vez introducidos todos estos datos,

	Listado de Regi	stros
Orden	Salida	☑ Vista Preliminar
Número	Impresora	✓ Impresión con rayas
○ Apellidos	O Pantalla	
	⊖ Hoja Excel	
	O Archivo PDF	
Filtro Núme	ro Filtro Apellidos	
Desde 0	A	
Hasta 99999	ZZZ	
	~	*

pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión de Personas o Entidades.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos de las Personas o Entidades que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar ACEPTAR, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde

quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla.

1.1.5. Selección ALT+S

Utilice esta opción para seleccionar, o convertir en activa. la Persona o Entidad que está en ese momento seleccionada en la tabla. Confirme ACEPTAR o CANCELAR y volverá a la pantalla de Gestión de Personas o Entidades.



1.1.6. Cambiar Datos ALT+C

Utilice esta opción para mover las bases de datos de la Persona o Entidad que esté seleccionada, debe tener en cuenta que, para poder realizar esta opción, no debe tenerla activa en ningún puesto de la Red. Sitúese en el puesto donde desea cambiar los datos, con los cursores o pinchando con el ratón sobre ella en la tabla que aparece. Confirme ACEPTAR o CANCELAR. Volverá a la pantalla de Gestión de Personas o Entidades.

	Traspaso de Datos	
Origen de Datos	01 CALOS	
Puesto	Nombre	Unidad
	🖌 🖌 📈	

1.1.7. Visualización ALT+Z

Presenta la ventana de fichas con el registro seleccionado, los campos que aparecen son los siguientes:

Número: Código de 5 caracteres numéricos identificativo de la Persona o Entidad.

C.I.F.: Número de Identificación Fiscal de la Persona o Entidad.

Clave I.E.: Clave del Número de Identificación Fiscal de la Persona o Entidad.

Apellidos, Nombre: Rellene el primer campo con los apellidos de la persona física o la razón social de la entidad, y el segundo apartado con el nombre de la persona física. Se dejará en blanco si es sociedad o comunidad de bienes.

CL: Clave de la vía pública (CL, AV, etc...).

Vía Pública: Nombre de la vía pública de la Persona o Entidad.

Nº: Número de la Vía Pública.

Esc.: Escalera.

Piso: Piso.

Pue.: Puerta.

Población: Población de la Persona o Entidad.

D.P.: Distrito Postal de la Persona o Entidad. **Provincia**: Provincia de la Persona o Entidad.

País: País de la Persona o Entidad.

Teléfonos: Teléfonos de la Persona o Entidad.

FAX: Número del Fax de la Persona o Entidad.

E-mail: Email de la Persona o Entidad.

Cuenta: Código de la Cuenta del Banco de la Persona o Entidad.

Puesto de Datos: Campo identificativo de

Número	00000 SE	LECCIONADA	N.I.F. Clave I.E. 1						
Apellidos, Nombre	PERSONA O ENTIDAD INICAL								
CL Vía Públic	a	N°	° Esc. Piso Puerta	Γ					
Población			D.P.						
Provincia			País						
Teléfono		1	Fax						
E-mail									
Delegación									
Administración		1	Código Administr.	-					
Pers. Representante			C.I.F. Persona						
Cargo Persona			Clave Sistema Red						
Al Entrar: Reorganiza	ar Índices S		Excuida de Cotizar por IT de AT y EP						
Certificado Presentad	ior 🗌		N.I.F. Presentador	_					
c	OEFICIENTE REDUCTOR	COE	FICIENTE MULTIPLICADOR CONVENIOS ESPECIALE	S					
Asis. Sanitaria e Inc.	Temporal por E.C. y A. NO L.	N Todas las	s C.C. Excepto I.T., Resgo Emb. y Mater						
Asis. Sanitaria e Inc.	Temporal por E.P. y A. L.	N Jubil., In	ncap. Perm., Muerte antes 01/01/1998	j					
Incapacidad Tempora	al derivada de E.C. y A. NO L.	N Conv. Esp	v. Espe. T.P, Reducción Jornada, Huelga o C.P.						
Asistencia Sanitaria p	oor E.C., R. Emb., Mat. o A. NO L.	N Convenio	venio Especial Suscrito Antes de 01/01/1998						
Pestación Farmacéuti	ica	N Convenio	nvenio Especial Suscrito Después de 01/01/1998						
APORTA	CIONES A SERVICIOS COMUNES	Mutuas	N Empresas N						
APORTA		Mutuas	N Empresas N						

en qué puesto, y su nombre, están las bases de datos físicamente de la Persono o Entidad de pantalla. Sólo aparece si el modo es Multipuesto.

Delegación: Delegación de Hacienda a la que pertenece la Persona o Entidad.

Administración: Administración de Hacienda a la que pertenece la Persona o Entidad.

Código: Código de la Administración de Hacienda de la Persona o Entidad.

Pers. Representante: Nombre de persona que representa a la Persona o Entidad.

C.I.F. Persona: Número de documento de la persona que representa a la Persona o Entidad.

Cargo Persona: Cargo que tiene la persona en la Persona o Entidad.

Clave Sistema Red: Clave para la presentación de los modelos por el Sistema RED.

Al Entrar Reorganizar Índices: Campo que indica si se desea que reorganice los índices al entrar en una Persona o Entidad. Reorganizar Índices mejora la rapidez del programa.

Certificado Presentador: Campo para el nombre del Certificado Digital para Presentaciones telematicas.

N.I.F. Presentador: Campo para el N.I.F. del Certificado Digital para Presentaciones telematicas.

Excluida de Cotizar por IT de AT y EP: Campo que indica si cotiza o no en Incapacidad Temporal por A.T. o E.P.

COEFICIENTE REDUCTOR

Asistencia Sanitaria e Incapacidad Temporal por Enfermedad Común y Accidente NO Laboral: Sí o No.

Asistencia Sanitaria e Incapacidad Temporal por Enfermedad Profesional y Accidente Laboral: Sí o No.

Incapacidad Temporal derivada de Enfermedad Común y Accidente NO Laboral: Sí o No. Asistencia Sanitaria por Enfermedad Común Riesgo por Embarazo, Maternidad o Accidente NO Laboral: Sí o No.

Prestación Farmacéutica: Sí o No.

COEFICIENTE MULTIPLICADOR CONVENIOS ESPECIALES

Todas las Contingencias Comunes Excepto I.T., Riesgo Embarazo y Maternidad: Sí o No.

Jubilación, Incapacidad Permanente, Muerte antes 01/01/1998: Sí o No.

Convenios Especiales Tiempo Parcial, Reducción Jornada, Huelga o Cierre Patronal: Sí o No.

Convenio Especial Suscrito Antes de 01/01/1998: Sí o No.

Convenio Especial Suscrito Después de 01/01/1998: Sí o No.

APORTACIONES A SERVICIOS COMUNES, Mutuas: Sí o No.

APORTACIONES A SERVICIOS COMUNES, Empresas: Sí o No.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:

Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B

Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M

Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-

Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++

Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S



1.1.8. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar Personas o Entidades pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Personas o Entidades: Observaciones

- Cuando creemos una Persona o Entidad le tenemos que asignar un número desde el 1 al 99999. Con este número el programa crea una carpeta en la que introduce todos los datos.

- En el campo C.I.F. debe introducir ocho números y una letra bien al principio si es una Sociedad o al final si es una Persona Física, si no tiene ocho números deberá rellenar a ceros por la izquierda. Este campo se utiliza para creación del nombre del fichero emitido en el formato telemático para su presentación oficial y debe de constar de nueve dígitos sino el nombre del fichero creado tiene espacios en blanco y esto produce errores en la página Web de Hacienda.

En el campo "Apellidos" debe de introducir los apellidos si es una Persona Física o la Razón Social si es una Sociedad y en el campo "Nombre" el nombre en el caso de Persona Física o en blanco si es Sociedad.
En los impresos oficiales tomará los datos de estas fichas para los impresos mensuales o trimestrales

correspondientes a los Pagos a Cuenta (Modelo 111), por lo que debe rellenar los campos sólo con mayúsculas, sin acentos, sin caracteres como "o" o "a" en nombres o calles, sin puntos y sin más de un espacio entre palabras.

- Si el campo "Cuenta Corriente" está relleno el pago de los modelos oficiales se hará por Domiciliación Bancaria y si permanece en blanco será en Efectivo.

1.2. Convenios ALT+G ALT+C

Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay dos campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro. Por defecto esta creado el convenio "000000000000".



Las opciones disponibles en el menú son las siguientes:

1.2.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo Convenio. Rellene el campo número y confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, aparecerá la ventana de solicitud de los datos del Convenio. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la creación del nuevo Convenio. El programa volverá a pedir un nuevo número, repitiendo el proceso para tener la posibilidad de introducir más de un Convenio seguidos.



1.2.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja el Convenio seleccionado, confirme la baja pulsando ACEP-TAR, o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Convenios.





1.2.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes al Convenio que está seleccionado. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CAN- CELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Convenios.



1.2.4. Subida ALT+U

Seleccione esta opción para aumentar porcentualmente los datos económicos de la ficha seleccionada. Introduzca el porcentaje y pulse ACEPTAR para realizar el proceso o CANCELAR para volver sin realizar la subida.

Subida Datos Econo	inicos del convenio
% Subida	0.0000
Introduzca los I	Datos Solicitados



1.2.5. Duplicar ALT+D

Seleccione esta opción para copiar un convenio en otro. Introduzca: el Codigo del Convenio Origen, deberá estar en la base de datos, el Código Convenio Destino, no deberá estar en la base de datos y el nombre de este. Pulse ACEPTAR para realizar el proceso o CANCELAR para volver sin realizar la copia.



1.2.6. Tramos I.T. ALT+T

Seleccione esta opción para modificar los tramos de Incapacidad Temporal del Convenio. Los campos que aparecen son:

				Tramos	s de I.T. d	el Convenio						
Enfermedad Común o Accident	e NO Laboral											
A Cargo del Empleador	1º de	0	а	3	%	0.00	2º de	4	а	15	%	60.00
A Cargo de la S.S.	3° de	16	а	20	%	60.00	4º de	21	а	999	%	75.00
Enfermedad Profesional o Acci	dente Laboral o	le		0	a	<mark>999</mark>	%	75.00				
Situación de Baja por Maternid	ad/Paternidad	de		0	а	999	%	100.00				
					.] [
				\sim	2	×						

Enfermedad Común o Accidente NO Laboral: Tramos 1, 2, 3 y 4 con tres campos cada uno el primero para designar el día de comienzo el segundo el día de fin y el tercero el porcentaje que se aplica. En los cuatro casos los dos primeros son a cuenta de la Persona o Entidad y los dos segundos a cuenta de la seguridad social

Enfermedad Profesional o Accidente Laboral: Tramo con tres campos el primero para designar el día de comienzo el segundo el día de fin y el tercero el porcentaje que se aplica.

Baja por Maternidad: Tramo con tres campos el primero para designar el día de comienzo el segundo el día de fin y el tercero el porcentaje que se aplica.

Pulse ACEPTAR para salir y realizar los cambios o CANCELAR para volver sin realizarlos.



1.2.7. Datos Económicos ALT+E

Seleccione esta opción para introducir o modificar los Datos Económicos del Convenio. Presenta una ventana con los siguientes datos:

Convenio: Codigo del Convenio.

Nombre: Nombre del Convenio

Categoría: Presenta una lista con las categorías, grupos o tramos que tiene el convenio. Y en la parte inferior la seleccionada.

Conceptos Categoría: Presenta una lista con conceptos que tiene la categoría que está seleccionada en el anterior campo. Y en la parte inferior la seleccionada.

Y los datos del concepto seleccionado:

Importe: Campo numérico que consta de ocho enteros y dos decimales para introducir el importe unitario, debe tener en cuenta que si la percepción es mensual en este campo consignará lo percibido en el mes, si es diario lo percibido en el día, si es por hora lo percibido por una hora y si el contrato es a Tiempo Parcial consignará lo que debe percibir un trabajador a Tiempo Completo en una hora de trabajo.

Exento cotizar a S.S.: Campo numérico de ocho enteros y dos decimales para incluir la cantidad exenta de cotización a la Seguridad Social y/o a I.R.P.F..

NySWin - Generales

Importe Fijo o Prorrate-

ado: Determina si el importe es fijo (F) o que se prorratea con los días efectivos (P). **Importe % Salario Base**: Determina si el importe se calcula sobre un porcentaje

del salario base o no. **CANTIDAD**: Campo que determina como se calcula la cantidad si es introducida manualmente, si son los días efectivos o sea el dato que sale del cálculo del Plan Semanal.

Cantidad: Campo numérico de tres enteros y dos decimales que determina la cantidad por la que hay que multiplicar, el campo Importe o el Exento Cotizar, se

				Dat	os Económicos del Co	nvenio						
	Convenio	00000000000000000	Nombre	CONVENIO	GENERICO							
	CA	TEGORIAS				CONCEPTO	S CATEGORIA		_			
	Código	Persona o	Entidad 🔷		Concept	0	Tipo	Тіро				
	Codigo Persona o Entidad OO1 CATEGORIA GENERICA				1 - SALARIO BASE 1 - Percepción Salarial DIETAS NO PERNOCTA NACIONAL 1 - Percepción Salarial PLUS DE TRANSPORTE 1 - Percepción Salarial 16 - PAGA EXTRAORDINARIA 1 - Percepción Salarial 21 - PAGA DE BENEFICIOS 1 - Percepción Salarial							
Cate	egoria 55	55 /		Concepto	1 / SALARIO BASE	/ Perce	epción Salarial					
		IMPORTE			Concepto en Cálculo:		Plan Sen	anal				
	Importe Exento Cotizo		0.00	Incluir er	Prorrata (S/N)	S	Incluir Festivos (S/N)		N			
	Importe Filo d	Prorrateado (F/P)	0.00	Incluir R	egula. Convenio (S/N)	<u> </u>	Lunes (S/N)	S	1.00			
	Importe % Sal	lario Base (S/N)	N	Código (RA	0001	Martes (S/N)	S	1.00			
		CANTIDAD					Miercoles (S/N)	S	1.00			
	Manual		x		Inclusión en las Base	5	Jueves (S/N)	S	1.00			
	Días Efec	tivos	П	Incluir er	Base S.S. (S/N)	S	Viernes (S/N)	S	1.00			
	Plan Sem	anal		Incluir er	Base I.R.P.F. (S/N)	S	Sábado (S/N)	N	1.00			
	Cantidad	[1.00	% Retend	ión Prod.Especie	0.00	Domingo (S/N)	N	1.00			
	Exento Cotiza	r por Cantidad (S/N)										

puede modificar si el anterior campo es Manual en los otros dos casos solo se muestra y se recalcula automáticamente cuando se hace la nómina.

Exento cotizar por cantidad: Campo alfanumérico que determina si se multiplica el importe de Exento de Cotizar por el campo Cantidad.

Incluir en Prorrata: Determina si el importe se incluye en la Prorrata de Pagas Extraordinarias o no. **Incluir en Vacaciones**: Determina si el importe se incluye en el cálculo de Pagas Extraordinarias o no. **Incluir en Regula. Convenio**: Determina cuando es parte de una nómina si se incluye o no en las líneas de una posible nómina complementaria.

Código CRA: Campo alfanumérico de cuatro caracteres para el Código de Conceptos Retributivos Abonados.

Incluir en Base S.S.: Determina si el importe se incluye en la base de Contingencias Comunes y A.T. o E.P. o no.

Incluir en Base I.R.P.F.: Determina si el importe se incluye en la Base de Retenciones o no.

% Retención: % de I.R.P.F. del concepto solo se puede modificar en el concepto "24 - Productos en especie".

Planes semanales: Determina la cantidad en ciertos tipos de cotización.

Inc. Fest.: Si el día es festivo incluir la cantidad sí o no.

Día/Hora: Si la cantidad son horas (H) o días (D).

Lunes: Si se incluyen los lunes (S) o no (N) y en el campo de la derecha la cantidad a incluir.
Martes: Si se incluyen los martes (S) o no (N) y en el campo de la derecha la cantidad a incluir.
Miércoles: Si se incluyen los miércoles (S) o no (N) y en el campo de la derecha la cantidad a incluir.
Jueves: Si se incluyen los jueves (S) o no (N) y en el campo de la derecha la cantidad a incluir.
Viernes: Si se incluyen los viernes (S) o no (N) y en el campo de la derecha la cantidad a incluir.
Sí se incluyen los viernes (S) o no (N) y en el campo de la derecha la cantidad a incluir.
Sí se incluyen los sábados (S) o no (N) y en el campo de la derecha la cantidad a incluir.
Sí se incluyen los domingos (S) o no (N) y en el campo de la derecha la cantidad a incluir.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



1.2.7.1. Alta Categ. ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva Categoría en el Convenio. Rellene los campos solicitados y confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta el programa volverá a pedir de nuevo los dos campos, repitiendo el proceso para tener la posibilidad de introducir más de una Categoría del Convenio seguidas. Cuando crea una categoría por defecto pone tres conceptos el "1 - Salario Base", "16 - Pagas Extraordinarias" y el "21- Pagas de Beneficios" y les solicita los datos del concepto de Salario Base.

1.2.7.2. Baja Categ. ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la Categoría del Convenio seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Datos Económicos de Convenios.



1.2.7.3. Modi. Categ. ALT+M

Seleccione esta opción para modificar el nombre de la Categoría del Convenio que está seleccionada. Cuando haya terminado de modificar, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CAN-CELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Datos Económicos de Convenios.



1.2.7.4. Insertar Con. ALT+1

Seleccione esta opción para crear nuevos Conceptos en Categoría seleccionada. Rellene el campo de Código de Concepto solicitado y confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva pulsando CAN-CELAR. A la izquierda del campo hay un botón que permite buscar los conceptos dentro de la base de la Persona o Entidad activa. Al confirmar el alta el programa solicita el resto de datos para ajustarlos a los del Convenio. Volverá a pedir de nuevo el primer campo para poder introducir más de uno a la vez.



1.2.7.5. Eliminar Con. ALT+E

Seleccione esta opción para dar de baja el Concepto de la Categoría del Convenio que esté seleccionado, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Datos Económicos de Convenios.



1.2.7.6. Modific. Con. ALT+C

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes al Concepto del Convenio que está en pantalla. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Datos Económicos de Convenios.



1.2.7.7. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar los Datos Económicos del Convenios pulse esta opción.



1.2.8. Visualizar ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

Número: Código de 14 caracteres numéricos identificativo del Convenio. **Nombre**: Rellene este campo con el nombre que desee dar al Convenio.

Periodo Vigencia: Rellene el primer campo con la fecha de inicio de vigencia y el segundo con la fecha de fin.

Ámbito Territorial (E)statal, (A)utonómico o (P)rovincial: Rellene con "E", "A" o "P" dependiendo en que territorio se aplica el Convenio.

Ámbito Funcional (E)mpresa o (S)ector: Rellene con "E" o "S" dependiendo del ámbito en que se aplique.

COMPLEMENTOS A I.T.

Existen dos tipos de Complementos para Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y para Accidentes NO Laborales y Enfermedades Comunes. En cada uno de los tipos existen tres Modos y cada uno de ellos consta de los siguientes campos: Globalizado (S/N) si toma todas las bajas desde primero de año para su aplicación o las toma individualmente. Aplicar (1/2/3) importe total en que se basa el complemento. Tramo 1 a 4, Día Desde: primer día que se aplica, Día Hasta:

NySWin - Generales

último día que se aplica y %: porcentaie que se aplica. ANTIGÜEDAD

Dato dividido en 10 Tramos y en cada uno el número de años de que consta y el porcentaje que añade el tramo. PAGAS EXTRAORDINA-RIAS

Dividido en 4 Campos que contienen dos datos cada uno: El primero el mes a incluir. El segundo (B) Paga Beneficios, (E) Paga Extraordinaria referida al ejercicio completo, (1) referida al primer semestre y (2) al segundo.

	Visualización de Registros													
Número (000000000000	00 N	ombre	CONV	ENIO GENERI	со						Per	riodo Vigenci	a
Ámbito Terri	itorial (E)stata	l, (A)uto	nómico	o (P)rov	incial	E Ámbito Fu	nciona	(E)mpr	esa o (S)	ector	E	11	11	
	COMPLEMENTOS A I. L. T. ANTIGÜEDAD													
Accide	entes de Traba	ijo y Enf	ermedad	les Profe	sionales	Accidentes	No La	boral y	Enferme	dades Co	omun	Tramo	Años	%
		Tramo	Desde	Hasta	%			Tramo	Desde	Hasta	%	1	3	3.00
Modo Prime	ro	1	0	999	100.00	Modo Primero		1	0	999	100.00	2	3	3.0
Globalizado	(S/N) N	2	0	0	0.00	Globalizado (S/N)	N	2	0	0	0.00	3	3	3.0
(*) Aplicar (1	1/2/3) 3	3	0	0	0.00	(*) Aplicar (1/2/3)	3	3	0	0	0.00	4	3	3.0
	··· 🗅	4	0	1	0.00			4	0	0	0.00	5	3	3.0
Modo Segun	obr	1	0	0	0.00	Modo Segundo		1	0	0	0.00	6	3	3.00
Globalizado	(S/N) N	2	0	0	0.00	Globalizado (S/N)	N	2	0	0	0.00	7	3	3.0
(*) Aplicar (1	1/2/3) 1	3 0 0 0.00 1 4 0 0 0.00	0	0	0.00	(*) Aplicar (1/2/3)		3	0	0	0.00	8	3	3.0
	<u>.</u>		0.00	00	<u> </u>	4	0	0	0.00	9	3	3.0		
Modo Tercer		1	0	0	0.00	Modo Tercero		1	0	0	0.00	10	3	3.0
Globalizado	(S/N) N	2	0	0	0.00	Globalizado (S/N)	N	2	0	0	0.00	PAGAS	EXTRAORDIN	ARIAS
(*) Anlicar (1	1/2/3)	3	0	0	0.00	(*) Aplicar (1/2/3)	-	3	0	0	0.00	Mes	(**) Tipo (8	S/E/1/2)
() Aprical (i		4	0	0	0.00	() Aprical (1/2/3)	Ŀ	4	0	0	0.00	2	В	
	(*) A	plicar Co	mpleme	nto sob	re: (1) Salario	Base, (2) Salario Brut	o, (3) I	Base Reg	uladora			7	1	
	(**)	Tipo : S	obre (B)	eneficios	, (E)xtra Anu	al, Sobre (1) Semestre	o Sob	re (2) Se	mestre			12	2	
												0	E	
			[0		e. 🖌			•		A			
					-		-		~		U			

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:

Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B

Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M

Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-

Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++

Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S



÷

1.2.9. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar Convenios pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Convenios: Observaciones

La gestión de Convenios se utiliza para crear las fichas de los convenios que están en vigor, se tienen los datos más relevantes del mismo y que afectan directamente a la introducción de una "Persona o Entidad".

La ficha se divide en cuatro partes:

1ª Los datos genéricos como el código, nombre, periodo de vigencia y los ámbitos de aplicación. 2^a Complementos a I.L.T.en este apartado introduciremos los complementos o mejoras salariales que tienen los trabajadores, a parte de la I.T., cuando estén en dicha situación. Este apartado se divide en dos complementos cuando la I.T. sea de un Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional y cuando sea Accidente NO Laboral o Enfermedad Común. Cada uno se divide en tres modos y cada modo se divide en:

- Globalizado, si la suma de los días de baja se hace desde el primer día del año o se suma desde el comienzo de la I.T. (si un empleado se ha puesto de baja el 1 de enero y se da de alta el 5 de enero tiene cinco días de baja y si vuelve a ponerse de baja el 1 de febrero se contará si se pone en globalizado "S" se empieza con 6 el día de I.T. y se tomarán los tramos en consecuencia y si se pone "N" empezaría de nuevo con 1).

- Aplicar 1/2/3, si el total o 100% del complemento es: "1" el Salario Base, "2" El Salario Bruto ó "3" La Base de I.T.

- Cuatro tramos a aplicar "día desde" y "día hasta" son los de comienzo o fin del tramo y "%"es el porcentaje que tiene que tener, es decir si el complemento que tiene es el 75 % del salario base se tiene que poner 75 en %, si este tramo ya tiene un porcentaje en la I.T., el programa lo restará y solo introducirá la diferencia.

3ª Antigüedad son los periodos consecutivos de antigüedad y el porcentaje que suma, si ponemos en

todos los tramos un tres y en porcentajes otro tres, un trabajador que tenga dos años de antigüedad tendrá un 3 % del salario base y otro que tenga siete años, tendría un 9% (3 del los 3 primeros, 3 de los tres segundos y 3 del séptimo).

4ª Pagas Extraordinarias, se introducirán el numero del mes de la paga, si las pagas son dos en julio y diciembre tendremos que introducir el primer campo un 7 y en el segundo un 12 y el resto en blanco.

1.3. Cambio Ejercicio Activo ALT+G ALT+E

Seleccione esta opción para modificar el ejercicio activo de trabajo, el ejercicio activo es el año en donde introduciremos los datos económicos, presenta una ventana donde le permite su modificación, pulse ACEPTAR para confirmar el dato introducido.

1.4. Cambio Mes Activo ALT+G ALT+M

Seleccione esta opción para modificar el mes activo de trabajo, el mes activo es en el mes que presenta los datos económicos, presenta una ventana donde le permite su modificación, pulse ACEP-TAR para confirmar el dato introducido.

1.5. Cambio Fecha ALT+G ALT+F

Seleccione esta opción para modificar la fecha del programa, esta fecha es la que aparece en los listados por defecto, presenta una ventana donde le permite su modificación, pulse ACEPTAR para confirmar el dato introducido.

)15
2



	Cambio de l	Fecha
echa	03/09/2015	03/09/2015
	Introduzca los Dato	os Solicitados
		*
	Introduzca los Dato	s Solicitados

1.6. Ruta Programas Seguridad Social ALT+G ALT+R

Seleccione esta opción para modificar la ruta de acceso al programa de envíos del Sistema RED y el sistema Creta, presenta una ventana donde le permite su modificación, pulse ACEPTAR para confirmar el dato introducido.

		Ruta Programas Seguridad Social								
Ruta WinSuite	?	C:\WinSuite32								
Nombre Ejecutable		WinSuite32.exe								
Ruta Liquidación Directa	?	C:\siltra								
Nombre Ejecutable		siltra.jar								
		Introduzca los Datos Solicitados								

1.7. Consola ALT+G ALT+O

Seleccione esta opción para la conexión vía Internet con el personal de Colt Hop ED, S.L. para facilitar las comprobaciones y verificaciones en el servicio de ayuda.

1.8. Usuarios ALT+G ALT+U

Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

N															- 0 💌
Lto	Expa	Madificación	Littade	Gamb Clave	Visaslgación	Salir									
	.	1	-	P	9	0									
Persona o Em	tidad Activa:	DODDO - PERSONA O EN	TIDAD INKAL		Ejercida:	2015	Hes Activa:	9 - Septienbre	Fecha:	05/08/2015	Opción Menúc	Generales - Usu	des		
					Doble C	ic del Rate	in o Enter en Ci	alquier Línea para	Ver la Ficha I	loreplete					
					Treat	Heredo	March	an de Hanarda	for the s						
					•	Containe of		a de clasero	encourt)	S S					
											-				
Union has an an an an	i de naviniente p Con	ine so iNIR s see the	lin passebusina :	era de las spicieras										Sec. Co	- In 83/88/0015 11 09:45



1.8.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo usuario. Rellene el campo usuario, clave, repetir y Necesita clave de administrador y confirme el alta pulsando ACEPTAR. A la gestión de Usuarios vuelve pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, aparecerá la ventana de solicitud de los datos de las opciones donde se le deja entrar o no. Cuando haya terminado la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción del nuevo Usuario. El programa volverá a pedir un nuevo usuario.



1.8.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja al Usuario seleccionado, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR. El único Usuario que no puede darse de baja es el Administrador. A continuación, el programa volverá al Menú de Usuarios.





1.8.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes al Usuario que está seleccionado. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Usuarios

1.8.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con los movimientos de entrada y salida de los usuarios. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si lo presenta por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de fechas y Usuarios que desee.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si lo ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.



- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

1.8.5. Cambio Clave ALT+C

Utilice esta opción para cambiar la Clave del Usuario que esté en ese momento en la pantalla. Le solicitará la clave antigua y la nueva dos veces. Confirme con ACEPTAR o pulse CANCELAR para volver a la pantalla de Gestión de Usuarios.



1.8.6. Visualización ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

Usuario	
Clave Antigua	
Clave Nueva	
Repetir Nueva	
Introduzca las Cl	aves Solicitadas
•	

Tipo: Tipo de usuario (Administrador o usuario)

Usuario: Nombre de usuario.

Usuario único y Automático: Cuando el usuario es el administrador muestra este mensaje para poder cambiar entre "S" y "N"

Necesita clave de Administrador: Solicita si cuando se seleccione este usuario el administrador le debe dejar seguir metiendo su clave.

Y todas las opciones del programa para poder dejar pasar o no dependiendo del usuario.

Debajo muestra dos tablas, en la primera se desarrollan todas las opciones del Menú Principal y en la segunda las subopciones de la opción seleccionada y si permite su uso en la aplicación.

	Administrador	Usu	ario Admini	istra Solo Ver N
ric	o Unico y Automático (S/N)		S	
	Opción Menú		Activo	Descripción
	Generales		S	Personas o Entidades
	Tablas		S	Convenios
	Ficheros		S	Cambio Ejercicio Activo
Nć	óminas y Seguros Sociales		S	Cambio Mes Activo
	Impresos		S	Cambio Fecha
	Listados		S	Ruta Programas Seguridad Social
	Automatismos		S	Consola
	Utilidades		S	Usuarios
			S	Multipuesto
			S	Dimensiones Letras y Pantalla
			s	Selección Impresoras
	2	111	2 <	- -> 🕣

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



1.8.7. Salir ALT+S

a

Cuando haya terminado de gestionar Usuarios pulse esta opción para volver al Menú Principal.

1.9. Multipuesto ALT+G ALT+L

Seleccione esta opción para verificar los puestos de la Red Local que están conectados al puesto actual de trabajo. Incorpora tres botones:

- Aceptar Nuevas Unidades: busca ordenadores conectados posteriormente a la instalación de la Red

- Cambiar a Monopuesto: hace que todas las Personas y Entidades se gestionen de forma monopuesto, o lo que es lo mismo, que los datos estén en un ordenador y los demás se conecten a ese para funcionar.

- Regreso al Menú: para salir de la opción y regresar al Menú Principal.

Pulsando dos veces con el botón derecho del ratón podrá, quitar un puesto de la lista.

Gestión Multipuesto									
	-	Puesto	Nombre	Unidad 🛆					
	•	01	CALOS	С					
				~					
	Pulse con el ratón en la línea de la unidad								
			que desee eliminar de la Red Local	_					
		1	鴙 🛛 😹 🖌						

Multipuesto: Observaciones

Una opción que ofrece el programa cuando está funcionando en una red local, es cambiar los datos de la carpeta del programa al disco duro local para aumentar la velocidad de transmisión de datos. Vamos a poner en multipuesto nuestra red local de tres ordenadores.

1º Antes de entrar en el programa tenemos que poner los tres discos duros compartidos de lectura y escritura. Entramos en MiPC o MiEquipo y comprobamos si están compartidos, si tiene una mano, debajo la unidad, lo esta. Sino la tiene pinchamos con el botón derecho sobre la unidad, en el menú que aparece y con el botón izquierdo en "Compartir". Los pasos siguientes varían según el sistema operativo instalado, pero en la ayuda de Windows viene detallado como terminar esta operación. Seguimos estas instrucciones en los tres discos (o los que posea su red) y así los tenemos compartidos. 2º Una vez compartidos tenemos que conectarlos entre sí. Entramos en MiPC o MiEquipo y en el menú superior pinchamos en "Herramientas" y aquí en "Conectar a unidad de Red", en la ventana que aparece hay un botón "Examinar", pinchamos en él y nos muestra el grupo de trabajo y si pincha en el grupo los ordenadores que hay en él, en nuestro caso nos mostrará los tres ordenadores incluso en el que estamos trabajando, pinchamos en uno de los otros dos y se abrirá mostrando las unidades compartidas, pinchamos en el disco duro y pulsamos en "Aceptar", volveremos a la ventana donde aparece "Examinar" poniendo la ruta de esta unidad, seleccionamos "Conectar de nuevo al iniciar sesión" si no lo está y pulsamos "Finalizar", debemos repetir esta operación para conectar la otra unidad y así quedan conectados los discos duros en uno de los ordenadores, ahora debemos realizar estos pasos en los otros dos ordenadores para que en los tres ordenadores estén conectados entre sí los tres discos duros.

3° Entramos en el programa en la unidad donde está instalado físicamente y en el menú "Generales" pinchamos en "Multipuesto" nos presenta una ventana de aceptación de la operación. Pinche en "Continuar", empezará la detección de las unidades conectadas al ordenador, cuando termine nos presenta todas las encontradas, para incluir las unidades pinchamos con el botón izquierdo sobre las letras que sabemos, en nuestro caso son la "Z" y la "Y",(si no sabe cuáles son puede ir a MiPC o a MiEquipo y ver ahí las letras de los discos duros conectados) cambiará la "N" de la derecha por una "S" (puede haber más unidades que no se desean conectar, en esas no se debe pinchar), para terminar pulsamos en "Continuar" y ya está creada la red multipuesto del programa, presenta una ventana con el número de puesto, el nombre de la unidad y la letra de la unidad en este ordenador. Ahora entramos en los otros dos ordenadores en cada uno de los ordenadores el número de puesto y el nombre es igual, lo que varía es la letra de la unidad ya que en el ordenador que estamos la unidad cambia respecto al primero, la unidad "01""CALOS""C" en el primer ordenadora aquí es la "01""CALOS""Z" y en el tercero puede ser "01""CALOS""Y".

4º Una vez realizados estos pasos la opción pasa a ser la gestión de unidades y en ésta podemos introducir nuevas si se conectan otros ordenadores, quitar si se quitan o pasar de nuevo a monopuesto. 5º Para pasar de un ordenador a otro los datos debemos tener en cuenta dos cosas: la primera es que la "Persona o Entidad" no esté activa o seleccionada en otro puesto y la segunda es que las unidades estén conectadas o encendidas, aunque no estén trabajando con el ordenador. Ahora entramos en "Personas o Entidades", aquí observaremos que hay dos nuevos datos y son el número y el nombre de la unidad de datos, pinchamos en "Cambio Datos" nos presenta una ventana con todas las unidades conectadas, seleccione la deseada y pulse "Aceptar" el programa pasará los datos entre las unidades en cuestión y volverá la gestión de "Personas o Entidades" y podremos observar que los datos de puesto y nombre han cambiado a los nuevos. Es aconsejable siempre una vez terminado el trabajo volver a situar los datos en la unidad origen.

1.10. Dimensiones Letras y Pantalla ALT+G ALT+D

Seleccione esta opción para cambiar el tamaño de las letras y de las pantallas y la fuente de Windows. Ya que existen muchas resoluciones en las tarjetas gráficas y dos modelos de monitor (4 : 3 y 16 : 9) el pro-

grama realiza un cálculo para ajustarlo a cada posibilidad, pero este cálculo podría no adaptarse correctamente a sus exigencias por eso hemos incluido esta opción.

Texto Ejemplo para ajus	tar las cajas	de texto con la letra en una líne	a	
Factor de Multiplicación de la Dimensión de Alto de las Caj	a Ventana se as de Texto	obre 1280 x 800 de los Datos	1.35000 18	🖌 🗶 🏹 🔊
Tamaño de la Letra	18	Letra en Negrita (0/1)	1	
Ampliar Tamaño Ventanas	20	Ampliar Salto Imagen	450	
Tipo Letra SEGOE UI				

Aparece la ventana de ajuste de la aplicación a la pantalla. Primero solicita el factor de multiplicación para ajustar al máximo el tamaño de las ventanas con el tamaño de la pantalla, para comprobar esto la ventana que muestra es la más grande. Segundo solicita el alto de las Cajas de Texto, puede tomar valores entre 16 y 20. Tercero solicita el tamaño de la fuente del programa. Cuarto solicita si desea que la letra sea en negrita o no. Quinto solicita un campo que sirve para hacer más altas las ventanas de datos, por defecto es 20 para resoluciones panorámicas y 40 para resoluciones de 4x3. Sexto solicita el salto en líneas en las pantallas donde se pueda hacer, por ejemplo en modelo 111 y Certificados, por defecto 450. También presenta arriba del todo una caja con un texto para que podamos comprobar cómo quedan los ajustes que hemos realizado y abajo el nombre de la fuente que se utiliza.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



1.11. Selección Impresora ALT+G ALT+I

Seleccione esta opción para seleccionar las impresoras por defecto en la aplicación en cada una de las opciones hay un botón que presenta todas las instaladas y escoger la deseada. También tiene la posibilidad de que solicite o no en las opciones del programa.

Selección de Impresoras
Impresora Listados e Impresiones
CutePDF Writer
Impresora Impresos 111 y 190
CutePDF Writer
Impresora Modelos TC-1 y TC-2
CutePDF Writer
Solicitar Impresora

1.12. Salir ALT+G ALT+S

Cuando haya terminado de utilizar el programa, pulse esta opción para cerrar la aplicación tras confirmar con ACEPTAR.



2. Tablas ALT+T

Menú en donde se introducen los datos que son comunes a todas las empresas. Consta de las siguientes opciones:

- 2.1. Mutuas A.T. y E.P..
- 2.3. Tabla Conceptos Retributivos Abonados.
- 2.5. Tarifa de Primas Ocupación.
- 2.7. Tablas Rég. Especial Agrario.
- 2.9. Tablas Rég. Especial Minería del Carbón.
- 2.11. Coeficientes a Persona o Entidades.
- 2.13. Bonificaciones y Reducciones.
- 2.15. Tipos de Porcentajes de Cotización.

- 2.2. Tipos de Contrato.
- 2.4. Tarifa de Primas CNAE.
- 2.6. Tablas Régimen General.
- 2.8. Tablas Rég. Especial Trabajadores Mar.
- 2.10. Tablas Rég. Especial Empl. del Hogar.
- 2.12. Colectivos de Peculiaridad.
- 2.14. Tipos Bonificaciones y Reducciones.



2.1. Mutuas A.T. y E.P. ALT+T ALT+U

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de las Mutuas de A.T. y E.P. a la que puede pertenecer una Persona o Entidad. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay

dos campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

			_
			- 8 ×
∦ta Baja Modificación Listado Salir			
Persona o Entidad Artiva: 00000 - REESONA O ENTIDAD INICAL	Fierricia	v 2015 Mes Artiny 8. Section/co. Fecher 01/08/2015 Onride Menú* Tabler - Midtar A T v E B	
	4		
	Buscar por: Nú	Numero Entidad	
	Número	o Entidad^	
	001	Muta C	
	002	LA PREVISORA	
	004	MIDAT MUTUA	
	007	MUTUA MONTAÑESA	
	009	LABMAR	
	010	MUTUA UNIVERSAL MUGENAT	
	011	MAZ.	
	015	MUTUA VALENCIANA-LEVANTE	
	016	SAT	
	019	UNION MUTUAL	
	020	MUTUA DE VIZCAYA INDUSTRIAL	
	021	MUTUA NAVARRA	
	025	MUPA	
	035	FIMAC	
	038	MUTUA A.T. TARRAGONA	
	039	MUTUA INTER COMARCAL	
	048	PAKEA	
	061	F.R.E.M.A.P.	
	072	SOLIMAT	
	085	MUTUA DE EGARA	
	115	MUTUA DE CEUTA-SMAT	
	125	GUANARTEME	
	126	MUTUA CYCLOPS	
	150	PREVISION MUPAG	
	151	A.S.E.REY.O.	
	163	MUTUA CATALUÑA	
	166	LA FRATERNIDAD	
	183	MUTUA BALEAR	
	201	MUTUA GALLEGA DE A.T.	
Utilize los cursores de recrimiento y Confirme con ENTER, o use el Ratón para seleccionar una de las opciones		Nun Cer in 03/69/	2015 12:10:34

Los campos que aparecen son los siguientes:

Número: Código de 3 caracteres numéricos identificativos de la Mutua. **Entidad**: Denominación o Nombre de la Mutua

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.1.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva ficha. Rellene el campo número y confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión de Mutuas pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, aparecerá la ventana de solicitud del resto de datos. Una vez finalizada la introducción de

	Alta de Registro	
Número Entidad	Introduzca los Datos Solicitados	

datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción. El programa volverá a pedir un nuevo código.



2.1.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la línea seleccionada en la tabla, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Mutuas.

2.1.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que está seleccionada. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CAN-CELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Mutuas.



2.1.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas las Mutuas de la base de datos.

Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar; si desea, el listado ordenado por entidad o por número, si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no. También puede introducir los filtros de número o entidad que desee y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el lis-

		Listado d	de Registros
Orden	Salida		✓ Vista Preliminar
Número	o 🖲 Imj	presora	✓ Impresión con rayas
O Entidad	⊖ Par	ntalla	
		ja Excel	
	⊖ Arc	hivo PDF	
	Filtro Número	Filtro Entidad	
Desde		Α	
Hasta	ZZZ	ZZZ	
		~	×

tado o CANCELAR para volver a la Gestión de Mutuas.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos de las Personas o Entidades que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar ACEPTAR, realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas, o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta

donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla.

2.1.5. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar Mutuas, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

2.2. Tipos de Contrato ALT+T ALT+C

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Contratos vigentes. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay un campo para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

Entida	d Activa:	00000 - PERSON	DNA O ENTIDAD INICAL Ejercicio: 2015 Mes Activo: 9 - Septiembre Fecha: 03/09/2015 Opción Menú: Tablas - Tipos de Contrato	
	Burrar nor:	Número	Doble file del Satón o Ester an Cuslovier llos nors Ver la Siche Complete	
	voscar por.			
	Contra	to / Subcontrato	Descripción ^	
	•	100/ 1	INDEFINIDO ORDINARIO (psg. 4)	
		100/ 2	INDEFINIDO DE APOYO A LOS EMPRENDEDORES (pag.8)	
		100/ 3	INDEFINIDO DE UN JOVEN POR MICROEMPRESAS Y EMPRESARIOS AUTONOMOS (pag. 9)	
		100/ 4	INDEFINIDO DE NUEVO PROYECTO DE EMPRENDIMIENTO JOVEN (pag.10)	
		100/ 5	INDEFINIDO DE MAYORES DE 52 ANOS BENEFICIARIOS DE SUBSIDIOS POR DESEMPLEO (pag.14)	
		100/ 6	INDEFINIDO PROCEDENTE DE UN CONTRATO PARA LA FORMACION Y EL APRENDIZAJE DE ETT (pag.16)	
		100/ 7	INDEFINIDO DEL SERVICIO DEL HOGAR FAMILIAR (pag.18)	
		109/ 1	INDEFINIDO CONVERSION DE CONTRATO TEMPORAL EN CONTRATO INDEFINIDO (psg.20)	
		130/ 1	INDEFINIDO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (pag. 5)	
		130/ 2	INDEFINIDO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD PROCEDENTES DE ENCLAVES LABORALES (pag.7)	
		139/ 1	INDEFINIDO CONVERSION DE CONTRATO TEMPORAL EN CONTRATO INDEFINIDO (pag.20)	
		150/ 1	INDEFINIDO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO (pag.6)	
		150/ 2	INDEFINIDO DE APOYO A LOS EMPRENDEDORES (pag.8)	
		150/ 3	INDEFINIDO DE TRABAJADORES EN SITUACION DE EXCLUSION SOCIAL, VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO, DOMESTICA O VICTIMAS DE TERRORISMO (pag.12)	
		150/ 4	INDERNIGO DE EXCLUIDOS EN EMPRESAS DE INSERCION (B45.13)	
		150/ 5		
		150/ 6	INDERNIGO PROCENTE DE PRIME EMPLEO JOVEN DE ETT. (pag.15)	
		150/ /		
		169/ 1	INDEFINIDE CONTRAITO EMPORAL EN CONTRAITO INDEFINIDO (Bag.20)	
		200/ 1	INDEFINIDO ORDINARIO (pag. 4)	
		200/ 2	INDEFINIDO DE ANOTO A LOS EMPRENDEDORES (pag. 8)	
		200/ 3	INDEFINITIO DE NU JOVEN POR MICROEMPRESS Y EMPRESANTOS AUTOROMOS (pag.s)	
		200/ 4		
		200/ 5	INDEPINIO A TEMPO PRECIL CON VINCULACIÓN PORTALINA (BSC11)	
		200/ 6	INDEFINIO PROCEDENTE DE UN CONTRATO PIRA LA PORTICION 1 EL APRENDIZADE DE ETT (pag.16)	
		200/ 7	INDEFINIDO DEL SERVICIO DEL POGRE AMILIAR (pg.16)	
		209/ 1	INDEFINIO DE DEFORMACIÓN DE CONTRATO TEMPORAL EN CONTRATO INVERTINO (543.20)	
		230/ 1	INDEFINIOD DE RESONTS CON DISCARCIDAD (1943. 3)	
		250/ 2	INDEFINIDO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD PROCEDENTES DE ENCLAVES (pag./)	

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.2.1. Visualización ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

Contrato: Código de 4 caracteres numéricos identificativos del contrato, se corresponden a los que actualmente están en vigor.

Subcontrato: Código de 4 caracteres numéricos que codifican dentro del campo Contrato todas las posibilidades que tiene el mismo.

Descripción: Nombre o Descripción del Tipo de Contrato.

Observaciones: Campo complementario al de Descripción para incluir comentarios sobre el Tipo de Contrato.

Decreto / Ley: Campo complementario que indica el Decreto o Ley en el que se basa el Tipo de Contrato.

Bonificación: Campo que contiene el tipo de bonificación, si la tuviere, del Tipo de Contrato.

% o €: Porcentaje	
de Bonificación	Visualización de Registros
Primero.	Contrato / Subcontrato 100 / 1 Descripción INDEFINICO OPDINARIO (com 4)
Meses: Duración	
en meses de la	Observaciones
Bonificación Pri-	Bonificación No Tiene % 0.00 Meses 0 % 0.00 Meses 0 Afecta
mera. % o € : Porcentaje	

de Bonificación Segundo.

Meses: Duración en meses de la Bonificación Segunda. **Afecta**: Campo que indica a qué base afecta las bonificaciones.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-

Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++

Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S

2.2.2. Salir ALT+S

Ð

Cuando haya terminado de gestionar Tipos de Contrato, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

2.3. Base Conceptos Retributivos Abonados ALT+T ALT+B

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de la Tabla de Conceptos Retributivos Abonados vigentes. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay un campo para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

	A second s	Calls.					
Kelja	Modificación	Zanu					
		a					
-							
intidad Activa:	00000 - PERSONA O EN	TIDAD INICAL	Ejercicio: 2015 Mes Activo: 9 - Septiembr	Fecha: 03/09/2015 Og	ción Menú: Tablas - Base C	onceptos Retributivos Abonados	
		Buscar por: 1	lúmero				
		Cádia	Dessibulta	Indusión BPCC	Evolución PRCC		
		> 0001	RETRIBUCION NO INCLUIDA OTROS APARTADOS	s	N		
		0002	HORAS EXTRAORDINARIAS NO ESTRUCTURALES	s	N		
		0003	HORAS EXTR. ESTRUCTURALES O FUERZA MAYOR	s	N		
		0004	PAGAS EXTRAORDINARIAS PROPRATEO		N		
		0005	PETRZPAGA EXTR VENCIM SUDMES PROPRATEO	5	N		
		0005	VACACIONES RETRIBUIDAS NO DISERUTADAS	s	N		
		0007	SALARIOS DE TRAMITACIÓN				
		0008	RETE BOR ATRASOS NO INCLUIDA OTROS ADART				
		0009	RETRIBUCIÓN POR ATRASOS CONV COLECTIVO	s	s		
		0010	RETRIBUCIÓN DOR ATRASOS SENTENCIA UD		6		
		0010	RETRIBUCIÓN DOR ATRASOS NORMATIVA		5		
		0012					
		0013	R ESPECIE NO INCLUIDA EN OTROS APARTADO	s	N		
		0014	R ESPUCIE NO INCLUIDA EN OTROS APARITADO				
		0015	R ESP.VIVIENDA PROPRAGAD DIE VALOR CAT				
		0016			N		
		0017	R ESDVENICIU O ENTREGA AL TRABALADOR		N		
		0017	A SERVENICULO LICO PROPIEDAD DACADOR	3	N		
		0018	R ESP.VEHICULO.USO.NO PROPIEDAD PAGADOR	3	n (
		0019	R ESP.VEHICULO USO X DOCTOROR ENTRECA				
		0020	R.ESP.VEHICOLO USO Y POSTERIOR ENTREGA	s	5		
		0021	R.ESP.PRESTANIO.TIPO INTERES < LEGAL	3	5		
		0022	R.ESP. MANUTENCION Y SIMILARES	s	N		
		0023	R.ESP. HOSPEDAJE T SIMILARES	3	N		
		0024	R.ESP. VIAJES T SIMILARES	3	N		
		0025	R.ESP.GASTOS DE ESTUDIOS Y MANUTENCION	s	N		
		0026	RESP. DERECHOS FONDADORES DE SOCIEDADES	5	N		
		0027	QUEBRANTO DE MONEDA	s	N		
		0028	ADQUICTEÓN Y MANTENINIENTO DODA TRABATO	s	N		
		0029	ADQUISICION Y MANTENIMIENTO ROPA TRABAJO	S	N		

Los campos que aparecen son los siguientes:

Código: Código de 4 caracteres numéricos identificativos del Concepto. **Descripción**: Denominación del Concepto.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.3.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva ficha. Rellene el campo número, no podrá empezar por cero, y confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión de Conceptos pulsando CANCE-LAR. Al confirmar el alta, aparecerá la ventana de solicitud del resto de datos. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción. El programa volverá a pedir un

nuevo código.



2.3.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la línea seleccionada en la tabla, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Conceptos Retributivos Abonados.



2.3.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la línea seleccionada en la tabla. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos,

		Modificación	de Registro	1	
Código	1000	Inclusión BBCC	5	Exclusión BBCC	S
Descripción	CONCEPT	TO PRUEBA			
		Introduzca el l	Dato Solicitad	lo	
			\$		
			~		

pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Conceptos Retributivos Abonados.



2.3.4. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar Conceptos, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

2.4. Tarifa de Primas C.N.A.E. ALT+T ALT+ P

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de la Tabla de Tarifa de Primas C.N.A.E. vigentes. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay un campo para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

						-
odificación <u>S</u> alir						
v 👻						
a o Entidad Activa: 00000 - PERSONA O ENTIDAD INICAL		Ejercicio: 2015 Mes Activo: 9 - Septiembre Fech	n: 03/09	/2015 C	pción Menú:	Tablas - Tarifa de Primas CNAE
	Buscar por: N	lúmero				
	C.N.A.E.	Descripción	LT.	I.M.S.	Total	<u>^</u>
	▶ 01	Agricultura, ganaderia, caza y servicios relacionados con las mism	1.50	1.10	2.60	
	01.13	Cultivo de hortalizas, raices y tuberculos	1.15	1.10	2.25	
	01.19	Otros cultivos no perennes	1.15	1.10	2.25	
	01.29	Otros cultivos perennes	2.25	2.90	5.15	
	01.30	Propagacion de plantas	1.15	1.10	2.25	
	01.4	Produccion ganadera (Excepto el 01.47)	1.80	1.50	3.30	
	01.47	Avicultura	1.20	1.15	2.35	
	01.5	Produccion agricola combinada con la produccion ganadera	1.60	1.20	2.80	
	01.6	Actividades de apoyo a la agricultura, a la ganaderia y de prepara-	1.60	1.20	2.80	
	01.64	Tratamiento de semillas para reproduccion	1.15	1.10	2.25	
	01.7	Caza, captura de animales y servicios relacionados con las mismas	1.80	1.50	3.30	
	02	Silvicultura y explotacion forestal	2.25	2.90	5.15	
	03	Pesca y acuicultura (Excepto v, w y 03.22)	3.05	3.35	6.40	
	03.22	Acuicultura en agua dulce	3.05	3.20	6.25	
	05	Extraccion de antracita, hulla y lignito (Excepto y)	2.30	2.90	5.20	
	06	Extraccion de crudo de petroleo y gas natural	2.30	2.90	5.20	
	07	Extraccion de minerales metalicos	2.30	2.90	5.20	
	08	Otras industrias extractivas (Excepto 08.11)	2.30	2.90	5.20	
	08.11	Extraccion de piedra ornamental y para la construccion, piedra cal	3.45	3.70	7.15	
	09	Actividades de apoyo a las industrias extractivas	2.30	2.90	5.20	
	10	Industria de la alimentacion (Excepto 10.1,10.2,10.6, 10.7 y 10.8)	1.60	1.60	3.20	
	10.1	Procesado y conservacion de carne y elaboracion de productos car	2.00	1.90	3.90	
	10.2	Procesado y conservacion de pescados, crustaceos y moluscos	1.80	1.50	3.30	
	10.6	Fabricacion de productos de molineria, almidones y productos ami	1.70	1.60	3.30	
	10.7	Fabricacion de productos de panaderia y pastas alimenticias	1.00	0.85	1.85	
	10.0	Pabricación de otros productos alimenticios	1.00	0.65	1.05	
	12	Pabricación de bebldas	1.00	1.60	3.20	
	12	Industria textil (Excente 13 01)	1.00	1.85	0.00	
	13	industria textil (Excepto 15.51)	1.00	1.03	0.00	

Los campos que aparecen son los siguientes:

C.N.A.E.: Código identificativos del Concepto.
Descripción: Descripción o Nombre.
I.T.: Porcentaje de la I.T..
I.M.S.: Porcentaje de la I.M.S..
Total: Suma de los anteriores porcentajes.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.4.1 Modificación ALT+M

Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Tarifas.

	N	lodificación de	Registro		
C.N.A.E.	01				
Descripción	Agricultura,	ganaderia, caza y	servicios rela	cionados con l	as mismas
I.T.	1.50	I.M.S.	1.10	Total	2.60
	Intr	oduzca los Datos	s Solicitados		



2.4.2. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar Tarifas, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

2.5. Tarifa de Primas Ocupación ALT+T ALT+O

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de la Tabla de Tarifa de Primas de Ocupación vigentes. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay un campo para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

N						- 0 ×
Modificación Salir						
EZ 🙂						
						_
Persona o Entidad Activa: 00000 - PERSONA O ENTIDAD INICAL		Ejercicio: 2015 Mes Activo: 9 - Septiembre Fech	a: 03/09/20	15 Opción Menú:	Tablas - Tarifa de Primas Ocupación	
	Buscar por: Núm	ero				
		-				
	Tipo	Descripción	LT. LN	I.S. Total	<u>^</u>	
	▶ 0 No	o Afecta	0.00	0.00 0.00		
	a Pe	ersonal en trabajos exclusivos de oficina	0.65	0.35 1.00		
	b Re	presentantes de Comercio	1.00	1.00 2.00		
	d Pe	ersonal de oficios en instalaciones y reparaciones en edificios, ol	3.35	3.35 6.70		
	e Co	onductores de veh;culo autom¢vil de transporte de pasajeros en	1.80	1.50 3.30		
	f Co	onductores de vehículo automovil de transporte de mercancias q	3.35	3.35 6.70		
	g Pe	ersonal de limpieza en general. Limpieza de edificios y de todo t	2.10	1.50 3.60		
	h Vi	gilantes, guardas, guardas jurados y personal de seguridad	1.40	2.20 3.60		
	u Es	pectaculos taurinos	2.85	3.35 6.20		
	v Gr	upo segundo de cotizacion del Regimen especial del Mar	2.10	2.00 4.10		
	w Gr	upo tercero de cotizacion del Regimen especial del Mar	1.65	1.70 3.35		
	x Ca	irga y descarga, estiba y desestiba	3.55	3.35 6.70		
	y in	abajos nabituales en interior de minas	3.45	3.70 7.15		
Utilice los cursores de movimiento y Confirme con ENTER, o use el Ratón para seleccionar una d	e las opciones				Nun	aps Ins 03/09/2015 13:21:23

Los campos que aparecen son los siguientes:

Tipo: Código de 1 carácter alfanumérico identificativo.
Descripción: Descripción o Nombre.
I.T.: Porcentaje de la I.T..
I.M.S.: Porcentaje de la I.M.S..
Total: Suma de los anteriores porcentajes.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.5.1. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que está en pantalla. Los

	M	lodificación de	Registro		
C.N.A.E.	0				
Descripción	No Afecta				
I.T.	0.00	I.M.S.	0.00	Total	0.00
	Intro	oduzca los Datos	s Solicitados		

campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CAN-CELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Tarifas.



Cuando haya terminado de gestionar Tarifas, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

2.6. Tablas Régimen General ALT+T ALT+G

Seleccione esta opción para gestionar las Tablas del Régimen General a las que puede pertenecer la Persona o Entidad activa. Aparecerá la Ventana correspondiente a Bases Cotización para Contingencias Comunes Régimen General y en la parte superior un desplegable con las siguientes opciones :

- Bases Cotización para Contingencias Comunes Régimen General.
- Topes Máximos y Mínimos de Cotización para A.T. y E.P..
- Bases Mínimas de Cotización por Horas en Tiempo Parcial.

		Tablas Regi	men General			
		Bases Cotización para Contingencias Comu	nes Regimen General	¥		
Grupo	Categoría Profesional	Bases Cotización para Contingencias Comu Topes Máximos y Mínimos de Cotización p	nes Regimen General ara A.T. y E.P.		se Mínima (€/Día)	Base Máxima (€/Día)
01	INGENIEROS Y LICENCIADOS	Bases Mínimas de Cotización por Horas en	Tiempo Parcial		0.00	0.00
02	ING.TECNICOS, PERITOS, AYU. TIT	Tipos de Cotización Cotizaciones Contrato para la Formación			0.00	0.00
03	JEFE ADMINISTRATIVO Y TALLER	Bases Cotización Artistas I			0.00	0.00
04	AYUDANTES NO TITULADOS	Bases Cotización Artistas II Bases o Guento Diario Artistas			0.00	0.00
05	OFICIAL ADMINISTRATIVO	Bases Cotización Jugadores Profesionales o	le Futbol		0.00	0.00
06	SUBALTERNOS	Bases Cotización Profesionales Taurinos	2		0.00	0.00
07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Bases Cotización Representantes de Comer Cuota Cotización por Alumno del Seguro E	cio scolar		0.00	0.00
08	OFICIALES DE PRIMERA Y SEGUNDA	Regimen Especial Trabajadores Autónomo	s		25.22	120.20
09	OFICIAL 3ª Y ESPECIALISTAS	Tipos de Cotización Mayores 65 Años y 35	Cotizados Souo.ou		25.22	120.20
10	TRAB. MAYORES 18 AÑOS NO CUAL.	756.60	3606.00		25.22	120.20
11	TRABAJ. MENORES DE 18 AÑOS	756.60	3606.00		25.22	120.20
			×			

- Tipos de Cotización.
- Cotizaciones Contrato para la Formación.
- Bases Cotización Artistas I.
- Bases Cotización Artistas II.
- Bases a Cuenta Diaria Artistas.
- Bases Cotización Jugadores Profesionales de Fútbol.
- Bases Cotización Profesionales Taurinos.
- Bases Cotización Representantes de Comercio.
- Cuota Cotización por Alumno del Seguro Escolar.
- Régimen Especial Trabajadores Autónomos.
- Tipos de Cotización Mayores de 65 años y 35 Cotizados.

Seleccionando una cambiará a la ventana correspondiente. En todas las opciones menos en Cotizaciones Contrato para la Formación y Cuota Cotización por Alumno del Seguro Escolar presenta la Siguiente opción:



2.6.1.a Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que está en pantalla. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CAN-

Grupo Categoría Profesional	01 INGENIEROS Y LICEI	NCIADOS	
Base Mínima (€/Mes)	1056.76	Base Máxima (€/Mes)	3606.00
Base Mínima (€/Día)	0.00	Base Máxima (€/Día)	0.00
	Introduzca los	Datos Solicitados	

CELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión.

En Cotizaciones Contrato para la Formación y Cuota Cotización por Alumno del Seguro Escolar presenta la Siguiente opción.



2.6.1.b Grabar ALT+G

Seleccione esta opción para grabar en la base de datos las modificaciones que haya hecho.

En ambos caso ademas presenta:

2.6.2. Cancelar ALT+C

Cuando haya terminado la gestión, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

	Empresa	Trabajador	Total
Contingencias Comunes	30.52	6.09	36.61
Por A.T. y E.P.			
I.T.	2.35	0.00	2.35
I.M.S.	1.85	0.00	1.85
Por Fondo Garantial Salarial	2.32	0.00	2.32
Por Formación	1.12	0.15	1.27
Desempleo	41.42	11.67	53.09
TOTAL	79.58	17.91	97.49

2.7. Tablas Régimen Especial Agrario ALT+T ALT+A

Seleccione esta opción para gestionar las Tablas del Régimen Especial Agrario a las que pertenezca la Persona o Entidad activa. Aparecerá la Ventana correspondiente a Bases y Cuotas por Jornadas Reales y en la parte superior un desplegable con las siguientes opciones :

- Bases y Cuotas por Jornadas Reales.

			Tablas Regim	ien Especial Agrario				
	Bases Máximas y Mínimas Regimen Agrario por Cuenta Ajena 🗸 🗸							
	irupo	Categoría Profesional Tipo	s Máximas y Mínimas Regimen s de Cotización	Real	Base Máx.Jor.Real	Base Inactividad	^	
•	01	INGENIEROS Y LICENCIADOS Otros	s Límites del Regimen Agrario	45.95	133.19	756.60		
	02	ING.TECNICOS, PERITOS, AYU. TIT	876.60	3063.30	38.11	133.19	756.60	
	03	JEFE ADMINISTRATIVO Y TALLER	762.60	3063.30	33.16	133.19	756.60	
	04	AYUDANTES NO TITULADOS	756.60	3063.30	32.90	133.19	756.60	
	05	OFICIAL ADMINISTRATIVO	756.60	3063.30	32.90	133.19	756.60	
	06	SUBALTERNOS	756.60	3063.30	32.90	133.19	756.60	
	07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	756.60	3063.30	32.90	133.19	756.60	
	08	OFICIALES DE PRIMERA Y SEGUNDA	756.60	3063.30	32.90	133.19	756.60	
	09	OFICIAL 3 ^a Y ESPECIALISTAS	756.60	3063.30	32.90	133.19	756.60	
	10	TRAB. MAYORES 18 AÑOS NO CUAL.	756.60	3063.30	32.90	133.19	756.60	
	11	TRABAJ. MENORES DE 18 A¥OS	756.60	3063.30	32.90	133.19	756.60	
								_
								~

- Tipos de Cotización.

- Cuotas de Cotización por Cuenta Ajena.

Seleccionando una cambiará a la ventana correspondiente. En todas las opciones presenta las Siguientes opciones:



2.7.1. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que está en pantalla. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión.

	Modificación de Registro		
Grupo	01		
Categoría Profesional	INGENIEROS Y LICENCIADOS		
Base Mín. Mensual	1056.90		
Base Máx. Mensual	3063.30		
Base Mín.Jor.Real	45.95		
Base Máx.Jor.Real	133.19		
Base Inactividad	756.60		
	Introduzca los Datos Solicitados		


2.7.2. Cancelar ALT+C

Cuando haya terminado la gestión, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

2.8. Tablas Régimen Especial Trabajadores del Mar ALT+T ALT+T

1		Tablas Regimen Especial	Trabajadores del Mar		
		Bases de los Grupo	os 2º A, 2º B y 3º		
	Código	Región y Modalidad	Grupo 1 a 7	Grupo 8	Grupo 9 a 11
	21001	GALICIA Y ASTURIAS ARRASTRE -PALANGRE DE FONDO Y VOLANTA	2487.00	1779.00	1632.00
	21002	GALICIA Y ASTURIAS ARRASTRE EN CALADERO NACIONAL Y COSTA	2292.00	1542.00	1434.00
	21003	GALICIA Y ASTURIAS PALANGRE DE FONDO CERCO Y OTRAS ARTES	1797.00	1449.00	1353.00
	21004	CANTABRIA ARRASTRE	2487.00	1779.00	1632.00
	21005	CANTABRIA PALANGRE	1797.00	1449.00	1434.00
	21006	CANTABRIA CERCO	1593.00	1353.00	1353.00
	21007	GUIPUZCOA CERCO Y PALANGRE	1890.00	1548.00	1548.00
	21008	GUIPUZCOA ARRASTRE	2922.00	1929.00	1680.00
	21009	GUIPUZCOA OTRAS ARTES	2655.00	1812.00	1644.00
	21010	VIZCAYA ARTES FIJAS	2628.00	1725.00	1644.00
	21011	VIZCAYA ARRASTRE	2922.00	1929.00	1680.00
	21012	VIZCAYA CERCO Y ANZUELO	1851.00	1548.00	1548.00
	21013	BALEARES. CASTELLON. VALENCIA. ALICANTE Y MURCIA	1839.00	1521.00	1521.00
	21014	BARCELONA	1839.00	1521.00	1521.00
	21015	GIRONA	1839.00	1521.00	1521.00
	21016	TARRAGONA ATUNEROS	1839.00	1521.00	1521.00
	21017	TARRAGONA RESTANTES ARTES	1839.00	1521.00	1521.00
	21018	ALMERIA	1689.00	1473.00	1473.00
	21019	CADIZ CERCO	1695.00	1362.00	1362.00
	21020	CADIZ ARRASTRE Y PALANGRE	1695.00	1362.00	1362.00
-					
		S	V		

Seleccione esta opción para gestionar las Tablas del Régimen Especial Trabajadores del Mar a las que pertenezca la Persona o Entidad activa. Aparecerá la Ventana correspondiente a Bases del Grupo 2° A, Grupo 2° B y Grupo 3° con las siguientes opciones :



2.8.1. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que está en pantalla. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar

	Modificación de Registro
Código Región y Modalidad	21001 GALICIA Y ASTURIAS ARRASTRE -PALANGRE DE FONDO Y VOLANTA
Grupo 1 a 7 Grupo 8	2487.00 1779.00
Grupo 9 a 11	1632.00
	Introduzca los Datos Solicitados

la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión.



2.8.2. Cancelar ALT+C

Cuando haya terminado la gestión, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

2.9. Tablas Régimen Especial Minería del Carbón ALT+T ALT+M

Seleccione esta opción para gestionar las Tablas del Régimen Especial Minería del Carbón a las que pertenezca la Persona o Entidad activa. Aparecerá la Ventana correspondiente a Bases Diarias Normalizadas Zona 1 - Asturias y en la parte superior un desplegable con las siguientes opciones :

- Bases Diarias Normalizadas Zona 1 Asturias.
- Bases Diarias Normalizadas Zona 2 Noroeste.
- Bases Diarias Normalizadas Zona 3 Sur.
- Bases Diarias Normalizadas Zona 4 Centro-Levante.



Seleccionando una cambiará a la ventana correspondiente. En todas las opciones presenta las Siguientes opciones:



2.9.1. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que está en pantalla. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión.

	Modificación de Registro
Código	1000
Región y Modalidad	INTERIOR
Grupo 1 a 7	0.00
	Introduzca los Datos Solicitados

💥 🛛 2.9.2. Cancelar ALT+C

Cuando haya terminado la gestión, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

2.10. Tablas Régimen Especial Empleados del Hogar ALT+T ALT+H

Seleccione esta opción para gestionar las Tablas del Régimen Especial Empleados del Hogar a las que pertenezca la Persona o Entidad activa. Aparecerá la Ventana correspondiente a las Tablas del Régimen Especial Empleados del Hogar a las que pertenezca la Persona o Entidad activa, con las siguientes opciones :



2.10.1. Modificación ALT+M

	Tablas Regimen Especial	l Empleados del Hogar		
	Base y Tipos de	e Cotización		
Base Cotización	% Empresa	% Trabajador	% Total	^
148.60	20.60	4.10	24.70	
245.84	20.60	4.10	24.70	
343.10	20.60	4.10	24.70	
440.36	20.60	4.10	24.70	
537.63	20.60	4.10	24.70	
634.89	20.60	4.10	24.70	
756.60	20.60	4.10	24.70	
794.60	20.60	4.10	24.70	
				~
		*		

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que está en pantalla. Los campos modificables apa-

recerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CAN-

CELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión.



2.10.2. Cancelar ALT+C

Cuando haya terminado la gestión, pulse esta opción para volver al Menú Principal.



2.11. Coeficientes a Personas o Entidades ALT+T ALT+E

Seleccione esta opción para gestionar los Coeficientes a Personas o Entidades que pueden aplicar a la Persona o Entidad activa. Aparecerá la Ventana correspondiente a Coeficientes Multiplicadores para

Convenios Especiales y en la parte superior un desplegable con las siguientes opciones :

- Coeficientes Multiplicadores para Convenios Especiales

- Coeficientes Asistencia Sanitaria e I.T. de E.C. y A. NO L.

- Coeficientes Asistencia Sanitaria e I.T. de A.T. y E.P..

- Coeficientes Reductores por Exclusión de Contingencias.



Seleccionando una cambiará a la ventana correspondiente. En todas las opciones presenta las Siguientes opciones:



2.11.1. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que está en pantalla. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCE-

Contingencias	Todas las contingencias comunes excepto subsidios economi
Coeficiente	þ.9400
	Introduzca los Datos Solicitados

LAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión.

2.11.2. Cancelar ALT+C

Cuando haya terminado la gestión, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

2.12. Colectivos de Peculiaridad ALT+T ALT+L

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de la Tabla de los Colectivos de Peculiaridad vigentes. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay un campo para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

N																	- 0 ×
<u>A</u> lta <u>B</u> aja		Modificación	Salir														
		-															
Se 😸		1	U														
Description of Castler of Australia				1	Planet day				Frank and		0						
Persona o Entidad Activa:	0000	U - PERSONA O I	ENTIDAD INICAL		Ejercicio:	2015	Mes Activo:	9 - Septiembre	Pecna:	03/09/2015	Opcion Menu:	Tablas - Colectivos de	Peculiaridad				
	в	uscar por: N	úmero														
		Número		No	mbre						Observaciones			^			
		▶ 0001	Plan Extr. Reduce. T	emporalidad -C.Temporal				Baja a par	tir 1 de ago	sto de 2012							
		0002	Plan Extr. Reducc. T	femporalidad -C.Formative	,			Baja a par	tir 1 de ago	sto de 2012							
		0003	Conversión indefC	. Format. Relev. Sust. Jub	-			Baja a par	tir 1 de ago	sto de 2012							
		0004	Mujeres					Baja a par	tir 1 de ago	sto de 2012							
		0005	Mujer reincorporad	la - 5 años inactividad -				Baja a par	tir 1 de ago	sto de 2012							
		0006	Mujer parto 24 mes	ies				Baja a par	tir 1 de ago	sto de 2012							
		0007	Mayores 45 años					Baja a par	tir 1 de ago	sto de 2012							
		0008	Jóvenes entre 16 y	30 años				Baja a par	tir 1 de ago	sto de 2012							
		0009	Desempleados mas	de 6 meses				Baja a par	tir 1 de ago	sto de 2012							
		0010	Excluidos sociales -	indefinidos-													
		0011	Victima violencia d	e genero -Indefinidos-													
		0014	Discapacitado - Ind	lefinido-													
		0015	Discapacitado - Enc	lave Laboral-				Parts a second									
		0016	Mujer reincorporad	a -maternidad-				baja a par	tir i de ago	sto de 2012							
		0017	Victime violencie d	Temporales													
		0010	Disconscitude Ter	e genero · remporares·													
		0701	Sector iuquete - M	ujer iqual o menor de 30 r	ños			Raia a nas	tir 1 de ano	sto de 2012							
		0702	Sector juguete - Mi	ujer 30/45 años carnas fan	nilaires			Baja a par	tir 1 de ano	sto de 2012							
		0703	Sector juguete - Ho	ombre iqual a 30 años				Baia a par	tir 1 de ago	sto de 2012							
		0704	Sector juquete - Ho	ombre iqual a 30 años care	as familiares			Baja a par	tir 1 de ago	sto de 2012							
		0705	Sector juguete - Ho	ombre 31/44 años				Baja a par	tir 1 de ago	sto de 2012							
		0706	Sector juguete - Ho	ombre 31/44 años carga fa	miliar			Baja a par	tir 1 de ago	sto de 2012							
		0707	Sector juguete - Ho	ombre 45 a 55 años				Baja a par	tir 1 de ago	sto de 2012							
		0708	Sector juguete - Mi	ujer 45 a 55 años				Baja a par	tir 1 de ago	sto de 2012							
		0709	Sector juguete - Ho	ombre +55 años				Baja a par	tir 1 de ago	sto de 2012							
		0710	Sector juguete - Mi	ujer +55 años				Baja a par	tir 1 de ago	sto de 2012							
		0711	Sector juguete - +5	5 años falta 1 año percep	ción prestació	in		Baja a par	tir 1 de ago	sto de 2012							
		0712	Sector juguete - Mi	ujer parto 24 meses				Baja a par	tir 1 de ago	sto de 2012							
														× .			
Utilice los cursores de movimiento y Cr	orfime ci	on ENTER, o use el l	Ratón para seleccionar u	na de las opciones											Nun Cap	as Ins 03/09.	2015 17:25:33

Los campos que aparecen son los siguientes:

Número: Código de 4 caracteres numéricos identificativos del Colectivo. **Nombre**: Denominación del Colectivo. **Observaciones**: Campo para introducir comentarios sobre el Colectivo.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.12.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva ficha. Rellene el campo número, no podrá empezar por cero, y confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión de Colectivos pulsando CANCE-LAR. Al confirmar el alta, aparecerá la ventana de solicitud del resto de datos. Una vez finalizada la in-

troducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción. El programa volverá a pedir un nuevo código.



2.12.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la línea seleccionada en la tabla, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Colectivos de Peculiaridad.



9

2.12.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la línea seleccionada en la tabla. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Colectivos de Peculiaridad.

	Modificación de Registro
Número Nombre	0001 Plan Extr. Reducc. Temporalidad -C.Temporal
Observaciones	Baja a partir 1 de agosto de 2012 Introduzca los Datos Solicitados

2.12.4. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar Colectivos de Peculiaridad, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

2.13. Bonificaciones y Reducciones ALT+T ALT+F

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de la Tabla de las Bonificaciones y Reducciones vigentes. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay un campo para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

		Θ												
Entidad Activa:	00000 - PERSONA O	ENTIDAD INICAL		Ejercicio:	2015	Mes Activo:	9 - Septiembre	Fecha:	03/05	/2015 0	pción Menú:	Tablas	- Bonificaciones y Reducciones	
na Mónana				-										
or. Numero														
Número			Descripción					Afecta	Tipo	B/R 1	B/R 2	B/R 3	Decreto / LEY - Contratos	^
0001 Dese	npleados inscritos en la	Oficina de Empleo	, con edad entre 16 y 30ai	ios. Empresas o	de menos	de 50 trabajao	lores. Hombres y Muje	1	22	83.33 12	91.57 12	100.00 12	2 Ley 3/2012 y RDL 16/2013 - 150 250 350	
0002 Dese	npleados inscritos en la	Oficina de Empleo	, con edad entre 16 y 30ai	ios. Empresas o	de menos	de 50 trabajad	lores. Mujeres subrep	1	22	91.66 12	100.00 12	108.33 12	2 Ley 3/2012 y RDL 16/2013 - 150 250 350	
0003 Dese	mpleados inscritos en la	Oficina de Empleo	. Empresas de menos de	50 trabajadores	s. Hombre	s y mujeres d	e 45 años o más	1	22	108.33 36	0.00 0	0.00 0	Ley 3/2012 y RDL 16/2013 - 150 250 350	
0004 Dese	mpleados inscritos en la	Oficina de Empleo	. Empresas de menos de	50 trabajadores	s. Mujeres	subrepresent	adas de 45 años o más	1	22	125.00 36	0.00 0	0.00 0	Ley 3/2012 y RDL 16/2013 - 150 250 350	
0005 Exclu	idos sociales. Empresas	de Inserción						1	22	70.83 36	0.00 0	0.00 0	Ley 44/2007 - 150 250 350	
0006 Exclu	idos sociales. Excepto E	mpresas de Inserció	ön.					1	22	50.00 48	0.00 0	0.00 0	Ley 43/2006 - 150 250 350	
0007 Victin	nas de violencia domés	tica.						1	22	70.83 48	0.00 0	0.00 0	Ley 43/2006 - 150 250 350	
0008 Muje	res víctimas de violencia	a de género.						1	22	125.00 48	0.00 0	0.00 0	Ley 43/2006 - 150 250 350	
0009 Victin	nas del terrorismo.							1	22	125.00 48	0.00 0	0.00 0	Ley 3/2012 - 150 250 350	
0010 Perso	210 Personas con discapacidad >= 33% o declarados incapacitados permanenteParálisis cerebral Enfermedad Mental personas con discap							1	22	525.00999	0.00 0	0.00 0	Ley 43/2006 - 130 230 330	
0011 Perso	nas con discapacidad >	= 33% o declarados	incapacitados permanent	eParálisis cerel	bral Enfer	nedad Mental	personas con discapa	1	22	495.83999	0.00 0	0.00 0	Ley 43/2006 - 130 230 330	
0012 Perso	nas con discapacidad >	= 33% o declarados	incapacitados permanent	eParálisis cerel	bral Enfer	nedad Mental	personas con discapa	1	22	425.00999	0.00 0	0.00 0	D Ley 43/2006 - 130 230 330	
0013 Perso	nas con discapacidad >	= 33% o declarados	incapacitados permanent	eResto de pers	onas con	discapacidad.	Mayor o igual de 45 ai	1	22	475.00999	0.00 0	0.00 0	Ley 43/2006 - 130 230 330	
0014 Perso	nas con discapacidad >	= 33% o declarados	incapacitados permanent	eResto de pers	onas con	discapacidad.	Mujer menor de 45 añ	1	22	445.83999	0.00 0	0.00 0	Ley 43/2006 - 130 230 330	
0015 Perso	nas con discapacidad >	= 33% o declarados	incapacitados permanent	eResto de pers	onas con	discapacidad.	Hombre menor 45 año	1	22	375.00999	0.00 0	0.00 0	D Ley 43/2006 - 130 230 330	
0016 Perso	nas con discapacidad >	= 33% o declarados	incapacitados permanent	eRelaciones La	borales de	e Carácter Esp	ecial (RLCE) de persona	3	7	100.00999	0.00 0	0.00 0	D Ley 43/2006 - 150 250 350	
0017 Perso	nas con discapacidad >	= 33% o declarados	incapacitados permanent	eContratos de	trabajo ce	lebrados por	a ONCE.	3	7	100.00999	0.00 0	0.00 0	RDL 18/2011 - 150 250 350 130 230 330 100 200 300	
0018 Incap	acitados permanentes r	eadmitidos						1	6	50.00 24	0.00 0	0.00 0	RD 1451/1983 - 130 230 330	
0019 Secto	res de turismo, comerci	o vinculado al turis	imo y hostelería Meser	de marzo y ne	oviembre.			2	6	50.00 1	0.00 0	0.00 0	Ley 3/2012 y Ley 22/2013 - 300 309 330 339 350 399	_
0020 Trans	formación en indefinide	os de contratos para	a la formación y el apre	ndizaje. Homb	res			1	22	125.00 36	0.00 0	0.00 0	Ley 3/2012 - 109 209 309	_
0021 Trans	formación en indefinid	os de contratos para	a la formación y el apre	ndizaje. Mujen	es			1	22	150.00 36	0.00 0	0.00 0	Ley 3/2012 - 109 209 309	
0022 Contr	atos celebrados por em	presas usuarias con	trabajadores procedentes	le ETT con con	tratos par	a la formación	y el aprendizaje. Hon	1	22	125.00 36	0.00 0	0.00 0	Ley 3/2012 y Ley 11/2013 - 100 200 300	
0023 Contr	atos celebrados por em	presas usuarias con	trabajadores procedentes	le ETT con con	tratos par	a la formación	i y el aprendizaje. Muj	1	22	150.00 36	0.00 0	0.00 0	Ley 3/2012 y Ley 11/2013 - 100 200 300	
0024 Trans	formación en indefinid	os de contratos en p	prácticas, de relevo o de s	ustitución por	anticipaci	ón de la edad	de jubilación. Empres	1	22	41.67 36	0.00 0	0.00 0	Ley 3/2012 - 109 209 309	
0025 Trans	formación en indefinide	os de contratos en p	prácticas, de relevo o de s	ustitución por	anticipaci	ón de la edad	de jubilación. Empres	1	22	58.33 36	0.00 0	0.00 0	Ley 3/2012 - 109 209 309	
0026 Conti	ato celebrado por empr	esas usuarias con t	rabajadores procedentes c	e ETT con cont	trato en p	ráctica. Empre	sas de menos de 50 tra	1	22	41.67 36	0.00 0	0.00 0	Ley 3/2012 y RDL 16/2013 - 150 250 350	
0027 Conti	ato celebrado por empr	esas usuarias con t	rabajadores pocedentes d	e ETT con cont	trato en p	ráctica. Empre	sas de menos de 50 tra	1	22	58.33 36	0.00 0	0.00 0	Ley 3/2012 y RDL 16/2013 - 150 250 350	
0028 Trans	tormación en indefinid	os de contratos tem	porales celebrados con V	ictimas de viol	encia de g	jenero y víctir	nas del terrorismo	1	22	125.00 48	0.00 0	0.00 0	Ley 3/2012 - 109 209 309	
0029 Trans	formación en indefinide	os de contratos tem	porales celebrados con V	ictimas de viol	encia don	néstica		1	22	70.83 48	0.00 0	0.00 0	Ley 3/2012 - 109 209 309	

Los campos que aparecen son los siguientes:

Número: Código de 4 caracteres numéricos identificativos de la Bonificación o Reducción. **Descripción**: Denominación de la Bonificación o Reducción. **Afecta**: Campo identificativo a que Base de Cotización afecta la Bonificación o Reducción. 1.- Afecta a la Base de Contingencias Comunes del empleador. 2.- Afecta a las Bases de Cotizaciones menos a I.T. y I.M.S. del empleador. 3.- Afecta a Todas las Bases del empleador. 4.- Bonificación o Reducción que afecta a todas las bases del empleador el campo B/R 1 y a todas las Bases de empleado el campo B/R 2. **Tipo**: Campo para identificar la Bonificación o Reducción en la Tabla de Bonificaciones y Reducciones. **B/R 1**: Campo primero de bonificaciones o reducciones se compone de dos: el primero es el porcentaje o importe y el segundo los meses que se aplica la Bonificación o Reducción.

B/R2 : Campo segundo de bonificaciones o reducciones se compone de dos: el primero es el porcentaje o importe y el segundo los meses que se aplica la Bonificación o Reducción.

B/R3: Campo tercero de bonificaciones o reducciones se compone de dos: el primero es el porcentaje o importe y el segundo los meses que se aplica la Bonificación o Reducción.

Decreto/Contratos: Campo para introducir comentarios sobre la Bonificación o Reducción se compone de dos: el primero es el decreto o ley que la creo y el segundo los posibles códigos de contrato que pueden introducirla.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

2.13.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva ficha. Rellene el campo número, no podrá empezar por cero, y confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión de Bonificaciones y Reducciones pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, aparecerá la ventana de solicitud del resto de datos. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción. El programa volverá a pedir un nuevo código.



2.13.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la línea seleccionada en la tabla, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Bonificaciones y Reducciones.



(-1)

2.13.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la línea seleccionada en la tabla. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Bonificaciones y Reducciones.

Numero	0001												
Descripción	Desempleados inscritos en la Oficina de Empleo, con edad entre 16 y 30												
	años. Empresas de menos de 50 trabajadores. Hom	bres y Mujeres											
Bases que Afecta	1 Solo Contingencias Comunes 🗸 🗸	1	Tipo de Bonificación o Reducción	? 22									
Bonificación o Redu	1 Solo Contingencias Comunes	83.33	Meses Duración	12									
Bonificación o Redu	3 Todas las Contingencias	91.57	Meses Duración	12									
Bonificación o Redu	4 En Practicas	100.00	Meses Duración	12									
Decreto / LEY	Ley 3/2012 y RDL 16/2013												
Contratos	150 250 350												
	Introduzca los	Datos Solicitados											



Cuando haya terminado de gestionar Bonificaciones y Reducciones, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

2.14. Tipos de Bonificaciones y Reducciones ALT+T ALT+S

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de la Tabla de los Tipos de Bonificaciones y Reducciones vigentes. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay un campo para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.



Los campos que aparecen son los siguientes:

Número: Código de 4 caracteres numéricos identificativos del Colectivo. **Nombre**: Denominación del Colectivo.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.14.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva ficha. Rellene el campo número y confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión de Tipos de Bonificaciones y Reducciones pulsando CANCE-LAR. Al confirmar el alta, aparecerá la ventana de solicitud del resto de datos. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción. El programa volverá a pedir un nuevo código.



2.14.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la línea seleccionada en la tabla, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Tipos de Bonificaciones y Reducciones.



2.14.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la línea seleccionada en la tabla. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no rea-

	Modificación de Registro									
Número	0									
Nombre	No Tiene									
	Introduzca los Datos Solicitados									

lizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Tipos de Bonificaciones y Reducciones.



2.14.4. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar Tipos de Bonificaciones y Reducciones, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

2.15. Tipos de Porcentajes de Cotización ALT+T ALT+J

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de la Tabla de los Tipos de Porcentajes de Cotiza-

ción vigentes. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay un campo para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

o Entidad	Activa: 00000	- PERSONA O ENT	IDAD INICAL		Ejercicio:	2015	M	es Activ	o: 9 - Sep	otiembre	Fecha: 0	3/09/2015	Opción Menú	Tablas -	Tipos de Porc	entajes Cotiza	ación		
por: Nu	imero																		
Códino			Descripción			Tino	Der	Har	C C Emp	CC Tra	Dere Emp	Doro Tra	EOGASA E	EOGASA T	En Pro E	Eo Pro T	HEEVE	HEEVT	
0000	EXENTO DE CO	TIZAR	Description			P	1	12	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
0001	COTIZACIÓN G	ENERAL				Р	1	12	23,600	4,700	5.500	1.550	0.200	0.000	0,600	0,100	12.000	2.000	23,600
0002	CONTRATACIÓ	N DURACION DETE	RMINADA TIEMP	O COMPLETO		Р	1	12	23.600	4.700	6.700	1.600	0.200	0.000	0.600	0.100	12.000	2.000	23.600
0003	CONTRATACIÓ	N DURACION DETE	RMINADA TIEMP	O PARCIAL		Р	1	12	23.600	4.700	6.700	1.600	0.200	0.000	0.600	0.100	12.000	2.000	23.600
0004	ADMINISTRAD	ORES				P	1	12	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
0005	CONTRATOS P	ARA LA FORMACIÓ	N Y EL APRENDIZ	AJE SIN COTIZA	CION POR DESEMPL	E	1	12	30.520	6.090	0.000	0.000	2.320	0.000	1.120	0.150	0.000	0.000	0.000
0006	CONTRATOS P	ARA LA FORMACIÓI	N Y EL APRENDIZ	AJE CON COTIZA	ACION POR DESEMP	E	1	12	30.520	6.090	41.420	11.670	2.320	0.000	1.120	0.150	0.000	0.000	0.000
0007	TRABAJADOR	MAYOR 65 AÑOS Y	35 AÑOS Y 6 MES	ES DE COTIZACI	IÓN	Р	1	12	1.330	0.270	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	12.000	2.000	23.600
8000	TRABAJADORE	S EXCLUIDOS DE LA	COTIZACIÓN PO	R DESEMPLEO		Р	1	12	23.600	4.700	0.000	0.000	0.200	0.000	0.600	0.100	12.000	2.000	23.600
0009	TRABAJADORE	S EXCLUIDOS DE LA	COTIZACIÓN PO	R DESEMPLEO Y	FOGASA	Р	1	12	23.600	4.700	0.000	0.000	0.000	0.000	0.600	0.100	12.000	2.000	23.600
0010	TRABAJADORE	S EXCLUIDOS DE LA	COTIZACIÓN DE	FOGASA		Р	1	12	23.600	4.700	5.500	1.550	0.000	0.000	0.600	0.100	12.000	2.000	23.600
0011	TRABAJADORE	S EXCLUIDOS DE LA	COTIZACIÓN DE	FOGASA		P	1	12	23.600	4.700	6.700	1.600	0.000	0.000	0.600	0.100	12.000	2.000	23.600
0012	TRABAJADORE	S EXCLUIDOS DE LA	COTIZACIÓN DE	FOGASA		Ρ	1	12	23.600	4.700	6.700	1.600	0.000	0.000	0.600	0.100	12.000	2.000	23.600
0013	TRABAJADORE	S EXCLUIDOS DE LA	COTIZACIÓN PO	R DESEMPLEO,	FOGASA Y FORMACI	Р	1	12	23.600	4.700	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	12.000	2.000	23.600
0014	CONTRATOS T	EMPORALES INFERI	ORES A 7 D-AS			Р	1	12	23.600	4.700	5.500	1.550	0.100	0.000	0.150	0.030	12.000	2.000	23.600
0015	SISTEMA ESPE	CIAL PARA EMPLEA	DOS DE HOGAR			Р	1	12	19.050	3.850	5.500	1.550	0.200	0.000	0.600	0.100	12.000	2.000	23.600
0016	EMPLEADOS D	EL HOGAR MAYOR	ES DE 65 AÑOS Y	35 AÑOS Y 6 ME	ESES DE COTIZACIÓN	P	1	12	1.330	0.270	5.500	1.550	0.200	0.000	0.600	0.100	12.000	2.000	23.600
0017	COTIZACION A	GRARIA POR CUEN	TA AJENA GRUPO	1 FIJO		Р	1	12	23.600	4.700	5.500	1.550	0.100	0.000	0.150	0.030	8.100	0.000	0.000
0018	COTIZACION A	GRARIA POR CUEN	TA AJENA GRUPO	1 EVENTUAL		P	1	12	23.600	4.700	6.700	1.600	0.100	0.000	0.150	0.030	8.100	0.000	0.000
0019	COTIZACIÓN A	GRARIA POR CUEN	TA AJENA GRUPO	1 EVENTUAL D	URACION DETERMIN	P	1	12	23.600	4.700	5.500	1.550	0.100	0.000	0.150	0.030	8.100	0.000	0.000
0020	COTIZACION A	GRARIA POR CUEN	IA AJENA GRUPO	1 EXENTO DESI	EMPLEO	P	2	12	23.600	4.700	0.000	0.000	0.100	0.000	0.150	0.030	8.100	0.000	0.000
0021	COTIZACION A	GRARIA POR CUEN	A AJENA GRUPO	A 11 FUO	NOS T 35 Y 6 MESES		1	12	1.330	0.270	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
0022	COTIZACION	CRARIA POR CUEN	TA AJENA GRUPO	2 A 11 FUENTI				12	16.650	4.700	5.500	1.550	0.100	0.000	0.150	0.030	6.500	0.000	0.000
0023	COTIZACION	GRARIA POR CUEN	TA A IENA GRUPO	2 A 11 EVENTU	AL DURACIÓN DETE	0		12	16.850	4.700	5.500	1.600	0.100	0.000	0.150	0.030	6.500	0.000	0.000
0025	COTIZACIÓN	GRARIA POR CUEN	TA A IFNA GRUPO	2 A 11 EXENTO	DESEMPLEO	P	1	12	16.850	4 700	0.000	0.000	0.100	0.000	0.150	0.030	6.500	0.000	0.000
0026	COTIZACION	GRARIA POR CUEN	TA A IENA GRUPO	2 & 11 MAYOR	35 AÑOS Y 35 Y 6 M	P	1	12	1 330	0.270	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
0027	INDEFINIDO	UOTA C C EMPRES	ARIAL FUA 100 FI	IROS		P	1	12	23 600	4 700	5 500	1.550	0.200	0.000	0.600	0.100	12 000	2 000	23.600
							1		23.000	4.700	5.500	1.550	0.200	0.000	0.000	0.100		2.000	

Los campos que aparecen son los siguientes:

Número: Código de 4 caracteres numéricos identificativos de la ficha de Porcentaje de Cotización. **Descripción**: Denominación de la ficha de Porcentaje de Cotización.

Tipo: Campo identificativo si los datos se expresan en porcentajes (P) o en Euros (E).

Des : Campo identificativo del mes de inicio de la aplicación de este Porcentaje de Cotización.

Has: Campo identificativo del mes de fin de la aplicación de este Porcentaje de Cotización.

C.C.Emp: Campo para introducir el porcentaje o importe de Cotización de las Contingencias Comunes del empleador.

C.C.Tra : Campo para introducir el porcentaje o importe de Cotización de las Contingencias Comunes del Trabajador.

Dese.Emp: Campo para introducir el porcentaje o importe de Cotización para el Desempleo del empleador.

DeseTra: Campo para introducir el porcentaje o importe de Cotización para el Desempleo del trabajador.

FOGASA E: Campo para introducir el porcentaje o importe de Cotización de FO.GA.SA. del empleador. **FOGASA T**: Campo para introducir el porcentaje o importe de Cotización de FO.GA.SA. del trabajador. **Fo.Pro.E**: Campo para introducir el porcentaje o importe de Cotización de Formación Profesional del empleador.

Fo.Pro.T: Campo para introducir el porcentaje o importe de Cotización de Formación Profesional del trabajador.

H.E.Ex E : Campo para introducir el porcentaje de Cotización de Horas Extraordinarias Estructurales del empleador.

H.E. Ex T: Campo para introducir el porcentaje de Cotización de Horas Extraordinarias Estructurales del trabajador.

H.E. NE E: Campo para introducir el porcentaje de Cotización de Resto de Horas Extraordinarias del empleador.

H.E. NE T: Campo para introducir el porcentaje de Cotización de Resto de Horas Extraordinarias del trabajador.

Tipo : Campo para indicar la forma de cotizar los datos de I.T. e I.M.S.:

(T) Aplica los porcentajes de la Tabla de primas de ocupación y si es "0" este dato los del C.N.A.E. de la Actividad de la persona o entidad.

(I) Aplica el porcentaje de la Tabla de primas de ocupación y si es "0" este dato los del C.N.A.E. de la Ac-

tividad de la persona o entidad en el dato de I.T. y el de I.M.S. lo toma del introducido en la ficha. (M) Aplica el porcentaje de la Tabla de primas de ocupación y si es "0" este dato los del C.N.A.E. de la Actividad de la persona o entidad en el dato de I.M.S. y el de I.T. lo toma del introducido en la ficha. (P) Aplica los porcentajes introducidos en la ficha.

(E) Aplica los datos introducidos en la ficha tomados como importes en Euros.

I.T. : Campo para introducir el porcentaje o importe de Cotización de I.T. del empleador.

I.M.S.: Campo para introducir el porcentaje o importe de Cotización de I.M.S. del empleador.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



2.15.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva ficha. Rellene el campo número, no podrá empezar por cero, y confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión de Tipos de Porcentajes de Cotización pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, aparecerá la ventana de solicitud del resto de datos. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción. El programa volverá a pedir un nuevo código.



2.15.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la línea seleccionada en la tabla, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Tipos de Porcentajes de Cotización.



2.15.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la línea seleccionada en la tabla. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para

			Modificación de	Registro		
Código Descripción	0000 EXENTO DE COTIZ	AR				
Tipo (P)orcentaje o	(E)uros Cont.Comunes	P Desempleo	Mes Desde FOGASA	1 M Form.Profes.	es Hasta 12 Hor.Ext.Estr	Hor.Ex NO Es
Empresa	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
Trabajador	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
Tipo Contingencia P	Profesional T	T Tabla I.T. y I. T Tabla I.T. y I. I Tabla sólo I.T M Tabla sólo I. F Fijo Porcenta E Fijo Euros	M.S. VI.T. M.S. A los Datos M.S. jes	0.000 Solicitados	I.M.S.	0.000

no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Tipos de Porcentajes de Cotización.



2.15.4. Copia ALT+C

Seleccione esta opción para incorporar los datos correspondientes a todos los porcentajes de cotización que no empiecen por "0" (reservados) del ejercicio anterior, pulse ACEPTAR para confirmar el traspaso, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Tipos de Porcentajes de Cotización.



2.15.4. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar Tipos de Porcentajes de Cotización, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Tablas: Observaciones

Todos los topes o porcentajes que aplica el programa para su cálculo están englobados en la opción del menú "Tablas". Aquí podemos modificar cualquiera que aparezca desde una tarifa de ocupación, un tope de cotización en cualquier Régimen o una bonificación en un contrato.

Supongamos que por ley la Tarifa de Primas de Ocupación "g" ha cambiado de "2.10" en I.T. a "2.15" para hacer esto entramos en el menú "Tablas" y aquí "Tarifa de Primas Ocupación" presenta en la pantalla con todas las Tarifas en una Tabla con los cursores nos situamos en "g" y pulsamos en el botón "Modificar" presenta la ventana de modificación pidiendo los porcentajes en I.T. ponemos "2.15" y pulsamos "Aceptar" para confirmar la modificación volvemos a la Gestión de Tarifa de Prima Ocupación y para

terminar pulsamos "Salir"

Supongamos que el Tope Máximo de Cotización en Contratos a Tiempo Completo para A.T.y E.P. del Régimen General pasa de "3.198,00" a "3.210,00" para hacer esto entramos en el menú "Tablas" y aquí "Régimen General" nos aparece la ventana con las Tablas del Régimen General pinchamos con el ratón en el desplegable superior y seleccionamos "Topes Máximos y Mínimos de Cotización para A.T. y E.P." la ventana cambia a los datos de los Topes, nos posicionamos en "Contrato Tiempo Completo" (por defecto esta en él) y pulsamos el botón "Modificar" presentando la ventana de modificación nos posicionamos en Tope Máximo y ponemos "3.210,00" y para terminar pulsamos "Aceptar" con lo que grabamos la modificación y salimos de nuevo a la ventana de "Tablas de Régimen General" donde pulsamos "Salir" para abandonar la opción.

3. Ficheros ALT+F

Menú en donde se introducen los datos de la Persona o Entidad seleccionada. Consta de las siguientes opciones:

- 3.1. Cuentas de Cotización. 3.2. Centros de Trabajo.
- 3.3. Actividades.

- 3.4. Bancos o Cajas.
- 3.5. Conceptos de las Nóminas.
- 3.6. Calendario Laboral.

- 3.7. Trabajadores.
- 3.8. Trabajos Externos con Retención.

NS <u>G</u> enerales <u>T</u> ablas	<u>Ficheros</u> <u>N</u> óminas y Seguros Sociales <u>I</u> mpreso	s <u>L</u> istados <u>A</u> utomatismos <u>U</u> tilidad	les <u>?</u>	
Cambio del Usuario	Cuentas de <u>C</u> otización Centros de T <u>r</u> abajo Actividades	Nóminas Gestión TC - 1	Gestión TC - 2 Gestión Tramos Trabajadores	Sistema RED
2	<u>B</u> ancos o Cajas	TC-1	TC-2 TR.T	<u></u> _
	Conceptos de las <u>N</u> óminas Calendario <u>L</u> aboral			
	Trabajadores		Nóminas y Seguros Se	ociales para Windows.
Persona c Ejercicio	Entidad Activa 00000 PERSONA O ENTI	DAD INICAL	Fecha 07/12/2019	
	2 Datos e	en el Entorno de Trabajo		
Administr Agenda	adı Administra Todos ~			
	Jsuario Fecha Hora	Visitado	Estado	

3.1. Cuentas de Cotización ALT+F ALT+C

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de las Cuentas de Cotización de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos.



Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



3.1.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva ficha. Rellene los campos régimen y convenio, confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión de Cuentas de Cotización pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, si encuentra el convenio en la base de convenios solicita la incorporación de los datos en la ficha a crear, aparecerá la ventana de solicitud de datos. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción. El programa volverá a pedir un nuevo régimen y convenio. Cuando se crea un Tipo de Cotización se crea la base de conceptos y si ha incorporado el convenio con los datos económicos del mismo.



3.1.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Cuentas de Cotización.



3.1.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que está seleccionada. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Cuentas de Cotización.

3.1.4. Subida ALT+U



Seleccione esta opción para incrementar los datos económicos de la cuenta de cotización seleccionada. Solicita el porcentaje de subida y si desea subir: los datos de la ficha de cotización, la base de conceptos de la nómina y los datos de los trabajadores para la nómina.

correspondientes a la ficha que está en pantalla. Pulse ACEPTAR para confirmar la subida, o CANCELAR para no realizarla y volver a la pantalla de Gestión de Cuentas de Cotización.



3.1.5. Tramos I.T. ALT+T

Seleccione esta opción para modificar los tramos de Incapacidad Temporal de la Cuenta de Cotización seleccionada. Los campos que aparecen son:

nfermedad Común o Accident	te NO Laboral											
A Cargo del Empleador	1º de	0	а	3	%	0.00	2º de	4	a	15	%	60.00
A Cargo de la S.S.	3º de	16	а	20	%	60.00	4º de	21	a	999	%	75.00
nfermedad Profesional o Acci	dente Laboral d	e		0	а	999	%	75.00				
ituación de Baja por Maternid	lad/Paternidad o	de		0	а	999	%	100.00				

Enfermedad Común o Accidente NO Laboral: Tramos 1, 2, 3 y 4 con tres campos cada uno el primero para designar el día de comienzo el segundo el día de fin y el tercero el porcentaje que se aplica. En los cuatro casos los dos primeros son a cuenta de la Persona o Entidad y los dos segundos a cuenta de la seguridad social

Enfermedad Profesional o Accidente Laboral: Tramo con tres campos el primero para designar el día de comienzo el segundo el día de fin y el tercero el porcentaje que se aplica.

Baja por Maternidad: Tramo con tres campos el primero para designar el día de comienzo el segundo el día de fin y el tercero el porcentaje que se aplica.

Pulse ACEPTAR para salir y realizar los cambios o CANCELAR para volver sin realizarlos.



3.1.6. Datos Económicos ALT+E

Seleccione esta opción para gestionar los Datos Económicos de la cuenta. Presenta los siguientes datos: **Régimen**: Tipo de Cuenta de Cotización.

Nombre: Nombre de la Cuenta de Cotización. **Categoría**: Presenta una lista con las categorías, grupos o tramos que tiene la Cuenta de Cotización. Y en la parte inferior la seleccionada.

Conceptos Categoría: Presenta una lista con conceptos que tiene la categoría que está seleccionada en el anterior campo. Y en la parte inferior la seleccionada. Y los datos del concepto se-

leccionado:

Importe: Campo numérico que consta de ocho enteros y dos decimales para introducir el importe unitario, debe tener en cuenta que si la percepción es mensual en

	Datos Económicos del Convenio	
Regimen	Nombre General	
CATEGORIAS	CONCEPTO	S CATEGORIA
Código Persona o Entidad	Concepto	Тіро
001 CATEGORIA GENERICA	1 - SALARIO BASE	1 - Percepción Salarial
	16 - PAGA EXTRAORDINARIA	1 - Percepción Salarial
	21 - PAGA DE BENEFICIOS	1 - Percepcion Salariai
·		
Categoria 001 / CATEGORIA GENERICA	Concepto 1 / SALARIO BASE / Perc	epción Salarial
IMPORTE	Concepto en Cálculos	Plan Semanal
Importe 0.00	Incluir en Prorrata (S/N) S	Incluir Festivos (S/N) N
Exento Cotizar a S.S. 0.00	Incluir en Vacaciones (S/N)	Días / Horas (D/H) D
Importe Fijo o Prorrateado (F/P)	Incluir Regula. Convenio (S/N) S	Lunes (S/N) S 1.00
Importe % Salario Base (S/N)	Código CRA 0001	Martes (S/N)
CANTIDAD		Miercoles (S/N) S 1.00
Manual	Inclusión en las Bases	Jueves (S/N) S 1.00
Días Efectivos	Incluir en Base S.S. (S/N)	Viernes (S/N) S 1.00
Plan Semanal	Incluir en Base I.R.P.F. (S/N)	Sábado (S/N) N 1.00
Cantidad 1.00	% Retención Prod.Especie 0.00	Domingo (S/N) N 1.00
Exento Cotizar por Cantidad (S/N)		

este campo consignará lo percibido en el mes, si es diario lo percibido en el día, si es por hora lo percibido por una hora y si el contrato es a Tiempo Parcial consignará lo que debe percibir un trabajador a Tiempo Completo en una hora de trabajo.

Exento cotizar a S.S.: Campo numérico de ocho enteros y dos decimales para incluir la cantidad exenta de cotización a la Seguridad Social y/o a I.R.P.F..

Importe Fijo o Prorrateado: Determina si el importe es fijo (F) o que se prorratea con los días efectivos (P).

Importe % Salario Base: Determina si el importe se calcula sobre un porcentaje del salario base o no. **CANTIDAD**: Campo que determina como se calcula la cantidad si es introducida manualmente, si son los días efectivos o sea el dato que sale del cálculo del Plan Semanal.

Cantidad: Campo numérico de tres enteros y dos decimales que determina la cantidad por la que hay que multiplicar, el campo Importe o el Exento Cotizar, se puede modificar si el anterior campo es Manual en los otros dos casos solo se muestra y se recalcula automáticamente cuando se hace la nómina. **Exento cotizar por cantidad**: Campo alfanumérico que determina si se multiplica el importe de Exento de Cotizar por el campo Cantidad.

Incluir en Prorrata: Determina si el importe se incluye en la Prorrata de Pagas Extraordinarias o no. **Incluir en Vacaciones**: Determina si el importe se incluye en el cálculo de Pagas Extraordinarias o no. **Incluir en Regula. Convenio**: Determina cuando es parte de una nómina si se incluye o no en las líneas de una posible nómina complementaria.

Código CRA: Campo alfanumérico de cuatro caracteres para el Código de Conceptos Retributivos Abonados.

Incluir en Base S.S.: Determina si el importe se incluye en la base de Contingencias Comunes y A.T. o E.P. o no.

Incluir en Base I.R.P.F.: Determina si el importe se incluye en la Base de Retenciones o no.

% Retención: % de I.R.P.F. del concepto solo se puede modificar en el concepto "24 - Productos en especie".

Planes semanales: Determina la cantidad en ciertos tipos de cotización. **Inc. Fest.**: Si el día es festivo incluir la cantidad sí o no. Día/Hora: Si la cantidad son horas (H) o días (D).

Lunes: Si se incluyen los lunes (S) o no (N) y en el campo de la derecha la cantidad a incluir.
Martes: Si se incluyen los martes (S) o no (N) y en el campo de la derecha la cantidad a incluir.
Miércoles: Si se incluyen los miércoles (S) o no (N) y en el campo de la derecha la cantidad a incluir.
Jueves: Si se incluyen los jueves (S) o no (N) y en el campo de la derecha la cantidad a incluir.
Viernes: Si se incluyen los viernes (S) o no (N) y en el campo de la derecha la cantidad a incluir.
Viernes: Si se incluyen los viernes (S) o no (N) y en el campo de la derecha la cantidad a incluir.
Sábado: Si se incluyen los sábados (S) o no (N) y en el campo de la derecha la cantidad a incluir.
Domingo: Si se incluyen los domingos (S) o no (N) y en el campo de la derecha la cantidad a incluir.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



3.1.6.1. Alta Categ. ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva Categoría en el Convenio. Rellene los campos solicitados y confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta el programa volverá a pedir de nuevo los dos campos, repitiendo el proceso para tener la posibilidad de introducir más de una Categoría del Convenio seguidas. Cuando crea una categoría por defecto pone tres conceptos el "1 - Salario Base", "16 - Pagas Extraordinarias" y el "21- Pagas de Beneficios" y les solicita los datos del concepto de Salario Base.



3.1.6.2. Baja Categ. ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la Categoría del Convenio seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Datos Económicos de Convenios.



3.1.6.3. Modi. Categ. ALT+M

Seleccione esta opción para modificar el nombre de la Categoría del Convenio que está seleccionada. Cuando haya terminado de modificar, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Datos Económicos de Convenios.



3.1.6.4. Insertar Con. ALT+I

Seleccione esta opción para crear nuevos Conceptos en Categoría seleccionada. Rellene el campo de Código de Concepto solicitado y confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva pulsando CANCELAR. A la izquierda del campo hay un botón que permite buscar los conceptos dentro de la base de la Persona o Entidad activa. Al confirmar el alta el programa solicita el resto de datos para ajustarlos a los del Convenio. Volverá a pedir de nuevo el primer campo para poder introducir más de uno a la Vez

		•	Nombre General					
CATEGORIA	S				CONCEPTOS	CATEGORIA		
Código	Persona o Entidad			Concepto		Tipo		
001 CATEGO	RIA GENERICA		1 - SALARIO BASE			1 - Percepción Salarial		
			16 - PAGA EXTRAOR	DINARIA		1 - Percepción Salarial		
			21 - PAGA DE BENEI	ICIOS		1 - Percepcion Salarial		
egoria 001 / CATE	GORIA GENERICA		Concepto 1/SAL/	RIO BASE	/ Perce	pción Salarial		
egoria 001 / CATE IMPO	goria generica Drte		Concepto 1 / SAL/ Concepto	RIO BASE en Cálculos	/ Perce	pción Salarial Plan Sen	nanal	
egoria 001 / CATE IMPO Importe	GORIA GENERICA DRTE 0.00		Concepto 1 / SALI Concepto Incluir en Prorrata (S/	IRIO BASE en Cálculos V)	/ Perce	pción Salarial Plan Sen Incluir Festivos (S/N)	nanal	
egoria 001 / CATE IMPO Importe Exento Cotizar a S.S.	GORIA GENERICA DRTE 0.00 0.00		Concepto 1 / SALI Concepto Incluir en Prorrata (S/ Incluir en Vacaciones	RIO BASE en Cálculos V) S/N)	/ Perce S N	pción Salarial Plan Sen Incluir Festivos (S/N) Días / Horas (D/H)	nanal	
egoria 001 / CATE IMPO Importe Exento Cotizar a S.S. Importe Fijo o Prorrate	GORIA GENERICA DRTE 0.00 0.00 ado (F/P) P		Concepto 1 / SALI Concepto Incluir en Prorrata (S/ Incluir en Vacaciones Incluir Regula. Conver	RIO BASE en Cálculos N) S/N) io (S/N)	/ Perce S N S	pción Salarial Plan Sem Incluir Festivos (S/N) Días / Horas (D/H) Lunes (S/N)	nanal S	[N [C 1.00
egoria 001 / CATE IMPO Importe Exento Cotizar a S.S. Importe Fijo o Prorrate Importe % Salario Base	GORIA GENERICA DRTE 0.00 0.00 ado (F/P) P (S/N) N		Concepto 1 / 5AL/ Concepto Incluir en Prorata (5/ Incluir en Vacaciones Incluir Regula. Conver Código CRA ?	IRIO BASE en Cálculos N) S/N) io (S/N)	/ Perce S N S 0001	pción Salarial Plan Sen Incluir Festivos (S/N) Días / Horas (D/H) Lunes (S/N) Martes (S/N)	nanal S S	L L L L L L L L L L L L L L L L L L L
egoria 001 / CATE IMPO Importe Exento Cotizar a S.S. Importe Fijo o Prorrate Importe % Salario Base CANT	GORIA GENERICA DRTE 0.00 0.00 iado (F/P) P i (S/N) N IDAD		Concepto 1 / SALL Concepto Incluir en Prorata (S/ Incluir en Vacaciones Incluir Regula. Conver Código CRA ?	RIO BASE en Cálculos V) S/N) io (S/N)	/ Perce 5 N 5 0001	pción Salarial Plan Sen Incluir Festivos (S/N) Días / Horas (D/H) Lunes (S/N) Martes (S/N) Miercoles (S/N)	nanal S S S	N C 1.00 1.00
egoria 001 / CATE IMPR Importe Exento Cotizar a S.S. Importe Fijo o Prorrate Importe % Salario Base CANT © Cantidad	GORIA GENERICA DRTE 0.00 0.00 ado (F/P) P (S/N) N IDAD		Concepto 1/ SALL Concepto Concepto Incluir en Prorrata (S/ Incluir en Vacaciones Incluir Regula. Conver Código CRA ? Incluifon	IRIO BASE en Cálculos V) S/N) io (S/N) en las Bases	/ Percel	pción Salarial Plan Sen Incluir Festivos (S/N) Días / Horas (D/H) Lunes (S/N) Marces (S/N) Miercoles (S/N) Jueves (S/N)	nanal S S S S	1.00 1.00 1.00
egoria 001 / CATE IMPR Importe Exento Cotizar a S.S. Importe Fijo o Prorrate Importe % Salario Base CANT © Cantidad O Días Efectivos	GORIA GENERICA DRTE 0.00 0.00 ado (F/P) P (S/N) N IDAD		Concepto 1/ SALU Concepto 1/ SALU Incluir en Prorrata (S/ Incluir en Vacaciones Incluir Regula. Conver Código CRA ? Incluir en Base S.S. (S)	IRIO BASE en Cálculos N) S/N) io (S/N) en las Bases N)	/ Percel 5 N 5 0001	pción Salarial Plan Sem Incluir Festivos (S/N) Días / Horas (D/H) Lunes (S/N) Martes (S/N) Miercoles (S/N) Jueves (S/N) Viernes (S/N)	nanal S S S S S	N C 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00
egoria 001 / CATE Importe Exento Cotizar a S.S. Importe Fijo o Prorrate Importe % Salario Base CANT © Cantidad Días Efectivos O Plan Semanal	GORIA GENERICA ORTE 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 P (S/N) N IDAD		Concepto 1/ SALU Concepto 1/ SALU Incluir en Prorrata (S/ Incluir en Vacaciones Incluir Regula. Conver Código CRA ? Incluir en Base S.S. (S, Incluir en Base S.S. (S,	IRIO BASE en Cálculos V) S/N) io (S/N) en las Bases N) (S/N)	/ Perce 5 N 5 0001	pción Salarial Plan Sem Incluir Festivos (5/N) Días / Horas (D/H) Lunes (S/N) Martes (S/N) Miercoles (S/N) Jueves (S/N) Viernes (S/N) Sábado (5/N)	s s s s s s s N	1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00
egoria 001 / CATE Importe Exento Cotizar a S.S. Importe Pijo o Prorrate Importe % Salario Base CANT © Cantidad Días Efectivos O Pian Semanal Cantidad	GORIA GENERICA DRTE 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.		Concepto 1/ SALU Concepto Incluir en Prorrata (S/ Incluir en Vacaciones Incluir Regula. Conver Código CRA ? Incluir en Base S. (S, Incluir en Base S. R. F. Marchion Prod.Esp	IRIO BASE en Cálculos V) S/N) io (S/N) en las Bases N) (S/N) ecie	/ Perce 5 N 5 0001 5 5 5	pción Salarial Plan Sen Incluir Festivos (S/N) Días / Horas (D/H) Lunes (S/N) Martes (S/N) Miercoles (S/N) Jueves (S/N) Viernes (S/N) Sábado (S/N) Domingo (S/N)	nanal S S S S N N	N D 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00



3.1.6.5. Eliminar Con. ALT+E

Seleccione esta opción para dar de baja el Concepto de la Categoría del Convenio que esté seleccionado, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Datos Económicos de Convenios.

3.1.6.6. Modific. Con. ALT+C

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes al Concepto del Convenio que está en pantalla. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Datos Económicos de Convenios.



3.1.6.7. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar los Datos Económicos pulse esta opción para volver al Menú de Convenios.



3.1.7. Visualización ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

Régimen: Código de 1 carácter identificativo del tipo de Régimen. **Nombre**: Descripción del Tipo de Régimen.

Código Cta. Cotización Principal C.C.C. 0: Número Identificativo de Afiliación a la Seguridad Social. **Convenio**: Número del convenio.

Otros Códigos de Cuentas de Cotización C.C.C. 1 a 8: Números Identificativos de Afiliación de la empresa a la Seguridad Social, cinco posibilidades más para tipos especiales de cotización.

Entidad A.T. y E.P.: Código de 3 caracteres y Nombre identificativo de la entidad de A.T. y E.P..

COMPLEMENTOS A I.T.

Existen dos tipos de Complementos para Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y para Accidentes NO Laborales y Enfermedades Comunes. En cada uno de los tipos existen tres Modos y cada uno de ellos consta de los siguientes campos: Globalizado (S/N) si toma todas las bajas desde primero de año para su aplicación o

						Visualizac	ión de Regis	stros					
Regimen G	Nombre	General				Código Cta Cotizaci	ión Principal	C.C.C. 0	14	1103785190	Convenio	00000000	00000
				Otros	Codigos de C	uentas de Cotización					Enti	dad A.T. y E	.Р.
	D	escripción		Códi	go Cta		Descripción		Códig	o Cta			
C.C.C. 1						C.C.C. 5							
C.C.C. 2						C.C.C. 6							
C.C.C. 3						C.C.C. 7							
C.C.C. 4						C.C.C. 8							
					COMPLEMEN	NTOS A I. L. T.					A	NTIGÜEDAD	
Accide	ntes de 1	frabajo y Enfe	ermeda	des Profe	sionales	Accidente	s No Laboral	y Enferm	edades Co	omun	Tramo	Años	%
		Tramo	Desde	Hasta	%		Tram	Desde	Hasta	%	1	0	0.00
Modo Primer	•	1	0	999	100.00	Modo Primero	1	0	999	100.00	2	0	0.00
Globalizado ((S/N)	N 2	0	0	0.00	Globalizado (S/N)	2	0	0	0.00	3	0	0.00
(*) Aplicar (1/	/2/3)	3	0	0	0.00	(*) Aplicar (1/2/3)	3	0	0	0.00	4	0	0.00
		- 4	0	0	0.00		- 4	0	0	0.00	5	0	0.00
Modo Segund	do	1	0	0	0.00	Modo Segundo	1	0	0	0.00	6	0	0.00
Globalizado ((S/N)	2	0	0	0.00	Globalizado (S/N)	2	0	0	0.00	7	0	0.00
(*) Aplicar (1)	/2/3)	1 3	0	0	0.00	(*) Aplicar (1/2/3)	1 3	0	0	0.00	8	0	0.00
		4	0	0	0.00		Ľ 4	0	0	0.00	9	0	0.00
Modo Tercero		1	0	0	0.00	Modo Tercero	1	0	0	0.00	10	0	0.00
Globalizado (- (S/N)	2	0	0	0.00	Globalizado (S/N)	2	0	0	0.00	PAGAS E	XTRAORDIN	IARIAS
(*) Aplicar (1)	/2/3)	1 3	0	0	0.00	(*) Aplicar (1/2/3)	1 3	0	0	0.00	Mes	(**) Tipo (B/E/1/2)
		4	0	0	0.00		L 4	0	0	0.00	2	E	
	((*) Aplicar Co	mplem	ento sobi	e: (1) Salario	Base, (2) Salario Brut	to, (3) Base R	egulador	,		7	1	
		(**) Tipo : So	obre (B)	eneficios	, (E)xtra Anu	al, Sobre (1) Semestre	e o Sobre (2)	Semestre			12	2	
											0	E	
				110	2	2	←	J	•	•			

las toma individualmente. Aplicar (1/2/3) importe total en que se basa el complemento. Tramo 1 a 4, Día Desde: primer día que se aplica, Día Hasta: último día que se aplica y %: porcentaje que se aplica. **ANTIGÜEDAD**

Dato dividido en 10 Tramos y en cada uno el número de años de que consta y el porcentaje que añade el tramo.

PAGAS EXTRAORDINARIAS

Dividido en 4 Campos que contienen dos datos cada uno: El primero el mes a incluir. El segundo (B) Paga Beneficios, (E) Paga Extraordinaria referida al ejercicio completo, (1) referida al primer semestre y (2) al segundo.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B



3.1.8. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar Cuenta de Cotización, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Cuentas de Cotización: Observaciones

La Cuenta de Cotización es el número o código identificativo de la Persona o Entidad con respecto a la Seguridad Social y tiene 11 dígitos.

En el programa tenemos que tener creada una como mínimo, para hacerlo debemos entrar en el menú "Ficheros" y aquí en "Cuentas Cotización".

Nos presenta la ventana de la Gestión, pinchamos en "Alta" y nos pedirá el Régimen de Cotización, mediante un desplegable, y el convenio al que está acogido. Podremos tener varias Cuentas de Cotización pero no dos en el mismo Régimen, si el convenio que introducimos lo encuentra en la base de convenios nos pregunta si deseamos incorporar a la ficha sus datos. Pulsamos "Aceptar" y crearemos la ficha pasará a pedirnos el resto de datos, por segunda vez nos pide el convenio y la entidad de A.T. y E.P. en ambos casos tenemos un botón entre la descripción y el campo para poder buscar en la base de datos correspondiente el dato correcto. Los siguientes campos se refieren a los Códigos de las Cuentas de Cotización, el primero es el Código Principal, por ejemplo "28000000000", a parte del principal podemos introducir ocho códigos más, por ejemplo tenemos una sucursal en Guadalajara y ahí le asignan el código "1900000000" y además tenemos trabajadores en formación y a estos le asignan el código "2800000001" para reflejar esto en el programa debemos poner lo siguiente y dejarlo así: Posteriormente en la ficha del contrato de trabajador a los que estén en el Código Principal en el apartado Cta. Cotización le pondremos un "0" a los de Guadalajara un "1" y a los trabajadores en aprendizaje un "2".

Los siguientes cinco apartados son idénticos a los de la ficha del convenio y funcionan igual:

1ª Tramos para aplicar la I.T.: En este apartado introduciremos los cuatro tramos de Enfermedad Común o Accidente NO Laboral que por ley los dos primeros tramos son a cargo de la Persona o Entidad y los dos segundos a cargo de la Seguridad Social. En el convenio genérico introducido por defecto incluimos los siguientes tramos: 1º del día 1 al 3 el 0 % de la Base Reguladora, 2º del día 4 al 15 el 60 % de la Base Reguladora, 3º del día 16 al 20 el 60 % de la Base Reguladora y 4º del día 21 al final de la I.T. el 75 % de la Base Reguladora. También se introducen los tramos de Enfermedad Profesional o Accidente Laboral desde el día 0 al último el 75% de la Base Reguladora a cargo de la Seguridad Social y de la Baja por Maternidad, dese el día 0 al último el 100 % de la Base Reguladora a cargo de la Seguridad Social. 2ª Complementos a I.L.T.en este apartado introduciremos los complementos o mejoras salariales que tienen los trabajadores, a parte de la I.T., cuando estén en dicha situación. Este apartado se divide en dos complementos cuando la l.T. sea de un Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional y cuando sea Accidente NO Laboral o Enfermedad Común. Cada uno se divide en tres modos y cada modo se divide en:

- Globalizado, si la suma de los días de baja se hace desde el primer día del año o se suma desde el comienzo de la I.T. (si un empleado se ha puesto de baja el 1 de enero y se da de alta el 5 de enero tiene cinco días de baja y si vuelve a ponerse de baja el 1 de febrero se contará si se pone en globalizado "S" se empieza con 6 el día de I.T. y se tomarán los tramos en consecuencia y si se pone "N" empezaría de nuevo con 1).

- Aplicar 1/2/3, si el total o 100% del complemento es: "1" el Salario Base, "2" El Salario Bruto ó "3" La Base Reguladora.

- Cuatro tramos a aplicar "día desde" y "día hasta" son los de comienzo o fin del tramo y "%"es el porcentaje que tiene que tener, es decir si el complemento que tiene es el 75 % del salario base se tiene que poner 75 en %, si este tramo ya tiene un porcentaje en la I.T., el programa lo restará y solo introducirá la diferencia.

3ª Antigüedad son los periodos consecutivos de antigüedad y el porcentaje que suma, si ponemos en

todos los tramos un tres y en porcentajes otro tres, un trabajador que tenga dos años de antigüedad tendrá un 3 % del salario base y otro que tenga siete años, tendría un 9% (3 del los 3 primeros, 3 de los tres segundos y 3 del séptimo).

4ª Pagas Extraordinarias, se introducirán el numero del mes de la paga, si las pagas son dos en julio y diciembre tendremos que introducir el primer campo un 7 y en el segundo un 12 y el resto en blanco. Cuando terminamos de introducir los datos pulsamos en "Aceptar", pasará a pedirnos de nuevo el Régimen de Cotización y el Convenio pulsamos en "Cancelar" y regresamos a la Gestión de Cuentas de Cotización.

Una de las opciones de la Gestión de Cuentas de Cotización es "Subida" se utiliza cuando pasamos de un ejercicio a otro y sirve para ajustar los datos económicos a las subidas del I.P.C. que hay a principios de año. Supongamos que en el ejercicio 2010 ha habido una subida del 2 % en el I.P.C., para realizar esta operación antes debemos de tener los datos del ejercicio pero con los importes del ejercicio anterior.

Cuando cambiamos de ejercicio o de Persona o Entidad el programa comprueba si existen los Datos para la Nóminas en la combinación ejercicio y Persona o Entidad, si al comprobar ésto no encuentra ningún dato y si en el ejercicio anterior existen datos entramos en un automatismo: En él nos pide:

- Si queremos introducir sólo los datos de los Salarios Base y Pagas Extra.

- Incorporar aparte de los anteriores los datos que estén en todos los meses.

- Incorporar todos, a parte de los anteriores los que ocurrieron en sólo un mes o en esporádicos. Seleccionamos la tercera opción y pulsamos "Aceptar" y automáticamente se incorporaran todos los datos del ejercicio anterior.

Cuando termine tendremos los Datos para la Nómina introducidos en el ejercicio nuevo pero los importes serán los del ejercicio anterior ya que estos no se modifican.

Ahora tenemos que entrar en el menú "Ficheros" y aquí en "Cuenta de Cotización" nos presenta la ficha de la Cuenta y pulsamos el botón "Subida" para cambiar los importes a los del ejercicio 2010. Lo primero que solicita es el porcentaje de subida, pondremos nuestro "2", y los sitios donde queremos que se aplique esta subida: Cuenta de Cotización, Fichas de Conceptos de las Nóminas y en Datos para la Nómina de los Trabajadores. Podremos desmarcar y estos datos no variarían pero nosotros los marcamos para actualizados a los importes del nuevo ejercicio. Pulsamos en "Aceptar" para realizar la subida, esta opción se puede repetir cuantas veces quiera por lo que hay que tener en cuidado para no realizar dos subidas de los datos.

Un apartado importante dentro de las fichas de Cuentas de Cotización y Convenios son los complementos de I.T. que son aportaciones no salariales que el empleador debe incluir en la nómina. Vamos a poner varios ejemplos de como se introducen en el programa:

Según un convenio:

- Las Enfermedades Profesionales y Accidente Laborales, si son de hospitalización tendrán un complemento del 100 % del Salario Bruto y se computarán siempre desde el primer día de baja hasta el último, si no son de Hospitalización será el 90 % del Salario Base los primeros 10 días y el resto el 100 % del Salario Base hasta el día del alta y se computarán desde el primer día de baja.

- Las Enfermedades Comunes y accidentes NO Laborales si son de hospitalización tendrán un complemento del 80 % los tres primeros días, un 90% los doce siguientes y el 100 % el resto sobre el Salario Base y se computarán desde el primer día de Baja, si no son de hospitalización tienen un complemento del 70 % los tres primeros días, un 80 % los doce siguientes y un 90 % el resto del salario Base y se computarán desde el primer día del año.

Trasladado al programa quedará así:

Se puede observar:

En Modo Primero de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales hemos introducido el Complemento que implica hospitalización del trabajador: En Globalizado introducimos "N", ya que se computan siempre desde el primer día de baja o lo que es lo mismo que el primer día de baja es el primer día para aplicar el complemento. En Aplicar ponemos un "2", ya que el complemento es del Salario Bruto o lo que es lo mismo de la suma de todas las percepciones. En el primer tramo (1) en día desde ponemos "0" y en día hasta "999" para que sean todos los días de baja y en porcentaje "100" que es el complemento, este dato indica al porcentaje que debemos llegar en la nómina, lo que significa que este trabajador debería cobrar el 100 % del Salario Bruto si ya por ley debe cobrar un 75 % del Salario Base el importe del complemento sería el resto hasta llegar al Salario Bruto (si un trabajador cobra 1000 € de Salario Bruto, 800 € de Salario Base, y por ley tiene una prestación de 600 €, 75 % Salario Base, el complemento sería de 400 € que es lo que le falta para los 1000 €). En Modo Segundo ponemos el complemento que no es de hospitalización: En Globalizado ponemos "N". En Aplicar "1", ya que es sobre el Salario Base. En el Primer

Tramo (1) en día desde "0", en día hasta "10" y porcentaje "90" ya que nos indica que los 10 primeros días serán un 90%. En el Segundo Tramo (2) ponemos en día desde "11", en día hasta "999" y en porcentaje "100", porque dice que el resto de días sea el 100%.

En Modo Primero de Accidente NO Laboral y Enfermedad Común hemos introducido el complemento que requiere hospitalización del trabajador: En Globalizado ponemos "N". En Aplicar "1" sobre Salario Base. En el Primer Tramo (1) en día desde "0", en día hasta "3" y porcentaje "80", que nos indica que los tres primeros días el complemento es el 80 %. En el Segundo Tramo (2) en día desde "4", en día hasta "15" y porcentaje "90", que nos indica que los doce siguientes días es el 90 %. En el Tercer Tramo (3), en día desde "16", en día hasta "999" y porcentaje "100", que nos indica que el resto de días el complemento es el 100 %. En Modo Segundo el complemento que no requiere hospitalización del trabajador: En Globalizado ponemos "S", ya que este complemento nos indica que los días se contabilizan desde el primer día del año o lo que es lo mismo ye todas las I.T. de este complemento van sumando días para aplicar los complementos. En Aplicar "1" ya que es sobre el Salario Base. En el Primer Tramo (1) en día desde "0", en día hasta "3" y porcentaje "70", que nos indica que los tres primeros días el complemento es el 70 %. En el Segundo Tramo (2) en día desde "4", en día hasta "15" y porcentaje "80", que nos indica que los doce siguientes días es el 80 %. En el Tercer Tramo (3) en día desde "16", en día hasta "999" y porcentaje "90", que nos indica que el resto de días el complemento es el 90 %.

Para aplicar un complemento u otro en la ficha de la baja hay un campo para seleccionarlo.

3.2. Centros de Trabajo ALT+F ALT+R

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Centros de Trabajo de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay dos campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.



Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



3.2.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva ficha. Rellene el campo código y confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión de Centros de Trabajo pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, aparecerá la ventana de solicitud del resto de datos. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción. El programa volverá a pedir un nuevo código.



3.2.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Centros de Trabajo.



3.2.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que está en pantalla. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Centros de Trabajo.

	Modificación de Registro
Número Nombre Dirección Población D.P. Provincia	
Código	Introduzca los Datos Solicitados



3.2.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todos los Centros de Trabajos de la base de datos. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar; si desea, el listado ordenado por denominación o por código, si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no, también podrá introducir los filtros de código o denominación que desee y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión de Centros de Trabajo.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos de las Personas o Entidades que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla.



3.2.5.Visualización ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

Número: Código de 3 caracteres numéricos identificativos del Centro de Trabajo.

Denominación: Denominación o Nombre del Centro de Trabajo.

Dirección: Dirección del Centro de Trabajo.

Población: Población del Centro de Trabajo.

D.P.: Distrito Postal del Centro de Trabajo.

Provincia: Provincia del Centro de Trabajo.

Código: Código identificativo (matricula del barco) del Centro de Trabajo.



En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:

9

Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B



3.2.6. Salir ALT+S

8

Cuando haya terminado de gestionar Centros de Trabajo, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Centro de Trabajo: Observaciones

Los centros de trabajo son las sedes de cada Persona o Entidad ya sean en forma de locales, en Barcos para las que estan en el Régimen de Trabajadores del Mar, en plantaciones para las que están en el Régimen Agrario o en Obras para los constructores.

Para cada Centro de Trabajo crearemos una ficha y cada trabajador estará asignado a uno de ellos en la ficha del contrato.

La gestión es muy sencilla tienen las opciones básicas crear, eliminar, modificar, buscar y listar también la salida y de acceso al siguiente registro y al anterior. Cuando creamos una ficha (pulsando "Alta") lo primero que nos solicita es el codigo, es un campo alfanumérico de cuatro dígitos, o lo que es lo mismo es un campo que podemos poner cuatro números y/o letras, y sirve para la identificación del mismo en todo el programa, pulsando "Aceptar" creamos la ficha y nos pide el resto de datos Nombre, Dirección, Población, D.P., Provincia y Código. Este último campo sirve para introducir el número identificativo del centro de trabajo por ejemplo la matricula del barco o cualquier otro que se necesite.

3.3. Actividades ALT+F ALT+A

Seleccione esta opción para gestionar las Actividades de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la pantalla de gestión de Actividades con las distintas opciones disponibles en el menú superior.



Los campos que aparecen son los siguientes:

Número: Código de 6 caracteres identificativo de la Actividad. **Epígrafe**: Epígrafe de Actividades a la que se refiere la Actividad. **C.N.A.E.**: C.N.A.E. relativo a la Actividad. **Actividad**: Nombre identificativo de la Actividad. Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

3.3.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva Actividad. Rellene el campo número y confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión de Actividades pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, aparecerá la ventana de solicitud del resto de datos. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción. El programa volverá a pedir un nuevo número.



3.3.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Actividades.



3.3.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que está seleccionada. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEP-

0	Epígrafe	C.N.A.E.
	Introduzca los Datos Solicitados	
	0	0 Epigrafe

TAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Actividades.



3.3.4. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar Actividades, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Actividades: Observaciones

Las Actividades son las ocupaciones de la Persona o Entidad o lo que es lo mismo a que se dedica, vienen clasificadas por el C.N.A.E. (Clasificación Nacional de Actividades Económicas) y se pueden tener más de una, por ejemplo una Empresa tiene un bar y un hotel o tienen plantaciones de hortalizas y también se dedican a la cría de ganado.

Para cada Actividad crearemos una ficha y cada trabajador estará asignado a una de ellos en la ficha del contrato.

La gestión es muy sencilla tienen las opciones básicas crear, eliminar, modificar, también la salida y de acceso al siguiente registro y al anterior. Cuando creamos una ficha (pulsando "Alta") lo primero que asigna es el número, que es un campo numérico de seis dígitos sirve para la identificación del mismo en todo el programa, pulsando "Aceptar" creamos la ficha y nos pide el resto de datos Epígrafe, C.N.A.E. y Actividad. El epígrafe es el número según la clasificación de actividades del I.A.E. y consta de cinco dígitos, el C.N.A.E. es el campo identificativo de la actividad y sirve para aplicar los porcentajes de I.T. e I.M.S. en el TC - 1 en el apartado de A.T. y E.P. y el último es un campo descriptivo de la misma.

3.4. Bancos y Cajas ALT+F ALT+B

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Bancos y Cajas de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos.



Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



3.4.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo banco o caja. Rellene los datos correspondientes al código del nuevo banco y confirme el alta en el botón ACEPTAR. Pulsando en el botón CANCELAR regresará al Menú de Gestión de Bancos o Cajas. Al confirmar el alta, aparecerán una ventana con los campos a rellenar. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción del nuevo banco o caja. El programa volverá a pedir un nuevo código de banco o caja.



3.4.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha seleccionada. Pulse el botón ACEPTAR, para confirmar la baja, o CANCELAR, para no realizar el proceso. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Bancos o Cajas.



3.4.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que esté seleccionada. Los campos modificables aparecerán en una ventana, permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar datos, pulse el botón ACEPTAR para terminar. Volverá a la pantalla del Menú de Gestión de Bancos o Cajas. Si no desea que se reflejen los cambios, pulse el botón CANCELAR.





3.4.4. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas los bancos o cajas de la base de datos. Aparecerá la Ventana con la Selección de Listado con las siguientes opciones; si desea el listado ordenado por nombre o por código, si lo quiere por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no, y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. También podrá introducir los filtros de código o nombre que desee.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al menú.

- Si lo ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar, todas o una sola, según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente

		Listado de F	Registros
Orden		Salida	✓ Vista Preliminar
• Códig	jo	Impresora	✓ Impresión con rayas
○ Nom	bre	🔿 Pantalla	
		🔿 Hoja Excel	
		O Archivo PDF	
	Filtro Código	Filtro Nomb	re
Desde	1		
Hasta	ZZZ	ZZZ	
		~	*

SALIR. Si no solicitó vista preliminar, el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.



3.4.5. Visualización ALT+Z

Los campos que aparecen son los siguientes:

Código: Campo, de 9 caracteres alfanuméricos, identificativo del banco o caja. **Grupo Contable**: Campo, de 11 caracteres numéricos que se corresponde a la cuenta contable en el programa CyEWin y es necesario para la opción de traspaso.

Nombre: Nombre.

Teléfono: Teléfono.

Persona: Persona de contacto. Fax: Número del Fax. Número de Cuenta: Código de la cuenta bancaria. E-Mail: E-Mail. Dirección: Dirección. D.P.: Código Postal. Población: Población. Provincia: Provincia. Oficina: Nombre de la oficina del banco

6641		Course Courteble	
Codigo		Grupo Contable	
Nombre		Telerono	
Persona			
IBAN	Entidad Oficina	D.C. Cuenta	
E-mail			
Dirección		D.P.	
Población		Provincia	
Oficina			
Presentador			
N.I.F.	Banco Presentación	Oficina Presentación	

Presentador: Nombre del presentador de los recibos en disco.

N.I.F.: N.I.F. del presentador de los recibos en disco.

Banco Presentación: Código del banco donde se presentan los recibos en disco.

Oficina Presentación: Código de la oficina donde se presentan los recibos en disco.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:

Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B

Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M

Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-

Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++

Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S



63

3.4.6. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para salir del menú de Gestión de Bancos o Cajas.

3.5. Conceptos para la Nómina ALT+F ALT+N

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Conceptos para la Nómina de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos

Los campos que aparecen son los siguientes:

Código: Campo identificativo del código del concepto, estan reservados desde el 1 al 30 y del 970 al 999.

Descripción: Campo identificativo que aparecerá en la nómina.

Tipo: Grupo de Concepto al que pertenece. solo se pueden crear los grupos 1 y 2 para incorporar a las nóminas. El resto de grupos estan predefinidos en el programa y no se pueden interactuar con ellos.

Alta Baja Modificación	Şəlir			
	•			
🔄 🐸 忆	0			
one o Entidad Active: 00000 BERSONA O ENTIDA	DINICAL Electricity 2015 Mar	Activo: 0 Sentiembre Fecha: 04/09/	2015 Onción Manú: Elsharas, Consentes de las Nóminas	
		Active Prosperation	operation mente. Interest - conceptos de las Hommas	
	Doble Clic del Ratón o F	Enter en Cualquier Línea para Ver la Ficha Completa		
	Código Descripción	Тіро	Importe Código CRA	
	1 SALARIO BASE	1 - Percepción Salarial	0.00 0001	
	2 HORAS EXTRAORDI. EXTRUCTURALES	1 - Percepcion Salarial	0.00 0003	
	3 HORAS EXTRAO. NO EXTRUCTORALES	1 - Percepcion Salaria	0.00 0002	
	A NUTICIEDAD	1 Percepción Salarial	0.00 0001	
	6 DIETAS DEPNOCTA EVTPANIERO	1 Percención Salarial	0.00 0044	
	7 DIFTAS PERNOCTA NACIONAL	1 - Percención Salarial	0.00 0043	
	8 DIFTAS NO PERNOCTA EXTRANIERO	1 - Percención Salarial	0.00 0045	
	9 DIETAS NO PERNOCTA NACIONAL	1 - Percepción Salarial	0.00 0045	
	10 GASTOS DE LOCOMOCIÓN	1 - Percepción Salarial	0.00 0049	
	11 PLUS DE TRANSPORTE	1 - Percepción Salarial	0.00 0050	
	12 COMPLEMENTO SALARIAL	1 - Percepción Salarial	0.00 0001	
	13 ADQUISICIÓN DE ÚTILES TRABAJO	1 - Percepción Salarial	0.00 0029	
	14 DESGASTE DE ÚTILES TRABAJO	1 - Percepción Salarial	0.00 0028	
	15 PRORRATEO PAGA EXTRAORDINARIA	1 - Percepción Salarial	0.00 0004	
	16 PAGA EXTRAORDINARIA	1 - Percepción Salarial	0.00 0001	
	17 NÚMERO DE ACTUACIONES	1 - Percepción Salarial	0.00 0001	
	18 DÍAS EN CENSO AGRARIO	1 - Percepción Salarial	0.00 0001	
	19 COMPLEMENTO SALARIAL	2 - Percepción NO Salarial	0.00 0001	
	20 COMPLEMENTO A LÍQUIDO	2 - Percepción NO Salarial	0.00 0001	
	21 PAGA DE BENEFICIOS	1 - Percepción Salarial	0.00 0001	
	22 COMPLEMENTO A DEVENGO	2 - Percepción NO Salarial	0.00 0001	
	23 SALARIO BASE MINIMO	1 - Percepción Salarial	0.00 0001	
	24 PRODUCTOS EN ESPECIE	1 - Percepción Salarial	0.00 0001	
	25 RESERVADO	1 - Percepción Salarial	0.00 0001	
	26 RESERVADO	1 - Percepción Salarial	0.00 0001	
	27 RESERVADO	1 - Percepción Salarial	0.00 0001	
	28 RESERVADO	1 - Percepcion Salarial	0.00 0001	
	29 RESERVADO	I - Percepcion Salarial	0.00 0001	
				

Importe: Campo identificativo del importe que aparecerá en la nómina.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

3.5.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva ficha. Rellene los campos y confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión de Conceptos pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta el programa volverá a pedir un nuevo código.



3.5.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Conceptos. No se puede eliminar los conceptos desde el 1 al 30 y del 970 al 999



3.5.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que está seleccionada. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Conceptos.

Descripción [S.S. A CARGO DE LA EMPRESA Tipo 1 Importe 0.00 Tipo: 1 - Percepción Salarial ó 2 - Percepción NO Salarial Introduzca los Datos Solicitados	Código	32	Código CRA	?	0001
Tipo 1 Importe 0.00 Tipo: 1 - Percepción Salarial ó 2 - Percepción NO Salarial Introduzca los Datos Solicitados	Descripción	5.S. A C	ARGO DE LA EMPRESA		
Tipo: 1 - Percepción Salarial ó 2 - Percepción NO Salarial Introduzca los Datos Solicitados	Tipo	1	Importe		0.00
	1100.1	Intr	oduzca los Datos Solici	itados	

3.5.4. Salir ALT+S



Cuando haya terminado de gestionar Convenios, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Conceptos para la Nómina: Observaciones

La base de Conceptos de las Nóminas es la que utilizamos para incluir Percepciones en las nóminas de los trabajadores. Para introducir una percepción en una nómina tiene que estar creada en esta base. En la base existen codigos que no se pueden eliminar: Los 30 primeros y son los conceptos más comunes y una serie de reservados para hacer automatismos futuros. Del 970 al 999 que se utilizan para introducir las I.T., Situaciones Especiales, Vacaciones, Despidos, Anticipos y Bajas Voluntarias. Estos últimos tampoco se pueden modificar.

Entre los 30 primeros tenemos:

Concepto "1" Salario Base y el "16" Paga Extraordinaria los incorpora automáticamente el programa. Aunque el "16" si se puede introducir posteriormente.

Conceptos "2" y "3" indican las horas extraordinarias ya que cotizan aparte a la seguridad social Concepto "4" Horas Complementarias es un concepto para indicar las mismas en el Régimen Agrícola. Concepto "5" Antigüedad se calcula según los datos de la ficha de Cuenta de Cotización. Conceptos "6" al "15" cuando se crea la Cuenta de Cotización.introduce en cada uno el importe de la ficha del convenio.

Concepto "17" indica el número de actuaciones para los que estén en el Régimen de Artistas. Concepto "18" indica el numero de días que se ha estado en el censo agrario para el cálculo. Concepto"20" Complemento a Liquido nos proporciona la utilidad de crear una Percepción NO Salarial con la cantidad que nos falta para que el trabajador perciba la cantidad que en este concepto le indicamos, por ejemplo si el trabajador tiene un líquido de 1.500 € y deseamos que cobre un líquido de 1.750 € tendremos que crear un concepto "20" poniendo en cantidad "1.750" y el programa incluye en Percepciones NO Salariales un importe de 250 más el % de retención para que sumado a lo anterior el trabajador cobre los 1.750 €.

Podremos crear conceptos de dos tipos el "1" y el "2" que son los de Percepciones tanto Salariales como NO Salariales.Para realizar una nueva ficha pulsamos el botón "Alta" nos solicita el "Código" podremos introducir un número entre el 31 y el 969, pulsamos"Aceptar" y crearemos la ficha. Pasará a pedirnos el resto de datos, "Descripción" es el texto que aparecerá posteriormente en la nómina, "Tipo" "1" si es Percepción Salarial y "2" si es NO Salarial y para terminar el importe o precio por unidad del concepto, los datos "Descripción" e "Importe" se pueden modificar cuando creamos el concepto en la nómina.

3.6. Calendario Laboral ALT+F ALT+L

Seleccione esta opción para gestionar el Calendario Laboral de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la pantalla de gestión con las distintas opciones disponibles en el menú superior.

Los campos que aparecen son los siguientes:

Mes - Año: Nombre del Mes y Año al que pertenecen.

Días: Días del Mes Seleccionado.

Día a Modificar: Campo para introducir el día que desea modificar.

Tipos de Días: Colores de los Distintos tipos de Día.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



3.6.1. Siguiente ALT++

Pulsando esta opción accederá al siguiente Mes del Calendario. Si es el último, permanecerá en él.



3.6.2. Anterior ALT+-

Pulsando esta opción accederá a la anterior Mes del Calendario. Si es la primero, permanecerá en él.



3.6.3. Aceptar ALT+A

Pulse este botón para modificar el tipo de día introducido en el campo "Día a Modificar", presenta una ventana donde poder modificar el tipo de día en un desplegable que existe en la parte inferior. Cuando haya terminado de modificar, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para volver a la Gestión. También puede entrar en esta opción pulsando con el ratón encima del día que desee.

				C	alendario La	aboral	
		Septie	embre -	2015			
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Día a Modificar
	1	2	3	4	5	6	1 Laborable
7	8	9	10	11	12	13	2 Sábado
14	15	16	17	18	19	20	3 Domingo
21	22	23	24	25	26	27	4 Fiesta Nacional
28	29	30					5 Fiesta Autonomica
							6 Fiesta Local y Otras
Fecha	01/0	9/2015	1 Laborabl	le	v	V	Introduzca los Datos Solicitados

Calendario Laboral								
-		Septie	embre ·	2015		->	🖌 🔰	
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Día a Modificar	
	1	2	3	4	5	6	1 Laborable	
7	8	9	10	11	12	13	2 Sábado	
14	15	16	17	18	19	20	3 Domingo	
21	22	23	24	25	26	27	4 Fiesta Nacional	
28	29	30					5 Fiesta Autonomica	
							6 Fiesta Local y Otras	
							_	
		Para Modific	ar un Día, Ha	ga Click sobre	el día elegi	do o Intruzcale	o en el Campo Día a Modificar	



3.6.4. Cancelar ALT+C

Cuando haya terminado la gestión, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Calendario Laboral: Observaciones

El Calendario Laboral es el lugar donde se indican los días laborables y las fiestas para hacer los cálculos de los planes semanales y de días laborables en los conceptos de las nóminas y así obtener la cantidad para multiplicarlo por el importe .

Es una gestión muy sencilla, automáticamente cuando se entra por primera vez en el Ejercicio y Persona o Entidad crea la base de los días indicando los días que son Sábados, Domingos e incluye las Fiesta Nacionales y las Autonómicas quedando solamente por introducir las fiestas locales que tiene la Persona o Entidad.

Existen tres botones uno va al mes siguiente al que aparece, si es Diciembre no se mueve, otro va al mes anterior, si es Enero no se mueve y el botón de salida.

Tenemos que modificar el 15 de Marzo a Fiesta Local: Entramos en el menú "Ficheros" y aquí en "Calendario Laboral" nos presenta el mes que está activo y con los botones "Siguiente" y "Anterior" nos posicionamos en el mes de Marzo y con el ratón pinchamos sobre el día 15, nos presenta la ventana de modificación con un desplegable con las posibilidades, nos posicionamos con el ratón sobre "6.- Fiesta Local", pinchamos con el botón izquierdo y para terminar en "Aceptar". Regresamos al menú de Calendario Laboral. y veremos como se ha modificado el color del día 15.



Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Trabajadores de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay dos campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro. A la derecha de la tabla de los registros presenta las siguientes tablas del trabajador seleccionado: 1ª la tabla de los contratos del trabajador por defecto se pone en el último, 2ª la tabla de los conceptos para

crear las nóminas que tiene el trabajador seleccionado en el mes de trabajo y 3ª la tabla de descendientes y ascendientes.



Al entrar en esta opción por defecto presenta los trabajadores que están de alta pero existe un desplegable encima de la tabla principal con las siguientes posibilidades: 1ª mostrar solo los trabajadores de alta, 2ª mostrar los trabajadores solo de baja y 3ª mostrar todos los trabajadores.

Las opciones disponibles en esta pestaña son las siguientes:



3.7.1. Insertar ALT+N

Pulsando esta opción accederá a crear una ficha de un ascendiente o descendiente. Rellene los datos solicitados y pulse ACEPTAR para continuar con la creación, o CANCE-LAR para volver a la Gestión de Trabajadores. Este botón se encuentra a la derecha de la tabla de descendientes y ascendientes.

cendiente o Descendiente	D
cimiento	04/09/2015
tero	S
ovilidad Reducida	N
capacitado	N 0.00
Introdu	izca los Datos Solicitados

3.7.2. Modificar ALT+D

Pulsando esta opción accederá a modificar la línea seleccionada de la tabla de ascendientes o descendientes. Modifique los datos que aparecen y pulse ACEPTAR para continuar con la modificación, o CAN-CELAR para volver a la Gestión de Trabajadores. Este botón se encuentra a la derecha de la tabla de descendientes y ascendientes.



3.7.3. Eliminar ALT+E

Pulsando esta opción eliminará la línea seleccionada de la tabla de ascendientes o descendientes. Confirme la baja pulsando ACEPTAR, o CANCELAR para volver a la Gestión de Trabajadores. Este botón se encuentra a la derecha de la tabla de descendientes y ascendientes.

3.7.4. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo Trabajador. Rellene los campos matrícula, nombre y apellidos y confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión de trabajadores pulsando CANCELAR.

		Alta de Registro	
Nº Matrícula 0 Nombre	Apellido 1	Introduzca los Datos Solicitados	Apellido 2

Al confirmar el alta, aparecerán sucesivamente las tres ventanas de solicitud de los datos del trabajador. Una vez finalizada la introducción de datos en cada ventana, pulse ACEPTAR para terminar la introducción. El programa volverá a pedir un nuevo nombre de trabajador.



3.7.5. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja el trabajador seleccionado, confirme la baja pulsando ACEPTAR o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Trabajadores.



Seleccione esta opción para modificar los datos generales correspondientes al trabajador. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEP-TAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Trabajadores.



3.7.7. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todos los trabajadores de la base de datos. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar; si desea, el listado ordenado por nombre o por Nº libro, si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora con-

firme si quiere vista preliminar o no. También podrá introducir los filtros de nombre o Nº Libro que desee y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEP-TAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión de Trabajadores.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos de las Personas o Entidades que cumplan las condiciones anteriores y un botón

		Listado d	de Registros	
Orden	Nombre		✓ Vista Preliminar	
Nº Libro	Impresora		✓ Impresión con rayas	
	O Panta	alla		
	\bigcirc Hoja	Excel		
	◯ Archi	ivo PDF		
	Filtro Nº Libro	Filtro Nombre		
Desde	0	A		
Filtro Entidad	9999999 ZZZ			
		~	*	

donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla.



3.7.8. Contratos ALT+C

Seleccione esta opción para gestionar los contratos relacionados con el trabajador seleccionado. Los campos que aparecen en la ventana son los siguientes:

Apellidos, Nombre: Campo destinado a introducir el Nombre del Trabajador.

N° Matrícula: Campo de 7 caracteres numéricos para introducir el Nº de Matrícula o Libro identificativos del trabajador.

N° Contrato: Campo numérico identificativo del contrato que muestra la pantalla. Es correlativo para todos los trabajadores.

DATOS CONTRATACIÓN

Contrato / Subcontrato: Campo de 4 dígitos identificativo del contrato del trabajador que está en vigor, seguido de otro campo de 4 dígitos para los diferentes tipos dentro de un mismo código de contrato.

Grupo Cotización: Grupo de Cotización al que pertenece (del 01 al 11).

Fecha Alta: Fecha de alta del contrato en vigor.

Fecha Baja: Fecha de Baja del contrato en vigor, si es indefinido puede estar en blanco.

Tiempo (C)ompleto (P)arcial: Determina si el contrato es a Tiempo Completo (C) o a Tiempo Parcial (P).

% Retención / Recalcular: % de retención del trabajador , seguido de un campo que determina si recalcula al hacer las nóminas.

Puesto Trabajo: Campo descriptivo del puesto de trabajo del trabajador.

Categoría: Campo descriptivo de la categoría del trabajador.

Tarifa Primas Ocupación: Campo de 1 dígito identificativo de la prima de Ocupación, debe estar en la base de Tarifa de Primas de Ocupación.

Tar. Pr. Oc. en I.T./I.M.S.: Campo de 3 dígitos que identifica la tarifa de Primas Ocupación en I.T. / I.M.S. o en su defecto el Epígrafe para estas situaciones.

Cotización: Campo de 4 caracteres identificativo del la tabla donde se indican los porcentajes de cotización para la realización de las nóminas, también presenta la descripción para que se identifique con mas claridad.

Indemnización Vacaciones NO Disfrutadas. Días Vac. / Impr. Día Vacac.: Campos para el cálculo au-

tomático una vez terminado el ejercicio o el contrato de la indemnización por el número de días que no se han disfrutado las vacaciones. El primer campo identifica a los días totales de vacaciones que se deben disfrutar y el segundo el importe por día no disfrutado (este importe también se puede calcular en la nómina con un campo que lo indica). Si se deja a cero el número de días no calcula nada. **Indemnización Fin Contrato. Días Año / Importe Día:** Campos para el cálculo automático una vez terminado el contrato de la indemnización por fin de contrato. El primer campo identifica a los días por año trabajado y el segundo el importe por día. Si se deja a cero el número de días no calcula nada.

DATOS ASOCIACIÓN

Régimen / Subrégimen: Campo de 1 dígito identificativo del régimen al que está acogido el trabajador dentro de la empresa, Debe estar en la base de Cuentas de Cotización seguido de un campo de 5 dígitos identificativo dentro de un mismo régimen en qué subapartado está.

Cuenta Cotización 0 a 8: Campo destinado a introducir la cuenta de cotización descrita en el apartado de Cuentas de Cotización del Menú de Ficheros, "0" para la general ó 1 a 8 para correspondiente con su número.

Centro Trabajo: Centro de trabajo del trabajador, debe estar en la base de Centros de Trabajo. **Actividad**: Actividad a la que pertenece el trabaja-

dor, debe estar en la base de Actividades.

DATOS CONVENIO

Convenio: Código del convenio al que está acogido el contrato del trabajador.

Horas Anuales Convenio: Horas anuales totales en un año para el cálculo de trabajadores a tiempo parcial.

Horas Semanales Jornada: Horas de jornada semanales para el cálculo de trabajadores a tiempo parcial.

CONTRATOS FIJOS TIEMPO PARCIAL

Horas Contratadas Mensuales: Campo que se utiliza cuando un contrato a tiempo parcial tiene las mismas horas al mes, el número introducido en este campo se utiliza al confeccionar la nómina para reemplazar el dato del campo Cantidad de la Línea Salario Base.

Horas Semanales para Cálculos: Número de horas semanales para ajustar el cálculo de trabajadores a tiempo parcial.

BONIFICACIÓN / REDUCCIONES

Aparecen tres columnas con los siguientes datos:

Código Bonif./Reduc.: Codigo de la bonificación, tiene que ser uno de la tabla de Bonificaciones y Reducciones.

Base que Afecta: Apartado al que se le aplica la bonificación.

Desde: Fecha de Concesión de la bonificación.

Col.Peculiaridad: Colectivo de Peculiaridad de la bonificación.

(P)orc. / (E)uro: Como se aplica la Bonificación o Reducción si en Porcentaje o cantidad de Euros.

Tramo 1 Cant. / Meses: Campo que se divide en dos el Primero indica el porcentaje o el importe de Euros y el segundo la cantidad de meses que se aplica.

Tramo 1 Cant. / Meses: Campo que se divide en dos el Primero indica el porcentaje o el importe de Euros y el segundo la cantidad de meses que se aplica.

Tramo 1 Cant. / Meses: Campo que se divide en dos el Primero indica el porcentaje o el importe de Euros y el segundo la cantidad de meses que se aplica.

Contratos del Trabajado Apellidos, Nombre FERNANDEZ DOMINGUEZ CARLOS Nº Matrícula 1 Nº Contrato 0000001 Grupo Cotiz Regimen /Subregim Contrato /C. Fecha Alta 01/02/2 Fecha Baja 06/05/2029 Cuenta Cotización de 0 a 8 0.00 N c 001 Tipo (C)Men ual/(D)iario/T.(P)arcia % Retención / Recalcula Centro Trabajo Puesto Trabajo Categoria Actividad Tar. Pr. Oc. en I.T./I.M.S Tarifa Primas Oc 0 0001 - COTIZACIÓN GENERAL Cotización N° Convenio das. Días Vac./Ir 0.00 Horas Anuales Convenio 8 ión Fin Contrato. Días por Año/Importe Día 0.00 Horas Semanales Jornada 40 CONTRATOS FIJOS Horas Contratadas Me Código Bonif./Red 0 0 0 Horas Semanales para Cálculos 0 1 es que Afecta (1) Cont.Co RATA DE I Nº de Pagas Extra Col.Peculi Nº Días por Paga 0 (P)orc./(E)uro P Imp. Día Paga Extra 0 00 Tramo 1 Cant./ Meses 0.00 0 00 Imp. Mes Paga Extra 0.00 Tramo 2 Cant./ Meses 0.00 0.00 0.00 0.00 0 Datos Económicos Tramo 3 Cant./ Meses 0.00 0.00 0 0.00 Total Paga Extra 0 2 0 2 5 1 -

PAGAS EXTRAORDINARIAS

Nº de Pagas: Campo para el cálculo de la prorrata.
Nº Días de Paga: Nº de días de Paga Extraordinaria.
Importe Día Paga Extra: Campo numérico para introducir el importe por día a la paga extra.
Importe Mes Paga Extra: Campo numérico para introducir el importe a la paga extra.
Datos Económicos: Campo suma de los conceptos e introduce su valor a la paga extra.
Total Paga Extra: Campo suma que se obtiene de los tres siguientes y es el importe de la Paga Extra.

Las opciones disponibles en esta opción son las siguientes:



3.7.8.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo Contrato del Trabajador. Empezará a solicitar los datos del contrato rellene los datos que le solicita y pulse ACEPTAR para terminar la introducción o en CANCELAR para no crear el contrato el programa volverá a la Gestión de Contratos de Trabaiadores. Al crear un contrato de un trabajador automáticamente crea los conceptos de SALARIO BASE y PAGAS EXTRAORDINA-RIAS que correspondan según las fechas del contrato y el ejercicio activo.





3.7.8.2.. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja el contrato del trabajador de pantalla, confirme la baja pulsando ACEPTAR o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Contratos de Trabajadores.



3.7.8.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos del contrato correspondientes al trabajador. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Contratos de Trabajadores.



3.7.8.4. Documento ALT+U

Si el ejercicio activo es anterior al 2014 seleccione esta opción para visualizar el contrato en el Word, si no existe lo creará con el numero de contrato en la carpeta de la Persona o Entidad. Para poder utilizar esta opción correctamente debe tener instalado el Microsoft Oficce. A partir de 2014 presenta una ventana con el menú en la parte derecha y en el centro de la pantalla una imagen con los datos del contrato pudiendo modificar directamente el dato que desee.

Las opciones que aparecen son:



3.7.8.4.1. + Siguiente ALT++

Seleccione esta opción para acceder a la siguiente página del contrato

3.7.8.4.2. - Anterior ALT+-

Seleccione esta opción para acceder al anterior página del contrato.



3.7.8.4.3. Siguiente Contrato ALT+C

Seleccione esta opción para acceder al siguiente contrato si lo hubiera.

		Do	cumentos de Contratos	
	MINISTERIO DE EMPLEO Y JEGURIDAD SOCIAL			SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL
CONTRATO	DE TRABAJO INDE	FINIDO		FONDO SOCIAL EUROPEO El FSE inviente en tu futuro
DATOS DE LA EN	MPRESA			
CIF/NIF/NIE				
D./DÑA.			NIF/NIE	EN CONCEPTO DE (1)
NOMBRE O RAZÓN SO PERSONA O EN	CIAL DE LA EMPRESA		DOMICILIO SOCIAL	
PAÍS	c	ÓDIGO MUNICIPIO		C. POSTAL
DATOS DE LA CI	JENTA DE COTIZACIÓN			
DATOS DE LA CU RÉGIMEN	JENTA DE COTIZACIÓN CÓDIGO CUENTA COTIZACIÓN 14110378	5190	ACTIVIDAD ECONÓMICA	EPÍGRAFE 01.7
DATOS DE LA CU RÉGIMEN 0111 DATOS DEL CEN	JENTA DE COTIZACIÓN CÓDIGO CUENTA COTIZACIÓN 14110378 ITRO DE TRABAJO	5190	ACTIVIDAD ECONÓMICA	EPÍGRAFE 01.7
DATOS DE LA CI RÉGIMEN 0111 DATOS DEL CEN PAÍS	JENTA DE COTIZACIÓN CÓDIGO CUENTA COTIZACIÓN 14110378 ITRO DE TRABAJO	5190 CÓDIGO	ACTIVIDAD ECONÓMICA Actividad Principal	C. POSTAL
DATOS DE LA CU RÉGIMEN 0111 DATOS DEL CEN PAÍS	JENTA DE COTIZACIÓN CÓDIGO CUENTA COTIZACIÓN 14110378 ITRO DE TRABAJO	S190 CÓDIGC	ACTIVIDAD ECONÓMICA Actividad Principal	C. POSTAL



3.7.8.4.4. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para crear un nuevo contrato con los datos de la ficha, se puede crear más de un contrato si fuera necesario.



3.7.8.4.5. Baja ALT + B

Seleccione esta opción para eliminar el contrato de pantalla.

3.7.8.4.6. Impresión ALT+I

Seleccione esta opción para imprimir el contrato de pantalla en Impresora, PDF o mandar mediante Contrat@ en formato XML.



3.7.8.4.7. Salir ALT+S

Seleccione esta opción para regresar al menú de contratos



3.7.8.5. Datos Generales ALT+G

Seleccione esta opción para acceder a la ventana de Datos Generales del Trabajador.



3.7.8.6. Datos Económicos ALT+D

Seleccione esta opción para acceder a la ventana de Datos Económicos del Trabajador.



3.7.8.7. - Contrato ALT+R

Pulsando esta opción accederá al anterior contrato del trabajador. Si es el primero, permanecerá en él.

3.7.8.8. + Contrato ALT+T

Pulsando esta opción accederá al siguiente contrato del trabajador. Si es el último, permanecerá en él.



3.7.8.9. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar trabajadores, pulse esta opción para volver al Menú de Trabajadores.

3.7.9. Datos Económicos ALT+D

Seleccione esta opción para gestionar los datos económicos, que son las líneas de las nóminas, relacionados con el trabajador seleccionado. Los campos que aparecen en la ventana son los siguientes:

Apellidos, Nombre: Campo destinado a introducir el Nombre del Trabajador.

Nº Matrícula: Campo de 7 caracteres numéricos para introducir el Nº de Matrícula o Libro identificativos del trabajador.

Nº Contrato: Campo numérico identificativo del contrato que muestra la pantalla. Es correlativo para todos los trabajadores.

Al entrar aparece una lista con los conceptos del Mes y Ejercicio activo, el mes de los datos y un resumen de la nómina con los si-

guientes datos:

APORTACIÓN AL DE-VENGO DE LA NÓMINA:

Campos informativos que expresan el importe que suma a la nomina con línea seleccionada.

APORTACIÓN A LAS BASES EN LA NÓMINA: Campos

informativos que expresan el importe que suma a las bases de C.C, A.T. y E.P. y Retenciones con la línea seleccionada.

PERIODO

Apartado que se divide en dos campos: Fecha desde. En un concepto normal debería ser el primer día del mes o el primer día del contrato, en conceptos de bajas

		Datos Económic	tos del Trabajador					
Apellidos, Nombre	FERNANDEZ DOMINGUEZ CAR	LOS	N	lº Matrícula	1	Nº Contrato	0000001	
Despleg	able para Accesos Directos	Ir a la Opción	~	< s	eptiembre	>		
APORTACIÓN AL D	DEVENGO DE LA NÓMINA	Línea	Concepto			Tipo		
mporte	0.00	0 1 - SALARIO	0 1 - SALARIO BASE			1 - Percepción Salarial		
Cantidad	1.00							
lotal	0.00							
APORTACIÓN A	BASES EN LA NÓMINA							
ontingencias Comune	es 0.00							
.T. y E.P.	0.00							
Retenciones	0.00							
Periodo 01/09/2	30/09/2015							
	MPORTE	Concepto	en Cálculos			Plan Semanal		
Importe	0.00	Incluir en Prorrata (S/	/N)	S Inc	luir Festivos ((S/N)	N	
Exento Cotizar a S.S	s. 0.00	Incluir en Vacaciones (S/N)		N Día	as / Horas (D/	/H)	D	
Importe Fijo o Pron	rateado (F/P) P	Incluir Regula. Conve	nio (S/N)	S Lu	nes (S/N)	S	1.00	
Importe % Salario E	Jase (S/N)	Código CRA)001 Ma	artes (S/N)	S	1.00	
c	ANTIDAD			Mi	ercoles (S/N)	S	1.00	
Manual	x	Inclusión	en las Bases	Ju	eves (S/N)	S	1.00	
Días Efectivos		Incluir en Base S.S. (S	/N)	S Vie	ernes (S/N)	S	1.00	
Plan Semanal		Incluir en Base I.R.P.F.	. (S/N)	S Sál	bado (S/N)	N	1.00	
Cantidad	1.00	% Retención Prod.Esp	ecie 0	r.00 Do	mingo (S/N)	N	1.00	
Exento Cotizar por	Cantidad (S/N) N							
			2					

laborales y demás incidencias será el del primer día de la incidencia. Fecha hasta: En un concepto normal debería ser el último día del mes o el último día del contrato, en conceptos de bajas laborales y demás incidencias será el del último día de la incidencia.

Importe: Campo numérico que consta de ocho enteros y dos decimales para introducir el importe unitario o el % del salario base. Debe tener en cuenta que si la percepción es mensual en este campo consignará lo percibido en el mes, si es diario lo percibido en el día, si es por hora lo percibido por una hora y si el contrato es a Tiempo Parcial consignará lo que debe percibir un trabajador a Tiempo Completo en una hora de trabajo.

Exento cotizar a S.S.: Campo numérico de ocho enteros y dos decimales para incluir la cantidad exenta de cotización a la Seguridad Social y/o a I.R.P.F..

Importe Fijo o Prorrateado: Determina si el importe es fijo (F) o que se prorratea con los días efectivos (P).

Importe % Salario Base: Determina si el importe se calcula sobre un porcentaje del salario base o no. **CANTIDAD**: Campo que determina como se calcula la cantidad si es introducida manualmente, si son los días efectivos o sea el dato que sale del cálculo del Plan Semanal.

Cantidad: Campo numérico de tres enteros y dos decimales que determina la cantidad por la que hay

que multiplicar el campo Importe o el Exento Cotizar, se puede modificar si el anterior campo es Manual en los otros dos casos solo se muestra y se recalcula automáticamente cuando se hace la nómina. **Exento cotizar por cantidad**: Campo alfanumérico que determina si se multiplica el importe de Exento de Cotizar por el campo Cantidad.

Incluir en Prorrata: Determina si el importe se incluye en la Prorrata de Pagas Extraordinarias o no. **Incluir en Vacaciones**: Determina si el importe se incluye en el cálculo de Pagas Extraordinarias o no. **Incluir en Regula. Convenio**: Determina cuando es parte de una nómina si se incluye o no en las líneas de una posible nómina complementaria.

Código CRA: Campo alfanumérico de cuatro caracteres para el Código de Conceptos Retributivos Abonados.

Incluir en Base S.S.: Determina si el importe se incluye en la base de Contingencias Comunes y A.T. o E.P. o no.

Incluir en Base I.R.P.F.: Determina si el importe se incluye en la Base de Retenciones o no.

% Retención: % de I.R.P.F. del concepto solo se puede modificar en el concepto "24 - Productos en especie".

Planes semanales: Determina la cantidad en ciertos tipos de cotización.

Inc. Fest.: Si el día es festivo incluir la cantidad sí o no.

Día/Hora: Si la cantidad son horas (H) o días (D).

Lunes: Si se incluyen los lunes (S) o no (N) y en el campo de la derecha la cantidad a incluir.

Martes: Si se incluyen los martes (S) o no (N) y en el campo de la derecha la cantidad a incluir. **Miércoles**: Si se incluyen los miércoles (S) o no (N) y en el campo de la derecha la cantidad a incluir. **Jueves**: Si se incluyen los jueves (S) o no (N) y en el campo de la derecha la cantidad a incluir. **Viernes**: Si se incluyen los viernes (S) o no (N) y en el campo de la derecha la cantidad a incluir. **Sábado**: Si se incluyen los sábados (S) o no (N) y en el campo de la derecha la cantidad a incluir. **Sábado**: Si se incluyen los domingos (S) o no (N) y en el campo de la derecha la cantidad a incluir.

Las opciones disponibles son las siguientes:

3.7.9.1. Desplegable para Accesos Directos

Pulsando en el desplegable, que está situado en la parte superior izquierda, aparecen las opciones del programa donde podrá trasladarse, este acceso tiene la utilidad de ir a una ficha que coincida con el trabajador y mes en el que esté, si no existe se posicionará en la primera del mes, para hacer comprobaciones mas rápidas.

Desplegable para Accesos Directos	Ir a la Opción
	Ir a la Opción
	Datos Económicos
	Gestión de Nóminas
	Gestión de TC - 1
	Gestión de TC - 2
	Gestión de Tramos Trabajadores
	Bajas Laborales y Faltas
	Situaciones Especiales
	Anticipos y Otras Deducciones
	Vacaciones
	Despidos y baias Voluntarias
	Bonif y Reduc a Personas o Entidades



3.7.9.2. - Mes ALT+-

Pulsando esta opción, que está situado en la parte superior de la ventana, accederá a los datos del anterior mes del trabajador, actualizando los datos de la pantalla y el desplegable de Mes de Datos que está a su derecha. Si es Enero permanecerá en él.

3.7.9.3. Desplegable Mes de Datos

Pulsando este desplegable podrá acceder a un mes directamente, actualizará, los datos de pantalla con los del mes elegido y el trabajador.



Pulsando esta opción, que está situado en la parte superior de la ventana, accederá a los datos del anterior mes del trabajador, actualizando los datos de la pantalla y el desplegable de Mes de Datos que está a su derecha. Si es Enero permanecerá en él.



3.7.9.5. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo Concepto del Trabajador. Rellene el campo código y si desea el concepto en el mes actual o un concepto en cada mes del año. y confirme el alta pulsando



ACEPTAR, o vuelva a la gestión de conceptos de trabajadores pulsando CANCELAR. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Conceptos de Trabajadores. Volverá a pedir un nuevo concepto para poder introducir más de uno a la vez. Conceptos Reserva son conceptos que realizan operaciones en los cálculos que son excepcionales, actualmente hay:

16 PAGA EXTRAORDINARIA: Incluye en la paga extraordinaria y lo prorratea con los datos del año si ponemos en Fijo o Prorrateado "P", si ponemos "F" no lo prorratea y pone el 100%.

	Alta de Registro			
Apellidos, Nombre FERNANDEZ DOMINGU	EZ CARLOS Nº M	latricula 1 Nº Contrato 0000001		
Cancepto 2 0 Cantidad © Un Cancepto en cada Mes	Lines Concepto	Tipo 3 Perceptión Startal		
Periodo	Concepto en Cálculos	Plan Semanal		
Importe	Incluir en Prorrata (S/N)	Incluir Festivos (S/N)		
Exento Cotizar a S.S.	Incluir en Vacaciones (S/N)	Días / Horas (D/H)		
Importe Fijo o Prorrateado (F/P)	Incluir Regula. Convenio (S/N)	Lunes (S/N)		
Importe % Salario Base (S/N)	Código CRA	Martes (S/N)		
CANTIDAD		Miercoles (S/N)		
	Inclusión en las Bases	Jueves (S/N)		
	Incluir en Base S.S. (S/N)	Viernes (S/N)		
	Incluir en Base I.R.P.F. (S/N)	Sábado (S/N)		
Cantidad	% Retención Prod.Especie	Domingo (S/N)		
Exento Cotizar por Cantidad (S/N)				
	Introduzca los Datos Solicitados			

20. COMPLEMENTO A LIQUIDO: Redondea a la cantidad introducida el Liquido de la Nómina interviene el campo de incluir en I.R.P.F..

21 PAGA BENEFICIOS: Incluye en la paga de beneficios el campo Cantidad y lo prorratea con los datos del año anterior, si ponemos en "Importe sobre calculo" "N"lo prorratea con el campo "Cantidad". **22 COMPLEMENTO A DEVENGO**: Redondea a la cantidad introducida el Devengo de la Nómina inter-

viene el campo de incluir en I.R.P.F.

23 SALARIO BASE MÍNIMO: introduce en el apartado Salario Base de la Nómina como mínimo la cantidad introducida en este Concepto.

24 PRODUCTOS EN ESPECIE: Introduce un concepto en percepciones salariales y suma el importe en la casilla correspondiente en deducciones y calcula la retención individualmente con el porcentaje que se incluye en la ficha del concepto.

Los conceptos hasta el codigo número 31 se irán incluyendo para nuevos cálculos automáticos que sean solicitados por nuestros usuarios.



3.7.9.6. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja el concepto del trabajador de pantalla marcado, confirme la baja pulsando ACEPTAR o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Conceptos de Trabajadores.



3.7.9.7. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes al concepto del trabajador marcado. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CAN-CELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Conceptos de Trabajadores.



3.7.9.8. Copia de Datos ALT+T

Seleccione esta opción para copiar las líneas de un mes en el intervalo de meses indicado. Presenta una ventana solicitando los datos de mes de origen e intervalo de meses destino. Introduzca los datos y pulse ACEPTAR para confirmar la acción, o CANCELAR para volver a la pantalla de Gestión de Conceptos de Trabajadores.





3.7.9.9.. Datos Generales ALT+G

Seleccione esta opción para acceder a la ventana de Datos Generales del Trabajador.

3.7.9.10. Contratos ALT+C

Seleccione esta opción para acceder a la ventana de Contratos del Trabajador.



Cuando haya terminado de gestionar trabajadores, pulse esta opción para volver al Menú de Trabajadores.



Los campos que aparecen, de Datos Generales, son los siguientes:

Apellidos, Nombre: Campo del Nombre del Trabajador.

Nº Matrícula: Campo de 7 caracteres numéricos para introducir el Nº de Matrícula o Libro identificativo del trabajador.

Nombre: Nombre del Trabajador.

Apellido 1: Apellido 1 del Trabajador.

Apellido 2: Apellido 2 del Trabajador.

DATOS LOCALIZACIÓN

CL: Clave de la vía pública. **Vía Pública**: Nombre de la vía pública.

Nº: Número.

Población: Población del domicilio del trabajador.

D.P.: Distrito Postal del domicilio del trabajador.

Provincia: Provincia del domicilio del trabajador. **País**: País del domicilio del

trabajador.

Teléfonos: Teléfonos del domicilio del trabajador.

E-Mail: E-Mail del trabajador. **Nacionalidad**: País de origen del trabajador.

Estado: Campo identificativo

del estado del trabajador "A" alta o activo "B" Baja o inactivo (antiguo).

CÓDIGOS Y DATOS ECONÓMICOS

Código Seguridad Social: Número de Afiliación a la Seguridad Social del Trabajador.

Clave IPF/N.I.F.: Clave IPF del C.I.F. del trabajador seguido del N.I.F. del trabajador.

Banco: Código del banco o caja de la Persona o Entidad desde del que se realizan los pagos.

Cobro (E)fectivo (C)heque (T)ransferencia: Forma de pago al trabajador.

 $\ensuremath{\text{IBAN}}$: Si el trabajador cobra por transferencia, nº de cuenta del mismo.

Ctas. Traspaso Contable: Campo de 6 dígitos que se utiliza para el traspaso de las nóminas al programa CyEWin, tiene que estar relleno de ceros a la izquierda.

DATOS PERSONALES

Nombre TC2: Nombre Abreviado para introducir en el TC-2. Dos primeras letras del primer apellido, dos primeras letras del segundo apellido y la primera letra del nombre.

Antigüedad: Fecha de entrada a la empresa.

Administrador(S/N): Campo identificativo de si el trabajador es el administrador o no.

Sexo (H)ombre / (M)ujer: Sexo del trabajador H = hombre y M = mujer.

Fecha Nacimiento: Fecha de nacimiento del Trabajador.

Minusválido/% Minusvalía: Si el trabajador es minusválido o No y si es minusválido, porcentaje de minusvalía.

Mov. Reducida: Si esta declarado con movilidad reducida o no.

		Visu	ualización de Registros		
Apellidos, Nombre	Apellidos, Nombre FERNANDEZ DOMINGUEZ CARLOS				Nº Matrícula 1
Nombre	CARLOS Apellido 1 FERNANDEZ			Apellido 2 DOMINGUEZ	
	DATOS D	CÓDIGOS Y DATOS ECONÓMICOS			
CL CL Vía Públ	ica MESON DE PAREDE	Código Seguridad Social 28000000000			
Población	Población MADRID D.P. 28012			CI.IPF/D. 1 1111111A	
Provincia	MADRID	País 724	ESPAÑA		Código Banco de Pago
Teléfono	914673659 6458	47093			Cobro (E)fe.(C)he.(T)ra E
E-mail	carlos@colthop.es				IBAN
Nacionalidad	724 ESPAÑA		Estado	Alta	Ctas. Traspaso Contable 000001
	ASCENDIENT	ES Y DESCENDIENTES			DATOS PERSONALES
	Tipo Nacimier	ito Entero Mo	>.Red Discapacitado	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Nombre TC2 FEDOC Fecha Antigüedad 01/02/2002 Administrador N Sexo (H)ombre / (N)ujer H Fecha Nacimiento 05/05/1954 Minusvälido N Mov. Reducida N Sit. Familiar (1/2/3) 1 N.I.F. Conyuge Pro. Vida Laboral Movilidad Geográfica N

Sit Familiar (1/2/3): Campo destinado a introducir la situación familiar del trabajador, soltero casado u otros.

N.I.F. cónyuge: N.I.F. del cónyuge si lo tuviera.
Prolongación Actividad Laboral (S/N): Si el trabajador está en esta situación o no.
Movilidad Geográfica: Si el trabajador está en esta situación o no.
ASCENDIENTE Y DESCENDIENTES
Presenta una tabla con los datos de los ascendientes y descendientes del trabajador con los siguientes campos:
Tipo: (A) ascendiente y (D) descendiente.

Nacimiento: Campo para introducir la fechas de nacimiento. **Entero**: Campo para determinar si computa por entero o no.

Mov Reducida: Campo para indicar si tiene declarada la Movilidad Reducida o no.

Discapacitado: Campos para determinar si está discapacitado o no y el grado de discapacitado.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:



Cuando haya terminado de gestionar trabajadores, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Trabajadores: Observaciones

Apartado donde introduciremos los trabajadores de la Persona o Entidad.

Estos datos se dividen en tres ventanas:

Ξ

- La primera los datos "Generales" o datos identificativos del Trabajador.

- La segunda la de los "Contratos" o todo lo relacionado con la vinculación del trabajador y la Persona o Entidad.

- La tercera los "Datos para la Nómina" o económicos del contrato en vigor en ese momento o lo que es lo mismo las Percepciones que tiene y las otras situaciones en que está el trabajador. En todas hay tres botones de operaciones "Alta", "Baja" y "Modificación" y cada uno hace lo mismo pero referido a la ventana en que esté, si pulsamos "Alta" en la de "Generales" crearemos un trabajador nuevo y este proceso conlleva el crear un "Contrato" y sus "Datos para la Nómina", si lo pulsamos en "Contrato" crearemos un nuevo "Contrato" y sus "Datos para la Nómina" y si lo hacemos en la ultima pestaña crearemos "Datos para la Nómina". Lo mismos pasa con "Baja" que si lo hacemos en la primera ventana borraremos el trabajador de pantalla con todos sus "Contratos" y sus "Datos para la Nómina", si lo hacemos en "Contrato" borraremos el "Contrato" de pantalla y sus "Datos para la Nómina" y en "Datos para la Nómina" borraremos el de pantalla. Sin embargo el botón "Modificación" solo modifica el dato de la pantalla en la ventana en que esté. El resto de botones son:

- El botón de "Listado" en el menú inicial permite emitir una relación de la base de datos un trabajador.
- El botón de "Insertar" en la ventana inicial y de "Datos Generales" permite crear ascendientes y descendientes.
- El botón de "Modificar" en la ventana inicial y de "Datos Generales" permite modificar ascendientes y descendientes.
- El botón de "Eliminar" en la ventana inicial y de "Datos Generales" permite quitar ascendientes y descendientes.
- El botón de "Documento" en la pestaña de "Contratos" gestiona los impresos de contrato.

- El botón de "Copia de Datos" en la pestaña de "Datos para la Nómina" permite copiar los datos de un mes en otros.

Datos Generales

Vamos a describir la ventana de Datos Generales de Trabajadores, se divide en varias zonas:

La superior muestra los campos "Apellidos, Nombre" y "Matrícula", son los dos campos clave del trabajador y serán los que le identifiquen en todo el programa y el nombre, los dos apellidos.

"Datos de Localización" en ella se incluyen datos informativos como:

- Los campos de localización: CL, Vía Pública, Nº, Población, D.P., Provincia, País, Teléfonos y E-mail.
- Nacionalidad es código y nombre del país de la nacionalidad el trabajador, existe una base de datos adjunta para su ayuda.

"Códigos y Datos Económicos" en la que se incluyen los siguientes datos:

- El código de afiliación a la Seguridad Social, consta de doce números y no se deben introducir ni guiones ni barras.

- La Clave I.P.F. "1" es Número de Identificación Fiscal, "2" es Número Pasaporte, "6" es Número de Identificación de Extranjero y "9" es Código de Identificación Fiscal, existe un desplegable para su mejor selección..

- El N.I.F., ocho números más una letra y tampoco introduciremos guiones o barras.

- Cta. Traspaso Contable informa de los últimos seis dígitos de las cuentas para traspasar los datos al programa CyEWin, los cinco primeros vienen dados por el plan contable "46000", "64000", "47510" y "47600".

- Tipo de Cobro y el Banco de cobro: "E" en efectivo, "C" por talón o cheque y "T" por transferencia, para este último caso deberá introducir el campo IBAN que son los 24 dígitos de la cuenta bancaria receptora de la transferencia y el código del banco de la Persona o Entidad.

"Datos Personales" información necesaria en varias partes del programa, son:

- Nombre TC-2 que es el campo identificativo para el TC-2, las dos primeras letras del primer apellido, las dos primeras del segundo apellido y la primera del nombre.

- Fecha Antigüedad es la fecha de inicio de la relación y se utiliza para hallar el concepto de "Antigüedad" con los datos de la Cuenta de Cotización.

- Administrador, "S" si es administrador o "N" si no lo es.

- Sexo "H" o "M", Minusválido "S" o "N" y % Minusvalía.

- Fecha de Nacimiento es la fecha en que nació el trabajador, el programa la utiliza para hallar la "Fecha Baja" en los contratos ya que pone la de jubilación, cuando cumpla los 65 años.

- Situación Familiar, "1" Soltero, Viudo, Divorciado o Separado Legalmente, "2" Casado y "3" Otra situación.

- N.I.F. del cónyuge.

- Pro. Vida Laboral si el trabajador esta en Prolongación de Vida Laboral "S" o "N", se utiliza para calcular las cuotas a la Seguridad Social si es "S", para estar en Prolongación de Vida se debe seguir trabajando a partir de los 65 años con más de 35 cotizados.

- Movilidad Geográfica "S" o "N".

La inferior izquierda que denominamos "Ascendientes y Descendientes" que relaciona los datos de los parientes se compone de los campos:

- Nacimiento, Fecha de Nacimiento o Adopción. Entero si se computa por entero o no. Mov Reducida si tiene concedida la Movilidad reducida o no. Discapacitado si lo es o no y su porcentaje de Discapacidad.

Contratos

Vamos a describir la pestaña de Datos de Contratos de Trabajadores, se divide en varias zonas: La primera muestra los campos "Apellidos, Nombre", "Matrícula" y "Nº Contrato", los dos primeros son campos clave del trabajador y serán los que le identifiquen en todo el programa y el último el que identifica al contrato dentro del programa este número es correlativo y no puede haber dos iguales en la
Persona o Entidad.

La Segunda "Datos Contratación" consta de :

- Contrato y Subcontrato: el primero indica el código de contrato y el segundo es una división del primero que especifica el tipo de contrato y a quien va dirigido para bonificaciones.

- Grupo de Cotización: van desde el 01 al 11 según la división de la Seguridad Social, del 01 al 08 cotizan mensualmente y del 09 al 11 diáriamente si es un contrato a tiempo completo, si es a tiempo parcial la cotización será por horas.

- Fecha de Alta y Fecha de Baja: son las fechas de comienzo y final de contrato la primera no puede ser inferior a la de antigüedad y la segunda por defecto pone la de jubilación.

- Tiempo "C" si cotiza a tiempo completo o "P" si es a tiempo parcial.

- % Retención / Recalcular: es la retención que se le aplica al trabajador y si cada vez que se calcula la nómina se recalcula el algoritmo para ajustar la retención.

- Puesto Trabajo y Categoría son campos informativos.

- Tarifa Primas Ocupación: introduciremos la letra en la que esta incluido o "0" para hacer constar que No Cotiza.

- Tar. Pr. Oc. en I.T. / I.M.S.: introduciremos la letra de la tarifa de primas de ocupación en la que este incluido para los periodos en que esté en I.T. o I.M.S. o "0" para hacer constar que No Cotiza.

- Cotización: son los porcentajes que se le aplican al contrato deberá escoger entre uno de los de la base de datos que hay en el menú de Tablas. Existe la ayuda de búsqueda pulsando en la interrogación. - Indemnización Vacaciones NO Disfrutadas. Días Vacaciones e Importe por Día: indican el número de días de vacaciones que tiene el trabajador al año y el importe por día si es pagado (si el importe es cero el programa calcula este valor con los datos de la nómina que este realizando, dividiendo las remuneraciones que tengan "S" en el apartado "Incluir en Vacaciones" entre los días trabajados), cuando termina el contrato o el año se calcula los días de vacaciones y se compara con los que indica aquí, si es inferior se incluye una Percepción Salarial con el valor resultante de multiplicar los días restantes por el importe diario. Si ponemos a cero los días no realizará el cálculo.

- Indemnización Fin Contrato. Días Año / Importe día: se hará constar el número de días que tiene como indemnización por fin de contrato (por defecto son 8) y el importe que cobrará por cada día (si es cero este importe se calculará con las remuneraciones del mes de cálculo). Si ponemos a cero los días no tendrá indemnización.

La Tercera "Datos Asociación" consta de :

- Régimen y Subrégimen: el primero indica en el Régimen de la Seguridad Social en que está el trabajador, debe haber una ficha de Cuenta de Cotización con este Régimen, Subrégimen indica la categoría dentro del Régimen a la que está acogido.

- Cuenta Cotización: es el número de cuenta al que cotiza, en el ejemplo que poníamos en Cuentas de Cotización hacíamos referencia a tres cuentas: "0" General, "1" sucursal en Guadalajara y "2" contratos Aprendizaje, si en este campo ponemos un "0" el trabajador se le incluirá en la cuenta General, si ponemos un "1" sería en la de Guadalajara y si ponemos un "2" seria un contrato de Aprendizaje. Por cada número de Cuenta se elabora un TC-1 y TC-2 diferente.

Centro de Trabajo: es el código de Centro de Trabajo en que está el trabajador (debe estar creado en la base de Centros de Trabajo), en regímenes de la Seguridad Social como Trabajadores del Mar o en el Régimen de Artistas los trabajadores que tengan igual este campo los engloba en un TC-1 y TC-2.
Actividad: introduciremos el número de Actividad (debe estar creado en la base de Actividades) y es

muy importante ya que cuando realizamos el traspaso a CyEWin es a la Actividad que se le incluirán los datos de las nóminas.

La Cuarta "Datos Convenio" consta de :

- Convenio: introduce por defecto el convenio en que esta la Cuenta de Cotización pero permite modificar el dato.

- Horas Anuales Convenio, Horas Semanales Jornada se utilizan para los cálculos de contratos en tiempo parcial, debe informar de uno sólo y sirve para realizar los cálculos de la parte proporcional de descansos semanales y festivos.

La Quinta "Contratos Fijos a Tiempo Parcial" consta de:

- Horas Contratadas Mensuales y Horas Semanales para Cálculos se utilizan para los contratos a tiempo parcial que tienen un numero fijo de horas mensuales el primer campo son las horas y el segundo para hallar el porcentaje de parcialidad.

La Sexta "Bonificación" consta de tres posibles bonificaciones que pueda tener el contrato de pantalla, cada una de ella se divide en:

Bonificación 1/2/3: En los botones que aparecen a la izquierda de las palabras primera, segunda y ter-

cera podrá escoger entre las posibles bonificaciones que tiene el código de contrato. En cada código de bonificación o reducción a la derecha también aparece un botón donde buscarla en la correspondiente tabla.

Aplica, especifica la base en donde se aplica la bonificación o reducción, "1" a la de Contingencias Comunes del empleador, "2" a todas las Contingencias del empleador menos I.T. y I.M.S., "3" a todas las bases del Empleador y "4" a contratos de Aprendizaje donde también tiene bonificaciones el trabajador.

El resto de campos son la fecha de comienzo, si se aplica un porcentaje de la Base o un importe fijo y los tres tramos de bonificaciones o reducciones debe tener en cuenta los tramos son consecutivos y no solapados.

La Séptima "Prorrata Pagas Extraordinarias" consta de:

- Nº de Pagas Extra: cantidad de pagas extra que percibe el trabajador independientemente de los meses que las perciba, si las pagas estan incluidas en las nóminas deberemos poner cero.

- Nª Días por Paga: debemos informar del número de días que consta la paga, por defecto son 30.

- Imp. Día Paga Extra: informaremos del importe por día de la paga extra.

- Imp. Mes Paga Extra: informaremos el importe integro mensual de una paga.

Sólo debemos rellenar uno de los dos últimos campos o si el cálculo de la prorrata lo hacemos mediante los "Datos Económicos" ninguno de ellos.

El cálculo de la Prorrata de Pagas es el siguiente manera:

- Si esta comprendido entre los grupos de cotización del 1 al 8 realiza la siguiente operación:

La suma de (Imp. Mes Paga Extra) + (N° Días por Paga x Imp. Día Paga Extra) + (La suma de los conceptos que en el apartado Incluir en prorrata tengan "S") lo multiplica por (N° de Pagas Extra x N° Días Trabajados) y lo divide entre (12 x N° Días Mes).

- Si esta comprendido entre los grupos de cotización del 9 al 11 realiza la siguiente operación: La suma de (Imp. Mes Paga Extra / Nº Días por Paga) + (Imp. Día Paga Extra) + (La suma de los conceptos que en el apartado Incluir en prorrata tengan "S" / Nº Días Trabajados) lo multiplica por (Nº Días por Paga x Nº de Pagas Extra x Nº Días Trabajados) y lo divide entre (Nº de Días del Año).

Como observamos sumamos tres cantidades para realizar el calculo es por este motivo debemos introducir sólo el "Imp. Día Paga Extra", el "Imp. Mes Paga Extra" o poner "S" en los conceptos en el aparatado "Incluir en Prorrata".

Cuando finalice un contrato y al trabajador se le haga otro, basta con dar de alta un nuevo contrato en el mismo trabajador y el programa gestionará este contrato independientemente del anterior ya que tiene un número diferente. En el mes que coincidan tendrá dos apartados en "Datos para la Nómina" con el concepto "01 - SALARIO BASE", pero si observamos en el dato "Nº de Contrato" cada uno tendrá adjudicado uno diferente, en estos casos para incluir "Percepciones" en uno u otro deberemos posicionarnos antes sobre el concepto "01 - SALARIO BASE" en el que deseemos incluirlas.

Datos Económicos

Apartado donde se muestran los datos de las líneas de las nóminas se clasifican por meses y cuando se crean líneas o se modifican las creadas si la nómina esta realizada la recalcula con los nuevos datos y si es preciso también los modelos de las series TC - 1 y TC - 2.

Vamos a describir la pestaña de Datos para la Nómina de Trabajadores, se divide en varias zonas: La primera, situada en la parte superior, muestra los campos "Apellidos, Nombre", "Matrícula" y "Nº Contrato", los dos primeros son campos clave del trabajador y serán los que le identifiquen en todo el programa y el último el que identifica al contrato dentro del programa este número es correlativo y no puede haber dos iguales en la Persona o Entidad.

La segunda situada debajo de la primera a la derecha, muestra la relación de los conceptos incluidos en la nómina del mes y el trabajador seleccionados en este momento. Podremos movernos de un concepto a otro con los cursores de movimiento o pulsando con el ratón en el concepto deseado, cuando variamos un concepto en la cuarta zona presentará los datos del concepto seleccionado. En esta zona presenta también las I.T., situaciones especiales y demás conceptos que van desde el "970" al "999" en estos conceptos permite su visualización pero no eliminarlos o modificarlos ya que esto se realiza en su apartado correspondiente. Los conceptos de "Percepciones Salariales" y "Percepciones NO Salariales" son mensuales y se deben incluir en los meses que se tengan si son en todos deberemos introducir uno por cada mes.

La tercera "PERIODO" consta de:

- Periodo de los datos. Fecha de comienzo del concepto, generalmente es la del primer día del mes, salvo que sea la de comienzo de contrato o la de un concepto con código del "970" al "999" que puede ser distinta. Fecha de fin del concepto, generalmente es la del último día del mes, salvo que sea la de fin de contrato o la de un concepto con código del "970" al "999" que puede ser distinta. La cuarta "IMPORTE" consta de:

- Importe o % Salario Base: es el precio unitario o % del salario base que se aplica.

- Exento de Cotizar: es la parte del Importe que no cotiza a la Seguridad Social.

- Características del importe: nos solicita si el Importe es Fijo (no varia independientemente de los días trabajados) o Prorrateado (resulta de aplicar el prorrateo de días trabajados con respecto al total de días del mes). También solicita si el importe es un porcentaje del Salario Base o no.

Supongamos que incluimos la "Antigüedad" que es el 9 % del Salario Base y está incluido en la Prorrata de Pagas. Pulsamos el botón "Alta" y nos pide el concepto, buscamos el 5 y a la pregunta uno en el mes actual o uno cada mes seleccionamos este última y pulsamos "Aceptar, como observamos en vez de "Importe" pone "% Salario Base" ya que en "Características del Importe" en el apartado "Importe % Salario Base" pone "S", lo que hará es calcular el 9 % del importe del concepto "Salario Base", y en Importe Fijo o Prorrateado ponemos "F", ya que al ser un porcentaje del salario base este ya está prorrateado con respecto a los días trabajados. En "Incluir en Prorrata" ponemos "S".

Supongamos que tenemos que pagar los gastos de locomoción de un trabajador y son 5,40 € cada Miércoles y Jueves que se tiene que desplazar a una localidad vecina. Estos gastos estan exentos en 4 € cada gasto. Como observamos en "Importe" ponemos "5,40", en "Exento de Cotizar" "4" y "S" en "Exento de cotizar por Cantidad" ya que lo "Exento de Cotizar" es por las veces que va igual que el "Importe", para saber la cantidad seleccionamos "Plan Semanal" y en los datos del plan "Incluir Festivos " "N" ya que si es fiesta no trabaja, en "Días Horas" "D" ya que queremos saber los días, en Miércoles y Jueves ponemos "S", en el resto "N" y en las cantidades todas "1". Con estos datos todos los meses nos saldrá la cantidad de días que son Miércoles y Jueves que no son festivos.

La quita "CANTIDAD" consta de:

La cantidad a multiplicar por el importe puede ser hallado de diferentes formas y aquí se indicamos cual es la que deseamos:

1º Manualmente el factor es el dato introducido en el campo "Cantidad".

2º Días Efectivos, se hace el computo de días laborables del mes que son todos los días del mes menos los sábados, domingos y Fiestas Nacionales, Autonómicas y Locales.

3º Plan Semanal, la cantidad se computa según los datos introducidos en los campos del Plan Semanal. - Plan Semanal: lo primero que solicita es si se incluyen los días que son festivos (fiestas Nacionales, Autonómicas o Locales), lo segundo es si se contabilizan por días o por horas (por días el valor es uno y por horas el dato que ponga en el apartado correspondiente) con estas condiciones el resultado se obtiene de sumar las cantidades o uno de los días de la semana que tengan una "S" y cumplan la primera condición.

- Cantidad: Es el número de aplicar el dato anterior, si es manualmente se solicita.

- Exento de Cotizar Multiplicado por Cantidad: "S" o "N" indica que el importe exento de cotizar se debe multiplicar por la cantidad o no.

Supongamos que el "Salario Base" de una persona es 37,19 multiplicado por los días del mes, y esta incluido en el cálculo de prorratas. Como observamos en importe ponemos 39,17 en Importe Multiplicado por ponemos Plan Semanal, en plan semanal para que sume todos los días del mes ponemos "S" en "Incluir Festivos" y de Lunes a Domingo "S" y en sus cantidades "1" y en "Incluir en Prorrata" "S". Supongamos que a un trabajador le pagamos 5 € cada día de trabajo por gastos de locomoción. Como podemos observar en "Importe" ponemos "5" y en "Importe Multiplicado por" seleccionamos "Días Efectivos" ya que todos los días del mes menos los sábados, domingos y fiestas son los días de trabajo. Supongamos un trabajador a tiempo parcial que trabaja tres horas los Lunes, Miércoles y Viernes, siendo el valor de cada hora 6,89 €. Como observamos en importe ponemos 5.89 en "Importe Multiplicado por" ponemos "Plan Semanal" y en el plan en incluir festivos ponemos "N" en "Días/Horas" ponemos "H" en Lunes, Miércoles y Viernes ponemos "S" y en sus cantidades "3" y en el resto de días "N" para que no sumen.

La sexta "APORTACIONES" consta de:

- Aportación al devengo de la nómina y a las Bases de Cotización de la Nómina: Base de Contingencias Comunes, Base de A.T. y E.P. y Base de Retenciones.

Todos estos datos están con fondo rojo y escritos en blanco, según variamos el mes o el trabajador estos campos se van actualizando ofreciendo los datos de la ficha de pantalla.

La séptima "CONCEPTO EN CÁLCULOS" consta de:

- Indican si el Importe del concepto suma para hallar la Prorrata de Pagas o el Importe de las Vacaciones o no y si se incluye para realizar cálculos de nóminas complementarias.

- Presenta el CRA de la línea.

La octava "INCLUSIÓN EN LAS BASES" consta de: - indican si el concepto suman en la bases de Contingencias y en la Base de Retenciones o no.

Trabajadores: Ejemplos

Para introducir un trabajador debemos entrar en el menú "Ficheros" y aquí en "Trabajadores" nos presenta el menú inicial con los datos que hay actualmente en las bases, pulsamos "Alta" y comenzamos el proceso de creación.

Borra los datos actuales y nos pide el Nº de Matrícula, el Nombre y los dos Apellidos, debemos tener en cuenta que el número de matrícula no se podra modificar y el nombre y los apellidos mediante un automatismo y no es esta gestión, con estos datos crea "Apellidos, Nombre" que junto con el "Nº de Matrícula" son los datos identificativos del trabajador. Pulsamos "Aceptar" para crear la ficha y empieza a pedirnos el resto de datos de la ventana, por defecto nos rellena ciertos campos, que no pueden quedar en blanco, pero podemos modificar todos, los campos importantes de esta pantalla y que debemos tener correctamente rellenos son:

- El Número de Afiliación a la Seguridad Social que para trabajadores son 12 dígitos todos números.

- El N.I.F. y su clave I.P.F. también deberemos rellenar estos campos sin guiones o espacios.

- La Fecha de Nacimiento y de Antigüedad claves para introducir varios campos posteriores.

- Pro. Vida Laboral para aquellos que estén en esta situación, para realizar los cálculos de las cotizaciones.

Una vez introducidos todos los datos pulsamos "Aceptar" y el programa pasará a pedirnos los datos del contrato del trabajador, antes le asigna un nú-

mero de contrato y lo pone en la parte superior derecha, en la ventana tiene rellenos ciertos campos que por defecto recoge de las bases correspondientes:

- Fecha Alta: la primera vez pone la de Antigüedad y en posteriores contratos pondrá la del siguiente día al de baja del último contrato.

- Fecha Baja: por defecto pone la de Jubilación a los 65 años.

- Régimen: busca en la base de Cuentas de Cotización y pone el Régimen de la primera.

- Subrégimen: por defecto "00001", pero pinchando en la interrogación de la izquierda nos presenta una ventana con todos los posibles dentro del Régimen.

- Grupo de Cotización: por defecto "01", pero podremos poner desde "01" a "11".

- Cuenta de Cotización: Por defecto "0" que es la General, pero si está en otra Cuenta pondremos el número de la cuenta, del 1 al 8.

- Actividad: por defecto pone la primera de la base de "Actividades", pero permite cambiarla por otra, lo mismo pasa con el campo "Centro de Trabajo". El resto de datos introduciremos los que tenga el contrato en cuestión, una vez ajustados todos los datos pulsamos "Aceptar" y continuar con la introducción de datos, también existe la posibilidad de pulsar "Cancelar" para solo introducir los "Datos Ge-



nerales" del trabajador y posteriormente los contratos.

Cambia de nuevo de pantalla y empieza solicitando la categoría de la que desea introducirlos datos económicos. Presenta las de la Cuenta de Cotización y si no tiene ninguna presenta una genérica con todos los datos a cero. una vez seleccionada presenta una pantalla con los conceptos y datos de la Ca-tegoría y presenta otra ventana para poder ajustar los datos de la categoría a los del trabajador. Pudiendo introducir nuevos conceptos, eliminar si hay alguno que no corresponda o modificar los existentes, una vez terminada la operativa pulse el botón Traspaso para incorporar los datos a la ficha del trabajador. Con esta acción terminaremos de introducir al trabajador. El programa vuelve a pedir un nuevo trabajador pulsando "Cancelar" terminaremos la introducción regresando a la Gestión de Trabajadores.

3.8. Trabajos Externos con Retención ALT+F ALT+E

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Trabajos Externos con Retención de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay un campo para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

												-
ta <u>B</u> aja	Modificación	Salir										
<u>a</u>	5	(1)										
o Entidad Activa: 00	0000 - PERSONA O ENTIDA	AD INICAL	Ejercicio	2015 Mes Active	9 - Septiembre	Fecha: 07/09/2015	Opción Menú:	Ficheros - Trabaj	os Externos con	Retención		
uscar por: N.I.F.					Doble Clic	del Ratón o Enter en Cualqu	iier Línea para Ver	la Ficha Completa				
N.I.F.	Apellidos	s, Nombre	D.P.	Fecha	Concepto	Clave	Subclave	Tipo (D/E)	Bases	%	Cuotas	
								1				

Los campos que aparecen son los siguientes:

N.I.F.: Número de Identificación Fiscal de la Persona que produce la retención.
Apellidos, Nombre: campo identificativo del nombre de la persona.
D.P.: Código Postal de residencia de la persona.
En el centro aparecen la relación de todos los trabajos realizados por la misma persona en todo el año.
Y en la parte inferior los del trabajo seleccionado y son:
Fecha: Día que se produjo la retención
Concepto: Texto explicativo del trabajo realizado.
Clave: Campo Identificativo para su inclusión en el modelo 190.
Subclave: Campo Identificativo para su inclusión en el modelo 190.
Tipo (D/E): Tipo de Percepción (D)inerarias o en (E)specie.
Base I.R.P.F.: Base de las Retenciones.
Porcentaje: Porcentaje a aplicar.
Cuota: Importe Retenido.



3.8.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva ficha. Debe rellenar el campo N.I.F.. Si existe presenta en los campos Nombre y C.P. los datos que tiene. Finalice la introducción de datos y pulse ACEPTAR para confirmar el alta o vuelva a la gestión de Trabajos Externos pulsando CANCELAR. El programa volverá a pedir un nuevo código.



3.8.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Trabajos Externos.



3.8.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que está seleccionada. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando



haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Trabajos Externos.



3.8.4. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar Trabajos Externos, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

4. Nóminas y Seguros Sociales ALT+N

Seleccione esta opción para gestionar las Nóminas y Seguros Sociales de la Persona o Entidad activa. Aparecerá un submenú con las distintas opciones disponibles:

- 4.1. Bajas Laborales y Faltas.
- 4.3. Anticipos, Valor en Especie y Otras deduc..
- 4.5. Despidos y Bajas Voluntarias.
- 4.7. Cálculo Mensual de Nóm. y Seguros Sociales.
- 7.9. Gestión de los Modelos TC 1.
- 7.11. Gestión de Tramos de Trabajadores.
- 7.13. Gestión TC 4/5, Justificante de Actuaciones.
- 7.15. Histórico de los Modelos TC 1.
- 7.17. Histórico de Tramos de Trabajadores.

- 4.2. Situaciones Especiales.
- 4.4. Vacaciones.
- 4.6. Bonif. y Reduc. a Personas o Ent..
- 4.8. Gestión de Nóminas
- 4.10. Gestión de los Modelos TC 2.
- 4.12. Gestión TC 3/2, Seguro Escolar.
- 4.15. Histórico de Nóminas
- 4.16. Histórico de los Modelos TC 2.



4.1. Bajas Laborales y Faltas ALT+N ALT+B

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de las Bajas Laborables y Faltas de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay un campo para

realizar las búsquedas e dentro de la base de datos, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

Los campos que aparecen son los siguientes:

Trabajador: Campo destinado a introducir el Nombre del Trabajador. **Concepto**: Campo identificativo del tipo de Baja Laboral, según la

Ata Baja	Modificación	Şəlir							
Persona o Entidad Activa:	00000 - PERSONA O ENTIDA	D INICAL	Ejercicio: 2015	Mas Activo: 9 - Septiembre	Fecha: 07/0	9/2015 Opción Menú:	Nóminas y Seguros Sociales - Bajas	aborales y Faltas	
	Buscar por: Trabajador			Desplegable para Accesos Direct	los Ir a la Op	clón	٣		
		Trabajador		Concepto	Compl.	Desde Hast	a Día A.L E.P Mot.Alta		
	¢					1		,	

base de conceptos.

Compl. (0/1/2/3): Tipo de complemento ILT que se aplica (0) sin complemento, 1 a 3 el modo según la ficha de la cuenta de cotización.

Desde: Fecha que causó la Baja Laboral.

Hasta: Fecha que causó el Alta Laboral.

Día A.L. o E.P.: Fecha que causó el accidente laboral o la enfermedad profesional.

Mot.Alta: Causa del alta.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

4.1.1. Desplegable para Accesos Directos

Pulsando en el desplegable, que está situado en la parte superior derecha, aparecen las opciones del programa donde podrá trasladarse, este acceso tiene la utilidad de ir a una ficha que coincida con el trabajador y mes en el que esté, si no existe se posicionará en la primera del mes, para hacer comprobaciones mas rápidas.



4.1.2. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva Baja Laboral o Falta. Rellene los campos que le solicita y confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión de Bajas Laborales pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta el programa volverá a pedir de nuevo los datos para poder introducir más de una ficha



4.1.3. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la Baja Laboral o Falta seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Bajas Laborales o Faltas.



4.1.4. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la Baja Laboral o Falta que está seleccionada. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Bajas Laborales o Faltas.

	Modificación de Registro
Trabajador Concepto Complemento a I.L.T. (0/1/2/3) Desde Hasta	2 0
Día de A.T. o E.P. Motivo Alta	Introduzca los Datos Solicitados Introduzca los Datos Solicitados



4.1.5. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar Bajas Laborales o Faltas, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Bajas Laborales y Faltas: Ejemplos

Baja por Enfermedad Común o Accidente NO Laboral se describe como el periodo de tiempo que el trabajador no puede realizar sus funciones por padecer una enfermedad que no se relacione con el trabajo o haber tenido un accidente fuera del entorno laboral. Por ejemplo si se padece una gripe o si en casa te has golpeado un dedo.

Estos periodos de baja se cotiza a la Seguridad social mediante una Base de Incapacidad Temporal (Base Reguladora) que sustituye a la de Contingencias Comunes y las remuneraciones por ley son: los tres primeros días de baja no se cobra, del 4 al 15 el 60 % de la Base Reguladora a cuenta del Empleador, del 16 al 20 el 60 % de la Base Reguladora a cuenta de la Seguridad Social y desde el 21 al final el 75 % de la Base Reguladora a cuenta de la Seguridad Social. A parte existen por convenio unas mejoras llamadas Complementos que dependiendo de varios factores estas remuneraciones aumentan, pudiendo llegar al 100 % .

Supongamos que un trabajador se ha caído en su casa y se ha dislocado la muñeca de carácter leve y estuvo desde el día "09/09/2015" al "15/09/2015" de baja.

Para realizar esta operación entramos en el menú "Nóminas y Seguros Sociales" y aquí en "Bajas Laborales y Faltas" en la pantalla de esta opción se visualizan todas las I.T. y faltas de los Trabajadores, para



introducir una nueva pulsamos en el botón "Alta" y nos presenta la ventana de introducción de datos donde nos solicita:

Trabajador: Introduciremos el campo "Apellidos, Nombre" de la ficha, si no estamos seguros, tenemos la opción de buscarlo pinchando con el ratón en el botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Concepto: Número de Concepto que describe la I.T. en nuestro caso es el "971" "Baja Accidente NO Laboral", tenemos la opción de visualizar todos los posibles pinchando al botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Complemento a I.L.T.: Es el Código del Modo de Complemento que tiene la I.T., el Código puede ir del "0" al "3", en donde "0" significa que no tiene, "1" el Modo Primero de Complemento de I.T. por "Accidente NO Laboral o Enfermedad Común" de la ficha de "Cuenta de Cotización", "2" el Modo Segundo y "3" El Modo Tercero. Si seguimos el ejemplo que pusimos en el apartado de Complementos tendremos que poner un "2" ya que es una baja laboral que no requiere hospitalización.

Desde: Fecha de Baja de la I.T., que es cuando se produce el Accidente NO Laboral. Pondremos "09/09/2015"

Hasta: Fecha de Alta de la I.T., que es cuando el se produce la reincorporación. Pondremos "15/09/2015". Si no la conocemos podemos poner la fecha de fin de mes e ir modificándola al siguiente fin de mes hasta que sepamos la fecha definitiva.

Día de A.T. o E.P.: Se utiliza en I.T. de Accidentes de Trabajo o Enfermedad Profesional, en esta baja no se utiliza. Pondremos "15/09/2015" por ser la de inicio de la I.T.

Motivo Alta: Código que describe el motivo de Alta de la I.T. en nuestro caso es el "01" "Curación ", tenemos la opción de visualizar todos los posibles pinchando al botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Una vez introducidos todos los campos pulsamos el botón "Aceptar" para crear la ficha, volverá a solicitarnos los datos de nuevo para terminar pulsamos el botón "Cancelar" y volveremos a la "Gestión de I.T. y Faltas".

Baja por Enfermedad Profesional o Accidente Laboral se describe como el periodo de tiempo que el trabajador no puede realizar sus funciones por padecer una enfermedad que se relacione con el trabajo o haber tenido un accidente en el entorno laboral. Por ejemplo si se padece una afección en la vista por estar expuesto en el trabajo a una luz intensa o si se ha roto un dedo transportando una viga.

Estos periodos de baja se cotiza a la Seguridad social mediante una Base de Incapacidad Temporal (Base Reguladora) que sustituye a la de Contingencias Comunes y las remuneraciones por ley son el 75 % de la Base Reguladora a cuenta de la Seguridad Social. A parte existen por convenio unas mejoras llamadas Complementos que dependiendo de varios factores estas remuneraciones aumentan, pudiendo llegar al 100 %. Supongamos que un trabajador se ha caído en una obra y se ha roto el peroné. Se produjo el accidente el día "09/09/2015" y se supone que el alta se la den el "25/11/2015", le tuvieron que operar y estuvo hospitalizado 10 días.

Para realizar esta operación entramos en el menú "Nóminas y Seguros Sociales" y aquí en "Bajas Laborales y Faltas" en la pantalla de esta opción se visualizan todas las I.T. y faltas de los Trabajadores, para introducir una

nueva pulsamos en el botón "Alta" y nos presenta la ventana de introducción de datos donde nos solicita: Trabajador: Introduciremos el campo "Apellidos, Nombre" de la ficha, si no estamos seguros, tenemos la opción de buscarlo pinchando con el ratón en el botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo. Concepto: Número de Concepto que describe la I.T. en nuestro caso es el "970" "Baja Accidente Trabajo", tenemos la opción de visualizar todos los posibles pin-

Trabajador	? FERNANDEZ DOMINGUEZ CARLOS
Concepto	? 970 BAJA ACCIDENTE TRABAJO
Complemento a I.L.T. (0/1/2/3)	0
Desde	09/09/2015
Hasta	15/11/2015
Día de A.T. o E.P.	09/09/2015
Motivo Alta	? 01 Curación
	Introduzca los Datos Solicitados

chando al botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Complemento a I.L.T.: Es el Código del Modo de Complemento que tiene la I.T., el Código puede ir del "0" al "3", en donde "0" significa que no tiene, "1" el Modo Primero de Complemento de I.T. por "Accidente Laboral o Enfermedad Profesional" de la ficha de "Cuenta de Cotización", "2" el Modo Segundo y "3" El Modo Tercero. Si seguimos el ejemplo que pusimos en el apartado de Complementos tendremos que poner un "1" ya que es una baja laboral que ha requerido hospitalización.

Desde: Fecha de Baja de la I.T., que es cuando se produce el Accidente Laboral. Pondremos "09/09/2015"

Hasta: Fecha de Alta de la I.T., que es cuando el se produce la reincorporación. Pondremos "25/11/2015" por ser la prevista pero si varía la podremos cambiar y poner la definitiva. Si no la conocemos podemos poner la fecha de fin de mes e ir modificándola al siguiente fin de mes hasta que sepamos la fecha definitiva.

Día de A.T. o E.P.: Es el día efectivo de la I.T. si varía con respecto al día de Baja. Pondremos "09/09/2015" por se la de inicio de la I.T.

Motivo Alta: Código que describe el motivo de Alta de la I.T. en nuestro caso es el "01" "Curación ", tenemos la opción de visualizar todos los posibles pinchando al botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Una vez introducidos todos los campos pulsamos el botón "Aceptar" para crear la ficha, volverá a solicitarnos los datos de nuevo para terminar pulsamos el botón "Cancelar" y volveremos a la "Gestión de I.T. y Faltas".

Baja por Descanso por Maternidad o Paternidad se describe como el periodo de tiempo que el trabajador recibe un periodo de tiempo por haber tenido un descendiente biológico, haberlo adoptado o tenerlo en acogimiento familiar.

Estos periodos de baja se cotiza a la Seguridad social mediante una Base de Incapacidad Temporal (Base Reguladora) que sustituye a la de Contingencias Comunes y las remuneraciones por ley son el 100 % de la Base Reguladora a cuenta de la Seguridad Social.

Supongamos que una trabajadora ha tenido un hijo el día "09/09/2015" y empieza el mismo día su baja por maternidad.

Para realizar esta operación entramos en el menú "Nóminas y Seguros Sociales" y aquí en "Bajas Laborales y Faltas" en la pantalla de esta opción se visualizan todas las I.T. y faltas de los Trabajadores, para introducir una nueva pulsamos en el botón "Alta" y nos presenta la ventana de introducción de datos donde nos solicita:

Trabajador: Introduciremos el campo "Apellidos, Nombre" de la ficha, si no estamos seguros, tenemos la opción de buscarlo pinchando con el ratón en el botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Concepto: Número de Concepto que describe la I.T. en nuestro caso es el "974" "Baja Maternidad", tenemos la opción de visualizar todos los posibles pinchando al botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Complemento a I.L.T.: Dejaremos el "0" ya que la Baja por Maternidad tiene el 100 % de la Base Reguladora.

Desde: Fecha de Baja de la I.T., es el día de comienzo de la baja por Maternidad. Pondremos "09/09/2015" Hasta: Fecha de Alta de la I.T., que es cuando el se produce la reincorporación. Pondremos la fecha "28/12/2015" por ser el día que se cumplen las 16 semanas (112 días). Si no la conocemos podemos poner la fecha de fin de mes e ir modificándola al siguiente fin de mes hasta que sepamos la fecha definitiva.

		A	ta de Registro
Trabajador	?	FERNA	NDEZ DOMINGUEZ MARIA
Concepto	?	974	BAJA MATERNIDAD
Complemento a I.L.T. (0/1/2/3)		0	
Desde		09/09/2	2015
Hasta		28/12/2	2015
Día de A.T. o E.P.		09/09/2	2015
Motivo Alta	?	01	Curación
		Introduze	a los Datos Solicitados

Día de A.T. o E.P.: Sólo es para A.T. o E.P. y es el día efectivo de la I.T. si varía con respecto al día de Baja. Pondremos "09/09/2015" por ser la de inicio de la I.T.

Motivo Alta: Código que describe el motivo de Alta de la I.T. en nuestro caso es el "01" "Curación ", tenemos la opción de visualizar todos los posibles pinchando al botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Una vez introducidos todos los campos pulsamos el botón "Aceptar" para crear la ficha, volverá a solicitarnos los datos de nuevo para terminar pulsamos el botón "Cancelar" y volveremos a la "Gestión de I.T. y Faltas". **Baja por Periodo de Observación por Enfermedad Profesional** se describe como el periodo de tiempo de observación necesario para el estudio médico de la enfermedad profesional cuando haya necesidad de aplazar el diagnóstico definitivo.

Estos periodos de baja se cotiza a la Seguridad social mediante una Base de Incapacidad Temporal (Base Reguladora) que sustituye a la de Contingencias Comunes y las remuneraciones por ley son el 75 % del Base Reguladora a cuenta de la Seguridad Social. A parte existen por convenio unas mejoras llamadas Complementos que dependiendo de varios factores estas remuneraciones aumentan, pudiendo llegar al 100 %.

Supongamos que un trabajador tiene que estar de baja en la empresa por que tiene que estar en observación para el diagnostico de una enfermedad comienza el día "09/09/2015" y se supone que tiene que estar 3 meses.

Para realizar esta operación entramos en el menú

"Nóminas y Seguros Sociales" y aquí en "Bajas Laborales y Faltas" en la pantalla de esta opción se visualizan todas las I.T. y faltas de los Trabajadores, para introducir una nueva pulsamos en el botón "Alta" y nos presenta la ventana de introducción de datos donde nos solicita:

Trabajador: Introduciremos el campo "Apellidos,

Nombre" de la ficha, si no estamos seguros, tene-

	А	Ita de Registro
Trabajador	? FERNA	NDEZ DOMINGUEZ CARLOS
Concepto	? 975	BAJA P. OBS. ENF. PROFESIONAL
Complemento a I.L.T. (0/1/2/3)	0	
Desde	09/09/	2015
Hasta	09/12/	2015
Día de A.T. o E.P.	09/09/	2015
Motivo Alta	? 04	Propuesta incapacidad
	Introduz	ca los Datos Solicitados
		

mos la opción de buscarlo pinchando con el ratón en el botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Concepto: Número de Concepto que describe la I.T. en nuestro caso es el "975" "Baja P. Obs. Enf. Profesional", tenemos la opción de visualizar todos los posibles pinchando al botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Complemento a I.L.T.: Es el Código del Modo de Complemento que tiene la I.T., el Código puede ir del "0" al "3", en donde "0" significa que no tiene, "1" el Modo Primero de Complemento de I.T. por "Accidente Laboral o Enfermedad Profesional" de la ficha de "Cuenta de Cotización", "2" el Modo Segundo y "3" El Modo Tercero. Si seguimos el ejemplo que pusimos en el apartado de Complementos tendremos que poner un "2" ya que es una baja laboral que no ha requerido hospitalización.

Desde: Fecha de Baja de la I.T., que es cuando se produce el periodo. Pondremos "09/09/2015" Hasta: Fecha de Alta de la I.T., que es cuando el se produce la reincorporación. Pondremos

"09/12/2015" por ser la prevista pero si varía la podremos cambiar y poner la definitiva. Si no la conocemos podemos poner la fecha de fin de mes e ir modificándola al siguiente fin de mes hasta que sepamos la fecha definitiva.

Día de A.T. o E.P.: Es el día efectivo de la I.T. si varía con respecto al día de Baja. Pondremos "09/09/2015" por ser la de inicio de la I.T.

Motivo Alta: Código que describe el motivo de Alta de la I.T. en nuestro caso es el "04" "Propuesta Incapacidad ", tenemos la opción de visualizar todos los posibles pinchando al botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Una vez introducidos todos los campos pulsamos el botón "Aceptar" para crear la ficha, volverá a solicitarnos los datos de nuevo para terminar pulsamos el botón "Cancelar" y volveremos a la "Gestión de I.T. y Faltas".

Baja por Falta Justificada se describe como el periodo de tiempo que el trabajador no ha estado en su puesto de trabajo pero ha justificado su ausencia.

Estos periodos de baja se cotiza a la Seguridad social igual, las remuneraciones tampoco sufren modificación y son a titulo informativo.

Supongamos que un trabajador ha faltado entre los días "09/09/2015" y "10/09/2015", ha justificado su falta por una imposibilidad de regreso de un viaje

de negocios por estar el aeropuerto cerrado. Para realizar esta operación entramos en el menú "Nóminas y Seguros Sociales" y aquí en "Bajas Laborales y Faltas" en la pantalla de esta opción se visualizan todas las I.T. y faltas de los Trabajadores, para introducir una nueva pulsamos en el botón "Alta" y nos presenta la ventana de introducción de datos donde nos solicita:

Trabajador	?	FERNAL	ANDEZ DOMINGUEZ CARLOS
Concepto	?	976	FALTA LABORAL JUSTIFICADA
Complemento a I.L.T. (0/1/2/3)		0	
Desde		09/09/2	/2015
Hasta		10/09/2	/2015
Día de A.T. o E.P.		09/09/2	/2015
Motivo Alta	?	01	Curación
		Introduze	zza los Datos Solicitados

Trabajador: Introduciremos el campo "Apellidos, Nombre" de la ficha, si no estamos seguros, tenemos la opción de buscarlo pinchando con el ratón en el botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Concepto: Número de Concepto que describe la I.T. en nuestro caso es el "976" "Baja Laboral Justificada", tenemos la opción de visualizar todos los posibles pinchando al botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Complemento a I.L.T.: No se aplica. Dejamos el "0".

Desde: Fecha de Baja de la Falta, que es cuando se produce. Pondremos "09/09/2015"

Hasta: Fecha de Alta de la Falta, que es cuando el se produce la reincorporación. Pondremos

"10/09/2015". Si no la conocemos podemos poner la fecha de fin de mes e ir modificándola al siguiente fin de mes hasta que sepamos la fecha definitiva.

Día de A.T. o E.P.: No se utiliza. Pondremos "09/09/2015" por se la de inicio de la Falta.

Motivo Alta: No se utiliza dejaremos "00" "Pendiente".

Una vez introducidos todos los campos pulsamos el botón "Aceptar" para crear la ficha, volverá a solicitarnos los datos de nuevo para terminar pulsamos el botón "Cancelar" y volveremos a la "Gestión de I.T. y Faltas".

Baja por Falta NO Justificada se describe como el periodo de tiempo que el trabajador no ha estado en su puesto de trabajo y no ha justificado su ausencia.

Estos periodos de baja se cotiza a la Seguridad social igual, las remuneraciones tampoco sufren modificación y son a titulo informativo.

Supongamos que un trabajador terminaba sus vacaciones el día "09/09/2015" y ha regresado el

"10/09/2015", no puede justificar su falta con un motivo a justificado.

Para realizar esta operación entramos en el menú "Nóminas y Seguros Sociales" y aquí en "Bajas Laborales y Faltas" en la pantalla de esta opción se visualizan todas las I.T. y faltas de los Trabajadores, para introducir una nueva pulsamos en el botón "Alta" y



nos presenta la ventana de introducción de datos donde nos solicita:

Trabajador: Introduciremos el campo "Apellidos, Nombre" de la ficha, si no estamos seguros, tenemos la opción de buscarlo pinchando con el ratón en el botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Concepto: Número de Concepto que describe la I.T. en nuestro caso es el "977" "Baja Laboral NO Justificada", tenemos la opción de visualizar todos los posibles pinchando al botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Complemento a I.L.T.: No se aplica. Dejamos el "0".

Desde: Fecha de Baja de la Falta, que es cuando se produce. Pondremos "09/09/2015"

Hasta: Fecha de Alta de la Falta, que es cuando el se produce la reincorporación. Pondremos

"10/09/2015". Si no la conocemos podemos poner la fecha de fin de mes e ir modificándola al siguiente fin de mes hasta que sepamos la fecha definitiva.

Día de A.T. o E.P.: No se utiliza. Pondremos "09/09/2015" por se la de inicio de la Falta. Motivo Alta: No se utiliza dejaremos "00" "Pendiente".

Una vez introducidos todos los campos pulsamos el botón "Aceptar" para crear la ficha, volverá a solicitarnos los datos de nuevo para terminar pulsamos el botón "Cancelar" y volveremos a la "Gestión de I.T. y Faltas".

Prolongación Baja Laboral se describe como el periodo de tiempo que el trabajador esta de baja después de los 18 meses y tiene espectativas

Estos periodos de baja se cotiza a la Seguridad social mediante una Base de Incapacidad Temporal (Base Reguladora) que sustituye a la de Contingencias Comunes y las remuneraciones por ley son el 100 % de la Base Reguladora a cuenta de la Seguridad Social.

Supongamos que un trabajador cumple los 18 meses de baja por accidente de trabajo el "09/09/2015" y tiene expectativas de curación en un breve plazo de tiempo.

Para realizar esta operación entramos en el menú "Nóminas y Seguros Sociales" y aquí en "Bajas Laborales y Faltas" en la pantalla de esta opción se visualizan todas las I.T. y faltas de los Trabajadores, para introducir una nueva pulsamos en el botón "Alta" y nos presenta la ventana de introducción de datos

Comple

Hasta

Día de A.T. o E.P.

Motivo Alta

Alta de Registro

? 77

01

to a I.L.T. (0/1/2/3

IDEZ DOMINGUEZ CARLOS FALTA LABORAL NO JUSTIFICA

×

donde nos solicita:

Trabajador: Introduciremos el campo "Apellidos, Nombre" de la ficha, si no estamos seguros, tenemos la opción de buscarlo pinchando con el ratón en el botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Concepto: Número de Concepto que describe la I.T. en nuestro caso es el "978" "Prolongación Baja Laboral", tenemos la opción de visualizar todos los po-

sibles pinchando al botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Complemento a I.L.T.: No se aplica. Dejamos el "0".

Desde: Fecha de Baja de la Falta, que es cuando se produce. Pondremos "09/09/2015"

Hasta: Fecha de Alta de la Falta, que es cuando el se produce la reincorporación. Pondremos

"09/03/2016". Si no la conocemos podemos poner la fecha de fin de mes e ir modificándola al siguiente fin de mes hasta que sepamos la fecha definitiva.

Día de A.T. o E.P.: No se utiliza. Pondremos "09/09/2015" por se la de inicio de la Falta. Motivo Alta: No se utiliza dejaremos "00" "Pendiente".

Una vez introducidos todos los campos pulsamos el botón "Aceptar" para crear la ficha, volverá a solicitarnos los datos de nuevo para terminar pulsamos el botón "Cancelar" y volveremos a la "Gestión de I.T. y Faltas".

4.2. Situaciones Especiales ALT+N ALT+S

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de las Situaciones Especiales de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay un campo para realizar

las búsquedas dentro de la base de datos, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

Los campos que aparecen son los siguientes:

Trabajador: Campo destinado a introducir el Nombre del Trabajador. **Concepto**: Campo identificativo del tipo de Situación Especial, según la base de conceptos.



Desde: Fecha que empezó la Situación Especial.

Hasta: Fecha que terminó la Situación Especial.

Porcentaje: Porcentaje de Situación Especial.

Afecta a: Campo identificativo a que afecta la situación Especial, según la tabla de pantalla.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

4.2.1. Desplegable para Accesos Directos

Pulsando en el desplegable, que está situado en la parte superior derecha, aparecen las opciones del programa donde podrá trasladarse, este acceso tiene la utilidad de ir a una ficha que coincida con el trabajador y mes en el que esté, si no existe se posicionará en la primera del mes, para hacer comprobaciones mas rápidas.



4.2.2. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva Situación Especial. Rellene los campos solicitados y confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión de Situaciones Especiales pulsando CANCE-LAR. Al confirmar el alta el programa volverá a pedir de nuevo los datos para poder introducir más de una ficha.



4.2.3. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la Situación Especial seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Situaciones Especiales.



4.2.4. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la Situación Especial que está seleccionada. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Situaciones Especiales.





Cuando haya terminado de gestionar Situaciones Especiales, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Situaciones Especiales: Ejemplos

Huelga Parcial. Es aquella que es limitada en el espacio y que en consecuencia afecta sólo a una parte del ámbito conflictivo, bien para concentrar mejor los esfuerzos, bien por razones de facilidad organizativa o de potencial de afiliados.

Estos periodos de huelga la cotización a la Seguridad Social y las remuneraciones pueden verse alteradas en un porcentaje o su totalidad.

Supongamos que un trabajador se ha puesto en Huelga Parcial seis horas cinco días desde el "10/09/2015" hasta el "14/09/2015", que las cotizaciones no las pierde y las remuneraciones no las recibe en este periodo.

Para realizar esta operación entramos en el menú "Nóminas y Seguros Sociales" y aquí en "Situaciones Especiales" en la pantalla de esta opción se visualizan todas las Situaciones Especiales de los Trabajadores, para introducir una nueva pulsamos en el botón "Alta" y nos presenta la ventana de introducción de datos donde nos solicita:

Trabajador: Introduciremos el campo "Apellidos, Nombre" de la ficha, si no estamos seguros, tenemos la opción de buscarlo pinchando con el ratón en el botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Concepto: Número de Concepto que describe la "Situación Especial" en nuestro caso es el "981" "Huelga Parcial", tenemos la opción de visualizar todos los posibles pinchando al botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Desde: Fecha de inicio de la Situación Especial. Pondremos "10/09/2015"

Hasta: Fecha de fin de la Situación Especial. Pondremos "25/09/2015" por se la prevista pero si varía la podremos cambiar y poner la definitiva. Si no la conocemos podemos poner la fecha de fin de mes e ir modificándola al si-

guiente fin de mes hasta que sepamos la fecha definitiva. Porcentaje: Es el porcentaje que afecta a los importes, a las



bases o a ambos. En nuestro ejemplo esta de Huelga seis de las ocho horas laborables por lo que tendremos que poner "75" que indica que se reduce un 75 %.

Afecta: Indica a que datos afecta, "A" NO Afecta Económicamente, "B" Afecta Económicamente. En nuestro ejemplo pondremos "B".

Una vez introducidos todos los campos pulsamos el botón "Aceptar" para crear la ficha, volverá a solicitarnos los datos de nuevo para terminar pulsamos el botón "Cancelar" y volveremos a la "Gestión de Situaciones Especiales".

Se entiende por **Pluriempleo** la situación del trabajador por cuenta ajena que preste sus servicios profesionales a dos o más empleadores distintos y en actividades que den lugar a su alta obligatoria en un mismo Régimen de la Seguridad Social.

En este supuesto, para determinar el tope máximo a aplicar, se distribuirá el tope máximo establecido con carácter general entre todos los sujetos de la obligación de cotizar en proporción a las retribuciones abonadas en cada una de las empresas en que preste sus servicios el trabajador, sin que, respecto a las contingencias comunes, la fracción del tope máximo que se asigne a cada empresa o sujeto obli-

gado pueda ser superior a la cuantía de la retribución abonada al trabajador. El tope mínimo se prorrateará asimismo entre todas las empresas y demás sujetos de la obligación de cotizar, en proporción a las retribuciones percibidas en cada una de ellas.

Supongamos que tenemos un trabajador pluriempleado en nuestra empresa y el porcentaje del total de Percepciones de todas las empresas es el 65 % y su contrató va desde el "01/02/2015" hasta el "31/01/2016".

Trabajador		
Trabajador	1	FERNANDEZ DOMINGUEZ CARLOS
Concepto	?	982 PLURIEMPLEO
Desde		01/02/2015
Hasta		31/01/2016
Porcentaje		65.00
Afecta		B Afecta Económicamente 🗸 🗸
		Introduzca los Datos Solicitados

Para realizar esta operación entramos en el menú "Nóminas y Seguros Sociales" y aquí en "Situaciones Especiales" en la pantalla de esta opción se visualizan todas las Situaciones Especiales de los Trabajadores, para introducir una nueva pulsamos en el botón "Alta" y nos presenta la ventana de introducción de datos donde nos solicita:

Trabajador: Introduciremos el campo "Apellidos, Nombre" de la ficha, si no estamos seguros, tenemos la opción de buscarlo pinchando con el ratón en el botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Concepto: Número de Concepto que describe la "Situación Especial" en nuestro caso es el "982" "Pluriempleo", tenemos la opción de visualizar todos los posibles pinchando al botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Desde: Fecha de inicio de la Situación Especial. Pondremos la de principio de contrato "01/02/2015" Hasta: Fecha de fin de la Situación Especial. Pondremos la de termino de contrato "31/01/2016" por se la prevista pero si varía la podremos cambiar y poner la definitiva. Si no la conocemos podemos poner la fecha de fin de mes e ir modificándola al siguiente fin de mes hasta que sepamos la fecha definitiva. Porcentaje: Es el porcentaje que afecta a los importes, a las bases o a ambos. En nuestro ejemplo esta Situación Especial nos indica que es un 65 % del total de Percepciones por lo que en este campo introduciremos un "65" para que reduzca a un 65 % los topes de las Bases de Cotización.

Afecta: Indica a que datos afecta, "A" NO Afecta Económicamente, "B" Afecta Económicamente. En nuestro ejemplo pondremos "B".

Una vez introducidos todos los campos pulsamos el botón "Aceptar" para crear la ficha, volverá a solicitarnos los datos de nuevo para terminar pulsamos el botón "Cancelar" y volveremos a la "Gestión de Situaciones Especiales".

Reducción de Jornada es un periodo de tiempo en el que el trabajador tiene una jornada menor por un motivo personal o profesional.

Estos periodos de reducción las Remuneraciones se reducen en el mismo porcentaje que la Jornada Laboral. Supongamos que un trabajador se le ha concedido la Re-

ducción de Jornada de ocho a seis horas desde el "10/09/2015" hasta el "10/10/2015".

Para realizar esta operación entramos en el menú "Nóminas y Seguros Sociales" y aquí en "Situaciones Especiales" en la pantalla de esta opción se visualizan todas las Situaciones Especiales de los Trabajadores, para introducir una

Trabajador	?	FERNANDEZ DOMINGUEZ CARLOS	
Concepto	?	983 REDUCCIÓN JORNADA	
Jesde		10/09/2015	
Hasta		10/10/2015	
Porcentaje		75.00	
fecta		B Afecta Económicamente 🗸 🗸	
		Introduzca los Datos Solicitados	

nueva pulsamos en el botón "Alta" y nos presenta la ventana de introducción de datos donde nos solicita:

Trabajador: Introduciremos el campo "Apellidos, Nombre" de la ficha, si no estamos seguros, tenemos la opción de buscarlo pinchando con el ratón en el botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Concepto: Número de Concepto que describe la "Situación Especial" en nuestro caso es el "983" "Reducción Jornada", tenemos la opción de visualizar todos los posibles pinchando al botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Desde: Fecha de inicio de la Situación Especial. Pondremos "10/09/2015"

Hasta: Fecha de fin de la Situación Especial. Pondremos "10/10/2015" por se la prevista pero si varía la podremos cambiar y poner la definitiva. Si no la conocemos podemos poner la fecha de fin de mes e ir modificándola al siguiente fin de mes hasta que sepamos la fecha definitiva.

Porcentaje: Es el porcentaje que afecta a los importes, a las bases o a ambos. En nuestro ejemplo la reducción es del 25 % ya que en vez de ocho trabajamos seis, pondremos "25" en este apartado..

Afecta: Indica a que datos afecta, "A" NO Afecta Económicamente, "B" Afecta Económicamente. En nuestro ejemplo pondremos "B".

Una vez introducidos todos los campos pulsamos el botón "Aceptar" para crear la ficha, volverá a solicitarnos los datos de nuevo para terminar pulsamos el botón "Cancelar" y volveremos a la "Gestión de Situaciones Especiales".

Situación de Descanso por Maternidad a Tiempo Parcial es el periodo de tiempo que se comparte la Baja por Maternidad y el Trabajo reduciendo la Jornada Laboral (Tiempo Parcial), la duración dependerá de aplicar la parcialidad a las 16 semanas. Si trabajamos la mitad de la jornada estas 16 semanas serán 32.

Estos periodos de Descanso de Maternidad las remuneraciones se ven alteradas en el porcentaje de parcialidad.

Supongamos que una trabajadora su Descanso de Maternidad, por acuerdo con el empleador, lo va ha disfrutar a tiempo parcial a la mitad de jornada, empezando el "10/09/2015" día del parto.

Para realizar esta operación entramos en el menú "Nóminas y Seguros Sociales" y aquí en "Situaciones Especiales" en la pantalla de esta opción se visualizan todas las Situaciones Especiales de los Trabajadores, para introducir una nueva pulsamos en el botón "Alta" y nos presenta la ventana de introducción de datos donde nos solicita:

Trabajador: Introduciremos el campo "Apellidos, Nombre" de la ficha, si no estamos seguros, tenemos la opción de buscarlo pinchando con el ratón en el botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Concepto: Número de Concepto que describe la "Situación Especial" en nuestro caso es el "984" "Descanso Maternidad T.P.", tenemos la opción de visualizar todos los posibles pinchando al botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

nabajauor	?	FERNANDEZ DOMINGUEZ MARIA	
oncepto	?	984 DESCANSO MARTERNIDAD T.P.	
lesde		10/09/2015	
Hasta		20/04/2016	
Porcentaje		50.00	
Afecta		B Afecta Económicamente	~

Desde: Fecha de inicio de la Situación Especial. Pondremos "10/05/2015"

Hasta: Fecha de fin de la Situación Especial. Pondremos "20/04/2015" por ser en la que se cumplen las 32 semanas, pero si varía la podremos cambiar y poner la definitiva. Si no la conocemos podemos poner la fecha de fin de mes e ir modificándola al siguiente fin de mes hasta que sepamos la fecha definitiva.

Porcentaje: Es el porcentaje que afecta a los importes, a las bases o a ambos. En nuestro ejemplo trabaja la mitad de tiempo por lo que tendremos que poner "50" que indica que se reduce un 50 %. Afecta: Indica a que datos afecta, "A" NO Afecta Económicamente, "B" Afecta Económicamente. En nuestro ejemplo pondremos "B".

Una vez introducidos todos los campos pulsamos el botón "Aceptar" para crear la ficha, volverá a solicitarnos los datos de nuevo para terminar pulsamos el botón "Cancelar" y volveremos a la "Gestión de Situaciones Especiales".

Regulación de Empleo Parcial es la reducción de la jornada laboral por causas económicas, técnicas, organizativas, de producción o de fuerza mayor, o por extinción de la personalidad jurídica del contratante.

Estos periodos de Regulación las remuneraciones se ven alteradas en un porcentaje, dependiendo de la par-

cialidad.

Supongamos que en una empresa realizan un E.R.E. y a un trabajador se le ha reducido la jornada laboral de ocho a seis horas y esta medida durará dos meses desde el "10/09/2015".

Para realizar esta operación entramos en el menú "Nóminas y Seguros Sociales" y aquí en "Situaciones Especiales" en la pantalla de esta opción se visualizan todas las Situaciones Especiales de los Trabajadores, para introducir una nueva pulsamos en el botón "Alta" y nos presenta la ventana de introducción de datos donde nos solicita:

Trabajador: Introduciremos el campo "Apellidos, Nombre" de la ficha, si no estamos seguros, tenemos la opción de buscarlo pinchando con el ratón en el botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Trabajador	?	FERNAM	NDEZ DOMINGUEZ CARLOS
Concepto	?	985	REGULACIÓN EMPLEO PARCIAL
Desde		09/09/2	2015
Hasta		09/11/2	2015
Porcentaje		25.	00
Afecta		B Afec	ta Económicamente 🗸 🗸

Concepto: Número de Concepto que describe la "Situación Especial" en nuestro caso es el "985" "Regulación Empleo Parcial", tenemos la opción de visualizar todos los posibles pinchando al botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Desde: Fecha de inicio de la Situación Especial. Pondremos "10/09/2015"

Hasta: Fecha de fin de la Situación Especial. Pondremos "09/11/2015" por se la prevista pero si varía la podremos cambiar y poner la definitiva. Si no la conocemos podemos poner la fecha de fin de mes e ir modificándola al siguiente fin de mes hasta que sepamos la fecha definitiva.

Porcentaje: Es el porcentaje que afecta a los importes, a las bases o a ambos. En nuestro ejemplo esta Regulación de Empleo le reduce la jornada un 25 % por lo que pondremos "25".

Afecta: Indica a que datos afecta, "A" NO Afecta Económicamente, "B" Afecta Económicamente. En nuestro ejemplo pondremos "B".

Una vez introducidos todos los campos pulsamos el botón "Aceptar" para crear la ficha, volverá a solicitarnos los datos de nuevo para terminar pulsamos el botón "Cancelar" y volveremos a la "Gestión de Situaciones Especiales".

Deducción Diferida de I.T. es, bajo autorización de la Seguridad Social, el poder solicitar los pagos de las I.T. en el mes posterior a producirse.

Esta Situación no interviene en los cálculos y es a titulo informativo en el Modelo TC-2.

Supongamos que un trabajador esta en situación de I.T. en el mes de mayo y los pagos diferidos de esta situación están autorizados incluirlos en el TC - 2 del mes siguiente a producirse.

Para realizar esta operación entramos en el menú "Nóminas y Seguros Sociales" y aquí en "Situaciones Especiales" en la pantalla de esta opción se visualizan todas las Situaciones Especiales de los Trabajadores, para introducir una nueva pulsamos en el botón "Alta" y nos presenta la ventana de introducción de datos donde nos solicita:

Trabajador: Introduciremos el campo "Apellidos, Nombre" de la ficha, si no estamos seguros, tenemos la opción de buscarlo pinchando con el ratón en el botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Concepto: Número de Concepto que describe la "Situación Especial" en nuestro caso es el "986" "Deducción Diferida de I.T.", tenemos la opción de visualizar

todos los posibles pinchando al botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Desde: Fecha de inicio de la Situación Especial. Pondremos "01/09/2015"

Hasta: Fecha de fin de la Situación Especial. Pondremos "30/09/2015" por se la prevista pero si varía la podremos cambiar y poner la definitiva. Si no la conocemos podemos poner la fecha de fin de mes e ir modificándola al siguiente fin de mes hasta que sepamos la fecha definitiva.

		Alta de Registro
Trabajador	?	FERNANDEZ DOMINGUEZ CARLOS
Concepto	?	286 DEDUCCIÓN DIFERIDA DE I.T.
Desde		01/09/2015
Hasta		30/09/2015
Porcentaje		25.00
Afecta		A NO Afecta Económicamente 🗸
		Introduzca los Datos Solicitados

Porcentaje: Es el porcentaje que afecta a los importes, a las bases o a ambos. En nuestro ejemplo dejamos "0".

Afecta: Indica a que datos afecta, "A" NO Afecta Económicamente, "B" Afecta Económicamente. En nuestro ejemplo pondremos "A".

Una vez introducidos todos los campos pulsamos el botón "Aceptar" para crear la ficha, volverá a solicitarnos los datos de nuevo para terminar pulsamos el botón "Cancelar" y volveremos a la "Gestión de Situaciones Especiales". **Regulación de Empleo** es la reducción de la jornada laboral totalmente por causas económicas, técnicas, organizativas, de producción o de fuerza mayor, o por extinción de la personalidad jurídica del contratante.

Estos periodos de Regulación las remuneraciones se anulan.

Supongamos que en una empresa realizan un E.R.E. y a un trabajador tiene una Regulación de Empleo Total y esta medida durará dos meses desde el "10/09/2015".

Para realizar esta operación entramos en el menú "Nóminas y Seguros Sociales" y aquí en "Situaciones Especiales" en la pantalla de esta opción se visualizan todas las Situa-

ciones Especiales de los Trabajadores, para introducir una nueva pulsamos en el botón "Alta" y nos presenta la ventana de introducción de datos donde nos solicita:

Trabajador: Introduciremos el campo "Apellidos, Nombre" de la ficha, si no estamos seguros, tenemos la opción de buscarlo pinchando con el ratón en el botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Concepto: Número de Concepto que describe la "Situación Especial" en nuestro caso es el "987" "Regulación Empleo", tenemos la opción de visualizar todos los posibles pinchando al botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Desde: Fecha de inicio de la Situación Especial. Pondremos "10/09/2015"

Hasta: Fecha de fin de la Situación Especial. Pondremos "09/11/2015" por se la prevista pero si varía la podremos cambiar y poner la definitiva. Si no la conocemos podemos poner la fecha de fin de mes e ir modificándola al siguiente fin de mes hasta que sepamos la fecha definitiva.

Porcentaje: Es el porcentaje que afecta a los importes, a las bases o a ambos. En nuestro ejemplo esta Regulación de Empleo le reduce la jornada un 100 % por lo que pondremos "100".

Afecta: Indica a que datos afecta, "A" NO Afecta Económicamente, "B" Afecta Económicamente. En nuestro ejemplo pondremos "B".

Una vez introducidos todos los campos pulsamos el botón "Aceptar" para crear la ficha, volverá a solicitarnos los datos de nuevo para terminar pulsamos el botón "Cancelar" y volveremos a la "Gestión de Situaciones Especiales".

Situación Especial Contrato Inferior a 7 Días se `produce cuando el tiempo de contrato es inferior a 7 días.

Estos periodos no se ven alterados sus datos pero se deben informar por tener un recargo en el TC-1. Supongamos que hemos contratado un trabajador por cinco días del "10/09/2015" hasta el "14/09/2015".

Para realizar esta operación entramos en el menú "Nóminas y Seguros Sociales" y aquí en "Situaciones especiales" en la pantalla de esta opción se visualizan todas las Situaciones Especiales de los Trabajadores, para introducir una nueva pulsamos en el botón "Alta" y nos presenta la ventana de introducción de datos donde nos solicita:

Trabajador: Introduciremos el campo "Apellidos, Nombre" de la ficha, si no estamos seguros, tenemos la opción de buscarlo pinchando con el ratón en el botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Concepto: Número de Concepto que describe la "Situación Especial" en nuestro caso es el "988" "Contrato Inferior a 7 Días", tenemos la opción de visualizar todos los posibles pinchando al botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Desde: Fecha de inicio de la Situación Especial. Pondremos "10/09/2015"

Hasta: Fecha de fin de la Situación Especial. Pondremos "14/09/2015" por se la prevista pero si varía la podremos cambiar y poner la definitiva. Si no la conoce-

mos podemos poner la fecha de fin de mes e ir modificándola al siguiente fin de mes hasta que sepamos la fecha definitiva.

Porcentaje: Es el porcentaje que afecta a los importes, a las bases o a ambos. En nuestro ejemplo dejaremos "0".

Afecta: Indica a que datos afecta, "A" NO Afecta Económicamente, "B" Afecta Económicamente. En nuestro ejemplo pondremos "A".

rabajador	?	FERNANDEZ DOMINGUEZ CARLOS	
oncepto	?	988 CONTRATO INFERIOR A 7 DÍAS	
Desde		10/09/2015	
Hasta		14/09/2015	
Porcentaje		0.00	
Afecta		A NO Afecta Económicamente	
		Introduzca los Datos Solicitados	

Una vez introducidos todos los campos pulsamos el botón "Aceptar" para crear la ficha, volverá a solici-



tarnos los datos de nuevo para terminar pulsamos el botón "Cancelar" y volveremos a la "Gestión de Situaciones Especiales".

Riesgos del Embarazo y Lactancia es el periodo de tiempo que se puede tener problemas cuando se está embarazada o está en el periodo de lactancia, la duración y la parcialidad dependerá del riesgo existente.

Estos periodos de Riesgos del Embarazo y Lactancia las remuneraciones se ven alteradas en el porcentaje de parcialidad.

Supongamos que una trabajadora en su embarazo, empiezza a tener problemas y se le recomienda mas descanso, por acuerdo con el empleador, va ha reducir su jornada laboral en un 50% hasta el parto, empezando el "09/09/2015".

Para realizar esta operación entramos en el menú "Nóminas y Seguros Sociales" y aquí en "Situaciones Especiales" en la pantalla de esta opción se visualizan todas las Situa-

Trabajador	?	FERNANDEZ DOMINGUEZ MARIA
Concepto	?	989 RIESGOS EN EMBA. Y LACT.
Desde		09/09/2015
Hasta		10/10/2015
Porcentaje		50.00
Afecta		B Afecta Económicamente 🗸
		Introduzca los Datos Solicitados

ciones Especiales de los Trabajadores, para introducir una nueva pulsamos en el botón "Alta" y nos presenta la ventana de introducción de datos donde nos solicita:

Trabajador: Introduciremos el campo "Apellidos, Nombre" de la ficha, si no estamos seguros, tenemos la opción de buscarlo pinchando con el ratón en el botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Concepto: Número de Concepto que describe la "Situación Especial" en nuestro caso es el "989" "Riesgo Embar. y Lact.", tenemos la opción de visualizar todos los posibles pinchando al botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Desde: Fecha de inicio de la Situación Especial. Pondremos "09/09/2015"

Hasta: Fecha de fin de la Situación Especial. Pondremos "10/10/2015" por ser la prevista del parto, pero si varía la podremos cambiar y poner la definitiva. Si no la conocemos podemos poner la fecha de fin de mes e ir modificándola al siguiente fin de mes hasta que sepamos la fecha definitiva.

Porcentaje: Es el porcentaje que afecta a los importes, a las bases o a ambos. En nuestro ejemplo trabaja la mitad de tiempo por lo que tendremos que poner "50" que indica que se reduce un 50 %. Afecta: Indica a que datos afecta, "A" NO Afecta Económicamente, "B" Afecta Económicamente. En nuestro ejemplo pondremos "B".

Una vez introducidos todos los campos pulsamos el botón "Aceptar" para crear la ficha, volverá a solicitarnos los datos de nuevo para terminar pulsamos el botón "Cancelar" y volveremos a la "Gestión de Situaciones Especiales".

4.3. Anticipos, Valor en Especie y Otras Deducciones ALT+N ALT+A

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Anticipos, Valor en Especie y Otras Deduc-

ciones de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay un campo para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

1													- 0 ×
Alta E	aja	Modificación	Salir										
			•										
9 -	-	1	0										
Persona o Entidad Activa	: 0000	- PERSONA O ENTIC	DAD INICAL	Ejercicio:	2015 Mes Activo:	9 - Septiembre	Fecha:	08/09/2015 O	pción Menú:	Nóminas y Segr	uros Sociales - Anticipos,	Valor Especie, Otras Deducciones y	
	Burear	or: Trabajador			Decelerable	and Access Director							
	ou sour j				Despiegable	pina Accesos Directos	Ir a la c	pcion		Ŷ			
			Trabajador		Concepto		Fecha	Importe	Inclui	do en Nóminas	Máximo Nómina	^	
												×	
	<											>	

Los campos que aparecen en la parte superior son los siguientes:

Trabajador: Campo destinado a introducir el Nombre del Trabajador.

Concepto: Campo identificativo del tipo de Anticipo, según la base de conceptos.

Fecha: Fecha que se concedió el anticipo.

Importe: Campo numérico donde introducir la cantidad que se concedió.

Máximo Nómina: Campo numérico que sirve para limitar el importe que se descontará en cada nómina.

Incluido en Nóminas: Campo numérico donde automáticamente se van incluyendo los importes que se consignan en las nóminas.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

4.3.1. Desplegable para Accesos Directos

Pulsando en el desplegable, que está situado en la parte superior derecha, aparecen las opciones del programa donde podrá trasladarse, este acceso tiene la utilidad de ir a una ficha que coincida con el trabajador y mes en el que esté, si no existe se posicionará en la primera del mes, para hacer comprobaciones mas rápidas.



4.3.2. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva ficha de anticipo. Rellene los campos que le solicita y confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión de Anticipos pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta el programa volverá a pedir de nuevo los datos para poder introducir más de una ficha.



4.3.3. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja el Anticipo seleccionado, confirme la baja pulsando ACEPTAR o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Anticipos.

4.3.4. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes al Anticipo que está seleccionado. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Anticipo.





4.3.5. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar Anticipos, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Anticipos, Valor en Especie y Otras Deducciones: Ejemplos

Anticipos son todos los pagos que se hacen a los trabajadores antes de cumplirse el plazo legal y que posteriormente se descontarán de las Nóminas.

Valor en Especie son todos los pagos no dinerarios que se hacen a los trabajadores y que su valor se descuentan de las Nóminas, dependiendo del tipo se pueden poner directamente por este medio aunque el programa también lo gestiona con un concepto "24 Productos en Especie".

Otras Deducciones son otros pagos que se hacen a los trabajadores y que posteriormente se descontarán de las Nóminas.

Supongamos que un trabajador necesita 650 € por tener que comprar un electrodoméstico que se le ha roto y se le hace un anticipo el día "15/09/2015" por esa cantidad.

Para realizar esta operación entramos en el menú "Nóminas y Seguros Sociales" y aquí en "Anticipos" en la pantalla de esta opción se visualizan todas los Anticipos de los Trabajadores, para introducir una nueva pulsamos en el botón "Alta" y nos presenta la ventana de introducción de datos donde nos solicita:

Trabajador: Introduciremos el campo "Apellidos, Nombre" de la ficha, si no estamos seguros, tenemos la opción de



buscarlo pinchando con el ratón en el botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo. Concepto: Número de Concepto que describe el "Anticipo" en nuestro caso es el "993" "Anticipos", tenemos la opción de visualizar todos los posibles pinchando al botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Fecha: Fecha en que damos el anticipo. Pondremos "15/09/2015"

Importe: Cantidad que se le anticipa. Pondremos "650".

Importe Máximo en Nóminas: Cantidad que como máximo se pondrá en una nómina si se desea fraccionar el pago, sino lo dejamos a cero.

Incluido en Nóminas: Indica que cantidad se ha incluido ya en las nóminas, si la cantidad anticipada supera el de la nómina incluye sólo el importe de la nómina y en la siguiente descontará la diferencia. Una vez introducidos todos los campos pulsamos el botón "Aceptar" para crear la ficha, volverá a solicitarnos los datos de nuevo para terminar pulsamos el botón "Cancelar" y volveremos a la "Gestión de Anticipos".

4.4. Vacaciones ALT+N ALT+V

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de las Vacaciones de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay un campo para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

1																	- 0 ×
Alta	Eaja	Mod	ficación	Salir													
	3		1	3													
Persona o Entida:	d Activa:	00000 - PER	SONA O ENTI	DAD INICAL		Ejercicio:	2015 Mes Activo:	9 - Septiembre	Fecha:	08/09/2015	Opción Menú:	Nóminas y	Seguros Socia	les - Vacaciones			
			Buscar po	r: Trabajador				Desplegable para	Accesos Direc	tos Ir a	la Opción		v	1			
					Trabajador			Concepto		Ejercici	io Desde		Hasta	^			
														1.00			
			4											×			
													,				
liice los cursores de m	noviniento y Co	nîme con ENTE	R, o use el Ratór	para seleccionar una	de las opciones										Nan Dap	ins 08/03/	2015 10.56.07

tualizando la tabla del centro.

Los campos que aparecen en la parte superior son los siguientes:

Trabajador: Campo destinado a introducir el Nombre del Trabajador.
Concepto: Campo identificativo del tipo de Vacación, según la base de conceptos.
Ejercicio: Ejercicio a que corresponden las vacaciones.
Día Comienzo: Fecha que empezó la Vacación.
Día de Término: Fecha que terminó la Vacación.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

4.4.1. Desplegable para Accesos Directos

Pulsando en el desplegable, que está situado en la parte superior derecha, aparecen las opciones del programa donde podrá trasladarse, este acceso tiene la utilidad de ir a una ficha que coincida con el

trabajador y mes en el que esté, si no existe se posicionará en la primera del mes, para hacer comprobaciones mas rápidas.

🔄 4.4.2. Alta ALT + A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva Vacación. Rellene los campos que le solicita y confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión de Vacaciones pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta el programa volverá a pedir de nuevo los datos para poder introducir más de una ficha.



4.4.3. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la Vacación de pantalla, confirme la baja pulsando ACEPTAR o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Vacaciones.



4.4.4. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la Vacación que está en pantalla. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Vacaciones.

		Modificación de Registro
Trabajador Concepto Fecha Importe	?	
Máximo Nómina Incluido en Nóminas		0.00
		Introduzca los Datos Solicitados

4.4.5. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar Vacaciones, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Vacaciones: Ejemplos

Vacaciones NO Disfrutadas son los periodos de tiempo que pese a tener un periodo vacacional este se ha trabajado. Pero cuentan como días de vacaciones para el computo anual de estos días. Supongamos que un trabajador tenia de vacaciones el mes de mayo pero por baja de un compañero ha trabajado desde el día "10/09/2015" hasta el "20/09/2015".

Para realizar esta operación entramos en el menú "Nóminas y Seguros Sociales" y aquí en "Vacaciones" en la pantalla de esta opción se visualizan todas las Vacaciones de los Trabajadores, para introducir una nueva pulsamos en el botón "Alta" y nos presenta la ventana de introducción de datos donde nos solicita:

Trabajador: Introduciremos el campo "Apellidos, Nombre" de la ficha, si no estamos seguros, tenemos la opción de buscarlo pinchando con el ratón en el botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Concepto: Número de Concepto que describe la vacación en nuestro caso es el "995" "Vacaciones NO Disfrutadas", tenemos la opción de visualizar todos los posibles pinchando al botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

		Alta de Registro	
Trabajador	?	FERNANDEZ DOMINGUEZ CARLOS	
Concepto	?	995 VACACIONES NO DISFRUTADAS	
Ejercicio		2015	
Desde		10/09/2015	
Hasta		20/09/2015	
		Introduzca los Datos Solicitados	

Ejercicio: Es el ejercicio a que corresponden estos días, es posible disfrutar en enero del 2015 de vacaciones del ejercicio 2014.

Desde: Fecha de inicio de las Vacaciones. Pondremos "10/09/2015".

Hasta: Fecha de fin de las Vacaciones. Pondremos "20/09/2015".

Una vez introducidos todos los campos pulsamos el botón "Aceptar" para crear la ficha, volverá a solicitarnos los datos de nuevo para terminar pulsamos el botón "Cancelar" y volveremos a la "Gestión de Vacaciones".

V a c a c io n e s D is frutadas s que se disfrutan al año sin tener que ir a trabajar, por ley son 30 días al año. Supongamos que un trabajador solicita vacaciones el mes de mayo entre los días "10/09/2015" y "20/09/2015".	Alta de Registro Trabajador ? FERNANDEZ DOMINGUEZ CARLOS Concepto ? 996 VACACIONES DISFRUTADAS Ejercicio 2015 Desde 10/09/2015 Introduza los Datos Solicitados
"20/00/2015"	Hasta 20/09/2015
20/09/2015.	Introduzca los Datos Solicitados
Para realizar esta operación entramos en el menú	
"Nóminas y Seguros Sociales" y aguí en "Vacacio-	🖌 🖌 🖌 🖌 🖌
nos" on la pantalla do osta opción so visualizan	
nes en la paritalla de esta opcion se visualizari	L

todas las Vacaciones de los Trabajadores, para intro-

ducir una nueva pulsamos en el botón "Alta" y nos presenta la ventana de introducción de datos donde nos solicita:

Trabajador: Introduciremos el campo "Apellidos, Nombre" de la ficha, si no estamos seguros, tenemos la opción de buscarlo pinchando con el ratón en el botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Concepto: Número de Concepto que describe la vacación en nuestro caso es el "996" "Vacaciones Disfrutadas", tenemos la opción de visualizar todos los posibles pinchando al botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Ejercicio: Es el ejercicio a que corresponden estos días, es posible disfrutar en enero del 2015 de vacaciones del ejercicio 2014.

Desde: Fecha de inicio de las Vacaciones. Pondremos "10/09/2015".

Hasta: Fecha de fin de las Vacaciones. Pondremos "20/09/2015".

Una vez introducidos todos los campos pulsamos el botón "Aceptar" para crear la ficha, volverá a solicitarnos los datos de nuevo para terminar pulsamos el botón "Cancelar" y volveremos a la "Gestión de Vacaciones".

4.5. Despidos y Bajas Voluntarias ALT+N ALT+D

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Despidos y Bajas Voluntarias de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el

resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay un campo para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

Los campos que aparecen en la parte superior son los siguientes:

Agentaria gala de la conserva de la					
••••••••••••••••••••••••••••••••••••	Baja Modificación	Salt			
PRSONA O BYTOLO PACAL Eperatoria Eperatoria State intervention Feature State intervention Invelopative Overangeable para & Anteres Directoria In to Stageable Intervention	1	(1)			
Trabajader Despringular para Access Dimitation Ir us to opeda Trabajader Concepte Fecha Indemolización Diar Año Importe Diar Indem Christian	a: 00000 - PERSONA O ENTI	DAD INICAL	Ejercicio: 2015 Mes Activo: 9 - Septiemb	re Fecha: 08/09/2015 Opción Menú	Nóminas y Seguros Sociales - Despidos y Bajas Voluntarias
Tudajulor Concepto Facha Indomnizacia Dita Alio Importe Dia Indoa. Unica A	Buscar por: Trabajador		Desplegable para Accesos Directo	Ir a la Opción	~
		rabalader	Concento	Ferba Infermización Dia	s Año Immorte Día Indem Única ^

Trabajador: Campo

destinado a introducir el Nombre del Trabajador.

Concepto: Campo identificativo del tipo de Despido o Baja Voluntaria, según la base de conceptos. **Día Efectivo**: Fecha que se realizó el Despido o Baja Voluntaria.

Indemnización (S/N): Si el despido tiene indemnización o no.

Días Año: Días por año trabajado, si tiene indemnización.

Importe por Día: Campo numérico para introducir el importe, por día, de la indemnización.

Indemnización Única: Campo numérico para introducir la indemnización, en el caso de que sea un importe único.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

4.5.1. Desplegable para Accesos Directos

Pulsando en el desplegable, que está situado en la parte superior derecha, aparecen las opciones del programa donde podrá trasladarse, este acceso tiene la utilidad de ir a una ficha que coincida con el trabajador y mes en el que esté, si no existe se posicionará en la primera del mes, para hacer comprobaciones mas rápidas.



4.5.2. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo Despido o Baja Voluntaria. Rellene los campos que le solicita y confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión de Despidos o Bajas Voluntarias pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta el programa volverá a pedir de nuevo los datos para poder introducir más de una ficha.



4.5.3. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja el Despido o Baja Voluntaria seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Despidos o Bajas Voluntarias.



÷

4.5.4. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes al Despido o Baja Voluntaria que está seleccionada. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Despidos o Bajas Voluntarias .



4.5.5. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar Despidos o Bajas Voluntarias, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Despidos y Bajas Voluntarias: Ejemplos

Despido se describe como a la rescisión de la relación laboral por parte del empleador. Supongamos que a un trabajador se le despide el día "12/09/2015" y se le indemniza con 40 días por año trabajado a 60 €.

Para realizar esta operación entramos en el menú "Nóminas y Seguros Sociales" y aquí en "Despidos y Bajas Voluntarias" en la pantalla de esta opción se visualizan todas los Despidos y Bajas de los Trabajadores, para introducir una nueva pulsamos en el botón "Alta" y nos presenta la ventana de introducción de datos donde nos solicita:

Trabajador: Introduciremos el campo "Apellidos, Nombre" de la ficha, si no estamos seguros, tenemos la opción de buscarlo pinchando con el ratón en el

botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Concepto: Número de Concepto que describe el Despido o Baja Voluntaria en nuestro caso es el "998" "Despido", tenemos la opción de visualizar todos los posibles pinchando al botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo. Fecha: Día que se hace efectivo el despido. Pondremos "12/09/2015"

Indemnización: "S" si el despido tiene incluida una



indemnización o "N" si no la conlleva. Pondremos "S".

La indemnización se calcula por dos maneras con los dos siguientes campos multiplicados por los años trabajados o por el último si es una cantidad estipulada.

Días Año: Número de días por año trabajado a que se tiene derecho en la indemnización. En nuestro caso pondremos "40".

Importe Día: Precio del Día para el cálculo de la indemnización. En nuestro caso pondremos "60". Indem. Única.: Si lo que se percibe es una cantidad. En nuestro caso pondremos "0".

Una vez introducidos todos los campos pulsamos el botón "Aceptar" para crear la ficha, volverá a solicitarnos los datos de nuevo para terminar pulsamos el botón "Cancelar" y volveremos a la "Gestión de Despidos y Bajas Voluntarias".

Baja Voluntaria se describe como a la rescisión de la relación laboral por parte del empleado. Supongamos que a un trabajador pide la Baja de la Empresa el día "12/09/2015" y esta situación no conlleva indemnización.

Para realizar esta operación entramos en el menú "Nóminas y Seguros Sociales" y aquí en "Despido y Bajas Voluntarias" en la pantalla de esta opción se visualizan todas los Despidos y Bajas de los Trabajadores, para introducir una nueva pulsamos en el botón "Alta" y nos presenta la ventana de introducción de datos donde nos solicita:

Trabajador: Introduciremos el campo "Apellidos, Nombre" de la ficha, si no estamos seguros, tenemos la opción de buscarlo pinchando con el ratón en el botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Trabajador	?	FERNANDEZ DOMINGUEZ CARLOS
Concepto	?	998 DESPIDO
Fecha		12/09/2015
Indemnización		N
Días Año		0
Importe Día		0.00
Indem.Única		0.00
		Introduzca los Datos Solicitados

Concepto: Número de Concepto que describe el Despido o Baja Voluntaria en nuestro caso es el "999" "Baja Voluntaria", tenemos la opción de visualizar todos los posibles pinchando al botón, que tiene una interrogación, a la izquierda del campo.

Fecha: Día que se hace efectiva la Baja. Pondremos "12/09/2015"

Indemnización: "S" si la Baja tiene incluida una indemnización o "N" si no la conlleva. Pondremos "N". La indemnización se calcula por dos maneras con los dos siguientes campos multiplicados por los años trabajados o por el último si es una cantidad estipulada.

Días Año: Número de días por año trabajado a que se tiene derecho en la indemnización. En nuestro caso pondremos "0".

Importe Día: Precio del Día para el cálculo de la indemnización. En nuestro caso pondremos "0". Indem. Única.: Si lo que se percibe es una cantidad. En nuestro caso pondremos "0".

Una vez introducidos todos los campos pulsamos el botón "Aceptar" para crear la ficha, volverá a solicitarnos los datos de nuevo para terminar pulsamos el botón "Cancelar" y volveremos a la "Gestión de Despidos y Bajas Voluntarias".

4.6. Bonificaciones y Reducciones a Personas y Entidades Alt+N Alt+O

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de las Bonificaciones y Reducciones de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay un campo para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.



Los campos que aparecen en la parte superior son los siguientes:

Bonificación: Campo destinado a introducir la descripción de la bonificación.
Clave Boni.: Campo identificativo para la elaboración del TC2 como clave de bonificación.
Fecha Bonificación: Fecha que se aprobó la bonificación a la Persona o entidad.
Importe: Campo numérico para introducir el importe de la bonificación.
Fecha Introducción: Fecha que se ha introducido en el TC2 la Bonificación.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

4.6.1. Desplegable para Accesos Directos

Pulsando en el desplegable, que está situado en la parte superior derecha, aparecen las opciones del programa donde podrá trasladarse, este acceso tiene la utilidad de ir a una ficha que coincida con el trabajador y mes en el que esté, si no existe se posicionará en la primera del mes, para hacer comprobaciones mas rápidas.



4.6.2. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva Bonificación o Reducción, en la actualidad solo esta la de formación continua por que toda la introducción va dirigida a esta. Rellene los campos que le solicita y confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión de Bonificaciones y Reducciones pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta el programa volverá a pedir de nuevo los datos para poder introducir más de una ficha.



4.6.3. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la Bonificación o Reducción seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Bonificaciones y Reducciones.



4.6.4. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la Bonificaciones y Reducciones que está seleccionada. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación, si lo que desea es introducir de nuevo una Bonificación o Reducción basta con poner a blancos el campo "Fecha de Introducción". Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no rea-

	Modificación de Registro
Bonificación	
Clave Boni./Redu.	
Fecha Bonificación	
Importe Bonificación	0.00
Fecha Introducción	11
	Introduzca los Datos Solicitados

lizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Bonificaciones y Reducciones.



4.6.5. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar Bonificaciones y Reducciones, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Bonificaciones y Reducciones: Ejemplos

Bonificación se describe como la cantidad que se descuenta de los Seguros Sociales el empleador. Supongamos que la empresa ha recibido una Bonificación para la Formación Continua "12/09/2015" y asciende a 680,00 €.

Para realizar esta operación entramos en el menú "Nóminas y Seguros Sociales" y aquí en "Bonificaciones y Reducciones a Personas o Entidades" en la pantalla de esta opción se visualizan todas las Bonificaciones y Reducciones de las Persona o Entidad, para introducir una nueva pulsamos en el botón "Alta" y nos presenta la ventana de introducción de datos donde nos solicita:

Bonificación: Por defecto nos pone "BONIFICACIÓN	N FORMACIÓN	I CONTINUA" que n o tocamos para
que el programa lo reconozca en la Gestión de		Alta de Registro
TC-2		
Clave Boni /Pedu: Por defecto popo 80 que es la	Bonificación	BONIFICACIÓN FORMACIÓN CONTINUA
Clave Bolli./ Redu. For delecto porte oo que es la	Clave Boni./Redu.	80
única que actualmente esta activa.	Fecha Bonificación	12/09/2015
Fecha Bonificación: Fecha de concesión de la Bo-	Importe Bonificación	680.00
nificación. Pondremos "12/09/2015"	Fecha Introducción	
Importe: Importe de la Bonificación En nuestro		Introduzca los Datos Solicitados
caso pondremos "680,00".		
Una vez introducidos todos los campos pulsamos		
el botón "Aceptar" para crear la ficha, volverá a		

solicitarnos los datos de nuevo para terminar pulsamos el botón "Cancelar" y volveremos a la "Gestión de Despidos y Bajas Voluntarias". La ficha de la baja tendría que quedar así:

4.7. Cálculo Mensual de Nóminas y Seg. Sociales ALT+N ALT+C

Seleccione esta opción para realizar el cálculo automático de las Nóminas y Seguros Sociales de la Persona o Entidad activa. Introduzca los filtros y opciones indicadas:

Mes: Mes en el que desea realizar el cálculo.

Filtro de Trabajadores: Primer y último trabajador del que desea realizar las nóminas.

Reemplazar Existentes: Si encuentra una nómina o modelo, reemplazar la existente o crear una nueva.

Conceptos Fin Contrato: Recalcula los conceptos fin de contrato o no.

Recalculo % Retenciones: Recalcula los porcentajes de Retención de cada trabajador o no.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

Cálc	ulo Mensual de Nóminas y Seguros Sociales
Mes del Cálculo Trabajador Desde	9
Trabajador Hasta	ZZZ
Reemplazar Si Existe	Reemplazar
Recalcular Conceptos Fin Contr	ato 🗹 Recalcular
Recálculo % Retenciones	Recalcular
	Introduzca los Datos Solicitados
	✓

Cálculo Mensual de Nóminas y Seguros Sociales. Observaciones

Cálculo Mensual es la opción del programa que crea las Nóminas, los Modelos TC-1, los Modelos TC-2 y Tramos de Trabajadores automáticamente, con los datos introducidos en la opción de "Trabajadores" "Datos Económicos".

Para realizar esta operación entramos en el menú "Nóminas y Seguros Sociales" y aquí en "Cálculo Mensual de Nóminas y Seguros Sociales", nos presenta la ventana de introducción de datos donde nos solicita:

Mes del Cálculo: Por defecto pone el Mes Activo pero permite introducir cualquier mes del año, es el mes del año sobre el que se realizan los cálculos.

Trabajador Desde: Primer Trabajador del que deseamos la realización de Nóminas y sólo de Nóminas ya que los Modelos TC-1, TC-2 y Tramos de Trabajadores los realiza de todas las Nóminas del mes que introduzcamos.

Trabajador Hasta: Último Trabajador del que deseamos la realización de Nóminas y sólo de Nóminas ya que los Modelos TC-1, TC-2 y Tramos de Trabajadores los realiza de todas las Nóminas del mes que introduzcamos.

Reemplazar Existentes: Presenta un cuadro para marcar o no si se desea eliminar una nómina cuando exista en la base de datos, o lo que es lo mismo el programa antes de realizar una nómina comprueba que existe, si esta marcado este campo la borra y crea una nueva, si no esta marcado deja la que está y pasa al siguiente trabajador.

Conceptos Fin Contrato: Presenta un cuadro para marcar o no si se desea recalcular los conceptos fin de contrato o no.

Recalculo % Retenciones: Presenta un cuadro para marcar o no si se desea recalcular los porcentajes de Retención de cada trabajador o no.

Una vez introducidos los datos deberemos pulsar en el botón "Aceptar" y comenzará un proceso automático que creará lo que hemos elegido, cuando termine volverá al menú principal.



Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de las Nominas de los Trabajadores de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima de esta hay dos campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

Abajo de la tabla de los registros presenta la tabla de líneas de la Nómina y a la derecha de esta los desplegables y botones de desplazamiento.



Las opciones disponibles en la gestión son:

4.8.1. - Mes ALT+-

Pulsando este botón, que está en la parte inferior derecha, accederá al anterior Mes de Nóminas de la base de datos, si existe la del trabajador se posiciona sobre él, y si no existe irá a la primera. Si es Enero, permanecerá en él.

4.8.2. Desplegable para Cambio de Mes

Pulsando en el desplegable, que está situado entre los dos botones de desplazamiento de los meses aparecen los meses del año donde podrá seleccionar uno de ellos directamente.



Pulsando este botón, que está en la parte inferior derecha, accederá al siguiente Mes de Nóminas de la base de datos, si existe la del trabajador se posiciona sobre él, y si no existe irá a la primera. Si es Diciembre, permanecerá en él.

4.8.4. Desplegable para Accesos Directos

Pulsando en el desplegable, que está situado en la parte inferior derecha, aparecen las opciones del programa donde podrá trasladarse, este acceso tiene la utilidad de ir a una ficha que coincida con el trabajador y mes en el que esté, si no existe se posicionará en la primera del mes, para hacer comprobaciones mas rápidas.



4.8.5. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta Nóminas de los tipos Normal y Extra. Rellene los siguientes campos:

Mes: Mes en el que desea realizar el Cálculo

Filtro de Trabajadores: Primer y último trabajador del que desea realizar las nóminas.

Reemplazar: Si encuentra una nómina o modelo, reemplazar la existente o crear una nueva.

Recalcular Conceptos Fin Contrato: Si encuentra conceptos de fin de contrato en las nóminas opta por recal-

cular los o no según se elija.

	Alta de Registro						
Mes del Cálculo	9						
Irabajador Desde							
Trabajador Hasta	ZZZ						
Reemplazar Si Existe	Reemplazar						
Recalcular Conceptos Fin Contra	to 🔽 Recalcular						
Recálculo % Retenciones	Recalcular						
Introduzca los Datos Solicitados							
	🖌 🔀						

Recalculo % Retenciones: Recalcula los porcentajes de Retención de cada trabajador o no.

Pulsando ACEPTAR confirma los datos y realizará las nóminas con los datos introducidos. Pulsando CANCELAR volverá a la gestión de Nóminas y pulsando el tercer botón NÓMINA SELECCIONADA realizará el recálculo de la nómina seleccionada en la tabla.



4.8.6. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la Nómina seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Nóminas.



4.8.7. Modificación ALT+M

Seleccione esta
opción para
modificar cier-
tos datos co-
rrespondientes
Nómina que
está en panta-
lla. Los campos
modificables
aparecerán en
la ventana de
solicitud de
datos permi-
tiendo su mo-
dificación.
Cuando haya
terminado de
modificar los



datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Nóminas.



4.8.8. Alta Línea ALT+T

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva Línea en la Nómina seleccionada. Presenta una ventana solicitando los campos necesarios para crear una nueva una vez terminado pulse ACEPTAR para confirmar el alta, o CANCELAR para volver a la pantalla de Gestión de Nóminas. Si pulsa ACEPTAR el programa recalculará las bases, aportaciones y retenciones de la nómina con los nuevos datos que se acaban de incorporar y también Seguros Sociales (TC - 1, TC - 2 y Tramos de Trabajador).

Los campos que se aparecen son:

Nombre: Nombre del trabajador de la nómina. No se puede modificar.

Número / Línea: Número y Número de Línea de la nómina. No se puede modificar.

Periodo: Apartado que se divide en dos campos: Fecha desde. En un concepto normal debería ser el primer día del mes o el primer día del contrato, en conceptos de bajas laborales y demás incidencias será el del primer día de la incidencia. Fecha hasta: En un concepto normal debería ser el último día del mes o el último día del contrato, en conceptos de bajas laborales y demás incidencias será el del último día de la incidencia.



Concepto: Campo dividido en dos: El primero es el código del concepto, este debe estar en la base de Conceptos para la Nómina. El segundo es la descripción que aparecerá en la nómina. A la izquierda del primer campo presenta un botón ("?") para poder buscarlo.

Impresión en Nómina: Tipo de impresión de la línea: (1) Aparece impreso en la nómina en el apartado Percepciones Salariales, (2) Aparece impreso en la nómina en el apartado Percepciones NO Salariales y (3) no aparece impreso.

Importe Concepto: Valor del importe por defecto es el que tiene el concepto de la base.

Cantidad para Cálculos: Número de unidades por la que hay que multiplicar el Importe.

Importe A Devengo: Resultado de multiplicar el Importe por la cantidad y aplicarle el % para Devengo. **% Para Devengo**: Porcentaje que se aplica para hallar el Devengo.

Importe A Base Cotiz.: Resultado de multiplicar el Importe por la cantidad y aplicarle el % para Base Cotización.

% Para Base Cotización: Porcentaje que se aplica para hallar la Base Cotización.

Días / Horas: Días y Horas de la línea son las cantidades que suman en el apartado "Días de la Nómina".

Cantidad sin Descuentos: Es la cantidad que se tendría que multiplicar para hallar la Reguladora cuando hay un periodo de I.T. y no se tienen datos de la anterior nómina.

Código CRA: Campo alfanumérico de cuatro caracteres para el Código de Conceptos Retributivos Abonados. A la izquierda del campo presenta un botón ("?") para poder buscarlo.

Código CRA (S/N): Indica si el concepto está incluido en la base o no.

Incluir en Prorrata: Determina si el importe se incluye en la Prorrata de Pagas Extraordinarias o no. **Incluir en Vacaciones**: Determina si el importe se incluye en el cálculo de Pagas Extraordinarias o no. **Incluir en Regula. Convenio**: Determina cuando es parte de una nómina si se incluye o no en las líneas de una posible nómina complementaria.

Incluir en Base I.R.P.F.: Determina si el importe se incluye en la Base de Retenciones o no. **Base Diaria de Cotización:** Importe que sale de realizar la operación entre el Importe a Base Cotiz. y Días.

Compl. Base D.F.P. en I.T.: Complemento que multiplicado por los días y sumada a la Base de Cotización resultará la Base de D.F.P.

Indem. de S.S. en I.T.: Importe de las Indemnizaciones por I.T. que son a cargo de la S.S. y que el empleador adelanta.

Días Festivos I.T. en T.P.: Cantidad de Días Festivos hay en periodos de I.T. para contratos de T.P. **Solo Base Empresarial:** Si el Importe de la Base de Cotiz. es aplicable solo al empleador (como en periodos de Baja Maternal).



4.8.9. Baja Línea ALT+J

Seleccione esta opción para dar de baja la Línea Resaltada de la Nómina. Presenta una ventana solicitando confirmación pulse ACEPTAR para confirmar la Baja, o CANCELAR para volver a la pantalla de Gestión de Nóminas. Si pulsa ACEPTAR el programa recalculará la nómina con los nuevos datos y también Seguros Sociales (TC - 1 y TC - 2).

Baja de Línea del Registro	
¿ Desea Dar de Baja la Línea de la Nómina 2 FERNANDEZ DOMINGUEZ CARLOS 1?	
✓	

4.8.10. Mod. Línea ALT+D

Seleccione esta opción para modificar la Línea Resaltada de la Nómina. Presenta una ventana solicitando los campos necesarios para su modificación, son los mismos que en alta, una vez terminado pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para volver a la pantalla de Gestión de Nóminas. Si pulsa ACEPTAR el programa recalculará la nómina con los nuevos datos y también Seguros Sociales (TC - 1 y TC - 2).



4.8.11. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas las Nóminas de la base de datos. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar; si lo desea, por pantalla, impresora, en Hoja Excel

o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no, también podrá introducir el filtro de nombre v fechas que desee v si desea que

el filtro de nombre y fechas que desee y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEP-TAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión de Nóminas.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos de las Personas o Entidades que



cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla.

4.8.12. Impresión ALT+I

Seleccione esta opción para imprimir la nómina de pantalla. Aparece una ventana donde se solicita la cantidad de nóminas y la fecha de impresión, debe introducir los datos, una vez hecho, pulse IMPRIMIR para realizar la Impresión, o CANCELAR para volver a la Gestión de Nóminas.



4.8.13. Complementaria ALT+C

Seleccione esta opción para dar de alta Nóminas del tipo Complementaria con sus correspondientes Seguros Sociales (TC - 1, TC - 2 y Tramos de Trabajadores). También puede eliminar todas las nóminas de un número de Cotización si es complementaria y sus respectivos seguros sociales.

Los campos que aparecen son:

Nº Cotización: Número de Cotización asignado a la nuevas nóminas o número que se desea dar de baja.

Régimen (G/A/C/H/M/R): Régimen a incluir de la base de Cuentas de Cotización.

Cuenta de Cotización de 0 a 8: Dentro del Régimen elegido la cuenta de cotización en particular. **Fecha Control**: Fecha de realización y contabilización del proceso.

Mes / Año Inicio: Mes y Año de comienzo de las nóminas complementarias.

Mes / Año Final: Mes y Año de finalización de las nóminas complementarias.

N^a Expediente TC - 1: Campo informativo por si es necesario para incluir en el Modelo TC - 1

CL (Clave Liquidación): Campo informativo por si es necesario para incluir en el Modelo TC - 1

CC (Clave Control): Campo informativo por si es necesario para incluir en el Modelo TC - 1

N° Expediente TC - 2: Campo informativo por si es necesario para incluir en el Modelo TC - 2 **Tipo Modelo**: Campo informativo por si es necesario para incluir en el Modelo TC - 2

Importe: Campo que informa del importe o del porcentaje de incremento se desea según sea la Forma de Cálculo

Concepto: Campo dividido en dos: El primero es el código del concepto, este debe estar en la base de Conceptos para la Nómina. El segundo es la descripción que aparecerá en la nómina.

N° Cotización	2 N° Expediente TC-1			
Regimen (G/A/C/H/M/R)	G CL (Clave Liquidación)	0 Total Dentro Plazo	~	
Cuenta Cotización de 0 a 8	0 CC (Clave Control)	00 Normal	~	
Fecha Control 01/09/2015	N° Expediente TC-2			
Mes / Año Inicio 1 2015	Tipo de Modelo	000 Normal	~	
Mes / Año Final 12 2015	Tipo de Modelo Tramos	L00 Normal	~	
Concepto ? 12	Importe	0.00		
COMPLEMENTO SALARIAL				
Forma Cálculo	Importes de Lineas a Sumar	Tipo de Nómis	nas a Incluir	
Cantidad de Importe	Ambos	Todas		
O % Concepto Existente	Solo De Devengo	Solo Normal		
Comprobar si Existe la Nómina	Solo De Cotizaciones	Solo Normal y Extra		
Sí Comprobar	Importes de Bases de Cotización	Agrupación de	Líneas en Nómina	
O No Comprobar	Ambos	Una Nóm	ina por Año	
Campo Regulación de Convenio	🔿 Solo de Empresa	O Una Nómina por Mes		
Incluir Solo con 'S'	Solo de Trabajador	O Solo de Trabajador Desglose en Nómina		
O Incluir Todos	Bases de Cotización a Incluir	Una Líne	Anual	
Topes de Cotización	Todas	Todas O Una Línea Mr		
Revisar	Solo Contingencias Comunes			
○ No Revisar	○ Solo Cont. Profesionales			
Introduz	ca los Datos Solicitados o Un Nº Cotización para Bor	ar una Complementaria Existente		
		2		

Y una serie de selecciones:

Forma de Cálculo: Si se desea introducir un im-

porte fijo o un incremento en porcentaje del dato de la nómina.

Comprobar si Existe la Nómina: Pulse S para que si no existe nómina en un periodo no se incremente el importe o N y siempre se incrementará.

Campo Regulación de Convenio: Para incluir solo las líneas que tenga S en este campo.

Topes de Cotización: Si se revisa o no los topes de cotización para limitar las bases a estos.

Importes de Líneas a Sumar: Si lo que desea es sumar el dato Devengo, el Base Cotización o Ambos de las líneas de las nóminas.

Importes de Bases de Cotización: Para limitar a las cotizaciones de la empresa, del trabajador o ambos en las nóminas complementarias

Bases de Cotización a Incluir: Para incluir las Contingencias Comunes, las Profesionales o ambas en las nóminas complementarias

Tipos de Nóminas a Incluir: Cuando se revisan nóminas incluir el tipo Normal, Normal y Extra o todas.E

Agrupación de Líneas en Nómina: En las nóminas complementarias crear una nomina por mes o una por año.

Desglose en Nómina: En las nóminas complementarias incluir una línea por mes o una línea por año.

En la parte inferior hay tres botones: CONTINUAR para confirmar, realizará las nóminas con los datos introducidos, previamente llevará a cabo una comprobaciones y CANCELAR para volver a la gestión de Nóminas sin realizar nada. El tercer botón TRABAJADORES entra en una nueva ventana donde podrá

seleccionar los trabajadores a los que quiere que se hagan las nóminas, en este botón aparecen los trabajadores que cumplen el criterio de estar dentro de los parámetros de: Régimen, Cuenta de Cotización y tengan contratos entre los límites de fechas inicial y final. Al entrar en este apartado y cada vez que se modifique uno de estos parámetros se actualizarán los trabajadores de la base y se reiniciaran los que se incluyen poniéndolos a todos que no, teniendo que elegir de nuevo los trabajadores deseados, para ello en la parte inferior existen una serie de botones que realizan las siguientes acciones:



Aceptar. Para confirmar la selección.

Incluir. Cambia la Línea seleccionada de "S" a "N" o de "N" a "S"

Todos. Selecciona todos los trabajadores de la base de datos.

Solo Activos. Selecciona los trabajadores que estan en activo.





Solo Baja. Selecciona los trabajadores que están de Baja. Ninguno. Deselecciona todos los de la base de datos



4.8.14. Bloquear / Desbloquear ALT+/

Seleccione esta opción para bloquear o desbloquear la nómina seleccionada, el mes seleccionado o el ejercicio seleccionado, esta acción sirve para que no se recalcule por error. Una vez seleccionada la opción a realizar, pulse ACEPTAR para continuar o CANCELAR para volver a la Gestión de Nóminas.



4.8.15. Pagos ALT+P

Seleccione esta opción para gestionar los pagos y su forma de realizarlos de la nómina seleccionada. Aparece una ventana donde para modificar la forma de pago deberá cambiar los importes de lugar, sólo debe tener en cuenta que la suma de los importes tiene que ser igual al líquido de la nómina. Una vez hecho, pulse ACEPTAR para realizar los cambios o CANCELAR para volver a la Gestión de Nóminas.



4.8.16. Cotizaciones ALT+E

Seleccione esta opción para gestionar las Cotizaciones a la Seguridad Social de la Nómina seleccionada, aparece una ventana donde presenta en la parte superior las Bases de Cotización dejándolas modificar, los cambios que se realicen afectará a las cuotas, en la parte inferior presenta los porcentajes y cuotas de las diferentes cotizaciones, los cambios en los porcentajes afectará a las cuotas. Muestra que base



así permite su modificación. Una vez hecho, pulse ACEPTAR para realizar los cambios o CANCELAR para volver a la Gestión de Nóminas.



4.8.17. Boni/ Redu. ALT+N

Seleccione esta opción para gestionar las Bonificaciones o Reducciones de la Nómina seleccionada, aparece una ventana donde presenta en la parte superior una tabla con los datos:

Código: Código de la bonificación puede ser uno de los de la tabla incorporada.

P / E: Si la Bonificación aplica un porcentaje de la Base o una cantidad fija.

Fecha: Fecha de aplicación de la Bonificación o Reducción.

Importe / % Aplicar 1º: Porcentaje a aplicar o cantidad fija seguido de Porcentaje que se aplica de la 1ª parte de la Bonificación.

Importe / % Aplicar 2º: Porcentaje a aplicar o cantidad fija seguido de Porcentaje que se aplica de la 2ª parte de la Bonificación.

Col.Pec.: Colectivo de Peculiaridad de la bonificación.

Clase (0) No Afecta (1) a C.C. (2) a

Todas: Apartado al que se le aplica la bo-



nificación.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



Seleccione esta opción para dar de alta una nueva Bonificación o Reducción. Rellene los campos que aparecen y confirme el alta pulsando ACEPTAR o vuelva, a la gestión pulsando CANCELAR.



4.8.17.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la línea resaltada de pantalla, confirme la baja pulsando ACEP-TAR, o cancele la operación pulsando CANCELAR.



4.8.17.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar ciertos datos correspondientes a la línea resaltada. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Nóminas.



4.8.17.4. Recalculo ALT+U

Seleccione esta opción para quitar las líneas existentes en la tabla y reemplazarlas por las de los cálculos que existen en las bases de trabajadores.



4.8.17.5. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar Bonificaciones y Reducciones, pulse esta opción para volver al Menú de Nóminas.



4.8.18. Visualización ALT+Z

En el apartado "Datos Generales de la Nómina del Mes de" aparecen los siguientes datos: **Nombre**: Campo destinado a introducir el Nombre del Trabajador.

Número: Número correlativo de la nómina, similar al número de factura cada ejercicio empieza con el 1.

Fecha Inicio/Fin: Primer y último día de liquidación.

N° Cot.: Número de Cotización, este es el numero correlativo que engloba todas las nóminas de un TC -1 y su correspondiente TC - 2.

F.C.: Fecha de Control, es la fecha en donde se sitúa la nómina. Por ejemplo: Una nómina normal o extra tendría la fecha de control del fin del mes que se realiza, la fecha inicio el primer día de ese mes o primer día trabajado y la fecha fin el último día del mes o el último trabajado. Sin embargo en una nómina complementaria la fecha de control es en el mes y año cuando se realiza la nómina y las fechas inicio y fin serán de cuando corresponden los complementos.

Código Seguridad Social: Número de afiliación del Trabajador

Régimen /Subrégimen: Campo identificativo del Régimen y Subrégimen del contrato del trabajador. **Tipo de Cotización**: Campo identificativo del tipo de cotización, "C" Tiempo Completo o "P" Tiempo Parcial.

Grupo Cotización: Grupo de Cotización del Trabajador.

Cotización: Campo identificativo de la tabla donde se indican los porcentajes de cotización de la nóminas.

Actividad: Actividad de la Persona o Entidad a la que está asociada la Nómina. **Centro de Trabajo**: Campo identificativo

es de la Nó a en el Mes de S Fecha Inicio/Fin 01/09/2015 30/09/2015 N.Cot. 2 F.C. 30/09/2015 141103785190 Código Seguridad Social 00001 01 **Tipo Cotización** C Grupo Cotización Cotizació 0001 Actividad Centro Trabajo Tipo 001 C.N.A.E. Nº Contrato Contrato 100 01.7 Pro. Vida Labo Administrado N Nómina Modificad N Trasp Estado

del Centro de Trabajo donde desempeña su labor el del Trabajador.

Tipo de Nómina: Normal, Extra o Complementaria. Nº Contrato: Número de Contrato de la nómina. Contrato: Código del Contrato. C.N.A.E.: C.N.A.E. asociado a la nómina. Administrador: Campo que identifica si la nómina de Administrador. Pro. Vida Laboral: Sí o No. Armador o Asimilado: Sí o No, solo para Régimen del Mar. Nómina Modificada Manualmente: Campo control para saber si se ha modificado la nómina con la opción "Modificación". Traspasada: Sí o No al programa CyEWin. Estado: Bloqueada / Desbloqueada. En el apartado "Días en la Nómina" aparecen los siguientes datos: Totales: Número total de días del mes para cálculos de prorrateo sobre el total de días. Efectivos: Número de días trabajados. **de Baja**: Suma total de días que se ha estado de Baja. en E. C. o A. No L ..: Número de días en Enfermedad Común o Accidente NO Laboral Días en la Nómina en E. P. o A. L.: Número de días en Enfermedad Profesional o Accidente Laboral. Totales en Baja Maternal: Número de días en baja por descanso Maternal o Paternal. Efectivos 30 de Baja 0 en Vacaciones: Número de días de vacaciones en el mes. de Baja E.C. o A.NO L. 0 Festivos en T.Parcial: Número de días festivos en el mes para el cálculo de las de Baja E.P. o A.L. 0 horas de C.C. y D.P.F. de Baja Maternal 0 Actuaciones: Para el Régimen de Artistas Número de Actuaciones que ha reali-0 de Vacaciones Festivos en T.Parcia 0 zado en el Mes. Actuaciones 0 en Censo Agrario: Número de Días que ha estado en el Censo Agrario. 0 en Censo Agrario Horas pa En el apartado "Horas para T. Parcial" aparecen los siguientes datos: Realizadas 0 Realizadas: Horas que se han realizado durante el mes, solo aparecen en nómi-En Calculo Base C.C. 0 nas con contratos a T.Parcial. En Calculo Base D.P.F. 0 En Calculo Base C.C.: Horas para el cálculo de la Base de C.C. una vez aplicados Horas los periodos de descanso. Importe 0.00 En Cálculo Base D.P.F.: Horas para el cálculo de la Base de D.P.F. una vez aplicados los periodos de descanso. En el apartado "Horas Complementarias" aparecen los siguientes datos: **Horas**: Número de horas complementarias realizadas en el mes. **Importe**: Importe de las horas complementarias. En el apartado "Topes Máximos y Mínimos" aparecen los siguientes datos: Bases Cotización: Topes máximo y mínimo de cotización para la nómina. B. de I.T. en T.P.: Topes máximo y mínimo para las nóminas en T. Parcial cuando estén en I.T.. En el apartado "Datos de I.L.T." aparecen los siguientes datos: 1056.76 ases Cotización 3606.00 Tipo de ILT (A), (E) o (M): Campo donde se refleja los tipos de ILT B. de I.T. en T.P. 0.00 0.00 que tiene la Nómina. Datos de I.L.T. CNAE Ocupación: CNAE de Ocupación del Trabajador para los cál-Tipos I.L.T. (A) / (E) / (M) C.N.A.E. Ocupación culos de los TC. Epígrafe de I.T./I.M.S. 0 **Epígrafe I.T. y I.M.S.**: Epígrafe para el cálculo de los TC si es "0" Base C.C. Calculo Regula 0.00 toma el CNAE de la parte izquierda. 0.00 Base D.F.P. Calculo Reguladora Base C.C. Cálculo Reguladora: Base de C.C. que se ha utilizado Días Cálculo Reguladora 0 para calcular la Base Reguladora de la ILT. Reguladora para C.C. Base D.P.F. Cálculo Reguladora: Base de F.P.F. que se ha utilizado Complemento Reg. para D.F.P. 0.00 Base Cotización Empresarial C.C. 0.00 para cálculo la Base Reguladora de la ILT. Base Cotización Empresarial D.F.P. 0.00 Días Cálculo Reguladora: Número de Días totales para realizar el nización de E.C. o A. NO L. 0.00 cálculo de la Base Reguladora. domnización de E.P. o A. L. 0.00 Reguladora de Contingencias Comunes: Base Reguladora que se Situacio ha utilizado en el cálculo de la ILT. Tipos Días/Importe 0.00 0

Complemento Reguladora para D.P.F.: Diferencia que existe entre las Base Reguladora de C.C. y de D.F.P.

Base Cotización Empresarial C.C.: Base de Cotización de C.C. Empresarial para periodos de Maternidad o Paternidad.

Base Cotización Empresarial D.F.P.: Base de Cotización de D.P.F. Empresarial para periodos de Maternidad o Paternidad.

Indemnización de S.S. por Enf. Común y Accid. No Lab.: Campo que incorpora el importe a cargo de la Seguridad Social de las Indemnizaciones por Enfermedad Común o Accidente NO Laboral.

Indemnización de S.S. por Enf. Prof. y Accid. Lab.: Campo que incorpora el importe a cargo de la Seguridad Social de las Indemnizaciones por Enfermedad Profesional o Accidente Laboral.

En el apartado "Situaciones Especiales" aparecen los siguientes datos:

Tipos: Campo de seis posiciones para identificar qué tipo de Situaciones Especiales tiene la Nómina. **Días / Importe**: Número de días que ha estado en Situación Especial seguido de la Cantidad económica de las Situaciones.

En el apartado "Líneas de la Nómina,: Para Devengos y bases de Cotización" presenta una tabla con las líneas de la nómina y con las siguientes columnas:

Línea: Presenta el número de línea de la nómina que se correspondiente con el número de línea de la tabla de Datos para la Nómina del fichero de trabajadores. Seguido aparece el codigo del concepto de la línea.

Tipo: Tipo de impresión de la línea: (1) Aparece impreso en la nómina en el apartado Percepciones Salariales, (2) Aparece impreso en la nómina en el apartado Percepciones NO Salariales y (3) no aparece impreso.

Concepto: Campo descriptivo que aparece impreso en la nómina.

A Devengos: Importe que suma al campo Total Devengado.

A Base Cot.: Importe que suma a las Bases de Cotización según sea el concepto. Fecha Inicio/Fin: Fecha de inicio y

	Líneas de la Nómina: Para Devengos y Bases de Cotización									
	Línea	Tipo	Concepto	Descripción	A Devengos	A Base Cot.	Fecha Inicio/Fin	Dia/Hora	^	
·	1	1	1	SALARIO BASE	1000.00	1000.00	01/09/2015 30/09/2015	30/ 0		
Ì									~	

Total Devengos

Contingencias Com

Formacion Profesional

H.E. Estructurales

Desempled

fin de la línea.

Día/Hora: Cantidad de Días y horas que afectan a la nómina

En el apartado "Resumen Económico de la Nómina" aparecen los siguientes datos:

Total Devengado: Suma de todos los campos devengo de las líneas de la nómina.

Contingencias Comunes: Consta de dos campos: el primero el porcentaje por Contingencias Comunes y el segundo el importe resultante de aplicar el porcen-

taje a la base correspondiente.

Desempleo: Consta de dos campos: el primero el porcentaje por Desempleo y el segundo el importe resultante de aplicar el porcentaje a la base correspondiente. **Formación Profesional**: Consta de dos campos: el primero el porcentaje por Formación Profesional y el se-

gundo el importe resultante de aplicar el porcentaje a la base correspondiente.

H.E. Estructurales: Consta de dos campos: el primero el porcentaje por Horas Extraordinarias Estructurales y el segundo el importe resultante de aplicar el porcentaje a la base correspondiente.

H.E. NO Estructurales: Consta de dos campos: el pri-

mero el porcentaje por Horas Extraordinarias NO Estructurales y el segundo el importe resultante de aplicar el porcentaje a la base correspondiente.



nen Económico de la No

4.70

1.55

0.10

2.00

1000 0

49.67

15.50

1.00

0.00
Total de Aportaciones: Campo donde se sumarán los importes de los cinco últimos campos.

Retenciones del I.R.P.F.: Consta de dos campos: el primero el porcentaje de Retenciones y el segundo el importe resultante de aplicar el porcentaje a la base correspondiente.

Anticipos: Campo destinado a introducir el importe de los anticipos.

Valor Productos en Especie: Campo destinado a introducir el importe de las entregas en especie, si tiene un porcentaje de Retención distinto lo presenta y realiza los cálculos sobre él.

Deducciones: Campo destinado a introducir el importe de otras deducciones.

Total a Deducir: Suma de los importes de los últimos cinco campos.

Total Líquido: Resta resultante de Total Devengado y Total a Deducir.

En el apartado "Bases de Cotización a S.S. e I.R.P.F." aparecen los siguientes datos:

1. Base Cotización por Contingencias Comunes

Remuneración Mensual: Importe de la suma de Remuneraciones Mensuales.

Prorrata Pagas Extra: Importe de las prorratas de las pagas extraordinarias.

Base Incapacidad Temporal: Importe de la Base de I.T.

Total Base Contingencias Comunes: Importe de la Base de Cotización por Contingencias Comunes, suma de los importes anteriores.

2. Base Cot. por Contingencias Profesionales y FOGASA

(Desempleo y F.P.): Importe de la Base de Cotización por A.T. y E.P. y concepto de recaudación Conjunta.

3. Base C. H. E. Estructurales: Importe de la Base de Cotización por Horas Extraordinarias Estructurales. **4. Base C. H. E. NO Estructurales**: Importe de la Base de Cotización por Horas Extraordinarias NO Estructurales.

Base Retención I.R.P.F.: Importe de la Base de I.R.P.F.



En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:

	Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B
	Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M
	Alta Línea. Proceso idéntico al del menú. ALT+T
	Modificación Línea de Nómina. Proceso idéntico al del menú. ALT+J
	Baja Línea de Nómina. Proceso idéntico al del menú. ALT+D

1. Base Cotización por Contingencias Com	unes
Remuneración Mensual	1000.00
Prorrata Pagas Extra	0.00
Base Incapacidad Temporal	0.00
Total por Contingencias Comunes	1056.76
2. Base Cot. por Contingencias Profesiona	les
y FOGASA (Desmpleo y F.P.)	1000.00
3. Base C. H.E. Estructurales	0.00
4. Base C. H.E. No Estructurales	0.00
5. Base Retenciones L.R.P.F.	1000.00



Cuando haya terminado de gestionar Nóminas, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Gestión de Nóminas: Observaciones

Gestión de Nóminas es el apartado donde se visualizan las Nóminas ya creadas en el Ejercicio de la Persona o Entidad seleccionada.

Cuando entramos nos presenta los datos de las nómina en el mes de trabajo, por defecto el mes activo, si en este mes no hay nóminas nos presenta la pantalla en blanco, el mes de trabajo está situado en el centro de la pantalla arriba del todo y escrito en fondo blanco con letra en azul.

Podemos acceder a otro mes con los botones de movimiento: "+ Mes" y "- Mes" o con el desplegable que está en medio.

En esta pantalla también podemos crear las nóminas mensuales de los trabajadores, como en la opción "Cálculo Mensual de Nóminas y Seguros Sociales", con el botón "Alta". Con el botón "Modificación" podemos cambiar los datos de la nómina y ajustarlos a los que deseemos. Si desea quitarla utilice el botón "Baja".

También están las opciones de listarlas o imprimirlas en papel para su entrega ("Listado" e "Impresión"). Por último el botón de "Pago" nos presenta una ventana con las cantidades en las diferentes formas de pago de la nómina y lo que resta por pagar, en esta opción nos permite cambiar o repartir las cantidades siempre que al final sumen el líquido de la nómina.

Pulsando el botón "Salir" abandonamos la opción y regresamos al Menú Principal.

TC-1 4.9. Gestión de los Modelos TC 1. ALT+N ALT+1

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Modelos TC-1 de las Nominas de los Trabajadores de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en



la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

4.9.1. Desplegable para Accesos Directos

Pulsando en el desplegable, que está situado en la parte superior, aparecen las opciones del programa donde podrá trasladarse, este acceso tiene la utilidad de ir a una ficha que coincida con el trabajador y mes en el que esté, si no existe se posicionará en la primera del mes, para hacer comprobaciones mas rápidas.



4.9.2. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo modelo TC-1, que no esté relacionado con las nóminas. Rellene los siguientes campos:

Modelo: Modelo que desea realizar, dependerá de las cuentas de cotización y los trabajadores de alta. Sólo dejará dar de alta los modelos que correspondan, si introduce uno incorrecto presenta una relación con todos los posibles.

F.C.: Campo informativo de la fecha de control del modelo tomará el último día del mes y ejercicio activo.

Nº Cotización: Campo informativo del Número de Cotización. Toma el siguiente a la última cotización creada.

Cta. Coti 0 a 8: Cuenta de Cotización (0) para la General y 1 a 8 para el resto de cuentas.

Mes Desde y Hasta: Meses en el que desea realizar el Cálculo.

CL: Clave de Liquidación. Presenta un desplegable para su selección con todas las posibilidades.

CC: Clave Control. Presenta un desplegable para su selección con todas las posibilidades.



Confirme el alta pulsando CONTINUAR y realizará el modelo de los datos introducidos, o vuelva a la gestión de TC- 1 pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, aparecerán la ventana de solicitud de los datos correspondiente al modelo seleccionado. Una vez finalizada la introducción de datos en la ventana, pulse ACEPTAR para terminar la introducción.



4.9.3. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja el Modelo seleccionado, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o regrese al menú pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión TC-1.



4.9.4. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes al Modelo que está seleccionado. Los

campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos de cada modelo permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de TC - 1. También existe un botón, PARCIALES, en el que si pulsamos aparece en la ventana los datos de los parciales, que anteriormente se calcularon automáticamente, para su modificación si fuera necesario. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse



ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver.

4.9.5. Impresión ALT+I

Seleccione esta opción para imprimir, el modelo TC - 1 de la pantalla, en papel oficial. Aparece una ventana donde se solicita la conformidad y la impresión , pulse SÍ para realizar la Impresión, o NO para volver a la Gestión de TC - 1.



4.9.6. Recálculo ALT+R

Seleccione esta opción para recalcular los seguros sociales si ha realizado cambios en las fichas. Presenta una ventana solicitando los cálculos que desea una vez seleccionados pulse ACEPTAR para confirmar la acción, o CANCELAR para volver a la pantalla de Gestión de Nóminas.

Recálculo del modelo Tc1	
¿ Desea Recalcular el Periodo del Modelo ?	



4.9.7. Visualización ALT+Z

Seleccionando esta opción presenta en pantalla todos campos del modelo. Estos datos se ajustarán dependiendo del modelo seleccionado.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:

	Visualización de Registros					
Enero - TC-1 N.Cot. 1	COTIZACIONES GENERALES		Bases	Tipos (%)		Cuotas
PERIODO 01 a 01 de 2015 F.C. 31/01/2015	Contingencias Comunes	101	1056.76	28.30	111	299.06
Cta. Cotización 141103785190	Horas Ext. por Fuerza Mayor	102	0.00	0.00	112	0.00
N° Expediente	Otras Horas Extraordinarias	103	0.00	0.00	113	0.00
CL 0 CC 00	Aportaciones Servicios Comunes	104	0.00	0.00	114	0.00
TC2 ABREVIADO	Cotización Empresarial C. C.	105	0.00	0.00	115	0.00
Días/Hora 0 Contrato 100	Otros Conceptos	106	0.00	0.00	116	0.00
Epígrafe Nº Días I. T. 0	Ded. Contingencias Excluidas	121	0.00	0.00	131	0.00
Nº Días Mat.	Ded. Col.Vol.Enf.Com./Acc. no Lab.	122	0.00	0.00	132	0.00
Sit. Esp. Tra.	Compen./Reduc. IT 201 0.00		Red. 209	0.00	210	0.00
Base A.T. / E.P. 1056.76	Líquido Cot. Generales 111+112+113+114+115+116-131-132-210				299	299.06
Fecha Bonificación / /	A.T. Y E.P. Bases	Cuota I.T.	9	Cuota I.M.S.		
Horas Complemtarias	Suma Epi. 301 756.77 311		23.08 312	25.35	340	48.43
Nº Horas 0	Comp. por Incap. Temporal Accid. de Trab. y Enferme. Prof.				410	0.00
Importe 0.00	Líquido Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales				499	48.43
Bon. por Formación Teórica	OTRAS COTIZACIONES		Bases	Tipo (%)		
Horas Presenc. 0	Desempleo, FOGASA y Forma. Profes.	501	756.77	7.95	511	60.16
Importe 0.00	Cotiz. Empres. (Des., FOGASA, F.P.)	502	0.00	0.00	512	0.00
Horas Distancia 0		Boni./Sub	v. (Com.Des.Par.		
Importe 0.00	Bon., Sub. y Comp. D.P. 601		0.00 602	0.00	610	0.00
Trabajador	Líquido Otras Cotizaciones 511 + 512 - 610				699	60.16
	RECARGO DE MORA	Base	0.00	% 0.00	099	0.00
	TOTAL A Percibir 800	[0.00	A Ingresar 700		407.65
	🖳 🐑 🔶		3			



Cuando haya terminado de gestionar TC - 1 pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Gestión de los Modelos TC - 1: Observaciones

Gestión de TC - 1 es el apartado donde se visualizan los Modelos TC - 1 ya creados en el Ejercicio de la Persona o Entidad seleccionada.

Cuando entramos nos presenta los datos del TC - 1 en el ejercicio activo, si en este no hay TC - 1 nos presenta la pantalla en blanco.

Los datos que presenta depende del modelo que tenga la Persona o Entidad. En la parte Izquierda de la Tabla informa del modelo y cuenta al que se refiere.

En esta pantalla también podemos crear Modelos TC - 1 con el botón "Alta", pero no como en la opción "Cálculo Mensual de Nóminas y Seguros Sociales", los creamos en blanco y tendremos que rellenarlos a mano, al crear un impreso el programa comprueba si hay otro modelo en el mismo periodo, con la misma cuenta de cotización y si lo encuentra presenta una ventana solicitando si desea crear otro más o no. Con el botón "Modificación" podemos cambiar los datos y ajustarlos a los que deseemos, en un principio sólo modifica las Bases y Porcentajes calculando los Parciales, si deseamos ajustar estos a otros datos a los que calcula pulse el botón "Parciales". Si desea eliminar el Modelo utilice el botón "Baja".

También puede imprimir en impreso oficial el modelo de pantalla con el botón "Impresión", recuerde que debe tener una impresora de agujas y de carro ancho.

Pulsando el botón "Salir" abandonamos la opción y regresamos al Menú Principal.

7C-2 4.10. Gestión de los Modelos TC 2. ALT+N ALT+2

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Modelos TC-2 de las Nominas de los Trabajadores de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con una tabla a la izquierda con los registros de la base de datos, encima de esta hay un campo para realizar las búsquedas dentro de la base de datos de la tabla de la derecha, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando



la tabla. Y a la derecha el desarrollo del modelo seleccionado: en la parte superior la relación de líneas del modelo en una tabla y en la inferior los totales de cada impreso.

Los campos que aparecen en la tabla de registros son los siguientes:

Modelo: Codificación del Modelo.

Periodo: Meses que abarca y el ejercicio del mismo.

Cta. Cotización: Cuenta de Seguridad Social.

Cotización: Número de cotización correspondiente al modelo y la Fecha de control **Tipo**: Tipo del modelo.

Los campos que aparecen del modelo seleccionado son los siguientes:

Nombre: Nombre del trabajador.
Epig.: Epígrafe o Prima de Ocupación.
D/H: Días u Horas cotizadas
Clave: Clave según la tabla de cada modelo.
Importe: Importe cotizado.
Situación: Campo de 3 caracteres que indica, si las hubiera, las situaciones especiales.
Días: Días de Bonificación.
Clave: Clave de la Bonificación según la tabla de cada modelo.
Importe: Importe de la bonificación
Fecha: Fecha de inicio de la bonificación.
En la parte inferior aparecerán los campos de los totales para cada impreso y los siguientes campos:
Embarcación: Para modelo de Trabajadores del Mar (TC 2/5).
Colectivo: Para modelo de Profesionales Taurino o Artistas (TC 2/19).

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

4.10.1. Desplegable para Accesos Directos

Pulsando en el desplegable, que está situado en la parte superior, aparecen las opciones del programa donde podrá trasladarse, este acceso tiene la utilidad de ir a una ficha que coincida con el trabajador y mes en el que esté, si no existe se posicionará en la primera del mes, para hacer comprobaciones mas rápidas.

4.10.2. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo modelo TC-2 que no estén relacionado con las nóminas. Para poder crear debe tener un Modelo TC-1 sin TC-2 correspondiente, recuerde que los modelos TC-1 y TC-2 están relacionados por el número de Cotización. Rellene los siguientes campos:

Modelo: Modelo que desea realizar, dependerá de las cuentas de cotización y los trajabadores de alta. Sólo dejará dar de alta los modelos que correspondan, si rellena con un dato incorrecto presenta una ventana con todas as posibilidades.

Cta. Coti 0 a 8: Cuenta de Cotización (0) para la General y 1 a 8 para el resto de cuentas.

PERIODO: Mes desde y Mes hasta en el que desea realizar el Cálculo

Tipo: Tipo de modelo según la tabla de modelos. **Nº Cotización**: Se debe corresponder con uno del modelo TC - 1 y que no tenga otro TC - 2.

Expediente: Número de expediente si lo hubiera. **Fecha Control**: Es la fecha de realización.

Confirme el alta pulsando CONTINUAR y realizará el modelo de los datos introducidos, o vuelva a la gestión de TC- 2, pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, aparecerán la ventana de solicitud de los datos, para rellenar al relación de trabajadores pudiendo introducir los datos, si lo que desea es una Bonificaciones de la Persona o Entidad deberá introducir datos en los siguientes campos: En Clave Boni/Redu. poner 80, en Importe (el situado a la derecha) el total de la Bonificación y en Fecha (la situada a la derecha) la



	Alta	a de Registro	
Trabajador	?		
B	ASES	DEDUCCIONES O	COMPENSACIONES
Epígrafe AT y EP	? 0	Días	0
Días / Horas	0 0	Clave Boni./Redu.	
Clave	00	Importe	0.00
Importe	0.00	Fecha	10/09/2015
Sit. Especial		Col.Pec	0000
Nuevo Segmento DAT	del trabajador en el FAN de	el Sistema Red (/S)	S
	Introduzca	los Datos Solicitados	
		🗙 💷	
		••	

fecha de bonificación. Una vez finalizada la introducción de datos en la ventana, pulse ACEPTAR para terminar la introducción. El programa volverá a la Gestión de TC - 2.



4.10.3. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja el modelo seleccionado, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o cancele pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de TC - 2.



4.10.4. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar s datos correspondientes a los datos generales del modelo seleccionado. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de TC - 2.

Modelo	TC-2	
Cuenta Cotización de 0 a 8	141103785190	
Mes	01 - 01	
Тіро	000 Normal	~
Expediente		
Fecha Control	31/01/2015	
	Introduzca los Datos Solicitados	

4.1

4.10.5. Insertar ALT+N

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva línea del Modelo seleccionado. Rellene los campos que aparecerán en la ventana de solicitud. Una vez finalizada la introducción de datos en la ventana, pulse ACEPTAR para terminar la introducción. El programa volverá a pedir todos los datos. Pulse CAN-CELAR para volver a la pantalla de Gestión de TC-2.



4.10.6. Eliminar ALT+E

Seleccione esta opción para eliminar una línea de la relación de trabajadores, sitúese sobre la línea que desea dar de baja antes de pulsar esta opción y confirme pulsando ACEPTAR o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de TC - 2.





4.10.7. Modificar ALT+D

Seleccione esta opción para modificar la línea del TC - 2 seleccionada. Rellene los campos que aparecerán en la ventana de solicitud de los datos. Una vez finalizada la introducción de datos en la ventana, pulse ACEPTAR para terminar la introducción. Pulse CANCELAR para volver a la pantalla de Gestión de TC - 2 sin hacer las modificaciones.



4.10.8. Impresión ALT+I

Seleccione esta opción para imprimir, el modelo TC - 2 seleccionado, en papel oficial. Aparece una ventana donde se solicita la conformidad y la impresión , pulse SÍ para realizar la Impresión, o NO para volver a la Gestión de TC - 2.





4.10.9. Recálculo ALT+R

Seleccione esta opción para recalcular los seguros sociales si ha realizado cambios en las fichas. Presenta una ventana solicitando los cálculos que desea una vez seleccionados pulse ACEPTAR para confirmar la acción, o CANCELAR para volver a la pantalla de Gestión de Nóminas.



4.10.10. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar TC - 2, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Gestión de los Modelos TC - 2: Observaciones

Gestión de TC - 2 es el apartado donde se visualizan los Modelos TC - 2 ya creados en el Ejercicio de la Persona o Entidad seleccionada.

Cuando entramos nos presenta los datos del TC - 2 en el ejercicio activo, si en este no hay TC - 2 nos presenta la pantalla en blanco.

Los datos de los totales que presenta depende del modelo que tenga la Persona o Entidad. En la parte Izquierda de la tabla informa del modelo y cuenta al que se refiere.

En esta pantalla también podemos crear Modelos TC - 2 con el botón "Alta", pero no como en la opción "Cálculo Mensual de Nóminas y Seguros Sociales", los creamos en blanco y tendremos que rellenarlo

con un TC-1 que esté creado y que no se corresponda con otro TC-2 por el número de Cotización. Con el botón "Modificación" podemos cambiar los datos generales del Modelo. Si desea eliminar el Modelo utilice el botón "Baja".

Para insertar nuevas líneas del TC - 2 pulse "Insertar". Para modificar una línea pulse "Modificar" cuando este iluminada la línea. Si lo que desea es borrar una línea pulse "Eliminar" cuando esté iluminada. Para moverse de una linea a otra utilice los cursores de movimiento.

También puede imprimir en impreso oficial el modelo de pantalla con el botón "Impresión", recuerde que debe tener una impresora de agujas y de carro ancho.

Pulsando el botón "Salir" abandonamos la opción y regresamos al Menú Principal.

TR.T 4.11. Gestión de los Tramos de Trabajadores ALT+N ALT+T

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Tramos de Trabajadores (para el Sistema de Liquidación Directa) de las Nominas de los Trabajadores de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con dos tablas a la izquierda la de los registros de la base de datos, encima de esta hay un campo para realizar las búsquedas dentro de la



base de datos de la tabla de la derecha, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla. Y a la derecha la de líneas del modelo seleccionado.

Los campos que aparecen en la tabla de registros son los siguientes:

Periodo: Meses que abarca y el ejercicio del mismo.

Cta. Cotización: Cuenta de Seguridad Social.

Cotización: Número de cotización correspondiente al modelo y la Fecha de control **Tipo**: Tipo del modelo.

Rectifi.: Si la declaración es rectificativa o no.

Los campos que aparecen en la tabla de registro seleccionado son los siguientes:

Trabajador: Nombre identificativo del trabajador.

N.A.F.: Número de afiliación a la Seguridad Social.

S/N: Campo que delimita si se va a incluir en los ficheros de Bases que se crean para enviar a la Seguridad Social. **Tramo**: Número de Tramo.

Para Archivo de Bases: Se divide en:

Desde: Campo que se divide en día y mes que empieza el tramo.

Hasta: Campo que se divide en día y mes que termina el tramo.

Horas: Campo de 3 caracteres que indica el número de horas para contratos a tiempo parcial.

Datos Bases: Campo que consta de: Primero indica si son bases (C) u horas (I). Segundo codifica el dato

con tres dígitos. Tercero indica el valor del dato.

Correcciones Archivo Bases: Se divide en:

Desde: Campo que se divide en día y mes que empieza el tramo.

Hasta: Campo que se divide en día y mes que termina el tramo.

Horas: Campo de 3 caracteres que indica el número de horas para contratos a tiempo parcial.

Datos Bases: Campo que consta de: Primero indica si son bases (C) u horas (I). Segundo codifica el dato con tres dígitos. Tercero indica el valor del dato.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

4.11.1. Desplegable para Accesos Directos

Pulsando en el desplegable, que está situado en la parte superior, aparecen las opciones del programa donde podrá trasladarse, este acceso tiene la utilidad de ir a una ficha que coincida con el trabajador y mes en el que esté, si no existe se posicionará en la primera del mes, para hacer comprobaciones mas rápidas.



4.11.2. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta una nueva Relación de Tramos de Trabajadores que no estén relacionado con las nóminas. Para poder crear debe tener un Modelo TC-1 sin una Relación de Tramos correspondiente, recuerde que los modelos TC-1, TC-2 y Tramos de Trabajadores están relacionados por el número de Cotización. Rellene los siguientes campos:

N° Cotización: Se debe corresponder con uno del modelo TC - 1 y que no tenga otro Modelo. Tipo: Tipo de modelo según la tabla de modelos.

Rectificativa: Indica si el modelo es rectificativo o No.

	Alta de Registro
N° Cotización	
Tipo de Modelo	L00 Normal V
Rectificativa	N Introduzca Ios Datos Solicitados

Confirme el alta pulsando CONTINUAR y realizará el modelo de los datos introducidos, o vuelva a la gestión de Tramos, pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, aparecerán la ventana de solicitud de los datos, para Bonificaciones de formación de la Persona o Entidad no deberá rellenar el campo Trabajador, en el campo Código Dato poner "763" y el importe en Valor Dato. Una vez finalizada la introducción de datos en la ventana, pulse ACEPTAR para confirmar la introducción y que vuelva a pedir otra ficha o CANCELAR para regresar al Menú de Tramos.



4.11.3. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja el modelo seleccionado, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de Tramos.



4.11.4. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a los datos generales del modelo que está en pantalla. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de Tramos.



4.11.5. Insertar ALT+N

Para seleccionar esta opción pulse la tecla "Ins" o pulse el botón Inserción y así poder dar de alta una nueva línea del Modelo de pantalla. Los campos que apareceren son:

Trabajador: Nombre identificativo del trabajador.

N.A.F.: Campo informativos de Número de Áfiliación a la Seguridad Social del trabajador seleccionado. **N.I.F.**: Campo informativos de Número de Identificación Fiscal del trabajador seleccionado. **Tramo**: Número de Tramo, en el que esta dividida la cotización del trabajador en el mes.

Día Desde: Campo que solicita el día en que empieza el tramo.

Mes Desde: Campo que solicita el mes en que empieza el tramo.

Día Hasta: Campo que solicita el día que termina el tramo.

Mes Hasta: Campo que solicita el mes que termina el tramo.

Horas: Campo de 3 caracteres que indica el número de horas para contratos a tiempo parcial.
Tipo de Dato (C/H/I): Campo que indica si son bases (C), horas (H) o Indicador de Datos (I).
Código de Datos: Campo que codifica el dato con tres dígitos si el tipo es (C) o con dos si es (H).
Valor Dato: Tercero indica el valor del dato.

Incluir: Si esta línea se incluye en la emisión de los datos a la Seguridad >Social o no, inicialmente se emiten todos pero si existen diferencias conviene enviar solo los que las tienen.

Una vez finalizada la introducción de datos en la ventana, pulse ACEPTAR para terminar la introducción. El programa volverá a pedir todos los datos. Pulse CANCELAR para volver a la pantalla de Gestión de Tramos.



4.11.6. Eliminar ALT+E

Seleccione esta opción para dar de baja la línea seleccionada de la tabla de la derecha, sitúese sobre la línea antes y pulse ACEPTAR para eliminarla o pulse CANCELAR para volver al Menú de Gestión de Tramos.



4.11.7. Modificar ALT+D

Seleccione esta opción para modificar la línea seleccionada de la tabla de la derecha. Rellene los campos que aparecerán en la ventana de solicitud de los datos. Una vez finalizada la introducción de datos en la ventana, pulse ACEPTAR para terminar la introducción. Pulse CANCELAR para volver a la pantalla de Gestión de Tramos sin hacer las modificaciones.

4.11.8. Verificaciones ALT+F

Seleccione esta opción para cotejar los datos de los archivos de las respuestas de la Seguridad Social con el modelo de Tramos de Trabajador de la pantalla. Aparece una ventana donde se solicita el tipo de archivo pulse ACEPTAR para seguir y seleccionarle en la ventana que aparece, o pulse CANCELAR para volver a la pantalla de Gestión de Tramos.





4.11.9. Recálculo ALT+R

Seleccione esta opción para recalcular los seguros sociales si ha realizado cambios en las fichas. Presenta una ventana solicitando los cálculos que desea una vez seleccionados pulse ACEPTAR para confirmar la acción, o CANCELAR para volver a la pantalla de Gestión de Tramos.



4.11.10. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar Tramos de Trabajadores, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Gestión de Tramos de Trabajadores: Observaciones

Gestión de Tramos de Trabajadores es el apartado donde se visualizan los datos de los tramos del Sistema de Liquidación Directa creados en el Ejercicio de la Persona o Entidad seleccionada. Cuando entramos nos presenta los datos de las Relaciones de Tramos de Trabajadores en el ejercicio activo, si no hay nos presenta la pantalla en blanco.



En esta pantalla también podemos crear Modelos con el botón "Alta", pero no como en la opción "Cálculo Mensual de Nóminas y Seguros Sociales", los creamos en blanco y tendremos que rellenarlos a mano, al crear uno el programa comprueba que exista un modelo TC-1 que tenga el mismo Número de Cotización y no tenga asignado ningún Modelo. Con el botón "Modificación" podemos cambiar los datos generales del Modelo. Si desea eliminar el Modelo utilice el botón "Baja".

Podrá "Insertar", "Modificar" o Eliminar" líneas de la Relación seleccionada en las dos últimas deberá seleccionar primero la línea. Para moverse de una linea a otra en cualquier tabla utilice los cursores de movimiento o directamente pulsando con el ratón.

También puede comprobar los datos que ha emitido a la seguridad social cotejándolos con los que nos devuelven en los ficheros respuesta con el botón "Verificaciones".

Pulsando el botón "Salir" abandonamos la opción y regresamos al Menú Principal.

4.12. Gestión TC 3/2, Seguro Escolar ALT+N ALT+3

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Modelos TC 3/2 de los Seguros Escolares de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con una tabla a la izquierda con los registros de la base de datos.



Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



4.12.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo modelo TC-3/2. Rellene los campos que aparecen y confirme el alta pulsando ACEPTAR y realizará el modelo de los datos introducidos, o vuelva a la gestión de TC-3/2 pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, aparecerán la ventana de solicitud de los datos. Una vez finalizada la introducción de datos en la ventana, pulse ACEPTAR para terminar la introducción. El programa volverá a la Gestión de TC - 3/2.

	Alta de	Registro	
Curso Académico Desde :	9	2015	
Curso Académico Hasta :	6	2016	
Fin Plazo Matrícula :	9		
Cta. Cot. Seguro Esc. :	1411	0378519	
Nº Alumnos Cotizantes :		0.00	
Cuota Alumno :	1.12		
	Introduzca los	Datos Solicitados	
	~	×	



4.12.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja el Modelo seleccionado, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de TC - 3/2.

4.12.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes al Modelo que está seleccionado. Los

campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de

TC-3/2	PERIODO	CTA. COTIZ. SEGURO ESCOLAR		14110378519	FIN F	LAZO MATRÍCULA	9	
Desde	09/2015	CUOTAS			Cuot	a/Alumno	Cuotas	
Hasta	06/2016	Nº Alumnos Cotizaciones		0.00		1.12	111	0.00
		Deducciones por Cobranza					210	0.00
		Líquido Cot. Generales 111 - 21	10				299	0.00
CL		INTERÉS LEGAL	Base	0.00	%	0.00	099	0.00
cc		TOTAL				A Ingresar 700		0.00
			Introduzca	los Datos Solicitados				
		~		*				

TC - 3/2. También hay un botón, PARCIALES, en el que si pulsamos aparece una ventana con los datos de los parciales, que anteriormente se calcularon automáticamente, para su modificación si fuera necesario. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver.



5/

4.12.4. Impresión ALT+I

Seleccione esta opción para imprimir, el modelo TC - 3/2 de la pantalla en papel oficial. Aparece una ventana donde se solicita la conformidad y la impresión, pulse SÍ para realizar la Impresión, o NO para volver a la Gestión de TC - 3/2.

4.12.5. Visualización ALT+Z

Seleccionando esta opción presenta en pantalla todos campos del modelo. Estos datos se ajustarán dependiendo del modelo seleccionado.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:

Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++ Ξ

Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S



4.12.6. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar TC - 3/2, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Gestión de TC - 3/2: Observaciones

Gestión de TC - 3/2 es el apartado donde se gestionan los Modelos TC - 3/2 o de Seguro Escolar en el Ejercicio de la Persona o Entidad seleccionada.

Cuando entramos nos presenta los datos del TC - 3/2 del ejercicio activo, si en este no hay TC - 3/2 nos presenta la pantalla en blanco.

En esta pantalla podemos crear Modelos TC - 3/2 con el botón "Alta". Con el botón "Modificación" podemos cambiar los datos y ajustarlos a los que deseemos, en un principio sólo modifica las Bases y Porcentajes calculando los Parciales, si deseamos ajustar estos a otros datos a los que calcula pulse el botón "Parciales". Si desea eliminar el Modelo utilice el botón "Baja".

También puede imprimir en impreso oficial el modelo de pantalla con el botón "Impresión", recuerde que debe tener una impresora de agujas y de carro ancho.

Pulsando el botón "Salir" abandonamos la opción y regresamos al Menú Principal.

4.13. Gestión TC 4/5, Justificante de Actuaciones ALT+N ALT+4

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Modelos TC 4/5 de los Trabajadores de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con una tabla a la izquierda con los registros de la base de datos.

N													- 8 ×
<u>A</u> lta	Baja	Modificación	Impresión	Salir									
54	2	51	A	(
	-			-									
Persona o Ent	idad Activa:	00000 - PERSONA O EN	TIDAD INICAL		Ejercicio:	2015 Mes Activo:	9 - Septiembre	Fecha: 11/09/2015	Opción Menú:	Nóminas y Seguros	Sociales - Gestión TC 4/	5, Justificante de Actuaciones]
		Doble Clic del Rate	ón o Enter en Cua	ilquier Línea para	Ver la Ficha Complet	•							
Mes	I	Trabajador		Direc	ción Provincial	Oficina Recaudado	ora Colecti	vo Dias Cotizad	ión Actuacione	s Retribuciones	Base de Cotización	Cuotas Retenidas	
												v	
Utilice los cursores	de movimiento y Co	time con ENTER, o use el Ra	atón para seleccionar u	na de las opciones								Num Ci	ape Ins 11/09/2015 08:55:29

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

4.13.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo modelo TC-4/5. Rellene los campos que aparecen y

confirme el alta pulsando CONTINUAR y realizará el modelo de los datos introducidos, o vuelva a la gestión de TC- 4/5 pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, aparecerán la ventana de solicitud de los datos. Una vez finalizada la introducción de datos en la ventana, pulse ACEPTAR para terminar la introducción. El programa volverá a la Gestión de TC - 4/5.

	Alta de	Registro
Mes	9 VR Introduzca los D	eemplazar Existentes Datos Solicitados
		V



Seleccione esta opción para dar de baja el Modelo seleccionado, coirme la baja pulsando ACEPTAR, o cancele la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Gestión de TC - 4/5.



4.13.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes al Modelo que está seleccionado. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios yN volver a la pantalla de Gestión de TC - 4/5.





4.13.4. Impresión ALT+I

Seleccione esta opción para imprimir, el modelo TC - 4/5 de la pantalla en papel oficial. Aparece una ventana donde se solicita la conformidad y la impresión , pulse SÍ para realizar la Impresión, o NO para volver a la Gestión de TC - 4/5.



4.13.5. Visualización ALT+Z

Seleccionando esta opción presenta en pantalla todos campos del modelo. Estos datos se ajustarán dependiendo del modelo seleccionado.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:

Baja de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+B

Modificación de Registro. Proceso idéntico al del menú. ALT+M

Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-



Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++

Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S



4.13.6. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar TC - 4/5, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Gestión de TC - 4/5: Observaciones

Gestión de TC - 4/5 es el apartado donde se gestionan los Modelos TC - 4/5 o Justificante de Actuaciones en el Ejercicio de la Persona o Entidad seleccionada.

Cuando entramos nos presenta los datos del TC - 4/5 del ejercicio activo, si en este no hay TC - 4/5 nos presenta la pantalla en blanco, mes es el primer campo de la pantalla.

En esta pantalla podemos crear Modelos TC - 4/5 con el botón "Alta", nos solicita el mes para crear todos los justificantes de Actuaciones de los trabajadores. Con el botón "Modificación" podemos cambiar los datos y ajustarlos a los que deseemos. Si desea eliminar el Modelo utilice el botón "Baja". También puede imprimir en impreso oficial el modelo de pantalla con el botón "Impresión", recuerde que debe tener una impresora de agujas y de carro ancho.

Pulsando el botón "Salir" abandonamos la opción y regresamos al Menú Principal.

4.14. Histórico de Nóminas ALT+N ALT+H

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de las Nominas de los Trabajadores de la Persona o Entidad activa que estén en el Histórico. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos y encima

de esta hay dos campos para realizar las búsquedas dentro de la base de datos, son independientes y si introducimos datos en uno, el otro se pone en blanco, el orden que toma la base es la del campo en donde se está introduciendo el dato, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla del centro.

Abajo de la tabla de los registros presenta la tabla de líneas de la Nómina y a la derecha de esta los desplegables y botones de desplazamiento.



En esta opción aparecen los mismos campos que en la opción de nóminas pero no se puede hacer ninguna operación.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



4.14.1. - Mes ALT+-

Pulsando este botón, que está en la parte inferior derecha, accederá al anterior Mes de Nóminas de la base de datos, si existe la del trabajador se posiciona sobre él, y si no existe irá a la primera. Si es Enero, permanecerá en él.

4.14.2. Desplegable para Cambio de Mes

Pulsando en el desplegable, que está situado entre los dos botones de desplazamiento de los meses aparecen los meses del año donde podrá seleccionar uno de ellos directamente.



4.14.3. + Mes ALT++

Pulsando este botón, que está en la parte inferior derecha, accederá al siguiente Mes de Nóminas de la base de datos, si existe la del trabajador se posiciona sobre él, y si no existe irá a la primera. Si es Diciembre, permanecerá en él.

4.14.4. Desplegable para Accesos Directos

Pulsando en el desplegable, que está situado en la parte inferior derecha, aparecen las opciones del programa donde podrá trasladarse, este acceso tiene la utilidad de ir a una ficha que coincida con el trabajador y mes en el que esté, si no existe se posicionará en la primera del mes, para hacer comprobaciones mas rápidas.



4.14.5. Traspaso ALT+T

Seleccione esta opción para traspasar los datos del ejercicio al Histórico o Viceversa. Presenta una ventana de confirmación del traspaso, pulse ACEPTAR para continuar, o CANCELAR para volver a la Gestión de Histórico de Nóminas.

	Traspaso de Datos
Se va a Traspasar los Datos de Ne	óminas, TC-1, TC-2 y Tramos de Trabajadores al Entorno de Trabajo
	¿ Confirme el Traspaso ?



4.14.6. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todas las Nóminas de la base de datos. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar; si lo desea, por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no, también podrá introducir el filtro de nombre y fechas que desee y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión de Histórico de Nóminas.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos de las Personas o Entidades que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde

		Listado de Registros
Salida	✓ Vista	a Preliminar
 Impresora Pantalla Hoja Excel Arabina BDE 	☑ Impi	resión con rayas
Desde Filtro Entidad	Filtro Meses	Fitro Nombre A ZZZ

quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla.



4.14.7. Impresión ALT+I

Seleccione esta opción para imprimir la nómina de pantalla. Aparece una ventana donde se solicita la cantidad de nóminas y la fecha de impresión, debe introducir los datos, una vez hecho, pulse ACEPTAR para realizar la Impresión, o CANCELAR para volver a la Gestión de Histórico de Nóminas.



4.14.8. Boni./Redu. ALT+N

Pulsando esta opción presenta una nueva ventana mostrando las Bonificaciones y Reducciones que tiene la nómina seleccionada. Pulse SALIR para volver a la Gestión de Histórico de Nóminas.



Pulsando esta opción presenta una nueva ventana mostrando los detalles de la línea resaltada de la tabla de líneas. Pulse SALIR para volver a la Gestión de Histórico de Nóminas.

4.14.10. Visualización ALT+Z

4.14.9. Ver Línea ALT+V

Seleccionando esta opción presenta en pantalla todos campos del modelo. Estos datos se ajustarán dependiendo del modelo seleccionado.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:





4.14.11. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar Histórico de Nóminas, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Histórico de Nóminas: Observaciones

Histórico de Nóminas es el apartado donde se visualizan las Nóminas ya creadas en el Ejercicio de la Persona o Entidad seleccionada y que hemos traspasado al Histórico.

Cuando entramos nos presenta los datos de las nóminas del ejercicio activo, si en este mes no hay nóminas nos presenta la pantalla en blanco. Si no se ha traspasado al histórico todavía las nóminas todos os botones excepto "Traspaso" y "Salir" están deshabilitados.

Podemos acceder a otro mes con los botones de movimiento: "+ Mes" va a las nóminas del siguiente mes y "- Mes" va a las nóminas del anterior mes. Con el desplegable de meses se puede acceder a un mes directamente.. Si en algún momento no existiese o se llega a los topes se queda en la misma nómina.

También se puede listar o imprimir en papel para su entrega ("Listado" e "Impresión"), Ver las líneas y las Bonificaciones y Reducciones ("Ver Línea y "Boni./Redu.".

Pulsando el botón "Salir" abandonamos la opción y regresamos al Menú Principal.

4.15. Histórico de los Modelos TC 1 ALT+N ALT+I

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Modelos TC-1 de las Nominas de los Trabajadores de la Persona o Entidad activa que estén en el Histórico. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con la tabla de los registros de la base de datos.



En esta opción aparecen los mismos campos que en la opción de Modelos TC-1 pero no se puede hacer ninguna operación.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

4.15.1. Desplegable para Accesos Directos

Pulsando en el desplegable, que está situado en la parte superior izquierda, aparecen las opciones del programa donde podrá trasladarse, este acceso tiene la utilidad de ir a una ficha que coincida con el

trabajador y mes en el que esté, si no existe se posicionará en la primera del mes, para hacer comprobaciones mas rápidas.



4.15.2. Visualización ALT+Z

Seleccionando esta opción presenta en pantalla todos campos del modelo. Estos datos se ajustarán dependiendo del modelo seleccionado.

En la parte inferior presenta unos botones que realizan las siguientes acciones:

Anterior Registro. Accede y muestra el anterior registro de la base de datos. ALT+-

Siguiente Registro. Accede y muestra el siguiente registro de la base de datos. ALT++

Salir. Regresa al menú seleccionando el registro de pantalla. ALT+S



4.15.3. Salir ALT+S

÷

Cuando haya terminado de gestionar TC - 1 pse esta opción para volver al Menú Principal.



Histórico de TC - 1: Observaciones

Gestión de Histórico TC - 1 es el apartado donde se visualizan los Modelos TC - 1 ya creados en el Ejercicio de la Persona o Entidad seleccionada y que se ha pasado al histórico.

Cuando entramos nos presenta los datos de los TC - 1 en el ejercicio activo, si en este no hay TC - 1 nos presenta la pantalla en blanco.

Los datos que presenta en "Visualización" depende del modelo que tenga la Persona o Entidad. En lo a parte Izquierda de la tabla informa del modelo y cuenta al que se refiere.

Pulsando el botón "Salir" abandonamos la opción y regresamos al Menú Principal.

4.16. Histórico de Modelos los TC 2 ALT+N ALT+E

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Modelos TC-2 de las Nominas de los Trabajadores de la Persona o Entidad activa que esté en el activo. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con una tabla a la izquierda con los registros de la base de datos y a la derecha el desarrollo del modelo seleccionado: en la parte superior la relación de líneas del modelo en una tabla y en la inferior los totales de cada impreso.



Los campos que aparecen en la tabla de registros son los siguientes:

Modelo: Codificación del Modelo.
Periodo: Meses que abarca y el ejercicio del mismo.
Cta. Cotización: Cuenta de Seguridad Social.
Cotización: Número de cotización correspondiente al modelo y la Fecha de control
Tipo: Tipo del modelo.

Los campos que aparecen del modelo seleccionado son los siguientes:

Nombre: Nombre del trabajador.
Epig.: Epígrafe o Prima de Ocupación.
D/H: Días u Horas cotizadas
Clave: Clave según la tabla de cada modelo.
Importe: Importe cotizado.
Situación: Campo de 3 caracteres que indica, si las hubiera, las situaciones especiales.
Días: Días de Bonificación.
Clave: Clave de la Bonificación según la tabla de cada modelo.
Importe: Importe de la bonificación
Fecha: Fecha de inicio de la bonificación.

En la parte inferior aparecerán los campos de los totales para cada impreso y los siguientes campos: **Embarcación**: Para modelo de Trabajadores del Mar (TC 2/5). **Colectivo**: Para modelo de Profesionales Taurino o Artistas (TC 2/19).

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

4.16.1. Desplegable para Accesos Directos

Pulsando en el desplegable, que está situado en la parte superior, aparecen las opciones del programa donde podrá trasladarse, este acceso tiene la utilidad de ir a una ficha que coincida con el trabajador y mes en el que esté, si no existe se posicionará en la primera del mes, para hacer comprobaciones mas rápidas.

4.16.2. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar el histórico de los TC - 2, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Histórico de TC - 2: Observaciones

Gestión de Histórico del TC - 2 es el apartado donde se visualizan los Modelos TC - 2 ya creados en el Ejercicio de la Persona o Entidad seleccionada y estén en el histórico.

Cuando entramos nos presenta los datos del TC - 2 en el ejercicio activo, si en este no hay TC - 2 nos presenta la pantalla en blanco.

Los datos que presenta depende del modelo que tenga la Persona o Entidad. En la parte Izquierda de la tabla informa del modelo y cuenta al que se refiere.

Pulsando el botón "Salir" abandonamos la opción y regresamos al Menú Principal.

4.17. Histórico de Tramos de Trabajadores ATL+N ALT+R

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Tramos de Trabajadores (para el Sistema de Liquidación Directa) de las Nominas de los Trabajadores de la Persona o Entidad activa que estén en el histórico. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con dos tablas a la izquierda la de los registros de la base de datos y a la derecha la de líneas del modelo seleccionado.

Salir												
0												
0												
ersona o Entidad Activ	a: 00000 . PERS	ONA O ENTIDAD INH			Ejercicio: 2015 Mes Activo:	9 . Sentiembre Fech	a:	1/09/201	5 Opción	Menú: Nóminas y Seguros Socia	les - Histórico de Tramos de Trabajadores	1
										, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
Desplegable para Ad	ccesos Directos	Ir a la Opción		~	Trabajador	N.A.F.	S/N	Tramo	Horas	Para Archivo de Bases	Correciones Archivo Bases	
0501000		6 . Han 14 .			FERNANDEZ DOMINGUEZ CARLOS	28000000000	S	1	0 - 0	01/09 - 30/09 - C - 500 - 1000.0	0 / - / 0.00	
PERIODO 09 a 09 de 2015	141103785190	2 - 30/09/2015	L00 N		FERNANDEZ DOMINGUEZ CARLOS	28000000000	S	1	0 - 0	01/09 - 30/09 - C - 601 - 1000.0	0 / - / 0.00	
				-			-					
1				~							×	
los cursores de movimiente	o y Confirme con ENTER	l, o use el Ratón para selec	cionar una de las opcione	20							Num	Laps Ins

Los campos que aparecen en la tabla de registros son los siguientes:

Periodo: Meses que abarca y el ejercicio del mismo.
Cta. Cotización: Cuenta de Seguridad Social.
Cotización: Número de cotización correspondiente al modelo y la Fecha de control
Tipo: Tipo del modelo.
Rectifi.: Si la declaración es rectificativa o no.

Los campos que aparecen en la tabla de registro seleccionado son los siguientes:

Trabajador: Nombre identificativo del trabajador.
N.A.F.: Número de afiliación a la Seguridad Social.
S/N: Campo que delimita si se va a incluir en los ficheros de Bases que se crean para enviar a la Seguridad Social.

Tramo: Número de Tramo.

Para Archivo de Bases: Se divide en:

Desde: Campo que se divide en día y mes que empieza el tramo.

Hasta: Campo que se divide en día y mes que termina el tramo.

Horas: Campo de 3 caracteres que indica el número de horas para contratos a tiempo parcial.

Datos Bases: Campo que consta de: Primero indica si son bases (C) u horas (I). Segundo codifica el dato con tres dígitos. Tercero indica el valor del dato.

Correcciones Archivo Bases: Se divide en:

Desde: Campo que se divide en día y mes que empieza el tramo.

Hasta: Campo que se divide en día y mes que termina el tramo.

Horas: Campo de 3 caracteres que indica el número de horas para contratos a tiempo parcial.

Datos Bases: Campo que consta de: Primero indica si son bases (C) u horas (I). Segundo codifica el dato con tres dígitos. Tercero indica el valor del dato.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

4.17.1. Desplegable para Accesos Directos

Pulsando en el desplegable, que está situado en la parte superior, aparecen las opciones del programa donde podrá trasladarse, este acceso tiene la utilidad de ir a una ficha que coincida con el trabajador y mes en el que esté, si no existe se posicionará en la primera del mes, para hacer comprobaciones mas rápidas.

4.17.2. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar el histórico de los Tramos, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Histórico de Tramos de Trabajadores: Observaciones

Gestión de Histórico del Tramos de Trabajadores es el apartado donde se visualizan los Modelos ya creados en el Ejercicio de la Persona o Entidad seleccionada y estén en el histórico.

Cuando entramos nos presenta los datos de Tramos en el ejercicio activo, si en este no hay nos presenta la pantalla en blanco.

Pulsando el botón "Salir" abandonamos la opción y regresamos al Menú Principal.

5. Impresos ALT+I

Seleccione esta opción para gestionar la impresión de los modelos oficiales de la Persona o Entidad activa. Aparecerá un submenú con las distintas opciones disponibles:

- 5.1. Impresión de Nóminas.
- 5.3. Impresión de los Modelos TC 2.
- 5.5. Transmisión por el Sist. Liquidación Directa.
- 5.7. Impresión del 190.
- 5.9. Propuesta de Liquidación o Cese.
- 5.11. Notificación de Fin de Contrato.
- 5.2. Impresión de los Modelos TC 1.
- 5.4. Transmisión por el Sistema RED.
- 5.6. Impresión del 110.
- 5.8. Certificado de Retenciones.
- 5.10. Certificado de Empresa.
- 5.12. Certificado Ret. para Maternidad.

NS <u>G</u> enerales	Tablas	<u>F</u> icheros	<u>N</u> óminas y Seguros Sociales		<u>I</u> mpresos	<u>L</u> istados	Automatismos	<u>U</u> tilidades	2		
Cambio Usuar	del io	Personas o Entidades	Trabajadores	Ci	Impre Impre Impre Trasm Trasm	sión de <u>N</u> ón sión de los M sión de los M isión por el S isión por el S	ninas Modelos TC <u>1</u> Modelos TC <u>2</u> Sistema <u>R</u> ED Sistema de <u>L</u> iquid	ación Directa		estión Tramos Trabajadores TR.T	Sistema RED
	Persona o Ejercicio	Entidad Act	iva 00000 PERSO	NA	I <u>m</u> pre <u>C</u> ertif <u>P</u> ropu C <u>e</u> rtif <u>N</u> otifi Cer <u>t</u> if	sion del 190 cado de Ret esta de Liqu cado de Em cación de Fi cado Empre	enciones idación o Cese presa n de Contrato sa para Maternida	ad L		Fecha 07/12/2019	
	Administr Agenda	adı <mark>Admiı</mark> Todos	vistra	2 1	Jatos en	el Entorno	de Irabajo				
		Jsuario	Fecha Hor	a			Visitado		E	stado	

5.1. Impresión de Nóminas ALT+I ALT+N

Seleccione esta opción para imprimir Nominas. Rellene los siguientes campos:

Filtro Fechas: Filtro de Fechas que desea imprimir. **Filtro de Trabajadores**: Primer y último trabajador del que desea realizar las nóminas.

Cantidad: Número de veces que desea repetir cada nómina.

Fecha: Fecha de impresión de las nóminas.

Ancho / Alto: Campos para introducir las dimensiones de la imagen de la nómina y así ajustarla con respecto a los datos.

Incluir (A) Normal, (B) Extra, (C) Complementaria o (T) Todas: Campo para incluir el tipo de filtro



Impresión de Nómina

de nómina a imprimir que permite solo imprimir nóminas normales o mensuales, extra, complementarias o todos.

Vista Preliminar: Campo que permite previsualizar la impresión de nóminas para poder elegir en imprimir una, varias o todas.

Confirme la impresión pulsando CONTINUAR y realizará las nóminas con los datos introducidos. Vuelva al Menú Principal pulsando CANCELAR.

Impresión Nóminas: Observaciones

Podríamos decir que los modelos de Nóminas podemos imprimirlos en dos sitios: la primera en su

"Gestión" (Nóminas) y la segunda aquí, en el menú "Impresos". La única diferencia es que en su "Gestión" se imprime sólo la ficha de pantalla, en cambio en el menú "Impresos" existe una selección de impresión.

Para imprimir nos presenta la ventana solicitándonos los siguientes datos:

Mes Impresión : Solicita el mes del que tienen que ser las Nóminas en la Impresión. Por defecto pone el mes activo. A la derecha también presenta una casilla para poder visualizar las nóminas antes de imprimirlas, por defecto esta marcada.

Nombre Desde y Nombre Hasta : Límites del filtro de "Apellidos, Nombre" que deseamos imprimir. Cantidad : Número de veces que deseamos imprimir una Nómina. Si ponemos 2 saldrán dos Nóminas de cada.

Fecha: Fecha de la Nómina. Fecha que pondrá en el pie de la nómina que indica cuando se ha realizado. Ancho / Alto: Al entrar incluye las dimensiones de la imagen de la nómina de la última vez, si no es correcto podremos cambiarla por datos mayores o menores hasta que la impresión de la nómina sea perfecta.

Incluir (N)ormal, (E)xtra o (A)mbas: Podremos seleccionar que tipo de nóminas queremos imprimir. Vista Preliminar: La visualización nos permite ver primero como quedan las nóminas y una selección de lo que deseamos imprimir.

Una vez introducidos los datos, para imprimirlas, pulsamos el botón "Aceptar" y emitirá las nóminas directamente a la impresora o bien presentará la pantalla de previsualización en una ventana aparte. El programa regresa al Menú Principal.

5.2. Impresión de los Modelos TC 1 ALT+I ALT+1

Seleccione esta opción para imprimir los Modelos TC - 1. Rellene los siguientes campos:

Mes: Mes del que desea imprimir.

Confirme la impresión pulsando CONTINUAR y realizará los TC - 1 con los datos introducidos. Vuelva al Menú Principal pulsando CANCELAR.

Impresión de los Modelos TC - 1: Observaciones

Podríamos decir que los modelos TC - 1 podemos imprimirlos en dos sitios: la primera en su "Gestión" (TC - 1) y la segunda aquí, en el menú "Impresos". La única diferencia es que en su "Gestión" se imprime sólo la ficha de pantalla, en cambio en el menú "Impresos" imprime todas las fichas de un mes a la vez. Para imprimir TC - 1 nos presenta la ventana solicitándonos los siguientes datos:

Mes Impresión : Solicita el mes del que tienen que ser los Modelos TC - 1 en la impresión. Por defecto pone el mes activo. A la derecha también presenta una casilla para poder visualizar los Modelos antes de imprimirlos, por defecto esta marcada.

Una vez introducidos los datos, para imprimirlos, pulsamos el botón "Aceptar" y emitirá los Modelos directamente a la impresora, si existen Modelos TC - 1 diferentes solicitará el cambio de modelo, o bien presentará la pantalla de previsualización en una ventana aparte. El programa regresa al Menú Principal.

5.3. Impresión de los Modelos TC 2 ALT+I ALT+2

Seleccione esta opción para imprimir los Modelos TC - 2. Rellene los siguientes campos:

Mes: Mes del que desea imprimir.

Confirme la impresión pulsando CONTINUAR y realizará los Modelos TC - 2 con los datos introducidos. Vuelva al Menú Principal pulsando CANCELAR.

Impresión de los Modelos TC - 2: Observaciones

Podríamos decir que los modelos TC - 2 podemos imprimirlos en dos sitios: la primera en su "Gestión"

Debe tener conecta	de los modelos TC - T da una impresora de agujas de
carro ancho y sel	eccionarla para la impresión
Mes Impresión	9 🗌 Vista Preliminar
	· 👷

Mes Impresión	9 🗌 Vista Preliminar
	> 🕺

Impresión de los Modelos TC - 2

Debe tener conectada una impresora de agujas de

(TC - 2) y la segunda aquí, en el menú "Impresos". La única diferencia es que en su "Gestión" se imprime sólo la ficha de pantalla, en cambio en el menú "Impresos" imprime todas las fichas de un mes a la vez. Para imprimir los Modelos TC - 2 nos presenta la ventana solicitándonos los siguientes datos: Mes Impresión : Solicita el mes del que tienen que ser los Modelos TC - 2 en la impresión. Por defecto pope el mes activo. A la derecha también presenta una casilla para poder visualizar los Modelos antes

pone el mes activo. A la derecha también presenta una casilla para poder visualizar los Modelos antes de imprimirlos, por defecto esta marcada. Una vez introducidos los datos, para imprimirlos, pulsamos el botón "Aceptar" y emitirá los Modelos di-

rectamente a la impresora, si existen Modelos TC - 2 diferentes solicitará el cambio de modelo, o bien presentará la pantalla de previsualización en una ventana aparte. El programa regresa al Menú Principal.

5.4. Transmisión por el Sistema RED ALT+I ALT+R

Seleccione esta opción para emitir los Modelos por el Sistema RED. Aparece una ventana con los siguientes datos:

Mes de Tramitación: Mes del que desea operar.

Fichero a Emitir: Muestra el fichero que se va a transmitir, para modificarlo existe el desplegable que está en la parte inferior. Los ficheros que pueden trans-

- mitir son:
- Tramitación Modelos TC 2
- Tramitación de Conceptos Retributivos Abonados
- Tramitación Bajas y Altas de I.T.
- Tramitación Partes de Confirmación en I.T.
- Tramitación Altas y Bajas de Trabajadores

Emisión de Ficheros por el Sistema RED Mes Impresión 9 Fichero a Emitir Tramitación Modelos TC 2 Seleccione un Fichero Tramitación Modelos TC 2 Tramitación Modelos TC 2 Mensaje de Conceptos Retributivos Abonados Tramitación Bajas y Altas de I.T. Tramitación Partes de Confirmación en I.T. Tramitación Altas y Bajas de Trabajadores

Cuando pulse un botón aparecerá en una ventana con los datos que cumplan las condiciones, puede hacer

doble click con el ratón si desea que una de las líneas no se incluya y volver hacer doble click para incluirla de nuevo. En algunas opciones se puede modificar algún dato de los que aparecen y muestra un botón para poder llevar a cabo dicha modificación. Confirme pulsando ACEPTAR y continuar con la tramitación, realizará el archivo y abrirá el programa WinSuite para terminar con la tramitación. Vuelva al Menú Principal pulsando CANCELAR.

Transmisión por el Sistema Red: Observaciones

El Sistema RED es la utilidad por la que la Seguridad Social nos permite enviarles los modelos mensuales de Cotización, los partes de alta y baja de I.T, Los de confirmación de las mismas y Los trámites de alta y baja de trabajadores por internet sin necesidad de presentación física de los mismos sino por vía informática. Para ello debe de estar la Persona o Entidad dada de alta en este sistema.

Desde el programa podemos enviarles los diferentes modelos ya que con la opción del menú "Impresos" "Emisión de los Modelos por el Sistema RED" crea los archivos necesarios para su realización. Cuando entramos en la opción nos presenta una ventana donde nos solicita el mes y que tramitación desea crear, una vez seleccionada pulsamos el botón "Aceptar".

Pasará a presentarnos una ventana con todas las tramitaciones que cumplan las dos condiciones y nos permite seleccionar las que deseamos incluir. Para seleccionar tendremos que ir pulsando con el ratón sobre la línea que deseamos y podemos observar que la última casilla cambia de "S" a "N". Si nos equivocamos y deseamos cambiar la "N" basta con volver a pulsar sobre la línea y pondrá de nuevo "S". Se incluirán todas las que tengan "S" en este campo, cuando presentemos el modelo TC-2 aparte nos pedirá el banco de pago y si el modo de pago.

Para terminar pulsamos "Aceptar" y el programa creará el archivo necesario para la tramitación. Presenta una ventana donde indica el nombre y la ruta donde ha creado el archivo y que a continuación se va a abrir el programa WinSuite para su tramitación.

Este programa es indispensable y lo ofrece gratuitamente la Seguridad Social en su página, teniendo manuales e información de uso detallada, también la dan cuando se da de alta en el Sistema RED. Para que esta última operación del programa (abrir el Programa WinSuite y crear el archivo necesario) se realice correctamente debemos tener correctamente indicado la ruta y el nombre del programa en el apartado "Ruta WinSuite" del menú "Generales", por defecto el programa la ruta que tiene especificada es "C:\Archivos de Programa\WinSuite32" y el nombre "WinSuite32.exe", el segundo dato es difícil que cambie pero el primero si por lo que es muy importante asegurarnos que es correcto.

5.5. Transmisión por Sistema Liquidación Directa ALT+I ALT+L

Seleccione esta opción para emitir los Modelos por el Sistema CRETA. Aparece una ventana con los siguientes datos:

Mes de Tramitación: Mes del que desea operar.

Fichero a Emitir: Muestra el fichero que se va a transmitir, para modificarlo existe el desplegable que está en la parte inferior. Los ficheros que pueden transmitir son:

- Ficheros de Bases
- Solicitud de Trabajadores y Tramos
- Solicitud de Borrador
- Solicitud de Cálculos
- Solicitud de Confirmación
- Tramitación de Conceptos Retributivos Abonados
- Tramitación Bajas y Altas de I.T.
- Tramitación Partes de Confirmación en I.T.
- Tramitación Altas y Bajas de Trabajadores.

Mes Impresión	9	
Fichero a Emitir	Fichero de Bases	
	Seleccione un Fichero	
Fichero de Bases		

Cuando pulse un botón aparecerá en una ventana con los datos que cumplan las condiciones, puede hacer doble click con el ratón si desea que una de las líneas no se incluya y volver hacer doble click para incluirla de nuevo. En algunas opciones se puede modificar algún dato de los que aparecen y muestra un botón para poder llevar a cabo dicha modificación. Confirme pulsando ACEPTAR y continuar con la tramitación, realizará el archivo y abrirá el programa Siltra para terminar con la tramitación. Vuelva al Menú Principal pulsando CANCELAR.

Transmisión por el Sistema Liquidación Directa: Observaciones

El Sistema Liquidación Directa es la utilidad por la que la Seguridad Social nos permite enviarles los modelos mensuales de Cotización, los partes de alta y baja de I.T, Los de confirmación de las mismas y Los trámites de alta y baja de trabajadores por internet sin necesidad de presentación física de los mismos sino por vía informática. Para ello debe de estar la Persona o Entidad dada de alta en este sistema. Desde el programa podemos enviarles los diferentes modelos ya que con la opción del menú "Impresos" "Transmisión por el Sistema Liquidación Directa" crea los archivos necesarios para su realización. Cuando entramos en la opción nos presenta una ventana donde nos solicita el mes y que tramitación desea crear, una vez seleccionada pulsamos el botón "Aceptar".

Pasará a presentarnos una ventana con todas las tramitaciones que cumplan las dos condiciones y nos permite seleccionar las que deseamos incluir. Para seleccionar tendremos que ir pulsando con el ratón sobre la línea que deseamos y podemos observar que la última casilla cambia de "S" a "N". Si nos equivocamos y deseamos cambiar la "N" basta con volver a pulsar sobre la línea y pondrá de nuevo "S". Se incluirán todas las que tengan "S" en este campo, cuando presentemos el fichero.

Para terminar pulsamos "Aceptar" y el programa creará el archivo necesario para la tramitación. Presenta una ventana donde indica el nombre y la ruta donde ha creado el archivo y que a continuación se va a abrir el programa para su tramitación.

Este programa es indispensable y lo ofrece gratuitamente la Seguridad Social en su página, teniendo manuales e información de uso detallada, también la dan cuando se da de alta en el Sistema de Liquidación Directa.

Para que esta última operación del programa (abrir el Programa y crear el archivo necesario) se realice correctamente debemos tener correctamente indicado la ruta y el nombre del programa en el apartado "Ruta Liquidación Directa" del menú "Generales", por defecto el programa la ruta que tiene especificada es "C:\Archivos de Programa\Siltra" y el nombre "Siltra.jar", el segundo dato es difícil que cambie pero el primero si por lo que es muy importante asegurarnos que es correcto.

5.6. Impresión del Modelo 111 ALT+I ALT+I

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Modelos 111 de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la ventana de la gestión en la parte izquierda una imagen con los datos del modelo 111 y en la parte derecha el menú de opciones en la parte superior y en el resto una tabla con los modelos que

Retencion	es a Cuenta del I.R.P.F. (Modelo 111)	
Ej Pa Blo	ercicio Periodo N.I.F. / C.I.F. Razón Social o Nombre o Nombre Teléfono Persona de go (E/I/U/G/N) Cuenta Corriente de Pago Declaración Número NCR Justificante CSV	Alta Baja Modificación
	I. Rendimientos del trabajo N.º do perceptores Importe de las percepciones Importe de las retenciones Rendimientos dinerarios 01 02 03 Importe de las retenciones Rendimientos dinerarios 04 05 06 Importe de las retenciones II. Rendimientos de actividades económicas N.º de perceptores Importe de las retenciones Importe de las retenciones Rendimientos dinerarios 07 08 09 Importe de las retenciones Rendimientos en especie 10 11 12 Importe de las retenciones	Modelo 111 Periodo Resultado F.Cálculo F.Impreso
	III. Premios por la participación en juegos, concursos, rifas o combinaciones alectorias Nº de perceptores Importe de las percepciones Premios en metálico 13	
idación (3)	N.º de perceptores Valor perceptores en especie Importe de los ingresos a cuenta 16 17 18 IV. Ganancias patrimoniales derivadas de los aprovechamientos forestales de los vecinos en montes públicos Importe de los ingresos a cuenta	1
Liqu	N.º de perceptiones Importe de las perceptiones Importe de las retenciones Percepciones dinerarias 19 20 21 1 N.º de perceptiones 23 Valor percepciones en especie 1 1 Percepciones en especie 23 24 24 24 24	
	V. Contraprestaciones por la cesión de derechos de imagen: ingresos a cuenta previstos en el artículo 92.8 de la Ley del Impuesto Nº de perceptores Contraprestaciones satisfichas Importe de los ingresos a cuenta Contraprestaciones dinerarias o en especie 25 26 27	

existan en el ejercicio activo. Como el modelo que presenta es superior a la ventana existe una barra en la parte derecha de la ventana para poder hacer el scroll y ver el resto de datos, también se puede hace con la rueda del ratón o con las teclas AvPag y RePag.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



5.6.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para crear un nuevo modelo 111, presenta el año de la declaración y le solicita el periodo, si no hay ningún modelo, le solicita si es trimestral o mensual. Rellene el dato Periodo, confirme el alta pulsando CONTINUAR, o vuelva a la gestión pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, si el periodo existe le solicita confirmación de volver a calcularlo y crearlo de nuevo, aparecerá la ventana de solicitud de los datos. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEPTAR para terminar la introducción.





5.6.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la ficha seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá a la pantalla de Gestión del 111.



5.6.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes a la ficha que está seleccionada. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión del 111.



5.6.4. Imprimir ALT+I

Seleccione esta opción para realizar la emisión del Modelo, presenta una ventana solicitando el tipo de Impresión, pulse ACEPTAR para continuar con la emisión, o CANCELAR para volver a la Gestión del Modelo.

Presentación Oficial Modelo Obtención Declaración Presentada Borrador de la Declaración Predeclaración para su Presentación	esentación Oficial Modelo	
Obtención Declaración Presentada Borrador de la Declaración Predeclaración para su Presentación		
Borrador de la Declaración Predeclaración para su Presentación	tención Declaración Presentada	
Predeclaración para su Presentación	rrador de la Declaración	
	edeclaración para su Presentación	
Enlace con el Formulario del Modelo	lace con el Formulario del Modelo	



5.6.5. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Impresión Modelo 111: Observaciones

Todas la retenciones que practicamos a los trabajadores las tenemos que ingresar a Hacienda mensual o trimestralmente, esta operación la realizamos mediante el modelo 111.

Por ejemplo: Realizar el modelo 111 del primer trimestre.

Para hacerlo debemos entrar en el menú "Impresos" y aquí en "Impresión del 111" nos presentará la ventana de la Gestión del 111. Para crear el Modelo del primer trimestre pulsamos en el botón "Alta" cambia la pantalla y nos solicita:

Modo de tributación: "M" mensual y "T" trimestral. Ponemos "M".

Periodo : "1" a "12" en Modo Mensual y "1" a "4" en Modo Trimestral. Ponemos "1".

Complementaria: "X" si se crea una declaración complementaria a otra o " " si no lo es. Ponemos " ". Introducidos estos datos pulsamos en "Aceptar" y el programa calcula las casillas del modelo y las presenta en pantalla dejándolas modificar por si se tienen que introducir otros datos o variar los cálculos realizados, con las teclas "AvPg" y "RePg" moveremos el modelo hacia arriba o hacia abajo para poder ver todo. Una vez comprobado todo pulsamos "Aceptar" y terminará la creación del modelo. Todas la retenciones que practicamos a los trabajadores las tenemos que ingresar a Hacienda mensual

o trimestralmente, esta operación la realizamos mediante el modelo 110. Posteriormente y una vez al año se presenta un resumen anual con mas datos sobre las personas a las que se les ha practicado las retenciones. Este modelo es el 190 o Resumen de Retenciones.

5.7. Impresión del Modelo 190 ALT+I ALT+M

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Modelos 190 de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la ventana de la gestión con el menú de opciones en la parte superior, en el resto, una ventana con los siguientes apartados: arriba a la izquierda la tabla de los registros de la base de datos a la derecha de esta hay un campo para realizar las búsquedas dentro de la declaración que este seleccionada, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla de la derecha que es la de todos los registros del modelo selccionado. Debajo de la primera tabla y del campo de búsqueda presenta los datos de Cabecera de la declaración y debajo de estos la ficha del declarado seleccionado en la tabla de la derecha.

	_	a ×
Alta Baja Modificación Alta Línea Baja Línea Modi.Línea <u>R</u> evisar Todos Listado Impres	sión <u>S</u> alir	
	a 🙃	
Persona o Entidad Activa: 00000 - PERSONA O ENTIDAD INICAL Ejercicio: 2019 Mes Activo: 2 - Febrero	Fecha: 21/03/2020 Opción Menú: Cambio Fecha	
Ejercicio Tipo F.Cálculo F.Impreso	Orden Línea Nombre N.I.F. Clave	
Datos de la Cabecera del Modelo		
Bloqueado Expediente Identificador CSV	1	
N.I.F. Nombre		
Teléfono Contacto		
N° Justificante N° Justificante Anterior Tipo de Soporte		
Representante N.I.F.		
Número de Perceptores 0 Base Retenciones 0.00 Retenciones		
Suma de los Cierres Periódicos 0.00		
Datos de la Línea Seleccionada		
Parcanción		
NIF del perceptor NIF del representante legal Apellidos y nombre del perceptor o denominación de la entidad perceptora Provinci		
Percepcion Percepcion Retenciones practicadas Ejercicio deveng	0	
Percepc. derivadas de Incapacidad Laboral 0.00 0.00		
Valoración ingresos a cuenta repercutidos Ceuta y Mella Percepciones Quioración 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0		
Percepc. derivadas de Incapacidad Laboral 0.00 0.00 0.00		
Datos adicionales (sólo en percepciones de las claves A, B.01, B.02, C, D)		
nacimiento anuacion nin cei Discapacidati Contrato 6 Mov. Geogr. Movilidad perceptor relación Acp 2014 geográfica		
Reducciones aplicables Gastos deducibles Pensiones compensatorias Anualidades por alimentos 0.00		
Comunicación por el perceptor que ha destinado cantidades para la adquisición o rehabilitación de au		
vivienda habitual utilizando financiación ajena Total Por entero Total Por entero 1º 2º 3º de 3 años 0 0 Resto 0 0 Cómputo de los 0 0 0		
Njos y etros descendentes con disceptiolidad Ascandiantes comunications por el perceptor NySWim V7.0	-	
icon reference icon icon		

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



5.7.1. Alta ALT+A

Seleccione esta opción para crear nuevas declaraciones utilizando las nóminas creadas en el ejercicio activo de los trabajadores de la persona o entidad activa. Presenta una ventana donde podra seleccionar el tipo de modelo, además podrá incorporar los datos si existen de la declaración del ejercicio anterior del declarado que no sean económicos y si una vez creada la declaración revisar las

	Alta de Registro
Normal	Revisar Datos
🔾 Complementaria	Incorporar Datos Declaración Anterior
O Sustitutiva	

fichas de los declarados. Confirme pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión de 190 pulsando CANCELAR. Si existe una declaración con el tipo elegido presenta una ventana indicándolo y permite recalcular o cancelar la operación.



5.7.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la declaración seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú del 190.



5.7.3. Modificación ALT+M

Seleccione esta opción para modificar los datos generales de la declaración seleccionada. Los campos

modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y volver a la pantalla de Gestión de 190.

^o Justificante <u>1900000000000</u> Nº Justificante Anterior <u>00000000000</u> Tipo de Soporte				Contacto		léfono
	Т	Tipo de Soporte	000000000000	N° Justificante Anterior	19000000000	Justificante
Introduzca los Datos Solicitados			icitados	Introduzca los Datos So		



5.7.4. Alta Línea ALT+T

Seleccione esta opción para dar de alta un nuevo declarado. Rellene el dato apellidos-nombre, confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión de 190 pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, aparecerá la ventana de solicitud de los datos del declarado. Una vez finalizada la introducción de datos, pulse ACEP-TAR para terminar la introducción del nuevo declarado. El programa volverá a pedir un nuevo apellidos-nombre.



5.7.5. Baja Línea ALT+J

Seleccione esta opción para dar de baja el declarado seleccionado en la tabla de la derecha, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú del 190.



5.7.6. Mod. Línea ALT+D

Seleccione esta opción para modificar los datos correspondientes al declarado seleccionado en la tabla de la derecha. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación, o CANCELAR para no realizar los cambios y

		Mo	dificación de	Línea de Registro				
Percepción								
NIF del perceptor	NIF del represent	tante legal	Apellidos FERNANDEZ	y nombre del perceptor o DOMINGUEZ CARLOS	o denominación de la	entidad percepto	ra Provincia	
Datos de la percepción	Percenciones	Percepción Ínteg	Ira	Retenciones practicad	as	Ej	ercicio devengo	
	dinerarias		1000.00	C	.00		0000	
Clave A Subclave	Percepciones	/aloración		Ingresos a cuenta efect	uados Ingresos a cu	enta repercutidos	Ceuta y Melila	
A - Empl 🗸	en especie		0.00	C	.00	0.00	0	
Datos adicionales (sólo en percepciones de las claves A, B.01, B.02, C, D)								
Año de Situación 1 NIF de Discapacidad O Contrato o 1 Prolongación Movilidad o del perceptor Reducciones aplicables Gastos deducibles Pensiones compensatorias Anualidades por alimentos							Movilidad geográfica r alimentos	
0.00 128.35 0.00 0.00 Comunicación por el perceptor que ha destinado Hijos y otros descendientes comunicados por el perceptor Hijos y otros descendientes comunicados por el perceptor								
vivienda habitual util	izando financiación aje	na o		Total Por entero Menores de 3 años 0 0	Total Por entero Resto 0 0	Cómputo de los 0 3 primeros	2° 3° 0 0	
Hijos y otros desc	endientes con discapacidad		Ascandientes	comunicados por el perceptor	Ascendie	entes con discapacidad		
Total Por entero ≥ 33% y 0 0 Reduci	ad 0 0 ≥ 65 %	Total Por entero	Total < 75 años 0	Por Por Entero Total Entero 0 ≥ 75 0 0	Total Entero ≥ 33% y 0 0 Re	Total Entero ivilidad 0 0	Total Entero ≥ 65 % 0 0	
L			V	×				

volver a la pantalla de Gestión de 190.

5.7.7. Revisar Todos ALT+R

Seleccione esta opción para modificar los datos de todos los declarados existentes en la tabla de la derecha. Los campos modificables aparecerán en la ventana de solicitud de datos individualmente y ordenados por nombre permitiendo su modificación. Cuando haya terminado de modificar los datos de cada ficha, pulse ACEPTAR para confirmar la modificación y pasar al siguiente, CANCELAR para no realizar los cambios y pasar al siguiente o SALIR para volver a la pantalla de Gestión de 190.



5.7.8. Listado ALT+L

Seleccione esta opción para obtener los listados relacionados con todos los declarantes la base de datos. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar si lo desea por pantalla o impresora, si es por esta última, si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Una vez introducidos todos estos datos pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver a la Gestión de 190.

Si lo ha solicitado por pantalla presentará una ventana con los datos de los declarantes que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar, realizará el listado en

un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee, una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.



5.7.9. Imprimir ALT+I

Seleccione esta opción para realizar la emisión del Modelo, presenta una ventana solicitando el tipo de Impresión, pulse ACEPTAR para continuar con la emisión, o CANCELAR para volver a la Gestión del Modelo.

Tino de	Impresión	
Dreese	ntación Oficial Madel	2
Ones	ntación oricial Model	
Obte	icion Declaración Pres	sentada
OBorra	dor de la Declaración	
⊖ Enla	e con el Formulario de	el Modelo

✓ Vista Prelimina

Impresión con ravas



Cuando haya terminado de gestionar los impresos 190, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Impresión Modelo 190: Observaciones

Para hacer el Modelo 190 debemos entrar en el menú "Impresos", "Impresión del 190", siendo la primera vez que entramos no presenta la ventana en blanco, y aquí "Alta". Una vez hecho nos presentará la ventana de la Gestión del 190 con los datos de la declaración.

En esta pantalla podemos crear más declarados con el botón "Alta Línea". Con el botón "Modi. Línea" podemos cambiar los datos y ajustarlos a los que deseemos. Si desea eliminar el declarado utilice el botón "Baja Línea".

Si por algún motivo deseamos volver a los datos que el programa calcula tendremos que realizar una nueva "Alta" y cuando nos pregunte si deseamos quitar los datos actuales y recalcular el modelo pulsar ACEPTAR. También puede generar el fichero de texto para su tramitación mediante la página de hacienda con "Impresión" y Listar todos los registros con "Listado".

Pulsando el botón "Salir" abandonamos la opción y regresamos al Menú Principal.

5.8. Certificado de Retenciones ALT+I ALT+C

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Certificados de Retenciones de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la ventana de la gestión en la parte izquierda una imagen con los datos del impreso y en la parte derecha el menú de opciones en la parte superior, debajo un campo para realizar las búsquedas, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla de los trabajadores con registros que existan en el ejercicio activo, esta tabla es la situada debajo del campo de búsquedas. Como el modelo que presenta es superior a la ventana existe una barra en la

parte derecha de la ventana para poder hacer el scroll y ver el resto de datos, también se puede hace con la rueda del ratón o con las teclas AvPag y RePag. También presenta la particularidad que los datos del impreso que presenta son modificables por lo que podrá hacer directamente los cambios que desee y se grabarán automáticamente al salir.

Certificados de Retenciones	
Certificado de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas	Alta Baja
Rendimientos del trabajo, dietas exceptuadas de gravamen y rentas exentas Datos correspondientes al ejercicio 2015	Impresión Salir
Datos del perceptor	
N.F. Apoliidos y nombre ITTITITIA FERNANDEZ DOMINGUEZ CARLOS	Buscar por: Nombre
Datos de la persona o entidad pagadora	Apellidos, Nombre
N.I.F. Apeilldos y nombre, denominación o razón social PERSONA O ENTIDAD INICAL	FERNANDEL DOMINOUEL CARLOS
Domicilio: Via publica Pico Pits. 1eiérono Municipio Provincia C. Postel	
Rendimientos del trabajo: detalle de las percepciones y de las retenciones e ingresos a cuenta Rendimientos correspondientes al ejercicio	
Retenciones practicadas Importe inregro satisfecho Retribuciones dinerarias 0.00 1000.00	
Valoración Ingresos a cuenta efectuados Ingresos a cuenta repercutidos Retribuciones en especie 0.00 0.00 0.00	
Contribucionos do la omprosa o entidad pagadora a Planos do Pensiones o a Mutualidades de Previsión Social	
Importe Importe de las reducciones a que se referen los artículo 17.2 y 3 y 94 de la Ley del Impuesto	
Importe de los gastos fiscalmente deducibles e que se refere el artículo 10.2 de la Ley del Impuesto (Cotizaciones e la Seguridad Social o a mutuelidades genera des odigetorias de funcionarios, detracciones por derechos positores a O degisos de Huárinos o entidades similares).	
Rendimientos satisfechos en el elercicio correspondientes a elercicios anteriores (atrasos)	v

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



5.8.1 Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta nuevos certificados. Rellene los datos desde y hasta, confirme el alta pulsando ACEP-TAR, o vuelva a la gestión de Certificados pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, el programa crea los certificados entre el rango de nombres que ha introducido, si existe alguno lo borra y presenta en pantalla el último creado. Existen dos botones "?" para poder buscar el nombre del trabajador.

		Alta de Registro
Fecha Desde	?	12/09/2015
Hasta	?	Introduzca el Dato Solicitado
		✓✓

5.8.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja el certificado seleccionado, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Certificados.



5.8.3. Imprimir ALT+I

Seleccione esta opción para realizar la impresión de Certificado de Retenciones del trabajador seleccionado, presenta una ventana con los datos del origen y tamaño del papel para su modificación y ajuste en su impresora, confirme pulsando ACEPTAR, o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Certificados.

Impresión del Modelo	✓ Vista Prelimina	ar
Origen (Pixeles) : X / Y	0.00	0.00
Tamaño (cm) : Ancho / Largo	20.50	29.70



5.8.4. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar los certificados, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Certificado de Retenciones: Observaciones

Certificado de Retenciones es el impreso anual donde se reflejan todo tipo de percepciones y retenciones realizadas de un trabajador de la Persona o Entidad Activa en un ejercicio.

Para realizar el Certificado de Retenciones debemos entrar en el menú de "Impresos" y aquí en "Certificado de Retenciones" nos muestra la pantalla con los datos del primer impreso con los campos para modificarlos.

Para crear los impresos pulse "Alta", le solicita un filtro de Trabajadores para crear las fichas. Permite imprimir el modelo de pantalla con el botón "Impresión" cuando lo pulse presentará una ventana donde introducir los datos del tamaño de la imagen y en que posición se empieza a imprimir.

5.9. Propuesta de Liquidación o Cese ALT+I ALT+P

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de las Propuestas de Liquidación o Cese de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la ventana de la gestión en la parte izquierda una imagen con los datos del impreso y en la parte derecha el menú de opciones en la parte superior, debajo un campo para realizar las búsquedas, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla de los trabajadores con registros que existan en el ejercicio activo, esta tabla es la situada debajo del campo de búsquedas. Como el modelo que presenta es superior a la ventana existe una barra en la parte derecha de la ventana para poder hacer el scroll y ver el resto de datos, también se puede hace con la rueda del ratón o con las teclas AvPag y RePag. También presenta la particularidad que los datos del impreso que presenta son modificables por lo que podrá hacer directamente los cambios que desee y se grabarán automáticamente al salir.

Propuestas de Liquidación o Cese	
Propuesta de Liquidación Cese 1. Datos del Trabajador N.I.F. Apeliidos y nombre 11111111 Niner FERNANDEZ DOMINGUEZ CARLOS Código Contrato 100 Inicio 66/05/2029 Convenio Domicilio cusson de PAREDEs Num: 64 Esc. Piso Provincia MADRID	Ata Baja Impresión Salir Buscar por: Nombre Apellidor, Nombre FIRNANDIZ DOMINGUEZ CARLOS
2. Datos del Contratante N.I.P. Apellidos y nombre, denominación o razón social Domicilio Vía Póblica Num. Esc. Piso Pria. Teléfono Numicipio 3. Notificación St/a.:	
En cumplimiento a lo establecido en el art. 49.2 del R.D. Legislativo 1/95 (Estatuto de los Trabajadores) y junto al preaviso de Finalización de su Contrato de Trabajo, le comunicamos la liquidación que tiene acreditada hasta el día de la fecha de cese. Lo que se le comunica a los efectos oportunos.	v ,

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

5.9.1 Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta nuevas propuestas. Rellene el dato de nombre, confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión de Propuestas pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, el programa crea la Propuesta del nombre que ha introducido, si existe la borra, y presenta en pantalla la última creada. Existe un botón "?" para poder buscar el nombre del trabajador.

	And de negistro	
Fecha	12/09/2015	
Nombre	?	
	Introduzca el Dato Solicitado	



Seleccione esta opción para dar de baja la propuesta seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR,

o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Propuestas.



-

5.9.3. Imprimir ALT+I

Seleccione esta opción para realizar la impresión de la Propuesta de Liquidación o Cese del trabajador seleccionado, presenta una ventana con los datos del origen y tamaño del papel para su modificación y ajuste en su impresora, confirme pulsando ACEPTAR, o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Propuestas.

le Registro	
✓ Vista Prelimina	ar
0.00	0.00
20.50	29.70
×	
	Vista Prelimini 0.00 20.50

5.9.4 Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar las propuestas, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Propuesta de Liquidación y Cese: Observaciones

Propuesta de Liquidación o Cese es el impreso que tiene que dar la Persona o Entidad Activa a un trabajador para comunicarle la rescisión de su contrato.

Para realizar la Propuesta de Liquidación o Cese debemos entrar en el menú de "Impresos" y aquí en "Propuesta de Liquidación o Cese" nos muestra la pantalla con los datos del primer impreso con los campos para modificarlos.

Para crear los impresos pulse "Alta", le solicita el nombre del Trabajador para crear la ficha. Permite imprimir el moldeo de pantalla con el botón "Impresión" cuando lo pulse presentará una ventana donde introducir los datos del tamaño de la imagen y en que posición se empieza a imprimir.

5.10. Certificado de Empresa ALT+I ALT+E

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Certificados de Empresa de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la ventana de la gestión en la parte izquierda una imagen con los datos del impreso y en la parte derecha el menú de opciones en la parte superior, debajo un campo para realizar las búsquedas, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla de los trabajadores con registros que existan en el ejercicio activo, esta tabla es la situada debajo del campo de búsquedas. Como el modelo que presenta es superior a la ventana existe una barra en la parte derecha de la ventana para poder hacer el scroll y ver el resto de datos, también se puede hace con la rueda del ratón o con las teclas AvPag y RePag. También presenta la particularidad que los datos del impreso que presenta son modificables por lo que podrá hacer directamente los cambios que desee y se

Certificados de Empresa		
MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL	Aita Baja Impresión Salir Egy Egy Egy Egy Egy Egy Egy Egy Egy Egy
		Apellidos, Nombre
que desempeña en la empresa el cargo de		
CERTIFICA: A efectos de solicitud de Prestación por Desempleo, que son ciertos los datos relativos a la empr y de cotización del trabajador que a continuación se consignan. Antes de rellenar cada apartado, lea atentamente las instrucciones del dorso. Datos de la empresa	esa, así como los personales, profesionales	
Nombre o Razón Social	venta Cotización	
Localidad Código Postal Provincia		
Actividad Económica (1): Clave CNAE Denominación		
Donnello y boariado dei centro o de tratago (si es assunto del domicilio social).		
Nombre y apellidos DNI o NIE	N° Afiliación SS	
Grupo de couzación Contrato (2): 1 po	Duración	
Tipo: Dás: del al Tipo: Días: del	el al	
Tipo: Dias: dcl al Tipo: Dias: c	ici ai	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,

grabarán automáticamente al salir.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



5.10.1 Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta nuevos certificados. Rellene el dato nombre, confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión de Certificados pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, el programa crea el certificado del nombre que ha introducido, si existe lo borra, y presenta en pantalla el último creado. Existe un botón "?" para poder buscar el nombre del trabajador.





5.10.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja el certificado seleccionado, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Certificados.



5.10.3. Imprimir ALT+I

Seleccione esta opción para realizar la impresión de Certificado de Empresa del trabajador seleccionado, presenta una ventana solicitando si desea el certificado por Impresora o realizar el Archivo XML para su presentación por Internet, para impresora también solicita los datos del origen y tamaño del papel para su modificación y ajuste en su impresora confirme pulsando ACEPTAR, o abandone la operación pulsando CAN-CELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Certificados. Si solicita archivo XML una vez confirmado genera el archivo y presenta una

	Impresión (de Registro	
Salida	Impresora		
	O Archivo XML		
Impresión	del Modelo	✓ Vista Prelimina	ar
Origen (Pi	xeles) : X / Y	0.00	0.00
Tamaño (c	m) : Ancho / Largo	20.50	29.70

ventana con el nombre y dirección del mismo pulse ACEPTAR y abrirá la ventana de internet para su presentación.



5.10.4. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar los certificados, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Certificado de Empresa: Observaciones

Certificado de Empresa es el impreso donde se refleja los datos cuando termina un relación laboral con un trabajador para que este lo presente en el I.N.E.M..

Para realizar el Certificado de Empresa debemos entrar en el menú de "Impresos" y aquí en "Certificado de Empresa" nos muestra la pantalla con los datos del primer impreso con los campos para modificarlos.

Para crear los impresos pulse "Alta", le solicita el nombre del Trabajador para crear la ficha. Permite imprimir el modelo de pantalla con el botón "Impresión" cuando lo pulse presentará una ventana donde introducir los datos del tamaño de la imagen y en que posición se empieza a imprimir.

5.11. Notificación de Fin de Contrato ALT+I ALT+N

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Notificaciones de Fin de Contrato de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la ventana de la gestión en la parte izquierda una imagen con los datos del impreso y en la parte derecha el menú de opciones en la parte superior, debajo un campo para realizar las búsquedas, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla de los trabajadores con registros que existan en el ejercicio activo, esta tabla es la situada debajo del campo de búsquedas. Como el modelo que presenta es superior a la ventana existe una barra en la parte derecha de la ventana para poder hacer el scroll y ver el resto de datos, también se puede hace con la rueda del ratón o con las teclas AvPag y RePag. También presenta la particularidad que los datos del impreso que presenta son modificables por lo que podrá hacer directamente los cambios

	Notificaciones Fin de Contrato	
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Instituto Nacional de Empleo	COMUNICACIÓN DE FINALIZACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO (1)ACOGIDO AL R.D Nombre: FERNANDEZ DOMINIGUEZ CARLOS Fecha: 12/09/2015	Alta Baja Impresión Salir Euscar por: Nombre Apelidos, Nombre
REGISTRO OFICINA EMPLEO		
Nombre y Apellidos		
Fecha de nacimiento D.N.I.	En concepto de (2)	
Empresa PERSONA O ENTIDAD INICAL	Nº CIF Actividad Código	×

que desee y se grabarán automáticamente al salir.

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:

5.11.1 Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta nuevas notificaciones. Rellene el dato de nombre, confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión de Notificaciones pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, el programa crea la Notificación del nombre que ha introducido, si existe la borra, y presenta en pantalla la última creada. Existe un botón "?" para poder buscar el nombre del trabajador.

	Alta de Registro	
Fecha	12/09/2015	
Nombre	?	
	Introduzca el Dato Solicitado	

5.11.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja la notificación seleccionada, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Notificaciones.



(7)

5.11.3. Imprimir ALT+I

Seleccione esta opción para realizar la impresión de la Notificación de Fin de Contrato del trabajador seleccionada, presenta una ventana con los datos del origen y tamaño del papel para su modificación y ajuste en su impresora, confirme pulsando ACEPTAR, o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Notificaciones.

Impresión del Modelo	✓ Vista Prelimina	ar
Origen (Pixeles) : X / Y	0.00	0.00
Tamaño (cm) : Ancho / Largo	20.50	29.70

5.11.4 Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar las notificaciones, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Notificación Fin de Contrato: Observaciones

Notificación de Fin de Contrato es el impreso que comunica oficialmente al trabajador que el contrato esta a punto de finalizar y que tenga constancia de ello.

Para realizar la Notificación de Fin de Contrato debemos entrar en el menú de "Impresos" y aquí en

"Notificación Fin de Contrato" nos muestra la pantalla con los datos del primer impreso con los campos para modificarlos.

Para crear los impresos pulse "Alta", le solicita el nombre del Trabajador para crear la ficha. Permite imprimir el modelo de pantalla con el botón "Impresión" cuando lo pulse presentará una ventana donde introducir los datos del tamaño de la imagen y en que posición se empieza a imprimir.

5.12. Certificado de Empresa para Maternidad ALT+I ALT+T

Seleccione esta opción para gestionar la Base de Datos de los Certificados de Empresa para Maternidad de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la ventana de la gestión en la parte izquierda una imagen con los datos del impreso y en la parte derecha el menú de opciones en la parte superior, debajo un campo para realizar las búsquedas, cada vez que se introduzca un número o letra nuevo se realizará la búsqueda actualizando la tabla de los trabajadores con registros que existan en el ejercicio activo, esta tabla es la situada debajo del campo de búsquedas. Como el modelo que presenta es superior a la ventana existe una barra en la parte derecha de la ventana para poder hacer el scroll y ver el resto de datos, tambien se puede hace con la rueda del ratón o con las teclas AvPag y RePag. También presenta la particularidad que los datos del impreso que presenta son modificables por lo que podrá hacer directamente los cambios que desee y se grabarán automáticamente al salir.

	Cer	rtificados de l	Empresa p	ara Materni	dad			
MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL						SECR DE LA	ETARÍA DE ESTADO A SEGURIDAD SOCIAL Instituto Magdinal de la SEGURIDAD SOCIAL	Alta Baja Second Second Secon
CERTIFICADO DE EMPRESA PAR. SOLICITUD DE MATERNIDAD-PA' Por nacimiento, adopción o acogimien	A LA FERNIDAD to							Buscar por: Nombre
D/D ^a con DNI - NIE - pasaporte								
 que desempeña en la empresa el cargo de CERTIFICA, que son ciertos los datos relati continuación se consignan: 1. DATOS DE LA EMPRESA 	vos a la empresa, así o	como los	person	ales, pro	ofesior	ales y	de cotización, que a	
Nombre o razón social				Código de cuenta de cotización (1)				
Domicilio habitual: (calle, plaza)	Número	Bloque	Escalera	Piso	Puerta	Código postal		
Localidad			Provincia Teléfono				Teléfono	
2. DATOS DEL/DE LA TRABAJADOR/	A	_						
Apellidos y nombre		DNI - NIE - Pasaporte Número c			nero de	e la Seguridad Social		
Fecha de alta en la empresa				Cotiza por desempleo?				

Las opciones disponibles en la gestión son las siguientes:



5.12.1 Alta ALT+A

Seleccione esta opción para dar de alta nuevos certificados. Rellene el dato nombre, confirme el alta pulsando ACEPTAR, o vuelva a la gestión de Certificados pulsando CANCELAR. Al confirmar el alta, el programa crea el certificado del nombre que ha introducido, si existe lo borra, y presenta en pantalla el último creado. Existe un botón "?" para poder buscar el nombre del trabajador.

		Alta de Registro					
Fecha	?	12/09/2015					
Nombre		1					
		Introduzca el Dato Solicitado					
		✓ ▲					



5.12.2. Baja ALT+B

Seleccione esta opción para dar de baja el certificado seleccionado, confirme la baja pulsando ACEPTAR, o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Certificados.

5.12.3. Imprimir ALT+I

Seleccione esta opción para realizar la impresión de Certificado de Empresa del trabajador seleccionado, presenta una ventana con los datos del origen y tamaño del papel para su modificación y ajuste en su impresora, confirme pulsando ACEPTAR, o abandone la operación pulsando CANCELAR. A continuación, el programa volverá al Menú de Certificados.

Impresión del Modelo	Vista Prelimina	ar
Origen (Pixeles) : X / Y	0.00	0.00
Tamaño (cm) : Ancho / Largo	20.50	29.70
	- X	



5/

5.12.4. Salir ALT+S

Cuando haya terminado de gestionar los certificados, pulse esta opción para volver al Menú Principal.

Certificado de Empresa para Maternidad: Observaciones

Certificado de Empresa para Maternidad es el impreso que justifica oficialmente que el trabajador pasa a disfrutar una baja por maternidad o paternidad por nacimiento, adopción o acogimiento. Para realizar el Certificado debemos entrar en el menú de "Impresos" y aquí en "Certificado de Empresa para Maternidad" nos muestra la pantalla con los datos del primer impreso con los campos para modificarlos.

Para crear los impresos pulse "Alta", le solicita el nombre del Trabajador para crear la ficha. Permite imprimir el modelo de pantalla con el botón "Impresión" cuando lo pulse presentará una ventana donde introducir los datos del tamaño de la imagen y en que posición se empieza a imprimir.

6. Listados ALT+L

Seleccione esta opción para gestionar los listados de la Persona o Entidad activa. Aparecerá un submenú con las distintas opciones disponibles:

- 6.1. Costes de Trabajador.
- 6.3. Conceptos en Nóminas.
- 6.5. Listado Trabajadores en Activo.
- 6.7. Pagos por Impresión de Talones.
- 6.9. Pagos Trabajadores en Efectivo.
- 6.2. Resúmenes Contables.
- 6.4. Listado Fin Contrato.
- 6.6. Listado Pagos a Trabajadores.
 - 6.7. Pagos por Disco de Transferencias.

NS	Tables	Fishers	Néminen Comme Coni		Linksdaw	A	Helling and	2		
Cambio Usuar	del io	Personas o Entidades	Trabajadores	Cálculos	Listados Cost <u>R</u> esú Con Lista	es de <u>T</u> rabajador menes Contables ceptos en <u>N</u> óminas do Fin <u>C</u> ontrato do Trabajadores en <u>1</u>	Activo	<u>i</u>	Gestión Tramos Trabajadores TR.T	Sistema RED
	Persona d Ejercicio	Entidad Act	iva 00000 PER	SONA O ENTIDA	Lista Pago Pago Pago	do Pagos a Trabajac os por Impresión de os por Disco de Tran os Trabajadores en E	lores Talones sferencias fectivo	>	as y Seguros Soci Fecha 07/12/2019	ales para Windows.
[2 Datos en	el Entorno	de Trabajo				
	Administi Agenda	radı <mark>Admi</mark> Todos	nistra ~					80	V.	
		Usuario	Fecha H	lora		Visitado			Estado	

6.1 Costes de Trabajador ALT+L ALT+T

Seleccione esta opción para obtener el coste de un trabajador de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la Ventana donde podrá introducir el nombre del trabajador o el número de matrícula o libro y un rango de meses. Una vez introducidos todos estos datos, el programa calculará los datos automáticamente y los presentará en pantalla cuando pulse CALCULAR, o pulse CANCELAR para volver al Menú Principal.

	Costes de Trabajador
Nombre Trabajador N° Libro Trabajador Mes Desde Mes Hasta Líquido Total Cuota I.R.P.F. S.S. (Según TC1) Total devengado	0 1 9 0.00 0.00 0.00 0.00
	Introduza el Nombre o Nº Libro

Costes de Trabajador: Observaciones

Costes de Trabajador es un cálculo por el cual se puede averiguar el coste que puede representar un trabajador para la Persona o Entidad activa en un periodo determinado.

Para realizar los Cálculos de Costes debe entrar en el menú de "Listados" y aquí en "Costes de Trabajador" muestra la pantalla de solicitud de datos.

Lo primero que pide es el nombre del trabajador o el número de Matricula, sólo debe introducir uno de ellos, después pide el periodo de tiempo en meses.

Pulse "Calcular" y el programa presenta en la ventana los datos de "Liquido Total", Cuota I.R.P.F.", S.S (según TC1) y "Total Devengado" que resultan de los cálculos con los datos introducidos.

Puede repetir todas las veces que quiera cambiando los datos, cuando desee terminar pulse el botón "Cancelar" y regresará al Menú Principal.

6.2 Resúmenes Contables ALT+L ALT+R

Seleccione esta opción para obtener los resúmenes contables de los trabajadores de la Persona o Enti-
dad activa. Aparecerá la Ventana donde podrá selecciona: el filtro de fechas, trabajadores y de centros, si desea el listado agrupado por nombre, por centro o por centro y nombre, si lo desea por impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no, si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado, seleccione el tipo de nómina a incluir, las normales, las extra o las dos, si desea o no el listado de Trabajadores, igualmente con el de Cotizaciones, si desea o no imprimir todas las líneas de detalle, por último si

	Salida	✓ Vista Preliminar		
	Impresora	✓ Impresión con rayas		
	🔾 Hoja Excel	🗹 Incluir Listado de Trabaja	✓ Incluir Listado de Trabajadores	
	O Archivo PDF	✓ Incluir Listado de Cotizcio	nes	
	Agrupados por	✓ Incluir Líneas Detalladas		
	Nombre	✓ Incluir Parciales Trabajado	ores	
	O Centro Trab	ajo 🗹 Incluir Parciales Centros		
	○ Centro + No	mbre		
ipo Nóm	iina 📘 (A) Ne	ormal, (B) Extra, (C) Complementaria o (T) Todas		
iltro Feci	has	Nombre	Centro	
	01/01/2015			
esde				

desea incluir los parciales de Trabajadores y Centros. Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con la impresión, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar "Sí", realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según dese. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.

-En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente lo presenta en la pantalla.

Resúmenes Contables: Observaciones

Resúmenes Contables es un listado de las nóminas donde ofrece los datos económicos en columnas y sumadas al final y se divide en dos uno de Trabajadores con sus datos y otro de Cotizaciones. Para realizar los Resúmenes Contables debe entrar en el menú de "Listados" y aquí en "Resúmenes Contables" muestra la pantalla de solicitud de datos.

Agrupados por: Campos por los que queremos agrupar los datos, combina el orden que desea y la obtención de totales. Puede ser por Nombre (campo "Apellidos, Nombre" del trabajador), Centro de Trabajo o Centro de trabajo mas nombre.

Salida: Indica como queremos los resultados. En papel de la Impresora, en un archivo de Hoja Excel o En un archivo formato PDF. para la primera salida nos solicita si antes de imprimir deseamos ver los resultados en pantalla y para la primera y última si desea que el impreso tenga rallas en los resultados. Filtros de Fechas, Nombre y Centro: Límites que deseamos en los Resúmenes Contables.

Incluir Listados de Trabajadores permite o no imprimir la parte del listado referente a los trabajadores. Incluir Listado de Cotizaciones permite o no imprimir la parte del listado de cotizaciones.

Incluir Líneas de Detalle imprime o no las líneas de detalle del listado a parte de los totales.

Incluir parciales de Trabajadores imprime los parciales de cada trabajador.

Incluir Parciales de Centro imprime los parciales de los centros.

Incluir (N)ormal, (E)xtra o (A)mbas sirve para seleccionar las nóminas de los listados.

Pulse el botón "Aceptar" y el programa generará el informe con los datos introducidos. Regresando al Menú Principal.

6.3 Conceptos en Nóminas ALT+L ALT+N

Seleccione esta opción para obtener una estadística de los conceptos en las nóminas de la Persona o

Entidad activa. Aparecerá la Ventana donde podrá selecciona: el filtro de fechas, trabajadores y de centros y si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no, también podrá introducir el filtro de fechas que desee y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCE-

		Conceptos en Nóminas	
Salida			
 Imprese Pantali 	ora ⊽Vi a ⊽Im	ta Preliminar presión con ravas	
○ Hoja Ex ○ Archivo Tipo Nómi Filtro Fech	ccel o PDF ina T (A) No las	rmal, (B) Extra, (C) Complementaria o (T) Todas Nombre	Centro
Desde	01/09/2015		
Hasta	30/09/2015	ZZZ	ZZZZ
		✓	

LAR para volver al Menú Principal.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos de las Personas o Entidades que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla.

Conceptos e Nóminas: Observaciones

Resúmenes Contables es un listado de las nóminas donde ofrece los datos económicos en columnas y sumadas al final.

Para realizar los Resúmenes Contables debe entrar en el menú de "Listados" y aquí en "Resúmenes Contables" muestra la pantalla de solicitud de datos.

Agrupados por: Campos por los que queremos agrupar los datos, combina el orden que desea y la obtención de totales. Puede ser por Nombre (campo "Apellidos, Nombre" del trabajador), Centro de Trabajo o Centro de trabajo mas nombre.

Salida: Indica como queremos los resultados. En papel de la Impresora, en un archivo de Hoja Excel o En un archivo formato PDF. para la primera salida nos solicita si antes de imprimir deseamos ver los resultados en pantalla y para la primera y última si desea que el impreso tenga rallas en los resultados. Filtros de Fechas, Nombre y Centro: Límites que deseamos en los Resúmenes Contables.

Pulse el botón "Aceptar" y el programa generará el informe con los datos introducidos. Regresando al Menú Principal.

6.4. Listado Fin Contrato ALT+L ALT+C

Seleccione esta opción para obtener los listados de los trabajadores que terminan contrato de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar; si desea, el listado ordenado por nombre o por código, si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no, también podrá introducir el filtro de fechas que desee y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado.



Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos de las Personas o Entidades que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla.

Listado Fin Contrato: Observaciones

Listado de Fin Contrato es un listado de trabajadores que su contrato termina entre dos fechas que in-

troducimos como filtro.

Para realizar el Listado Fin Contrato debe entrar en el menú de "Listados" y aquí en "Listado de Fin de Contrato" muestra la pantalla de solicitud de datos.

Orden: Campos por los que queremos que salga ordenado el listado. Puede ser por Nombre (campo "Apellidos, Nombre" del trabajador), Número de Matricula.

Salida: Indica como queremos los resultados. En papel de la Impresora, por pantalla, en un archivo de Hoja Excel o En un archivo formato PDF. para la primera salida nos solicita si antes de imprimir deseamos ver los resultados en pantalla y para la primera y última si desea que el impreso tenga rallas en los resultados.

Filtros de Fechas: Límites que deseamos en los Listados de Fin de Contrato.

Pulse el botón "Aceptar" y el programa generará el informe con los datos. Regresando al Menú Principal.

6.5. Listado Trabajadores en Activo ALT+L ALT+A

Seleccione esta opción para obtener un listado con los datos de los trabajadores que estén en Activo de la Persona o Entidad. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar; si desea incluir el N.I.F. en el listado la fecha Limite y si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

LISTADO	TRABAJADORES EN ACTIVO
Salida	✓ Vista Preliminar
Impresora	✓ Impresión con rayas
○ Pantalla	✓ Incluir N.I.F.
🔾 Hoja Excel	
O Archivo PDF	
Fecha Listado	01/09/2015
	✓

- Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos de las Personas o Entidades que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.

- Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla.

Listado Trabajadores en Activo: Observaciones

Listado de Pagos a Trabajadores es un listado de trabajadores que en una determinada fecha estaban en activo.

Para realizar el Listado de Trabajadores en Activo debe entrar en el menú de "Listados" y aquí en "Listado de Trabajadores en Activo" muestra la pantalla de solicitud de datos.

Salida: Indica como queremos los resultados. En papel de la Impresora, por pantalla, en un archivo de Hoja Excel o En un archivo formato PDF. para la primera salida nos solicita si antes de imprimir deseamos ver los resultados en pantalla y para la primera y última si desea que el impreso tenga rallas en los resultados.

Fechas Listado: Indica la fecha que selecciona si estaba en activo o no.

Pulse el botón "Aceptar" y el programa generará el informe con los datos introducidos. Regresando al Menú Principal.

6.6. Listado Pagos a Trabajadores ALT+L ALT+L

Seleccione esta opción para obtener un listado con los datos de los pagos de los trabajadores de la Persona o Entidad activa. Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar; el filtro de trabajadores y de fechas, si lo desea por pantalla, impresora, en Hoja Excel o en fichero PDF, si es por impresora confirme si quiere vista preliminar o no y si desea que se impriman las rayas para identificar mejor las líneas del listado. Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con el listado, o CANCE-LAR para volver al Menú Principal.

Si le ha solicitado por pantalla, presentará una ventana con los datos de las Personas o Entidades que cumplan las condiciones anteriores y un botón donde, una vez terminada la consulta, pulsar para regresar.
Si es por impresora y ha seleccionado vista preliminar realizará el listado en un fichero temporal, presentando en pantalla todas las hojas de las que dispone el listado y la posibilidad de listar todas o una sola según desee. Una vez terminado el listado, pulse FICHERO y posteriormente SALIR. Si no solicitó vista preliminar el listado será enviado directamente a la impresora.

		Listado Pagos a Trabajadores
Salida		
Impre	sora 🗹 🗸	/ista Preliminar
O Panta	lla 🗌 I	mpresión con rayas
\bigcirc Hoja l	Excel	
Archiv	o PDF	
Tipo Nón Filtro Fec	nina T (A) M has	lormal, (B) Extra, (C) Complementaria o (T) Todas Nombre
Tipo Nón Filtro Feo Desde	nina T (A) N thas 01/09/2015	iormal, (B) Extra, (C) Complementaria o (T) Todas Nombre
Tipo Nón Filtro Feo Desde Hasta	nina T (A) N has 01/09/2015 30/09/2015	Normal, (B) Extra, (C) Complementaria o (T) Todas Nombre ZZZ

- En Hoja Excel, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla. Para poder crear ficheros Excel debe tener instalado el Microsoft Oficce.

- En fichero PDF, le presenta una ventana donde puede seleccionar el nombre del fichero y la ruta donde quiere grabarlo, posteriormente le presenta en la pantalla.

Listado Pagos a Trabajadores: Observaciones

Listado de Pagos a Trabajadores es un listado de trabajadores con la cantidad líquida de su nómina, la cantidad que se pago en su forma de pago y las cantidades pendientes.

Para realizar el Listado de Pagos a Trabajadores debe entrar en el menú de "Listados" y aquí en "Listado de Pagos a Trabajadores" muestra la pantalla de solicitud de datos.

Salida: Indica como queremos los resultados. En papel de la Impresora, por pantalla, en un archivo de Hoja Excel o En un archivo formato PDF. para la primera salida nos solicita si antes de imprimir deseamos ver los resultados en pantalla y para la primera y última si desea que el impreso tenga rallas en los resultados.

Filtros de Fechas y de Nombres: Límites que deseamos en los Listado de Pagos a Trabajadores. Pulse el botón "Aceptar" y el programa generará el informe con los datos introducidos. Regresando al Menú Principal.

6.7. Impresión de Talones ALT+L ALT+P

Seleccione esta opción para obtener los talones de los trabajadores, que cobran por esta modalidad, de la Persona o Entidad activa o un listado de los mismos. Si selecciona la primera opción Apare-

cerá la Ventana donde podrá selecciona: el periodo de pago, el filtro de trabajadores, el banco de pago, si desea incluir el nombre o hacerlos "Al portador" y la fecha de pago, así como las coordenadas donde colocar los datos y el tamaño de los talones, para terminar el tipo de las nóminas (N)ormal o (E)xtra. Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con la impresión, o CANCE-LAR para volver al Menú Principal. Si selecciona la segunda opción

Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar: el periodo de pago, el filtro de trabajadores, el tipo de las nóminas (N)ormal o (E)xtra y el banco de pago.

Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con la impresión, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

6.8. Disco de Transferencias ALT+L ALT+D

Seleccione esta opción para obtener un disco con los datos de las transferencias de los trabajadores, que cobran por esta modalidad, de la Persona o Entidad activa o un listado de las mismas. Si selecciona la primera opción Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar: el pe-



Gestión de Pagos por Transferencias	
Seleccione una Opción	

riodo de pago, el filtro de trabajadores, el banco de pago, la fecha de pago, la unidad destino del fichero y para terminar el tipo de las nóminas (N)ormal o (E)xtra. Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con la impresión, o CANCELAR para volver al Menú Principal. Si selecciona la segunda opción Aparecerá la Ventana donde

podrá seleccionar: el periodo de pago, el filtro de trabajadores, el tipo de las nóminas (N)ormal o (E)xtra y el banco de pago. Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con la impresión, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

6.9. Pagos Trabajadores Efectivo ALT+L ALT+E

Seleccione esta opción para introducir los pagos en efectivo de los trabajadores, que cobran por esta modalidad, de la Persona o Entidad

activa o un listado de las mismas. Si selecciona la primera opción Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar: el periodo de pago, el filtro de trabajadores y para terminar el tipo de las nóminas (N)ormal o (E)xtra. Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con la impresión, o CANCELAR para volver al Menú Principal. Si selecciona la segunda opción Aparecerá la Ventana donde podrá seleccionar: el periodo de pago, el filtro de trabajadores, el tipo de las nóminas (N)ormal o (E)xtra y el banco de pago. Una vez introducidos todos estos datos, pulse ACEPTAR para continuar con la impresión, o CANCELAR para volver al Menú Principal.

eriodo	01/09/2015	30/09/2015			
ombre Desde					
Nombre Hasta ZZZ					
anco Pago	(A) Normal, (B) Extra,	(C) Complementaria o (T) Todas			
inco rago ?					
	Gestión d	e Pagos por Transferencias			
Periodo	Gestión d	e Pagos por Transferencias			
Periodo Nombre Desde	Gestión d	e Pagos por Transferencias			
Periodo Nombre Desde Nombre Hasta	Gestión d p1/09/2015	e Pagos por Transferencias			
Periodo Nombre Desde Nombre Hasta Fecha	Gestión d p1/09/2015 ZZZ 12/09/2015	e Pagos por Transferencias 30/09/2015 Unidad			
Periodo Nombre Desde Nombre Hasta Fecha Banco Pago	Gestión d þ1/09/2015 ZZZ 12/09/2015 ?	e Pagos por Transferencias 30/09/2015 Unidad A			
Periodo Nombre Desde Nombre Hasta Fecha Banco Pago Tipo Nómina	Gestión d p1/09/2015 ZZZ 12/09/2015 ? (A) Normal, (B)	e Pagos por Transferencias 30/09/2015 Unidad A Extra, (C) Complementaria o (T) Todas			
Periodo Nombre Desde Nombre Hasta Fecha Banco Pago Tipo Nómina	Gestión d p1/09/2015 ZZZ 12/09/2015 ? (A) Normal, (B)	e Pagos por Transferencias 30/09/2015 Unidad A Extra, (C) Complementaria o (T) Todas			

Entidad	9	
	Gestión de Pa	gos en Efectivo
Periodo Nombre Desde	01/09/2015	30/09/2015
Tipo Nómina 🝸 🤇 (A) Normal, (B) Extra, (C) Cor	nplementaria o (T) Todas
2	Gestión de	Pagos en Efectivo
Periodo Nombre Desde Nombre Hasta Tipo Nómina	01/09/2015 ZZZ T (A) Normal, (B) Ext	a, (C) Complementaria o (T) Todas

7. Automatismos ALT+A

Seleccionando esta opción podra realizar algunas operaciones auxiliares:

- 7.1. Copia de Persona o Entidad.
- 7.3. Cambio Código Concepto.
- 7.2. Cambio Nombre Trabajador.
 - 7.4. Copia de datos económicos de Trabajadores.



7.1. Copia de Persona o Entidad ALT+A ALT+C

Seleccione esta opción para copiar una Persona o Entidad en otra. El programa solicitará que introduzca el código de la Persona o Entidad de origen y el código de la Persona o Entidad de destino, así como si desea copiar únicamente las Bases , o todo <T>, en cuyo caso se copiarán también todos y cada uno de los asientos de la Persona o Entidad origen. Confirme con ACEPTAR, o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal.



re en Uso ?

Cambio del Nombre de un Trabajad

7.2. Cambio Nombre Trabajador ALT+A ALT+T

Introduzca el nombre del trabajador que desea cambiar .A continuación, introduzca el nuevo nombre y los apellidos que desea sustituir. Confirme con ACEPTAR, o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal. Al terminar, volverá automáticamente al Menú de Principal.

7.3. Cambio Código Concepto ALT+A ALT+A

Introduzca el código de concepto que desea cambiar. A continuación, introduzca el nuevo código que desea sustituir. Confirme con ACEPTAR, o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal. Al terminar, volverá automáticamente al Menú de Principal.



7.4. Copia de Datos Económicos de Trabajadores ALT+A ALT+D

Seleccione esta opción para copiar los datos económicos de los trabajadores de una Persona o Entidad. El programa solicitará que introduzca el filtro de nombres de Trabajadores de intervalo de conceptos a copiar el mes origen de los datos de la copia y el intervalo de meses que desea que se copien.Confirme con ACEP-TAR, o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal. Cuando comience el proceso los únicos conceptos que no copiará son: 16 Pagas Extraordinarias y 21 Paga de Beneficios.

Co	pia de Datos Económicos de Trabajadores
Nombre Desde Nombre Hasta Mes Origen de los Datos Intervalo de Meses Destino	222 9 10 12 Introduza los Datos Solicitados

8. Utilidades ALT+U

Seleccionando esta opción podra realizar algunas operaciones auxiliares que como:

- -8.1.- Generar Índices. -8.3.- Volcado de Copia.
- -8.2.- Creación Copia Seguridad.
- -8.4.- Borrado de datos.
- -8.5.- Traspaso a CyEWin.
- -8.6.- Traspaso a Disco.

enerales	<u>T</u> ablas	<u>F</u> icheros	<u>N</u> óminas y Seguros Sociale	es <u>I</u> mpresos	<u>L</u> istados <u>A</u> u	tomatismos	<u>U</u> tilidades <u>?</u>		
Cambio Usua	o del ario	Personas o Entidades	Trabajadores	Cálculos	Nóminas	Gestiór	<u>G</u> enerar Índices <u>C</u> reación Copia Segu	uridad	Sistema RED
8		***	2	?	N	το	<u>V</u> olcado de Copia <u>B</u> orrado de datos		<u>_</u>
1							<u>T</u> raspaso a CyEWin Traspaso a <u>D</u> isco	minas v Seguros So	iales para Windo
	Persona o	Entidad Act	iva 00000 PERS	ONA O ENTIDA	D INICAL				
	Ejercicio	<	2019 ~	Mes Activ	vo 🔶	Diciembr	e ~ 🄶	Fecha 07/12/2019	
				2 Datos en e	el Entorno de '	Trabajo			
	Administr Agenda	adı <mark>Admi</mark> ı Todos	nistra V				8 9		
4		Jsuario	Fecha Ho	ora	v	isitado		Estado ^	
4		Jsuario	Fecha Ho	bra	V	isitado		Estado	î

8.1. Generar Índices ALT+U ALT+G

Seleccione esta opción para reordenar la base de datos, corrigiendo algunos problemas automáticamente. Simplemente tendrá que confirmar con Sí, o cancelar con No.

8.2. Creación Copias de Seguridad ALT+U ALT+C

Seleccione esta opción para efectuar una copia de seguridad a disquete de los datos de la Persona o Entidad que desee. Seleccione si desea crear la copia de la Persona o Entidad Activa o de todas las Personas o Entidades e introduzca el archivo destino. Confirme con ACEPTAR, o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal.





8.3. Volcado de Copias de Seguridad ALT+U ALT+V

Utilice esta opción para recuperar los datos de una copia de seguridad salvada anteriormente. Deberá seleccionar el archivo de la copia para que se pueda presentar en pantalla la relación de Personas o Entidades de la copia y en pantalla pinche sobre la Persona o Entidad que desea recuperar los datos y le solicita el número en el que desea recuperar la copia (puede ser el mismo o diferente). Confirme con ACEPTAR, o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal.



8.4. Borrado de datos ALT+U ALT+B

Seleccione esta opción para borrar los datos económicos (Nóminas y TC's) de la empresa y ejercicio activo. Deberá introducir el filtro entre dos fechas, los datos que desea borrar y si desea Nóminas o Modelos TC, con la casilla que está a la izquierda del campo. Confirme con ACEPTAR, o pulse CANCE-LAR para regresar al Menú Principal. El programa borrará los datos que cumplan las condiciones del filtro.

	Borrado de	Datos
	Desde	Hasta
Filtro Fechas	01/01/2015	31/12/2015
	Borrar Nómin	as
	Borrar Model	os TC
	I	X

8.5. Traspaso a CyEWin ATL+U ALT+T

Seleccione esta opción para introducir los datos en el programa de FISCAL, siga las instrucciones de la pantalla para completar correctamente el traspaso. Deberá tener instalado el programa CyEWin en el mismo ordenador o en la misma red y tener la Per-

Traspaso a CyEWin							
Ruta de Cyewin ?	C:\ColtHop\CyEWin						
Persona o Entidad de Cye Filtro Fechas	win 00000 Realizar un Apunte Globalizado N 01/01/2015 31/12/2015						
	✓ X						

sona o Entidad creada. Confirme con ACEPTAR, o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal. El programa traspasará las nóminas que cumplan las condiciones del filtro de dos maneras si en "Realizar un Apunte Globalizado" tiene puesto una "S" será un solo apunte de Compras y Gastos para todas las nóminas y si es una "N" realizará un apunte de Compras y Gastos por cada nómina.

8.6. Traspaso a Disco ALT+U ALT+D

Seleccione esta opción para introducir los datos en el programa de FISCAL mediante un disco, para que

posteriormente el programa CyEWin los recoja. Confirme con ACEP-TAR, o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal. El programa traspasará las nóminas que cumplan las condiciones del filtro de dos maneras si en "Realizar un Apunte Globalizado" tiene puesto una "S" será un solo apunte de Compras y Gastos para todas las nóminas y si es una "N" realizará un apunte de Compras y Gastos por cada nómina.

	Traspaso a Disco	para CyEWin	
Unidad Destino Filtro Fechas	A Realizar un A 01/01/2015	punte Globalizado 31/12/2015	N

9. ? ALT+?

Seleccione esta opción para realizar consultas sobre la aplicación. Aparecerá en la pantalla el menú con las distintas opciones disponibles en el recuadro del centro de la pantalla. Las opciones de este menú son las siguientes:

- 9.1. Ayuda
- 9.4. Instalar Licencia
- 9.2. Manual9.5. Ver Actualizaciones
- 9.3. Acerca De...- 9.6. Reinstalar Actualizaciones



9.1. Ayuda ALT+? ALT+A

Seleccione esta opción para obtener la ayuda del programa. Con la tecla F1 presenta la misma pantalla.

9.2. Manual ALT+? ALT+M

Seleccione esta opción para ver el manual de la aplicación, deberá tener instalado el Acrobat Reader.

9.3. Acerca de ... ALT+? ALT+A

Seleccione esta opción para ver la versión y el copyright del programa.

9.4. Introducir Licencia ALT+? - ALT+I

SSeleccione esta opción para introducir el usuario y clave para activar la licencia de usuario. Deberá introducir los datos en los campos que solicita. Confirme con ACEPTAR, o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal. El programa comprobará los datos introducidos, si son correctos el programa quedará licenciado. Saldrá de él para que cuando vuelva a entrar, si es necesario, incluir las actualizaciones pendientes desde la fecha del programa.





9.5. Ver Actualizaciones ALT+? - ALT+V

Seleccione esta opción para mostrar las mejoras y modificaciones de una actualización. En pantalla presenta una lista con todas las actualizaciones que se han introducido, a la derecha el texto de la seleccionada, pulse sobre otra línea para mostrar el texto de la misma. Pulse en ACEPTAR para regresar al Menú Principal.

9.6. Reinstalar Actualizaciones ALT+? - ALT+R

Seleccione esta opción para reinstalar las actualizaciones desde una elegida. En pantalla presenta una lista con todas las actualizaciones que se han introducido, a la derecha el texto de la seleccionada, pulse sobre otra línea para mostrar el texto de la misma. Confirme con ACEPTAR, o pulse CANCELAR para regresar al Menú Principal. El programa finalizará y cuando vuelva a ejecutarlo se instalaran las actualizaciones.