



NOMINASOL

Primeros pasos en NOMINASOL

Versión 2024



Contenido

Introducción	3
Conoce tu entorno.....	3
Crear una empresa	5
Cabecera de Identificación.....	5
Solapa Datos generales	6
Solapa Otros datos	6
Botón Configuración.....	7
Configuración clave de autorización de SILTRA.....	14
Creación de convenio	16
Creación de categorías de convenio.....	22
Actualizar datos de convenio a empresa.....	23
Creación de un trabajador.....	24
Cómo configurar una jornada de trabajo a tiempo parcial	29
Creación de un contrato	33
Comunicación a través de SILTRA del fichero de afiliación (AFI)	37
Comunicación del contrato al SEPE.....	38
Cálculo de nómina	39
Generación del fichero de bases para su envío a través de SILTRA	40
Generación del fichero CRA para su envío a través de SILTRA.....	41

Introducción

El contenido de este documento procura que, una vez leído, sepas crear y parametrizar una empresa, así como un convenio colectivo con sus correspondientes categorías.

También aprenderás a crear un trabajador y confeccionar el contrato de trabajo para su envío al SEPE y Seguridad Social.

Una vez realizados todos los procesos anteriormente detallados, estarás en disposición de calcular tu primera nómina con el programa. Una vez calculada, se detalla el proceso para el envío del fichero de bases y tramos, así como CRA a través de SILTRA.

A lo largo de este documento, te vas a encontrar con diferentes enlaces que te llevarán a la visualización de un vídeo explicativo del tema que se esté tratando. Te recomendamos que los visualices ya que se explica de una forma fácil y rápida de aprender cada uno de los procesos aquí detallados.

También queremos informarte que en la opción **Asistencia técnica** que está situada en el escritorio de **NOMINASOL**, se recogen recursos interesantes para el uso del programa, y accesos a diferentes servicios de nuestra empresa. Puedes encontrar respuesta a las preguntas más frecuentes acerca del software, trucos, vídeos, etc. También se encuentra en esta opción un acceso a nuestro Asistente virtual de soporte técnico, Atenea.

Conoce tu entorno

Antes de comenzar a realizar los pasos que se indican en este documento, te recomendamos que realices un breve paseo por las distintas solapas que componen esta aplicación. Esto te ayudará a localizar las opciones dentro del programa.

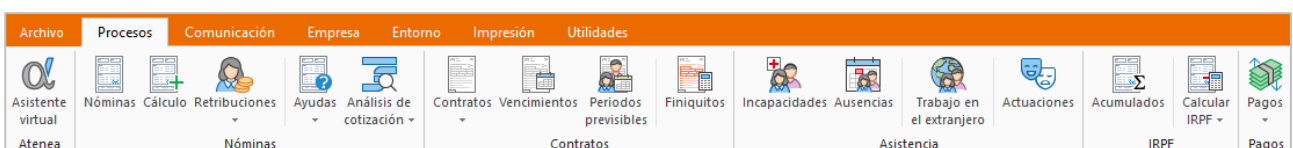
En la parte superior observa que aparece el nombre de la empresa que actualmente está en uso. Podrás ver su código, su denominación y el ejercicio en el que estás trabajando.



Solapa Procesos

En esta solapa encontrarás todas las opciones necesarias para realizar las tareas más habituales de tu gestión diaria. Se encuentran agrupadas según la función que realizan.

Desde aquí puede calcular las nóminas, crear los contratos de los trabajadores, introducir incapacidades o ausencias, calcular o regularizar el tipo de retención de IRPF de distintos trabajadores al mismo tiempo, etc.



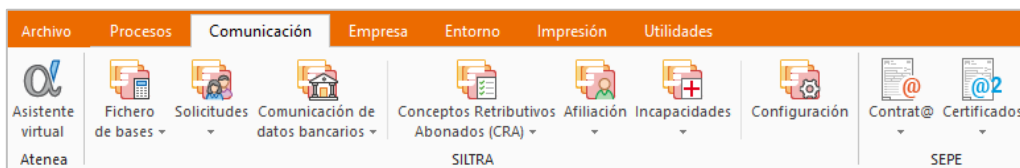
Solapa Comunicación

Esta solapa engloba todos los procesos de comunicación entre la aplicación de laboral y las plataformas de SILTRA, Contrat@ o Certific@2.

Desde aquí puedes generar los ficheros de cotización, afiliación e incapacidad temporal para posteriormente importarlos en la aplicación de SILTRA y tramitarlos a la Seguridad Social.

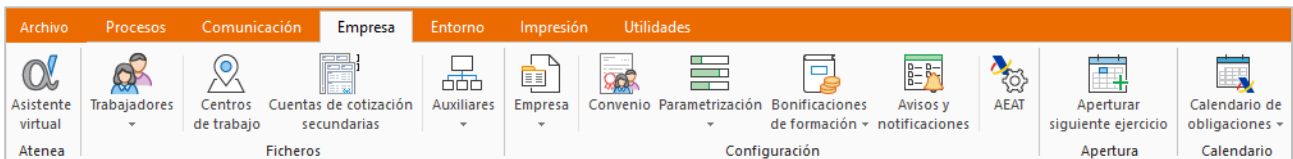
También se pueden generar los ficheros de comunicación a la contratación para su posterior importación desde la plataforma Contrat@.

El programa también te permite la generación de ficheros de certificados por CESE o comunicación de periodos de actividad para importarlos desde la plataforma Certific@2.



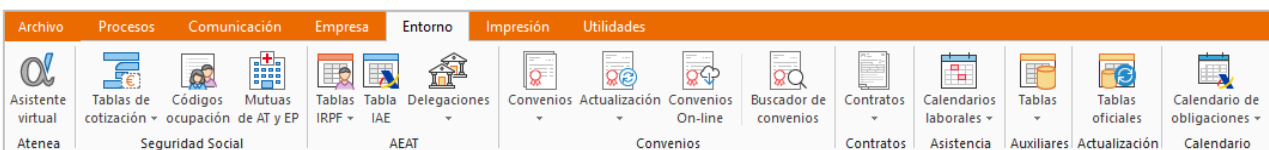
Solapa Empresa

Aquí están ubicados los ficheros principales de la empresa seleccionada como el archivo de trabajadores, centros de trabajo, convenio seleccionado, datos de parametrización, configuración de las diferentes tablas por las cuales se registrará la empresa activa, etc.



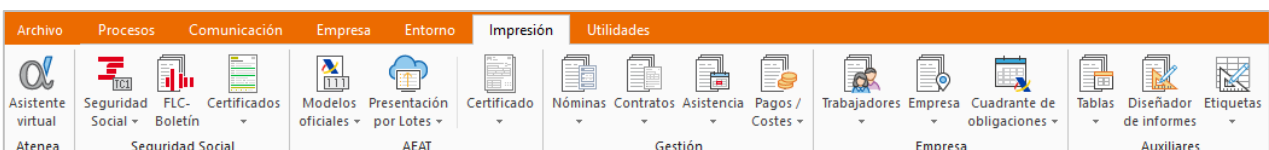
Solapa Entorno

En esta solapa se encuentran los ficheros que son comunes para todas las empresas existentes en NOMINASOL.



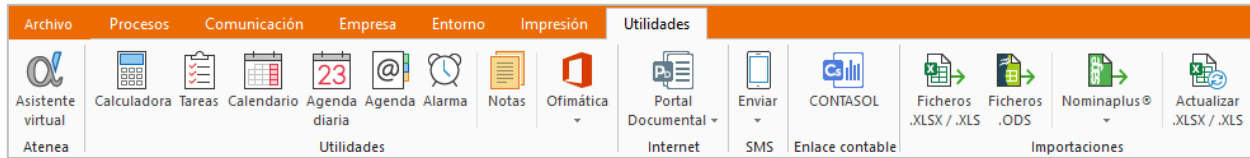
Solapa Impresión

Todos los informes que se pueden imprimir en el programa están incluidos en esta solapa. Dispone de una amplia variedad.



Solapa Utilidades

Engloba todas las herramientas que incluye el programa para facilitarte las tareas diarias, por ejemplo: calculadora, calendario, agenda, alarma, etc. Aparte de estas herramientas, esta solapa también incluye un acceso al Portal Documental (disponible solo para los usuarios que tengan contratado este servicio), y a distintas opciones de importación de datos.



Crear una empresa

Una vez descargado e instalado el programa, ya estás en disposición de crear una nueva empresa. El programa te permite crear tantas empresas como necesites, simplemente tienes que asociar un código a cada una de ellas.

Para crear una empresa accede al menú **Archivo** > opción **Nuevo** > botón **Nueva empresa**.



En la ventana de creación de nueva empresa, es obligatorio rellenar un código de empresa de tres dígitos alfanuméricos y el nombre fiscal.

Cabecera de Identificación

En este apartado has de introducir el código de la empresa y sus datos genéricos de identificación. El código identifica a cada empresa que crees en el programa y puede estar compuesto por números y letras. Puede ser automático (el programa genera el código automáticamente) o manual (es generado por el usuario, con sus propios criterios).

Este código identificará a la empresa en todos sus ejercicios, es decir, no tendrás que crear otra empresa por cada ejercicio.

Una vez hayas trabajado en tu empresa durante un ejercicio, podrás generar o crear el resto de los ejercicios desde el proceso automático de apertura, ya que en **NOMINASOL** no existe ningún proceso de cierre de ejercicio.

Solapa Datos generales

Son los datos de localización y contacto de la empresa, así como los de control de **Acceso y seguridad**. Podrás además de indicar el domicilio fiscal, teléfonos y persona de contacto, configurar otras direcciones de tu empresa, si lo necesitas.

En su apartado **Acceso y seguridad**, introduce el año del ejercicio de la empresa que estás creando.

En este apartado, también podrás introducirle una clave de acceso a la empresa. Esta clave será solicitada por el programa cada vez que abras esta empresa, sin tener en cuenta el ejercicio que estás abriendo. Con ello, impedirás el acceso a personas no autorizadas.

Solapa Otros datos

En esta solapa introducirás los datos que te van a identificar en internet y en el Registro mercantil.

Si en este momento no tienes todos los datos, puedes introducirlos más adelante, desde el botón **Modificar**, que encontrarás en el menú **Archivo** > opción **Información**.

Nueva empresa

Código: XD1 N.I.F.: B222222 Forma jurídica: Empresario Individual

Nombre fiscal: EMPRESA DEMOSTRACION, S.L.

Nombre comercial: EMPRESA DEMOSTRACION, S.L.

Datos generales Otros datos

Internet

E-Mail:

E-Mail comercial:

E-Mail administración:

E-Mail contabilidad:

Web:

Datos registrales

Registro mercantil de:

Tomo: Folio:

Hoja: Inscripción:

Configuración Aceptar Cancelar

Botón Configuración

En este apartado puedes configurar bloqueos y diferentes usos, así como realizar las configuraciones necesarias para el funcionamiento del programa, tales como datos para el envío de ficheros a Seguridad Social, bonificaciones, etc.

Te recomendamos que dediques unos minutos a esta ventana de **Configuración de empresa** en la aplicación laboral ya que reúne varias opciones que has de tener en cuenta. Para abrirla, haz un clic en el botón **Configuración**:

En el margen izquierdo, verás las siguientes opciones:

Configuración de empresa

Bloqueos

Seguridad Social

Agencia Tributaria

Laboral

Administración

Cálculo de nóminas

Bonificaciones

Exclusión de contingencias

Explotación agraria

Datos del hogar familiar

Enlace contable

Firma digital

Carpetas de documentos

Bloqueos

Configuración de bloqueos

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

Permitir modificar nóminas: Sí

Aceptar Cancelar

Bloqueos: Desde aquí se puede bloquear el programa para que no se calculen nóminas a una fecha determinada o no se permita modificar una nómina después de calcularla.

Seguridad Social: Define los Tipos y Bases de cotización, CNAE y Cuentas de cotización necesarias para el envío de ficheros a la Seguridad Social.

Configuración de empresa

Bloqueos

- Seguridad Social
- Agencia Tributaria
- Laboral
- Administración
- Cálculo de nóminas
- Bonificaciones
- Exclusión de contingencias
- Explotación agraria
- Datos del hogar familiar
- Enlace contable
- Firma digital
- Carpetas de documentos

Seguridad Social

Tipos y bases de cotización

Tipos de cotización: 16 General
 Bases de cotización: 18 General
 Tarifa de códigos CNAE: 6201 Actividades de programación informática

Cuentas de cotización a la Seguridad Social

General: 23/111111111 Formación: 23/22222222
 Becarios: nn/nnnnnnn Auto Representantes de comercio: nn/nnnnnnn Auto
 Consejeros y admin.: nn/nnnnnnn Auto Artistas: nn/nnnnnnn Auto
 Profesionales taurinos: nn/nnnnnnn Auto Empleados del hogar: nn/nnnnnnn Auto
 Sistema Especial Agrario: nn/nnnnnnn Auto Cooperativas: nn/nnnnnnn Auto
 Frutas, hortalizas y conservas: nn/nnnnnnn Auto

Colegios concertados

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

GEROA

Empresa adherida a la entidad de previsión social voluntaria Geroa Pentsioak 0,000 %
 Aplicar reducción Ley 12/2022 de planes de pensiones empresariales sobre el incremento del GEROA

Preferencias del Sistema RED

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

Representante

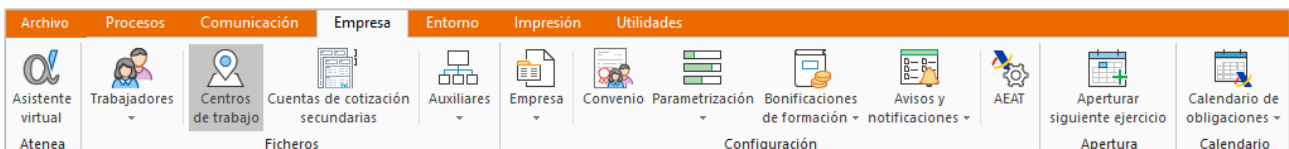
Nombre: LUIS ALFONSO ILLANA GUTIERREZ N.I.F.: 232323-T

Aceptar Cancelar

- Empresa con dos o más CNAE:

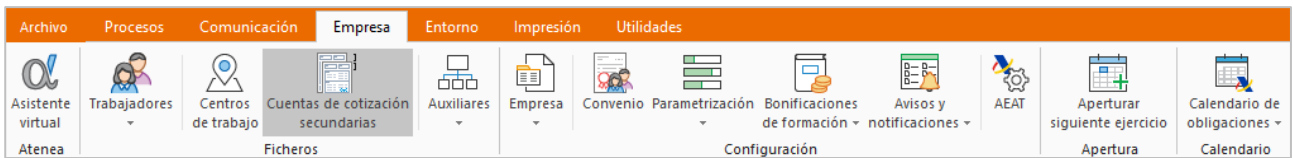
En el supuesto de que tu empresa tenga dos CNAE diferentes, deberás crear un centro de trabajo para el segundo CNAE e indicarlo en dicho centro. Posteriormente, en la ficha del trabajador, podrás asignar ese centro de trabajo a un trabajador concreto.

Para crear un centro de trabajo se debe pulsar en la solapa **Empresa > grupo Ficheros > Icono Centro de trabajo**.



- Empresa con una o más cuentas de cotización secundarias:

En el supuesto de que tu empresa, además de la cuenta de cotización principal, tenga una cuenta secundaria, debes crearla a través de la solapa **Empresa > grupo Ficheros > Icono Cuentas de cotización secundarias**.



Una vez creada, se debe aplicar a un centro de trabajo. Cuando te encuentres situado en el centro de trabajo, selecciona la cuenta de cotización deseada para ese centro.

Nuevo centro de trabajo

Código:

Nombre:

Cuenta de cotización:

Código CNAE:

Calendario laboral:

Entidad gestora:

[Información de horario](#)

Dirección del centro de trabajo **Información sobre explotación agraria**

Domicilio:

Número: Escalera: Piso: Pta:

Código Postal:

Municipio:

Provincia: Com. autónoma:

País:

Teléfono: Fax:

GEROA

Centro adherido a la entidad de previsión social voluntaria Geroa Pentsioak

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

Expediente de regulación de empleo

Reinicio de actividad por COVID-19 a partir del:

Otra información

Persona de contacto:

Correo electrónico:

Oficina de empleo:

Agencia tributaria: Introduce aquí la información para los modelos oficiales de la Agencia tributaria e indica las tablas de retención de IRPF a utilizar.

Configuración de empresa
✕

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

Información para modelos oficiales y cálculo del tipo de retención

Información para modelos oficiales

Actividad: PROGRAMADORES Y ANALISTAS INFORMATICA

Delegación de Hacienda: Administración:

Representante

Nombre: N.I.F.:

Cargo:

Cálculo del tipo de retención

Tipo de cálculo IRPF:

Tabla IRPF: General

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

F1 buscar tabla de i.r.p.f.

Laboral: Indica el convenio y calendario laboral a utilizar en esta nueva empresa, así como la localidad de la oficina de empleo y el horario de la jornada de trabajo.

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

- Convenio colectivo:** A dropdown menu for 'Convenio' is set to '1 OFICINA Y DESPACHOS'.
- Calendario laboral:** A dropdown menu for 'Calendario' is set to '267 2023 - ANDALUCÍA'.
- Información de horario:**
 - Lunes a Viernes:** Mañanas de 8:00 a 14:00; Tardes de 16:00 a 18:00.
 - Domingos:** Mañanas de [] a []; Tardes de [] a [].
 - Sábados:** Mañanas de [] a []; Tardes de [] a [].
- Jornada laboral:** 'Inicio de semana' is set to 'Lunes'.
- Oficina de empleo:** 'Oficina' is set to 'JAEN'.

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

En el supuesto de que el convenio aún no esté creado puedes dejar este campo a cero hasta que se cree. La creación del convenio se detalla en este mismo documento, en el apartado **Creación de convenio**. Una vez creado, puedes asignarlo a la empresa a través de la solapa **Empresa** > grupo **Configuración** > icono **Convenio**.

The screenshot shows the 'Creación de convenio' dialog box. It contains the following elements:

- A message: 'No existen actualmente datos de convenio en esta empresa. Selecciona el modo de creación del convenio.'
- Two radio buttons:
 - Crear utilizando como modelo el convenio:
 - Crear el convenio con conceptos básicos
- A dropdown menu for the selected option, currently showing 'OFICINA Y DESPACHOS'.
- 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right.

Administración: Además de indicar las cuentas a utilizar para los pagos, también se debe introducir la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional a la que está acogida esta empresa.

Configuración de empresa

Bloqueos

Seguridad Social

Agencia Tributaria

Laboral

Administración

Cálculo de nóminas

Bonificaciones

Exclusión de contingencias


Explotación agraria

Datos del hogar familiar

Enlace contable

Firma digital

Carpetas de documentos

 Administración

Cuentas corrientes a utilizar

Pago de seguros sociales: BBVA F. Pago:

Pagos a Hacienda: BBVA

Pagos de nóminas: BBVA

Mutua

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

Planes de pensiones empresariales

Entidad gestora:

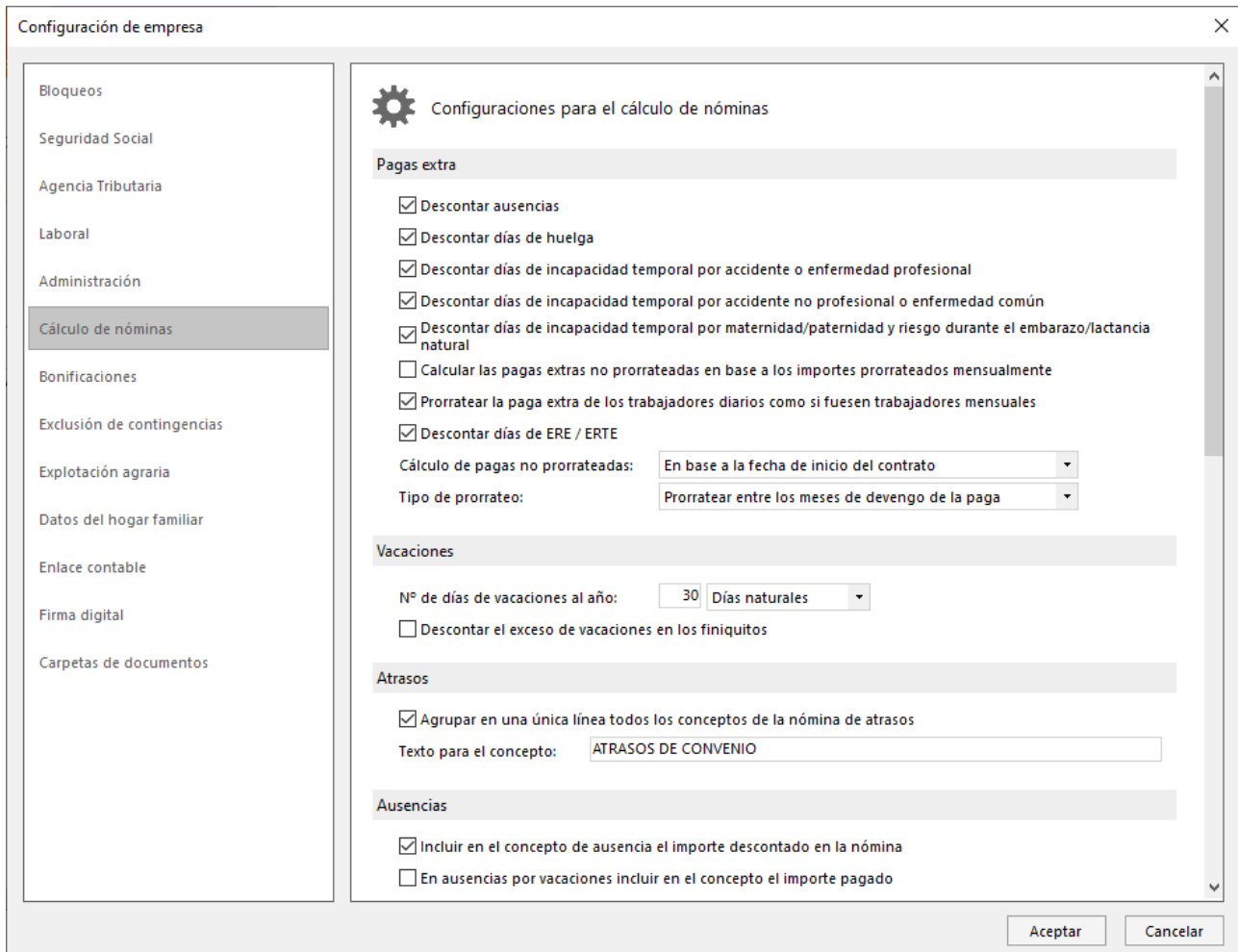
Director / Gerente:

Director / Gerente:

Aceptar Cancelar

Cálculo de nóminas: En este apartado se muestran diferentes configuraciones para el cálculo de nóminas. Tienes la posibilidad de indicar al programa cómo quieres que se comporte a la hora de calcular una paga extra, vacaciones, atrasos, ausencias, ajuste a líquido, ajuste a bruto, etc.

En el apartado de pagas extras es posible configurar los descuentos a aplicar en las pagas extras, además de diferentes opciones de prorrateo de estas.

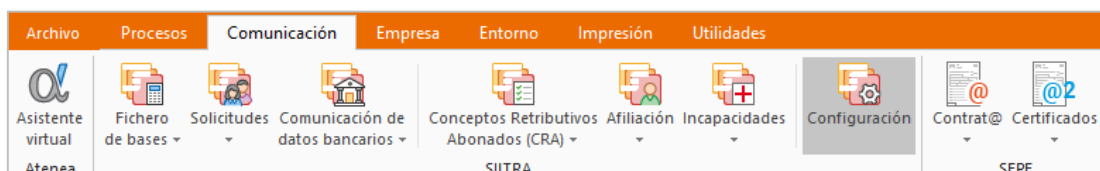


Comprueba si en el resto de los apartados existe alguna opción que pueda afectar a la empresa que estás creando, y configúralo según tus necesidades.

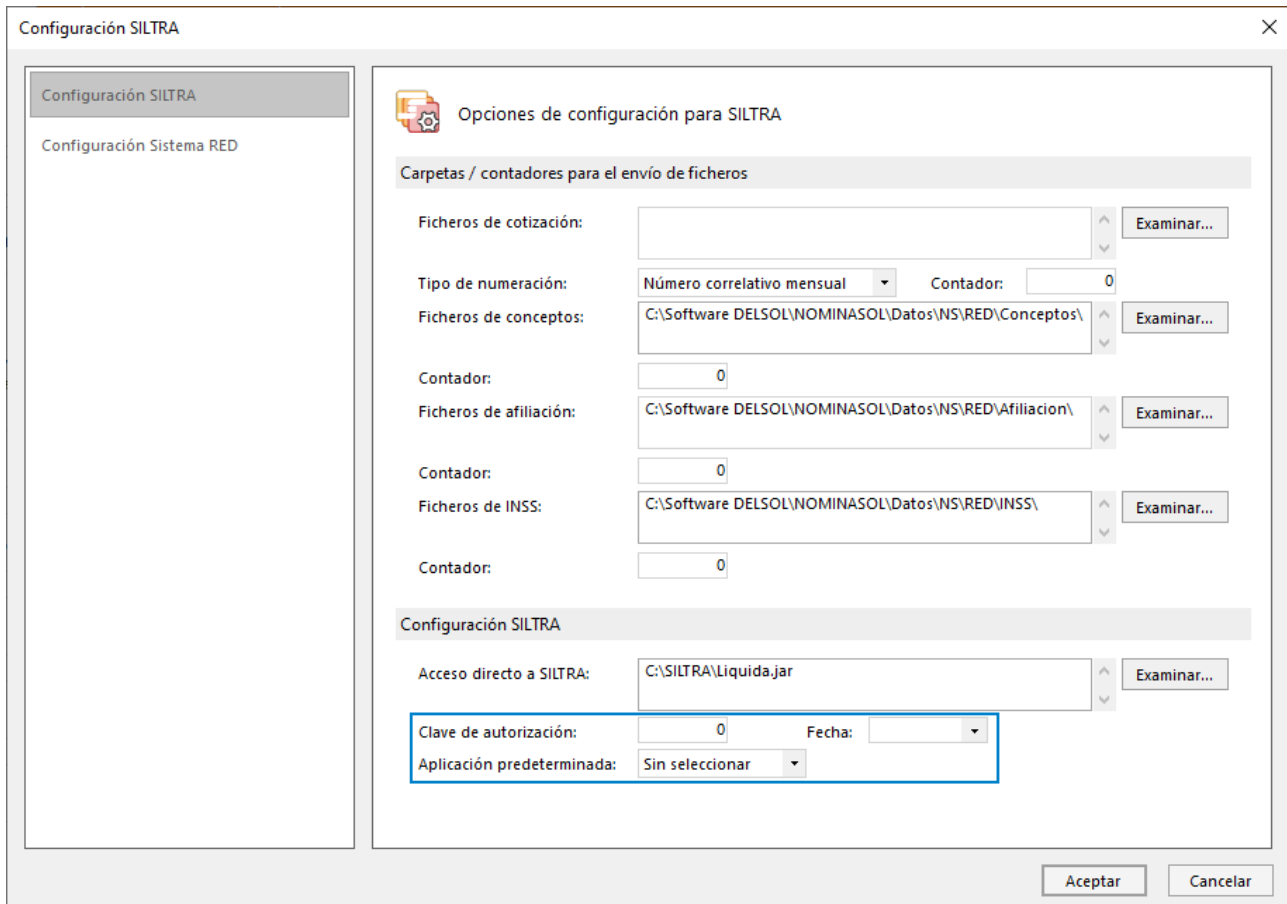
Configuración clave de autorización de SILTRA

Antes de proceder a enviar cualquier fichero a través de SILTRA, debes tener indicado en el programa el número de autorización de SILTRA.

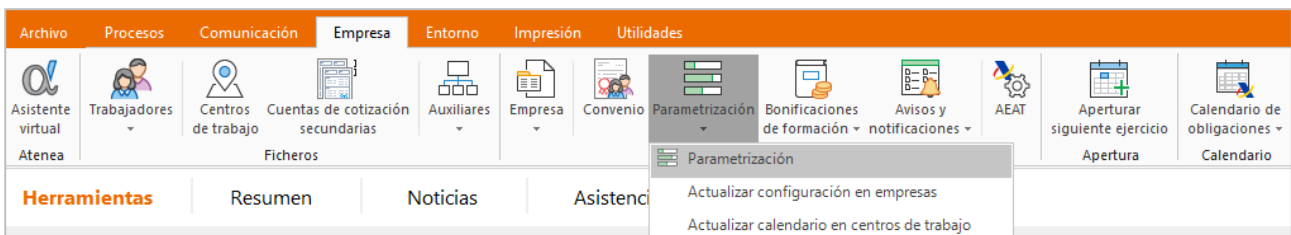
En el supuesto de que tengas una misma clave de autorización para todas las empresas que utilices en la aplicación de laboral, se debe acceder a la solapa **Comunicación** > grupo **SILTRA** > icono **Configuración**.



Una vez situado, indica en el apartado **Configuración SILTRA** tanto la **Clave de autorización** como la **Fecha** de autorización correspondiente. También debe seleccionarse en el desplegable **Aplicación determinada: SILTRA**.



En cambio, si la empresa activa tiene una configuración específica para SILTRA diferente al resto de empresas, accede a la solapa **Empresa** > grupo **Configuración** > desplegable del icono **Parametrización** > opción **Parametrización**.



En la ventana de configuración de empresa que aparece, se debe seleccionar en el margen izquierdo la opción **Seguridad Social**.

Una vez situado, asegúrate de tener **desmarcado** el casillero **Usar la configuración genérica de SILTRA** y haz clic en el hipervínculo **Ir a la configuración de la empresa para SILTRA**.

Configuración de empresa

Bloqueos

- Seguridad Social
- Agencia Tributaria
- Laboral
- Administración
- Cálculo de nóminas
- Bonificaciones
- Exclusión de contingencias
- Explotación agraria
- Datos del hogar familiar
- Enlace contable
- Firma digital
- Carpetas de documentos

Tipos y bases de cotización

Tipos de cotización: 16 General
 Bases de cotización: 18 General
 Tarifa de códigos CNAE: 6201 Actividades de programación informática

Cuentas de cotización a la Seguridad Social

General: 23/111111111 Formación: 23/222222222
 Becarios: nn/nnnnnnn Auto Representantes de comercio: nn/nnnnnnn Auto
 Consejeros y admin.: 23/333333333 Artistas: nn/nnnnnnn Auto
 Profesionales taurinos: 24/125125331 Empleados del hogar: nn/nnnnnnn Auto
 Sistema Especial Agrario: 23/444444444 Cooperativas: nn/nnnnnnn Auto
 Frutas, hortalizas y conservas: nn/nnnnnnn Auto

Colegios concertados

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

GEROA

Empresa adherida a la entidad de previsión social voluntaria Geroa Pentsioak 0,000 %
 Aplicar reducción Ley 12/2022 de planes de pensiones empresariales sobre el incremento del GEROA

Preferencias del Sistema RED

Usar la configuración genérica de SILTRA [Ir a la configuración de la empresa para SILTRA](#)

Representante

Nombre: LUIS ALFONSO ILLANA GUTIERREZ N.I.F.: 232323-T
 Cargo: ADMINISTRADOR

Aceptar Cancelar

En la siguiente pantalla, indica la clave y fecha de autorización específica de la empresa activa y cambia el entorno Pruebas a entorno Real.

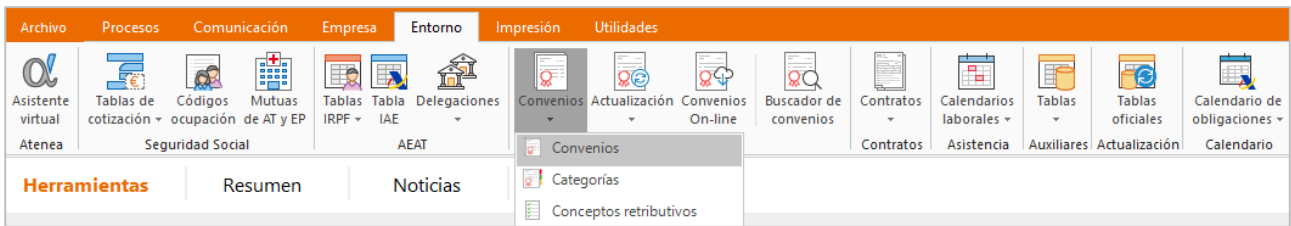
Configuración de SILTRA

Clave de autorización: 0
 Fecha de autorización:
 Entorno para el envío de ficheros: Real

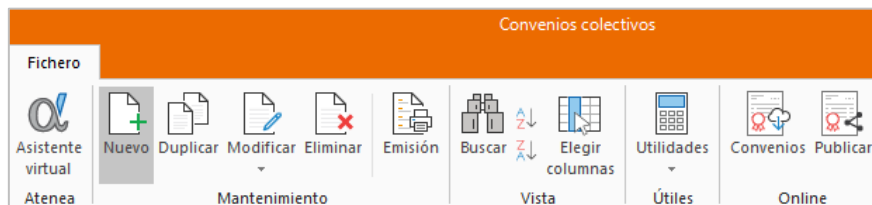
Aceptar Cancelar

Creación de convenio

Para crear un convenio accede a la solapa **Entorno** > grupo **Convenios** > desplegable del icono **Convenios** > opción **Convenios**.



Una vez que te encuentres en el archivo de convenios, pulsa el botón **Nuevo**.



Cumplimenta los datos de la ficha.

Solapa Conceptos retributivos

En la solapa **Conceptos retributivos**, crea y configura todos los conceptos de tu convenio.

Te recomendamos que incorpores los conceptos retributivos mediante el botón **Añadir conceptos**.

Nuevo convenio colectivo

Código: Código oficial:

Descripción:

Inicio de vigencia: Fecha de revisión:

Atrasos desde: Hasta:

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

Nº horas (año): Nº horas (día):

Nº días de vacaciones al año:

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

Observaciones:

Conceptos retributivos **Antigüedad** Incapacidad temporal

Conceptos retributivos

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

Pulsando este botón accederás a una tabla preconfigurada de la mayoría de los conceptos retributivos que pueden existir en un convenio. Sólo deberás seleccionar de esa tabla los conceptos que quieres agregar al convenio y éstos serán cargados automáticamente.

Buscar concepto retributivo genérico ✕

Buscar texto: Buscar

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	AB./DED.	IMPORTE	TIPO	F.COBR	C.C.	C.P.	I.R....	SEL.
1	SALARIO BASE	Abono	0,00	General	Mensual	Sí	Sí	Sí	<input type="checkbox"/>
2	ANTIGÜEDAD	Abono	0,00	Antigüedad	Mensual	Sí	Sí	Sí	<input type="checkbox"/>
3	PAGA EXTRA VERANO	Abono	0,00	Pagas	Mensual	Sí	Sí	Sí	<input type="checkbox"/>
4	PAGA EXTRA NAVIDAD	Abono	0,00	Pagas	Mensual	Sí	Sí	Sí	<input type="checkbox"/>
5	CONVENIO	Abono	0,00	General	Mensual	Sí	Sí	Sí	<input type="checkbox"/>
6	HORAS EXTRAS	Abono	0,00	General	Mensual	No	Sí	Sí	<input type="checkbox"/>
7	TRANSPORTE	Abono	0,00	General	Diario	Sí	Sí	Sí	<input type="checkbox"/>
8	ASISTENCIA	Abono	0,00	General	Mensual	Sí	Sí	Sí	<input type="checkbox"/>
9	COMPLEMENTO PERSONAL	Abono	0,00	General	Mensual	Sí	Sí	Sí	<input type="checkbox"/>
10	KILOMETRAJE	Abono	0,00	General	Mensual	No	No	No	<input type="checkbox"/>

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

Ningún concepto retributivo genérico seleccionado

Los conceptos retributivos que se creen en el convenio se cargarán automáticamente al crear las categorías.

En el convenio tienes que definir todos los parámetros del concepto retributivo, es decir, si cotiza o está sujeto a retención de IRPF, la forma de cobro, el tipo de concepto, configuración de CRA, etc.

El importe se introducirá en la categoría correspondiente.

Solapa Antigüedad

En la solapa **Antigüedad**, indica los años y porcentajes/importe a pagar. Este dato puedes modificarlo posteriormente en la categoría del trabajador si así lo deseas.

Nuevo convenio colectivo

Código: Código oficial:

Descripción:

Inicio de vigencia: Fecha de revisión:

Atrasos desde: Hasta:

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

Nº horas (año): Nº horas (día):

Nº días de vacaciones al año:

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

Observaciones:

Conceptos retributivos Antigüedad Incapacidad temporal

Cambios de tramo:

Antigüedad

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

Ten en cuenta que los importes o porcentajes a pagar no son acumulativos.

Supongamos que un trabajador cobra una antigüedad del 5% por llevar 3 años en la empresa.

Al cumplir los 6 años el convenio nos indica que se debe pagar un 10%.

La forma correcta de configurar esta antigüedad sería creando una escala a los 3 años con el 5% y otra escala a los 6 años con el 10%.

En el supuesto de que la antigüedad se pague sobre un porcentaje, pulsa en la solapa **Conceptos retributivos** que se encuentra dentro del convenio, edita el concepto retributivo **Antigüedad** y pulsa en la solapa **Conceptos incluidos en el cálculo** para marcar los conceptos que le afectan al porcentaje del cálculo.

Modificar concepto retributivo

Denominación: ANTIGÜEDAD

General Detalle **Conceptos incluidos en el cálculo**

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

DENOMINACIÓN	INCLUIDO
SALARIO BASE	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA JULIO	<input type="checkbox"/>
PAGA EXTRA DICIEMBRE	<input type="checkbox"/>

Aceptar Cancelar

Solapa Incapacidad temporal

La escala de incapacidad temporal se crea automáticamente al crear un nuevo convenio.

Por otro lado, puede que el convenio indique que hay que pagar un complemento en caso de baja por enfermedad.

Para reflejar esta situación en el convenio, se debe pulsar dentro del convenio en la solapa **Incapacidad temporal**, seguidamente haz clic sobre el botón **Nuevo**.

Nuevo convenio colectivo

Código: Código oficial:

Descripción:

Inicio de vigencia: Fecha de revisión:

Atrasos desde: Hasta:

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

Nº horas (año): Nº horas (día):

Nº días de vacaciones al año:

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

Observaciones:

Conceptos retributivos Antigüedad Incapacidad temporal

Descuento de pagas extras:

Unificar I.T. de enfermedad común, profesional y situaciones especiales para limitar pago de complemento

Incapacidad temporal

TIPO I.T.	DESDE	HASTA	%	TIPO DE ABONO
Interrupción voluntaria del embarazo	2	20	60,00	Pago delegado de la empresa
Interrupción voluntaria del embarazo	21	545	75,00	Pago delegado de la empresa
Gestación avanzada desde la semana 39	2	20	60,00	Pago delegado de la empresa
Gestación avanzada desde la semana 39	21	545	75,00	Pago delegado de la empresa

En la siguiente ventana, introduce el complemento con arreglo a lo establecido en el convenio colectivo de la empresa.

Supongamos que el convenio indica que, por enfermedad común, se debe complementar hasta el 100% del salario bruto a partir del décimo día de la baja. La configuración correcta sería la siguiente:

Nuevo concepto de incapacidad...

Tipo de incapacidad:

Datos del periodo subsidiado

Desde el día: Hasta el día:

Complementar hasta el (%):

Tipo de abono:

Tipo de complemento:

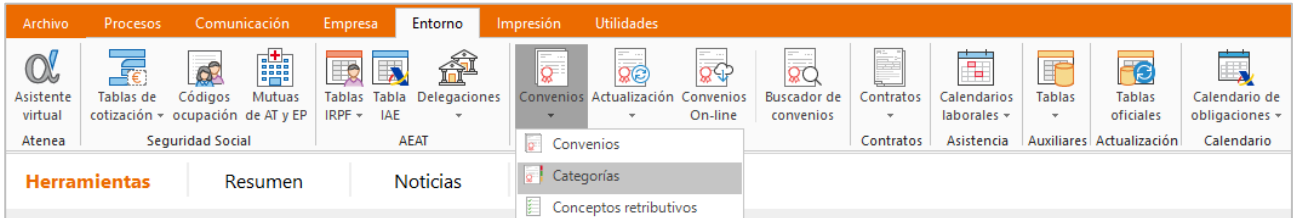
Abonar desde:

Abonar hasta:

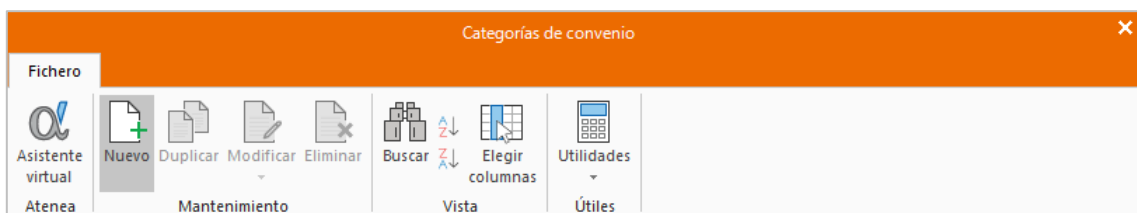
Nota: En el supuesto de que el trabajador tenga un convenio diferente al que le tengas asignado a la empresa, el complemento deberás crearlo en el convenio que le tienes asignado al trabajador en su ficha.

Creación de categorías de convenio

El convenio creado debe tener asociadas sus correspondientes categorías. Para ello, puede crearlas mediante la solapa **Entorno** > grupo **Convenios** > desplegable del icono **Convenios** > opción **Categorías**.



Dentro del archivo de categorías deberás seleccionar el convenio y pulsar en el icono **Nuevo**.



Los conceptos retributivos serán cargados automáticamente del convenio, solo deberás indicar la descripción de la categoría e introducir el importe a pagar en cada concepto retributivo ya que la configuración del concepto se hizo al crear el convenio.

Nueva categoría del convenio: 001 - OFICINA Y DESPACHOS

Código:

Descripción:

Conceptos retributivos **Antigüedad**

DENOMINACIÓN	AB./DED.	IMPORTE	TIPO	F.COBRO	C.C.	C.P.	I.R.P.F.
SALARIO BASE	Abono	1,500,00	General	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANTIGÜEDAD	Abono	0,00	Antigüedad	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLUS ASISTENCIA	Abono	0,00	General	Diario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLUS TRANSPORTE	Abono	0,00	General	Diario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA JULIO	Abono	0,00	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA DICIEMBRE	Abono	0,00	Pagas	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

El convenio colectivo puede que establezca una escala de antigüedad diferente para cada categoría. Si fuese este tu caso, comprueba la escala de antigüedad de cada categoría para adaptarla a lo establecido en el convenio colectivo.

Nueva categoría del convenio: 001 - OFICINA Y DESPACHOS

Código:

Descripción:

Conceptos retributivos Antigüedad

Antigüedad

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

Nuevo Modificar Borrar

Aceptar Cancelar

Actualizar datos de convenio a empresa

Para aplicar o actualizar el convenio a una empresa determinada, haz clic en la solapa **Entorno** > grupo **Convenios** > desplegable del icono **Actualización** > opción **Actualizar datos de convenios en empresas**.

The screenshot shows the software interface with the 'Entorno' menu selected. The 'Actualización' sub-menu is open, and the option 'Actualizar datos de convenios en empresas' is highlighted. The interface includes various toolbars and a contact agenda at the bottom.

En la siguiente pantalla se debe indicar el código de empresa a la cual se desea aplicar el convenio. También hay que seleccionar el convenio y, seguidamente, marcar las opciones del traspaso de información desde el convenio a la empresa.

Actualizar datos de convenio en empresa
✕

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

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

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

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

Rango de empresas y convenio a actualizar:

Empresa inicial:

Empresa final:

Convenio:

Traspaso de información desde el convenio a la empresa:

Conceptos retributivos

Condiciones de antigüedad

Incapacidad temporal

Traspaso de información desde la categoría profesional al trabajador:

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

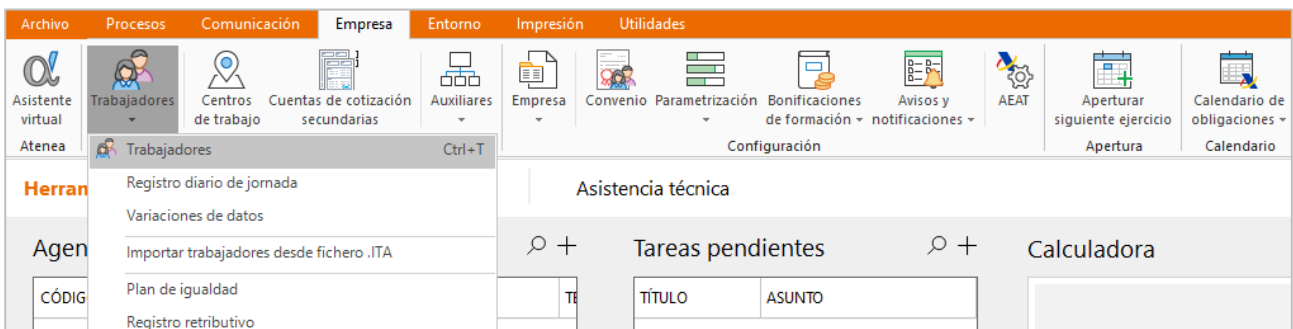
Actualizar información de cotización y tipo de concepto (solapa "Detalle" del concepto retributivo)

[Acceso a copia de seguridad](#)

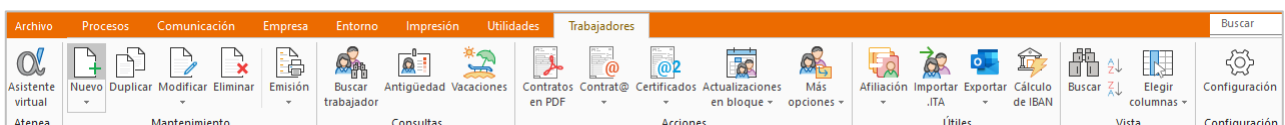
Una vez configurados todos los datos, hay que pulsar el botón **Aceptar** para aplicar el convenio a la empresa seleccionada.

Creación de un trabajador

Para crear un trabajador en la aplicación de laboral, accede a la solapa **Empresa** > grupo **Ficheros** > desplegable del icono **Trabajadores** > opción **Trabajadores**.



Una vez dentro del fichero de trabajadores, se debe pulsar el icono **Nuevo**.



La ficha del trabajador se compone de las siguientes solapas:

Solapa Trabajador

En esta solapa, además de introducir los datos generales del trabajador, como el NIF, NAF, Nombre, fecha de alta, antigüedad, etc...

También es importante acceder al apartado **Situación** para configurar los siguientes datos necesarios para el cálculo de la nómina: Forma de cotización, convenio, categoría, grupo de cotización y jornada del trabajador.

Para ver cómo se configuran los diferentes tipos de jornada parcial, puedes desplazarte al apartado **Cómo configurar una jornada de trabajo a tiempo parcial**.

ANTONIO MARTINEZ JUAREZ - Trabajador

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

Mantenimiento | Mostrar | Útiles

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

Jornada de trabajo / Cotización a la Seguridad Social

Forma de cobro: Mensual | Tipo jornada: Normal | 0,00 | Nº horas máximas diarias por convenio: 8,00
 Cotizar periodos de descanso | Reducción guarda legal / COVID-19 | Sin seleccionar

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

Nº días: 0 | L 0,00 | X 0,00 | V 0,00 | D 0,00 | Ver calendario de trabajo
 0,00 | M 0,00 | J 0,00 | S 0,00 | Incluir: Festivos

CONTRATO: NO EXISTEN CONTRATOS ACTIVOS | EDAD: 43 | RETENCIÓN: 0,00 %

Solapa I.R.P.F

Para que el cálculo del porcentaje de IRPF a retener al trabajador se haga correctamente, además de indicar la fecha de nacimiento en el icono **Personal** de la solapa **Trabajador**, también debe indicarse en la solapa **IRPF** la situación familiar, tipo de contrato, pagos por vivienda, etc. Para crear los ascendientes o descendientes se debe pulsar el botón **Más información** que se encuentra en esta misma solapa.

Te recomendamos que dejes por defecto las opciones de cálculo y regularización de IRPF que te ofrece el programa al crear una nueva ficha de trabajador.

ANTONIO MARTINEZ JUAREZ - Trabajador

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

Mantenimiento | Cálculo I.R.P.F. | Útiles

Opciones para el cálculo y regularización automáticos del tipo de retención

Calcular automáticamente
 Regularizar automáticamente
 Regularizaciones periódicas: Trimestralmente

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

Información del trabajador

Situación familiar: Soltero, viudo, divorciado o separado legalmen
 Necesita ayuda de terceras personas o tiene movilidad reducida
 N.I.F. del cónyuge: nnnnnnnn Auto
 Residencia habitual y efectiva en Ceuta o Melilla o Isla de La Palma
 Situación laboral: Activo
 Movilidad geográfica
 Tipo de contrato: General
 Trabajador mayor de 65 años que ha prolongado su actividad laboral
 Discapacidad: Sin minusvalía
 Ha realizado durante el año pagos por rehabilitación o adquisición de su vivienda
Comunicación de pagos por la adquisición o rehabilitación de la vivienda habitual

Regularizar el tipo de retención

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

Datos económicos

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

CONTRATO: NO EXISTEN CONTRATOS ACTIVOS EDAD: 43 RETENCIÓN: 0,00 %

Solapa Contratos

Desde esta ventana se visualizan todos los contratos que se han ido creando al trabajador a lo largo de su vida laboral en la empresa activa.

Para crear un contrato, sigue las instrucciones que se describen en el apartado **Creación de un contrato**.

ANTONIO MARTINEZ JUAREZ - Trabajador

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

Guardar y cerrar
 Eliminar
 Guardar y nuevo
 Contratos
 Excedencias
 Bonificaciones
 ERE/ERTE
 Comunicación
 Cálculo de finiquito
 Finiquito
 Certificado
 Organismos oficiales

Mantenimiento Mostrar Fin de contrato

Contratos

CONTRATO	INICIO	PRÓRRO...	FIN	TIPO	PDF ASOCIADO	BON./RED.	HASTA
100	01/01/XX			Ind.j.completa		<input type="checkbox"/>	

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

CONTRATO 100. SIN BONIFICACIÓN EDAD: 43 RETENCIÓN: 0,00 %

Solapa Nóminas

Dentro de dicha solapa podrás visualizar las nóminas calculadas para dicho trabajador a lo largo del año en curso y proceder a su visualización o emisión.

ANTONIO MARTINEZ JUAREZ - Trabajador

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

Guardar y cerrar Eliminar Guardar y nuevo Ver nómina Emitir

Mantenimiento Acciones Emisión

Nóminas

CÓDIGO	FECHA	MES	TIPO	DEVENGOS	DEDUCCIONES	TOTAL
28	31/01/20XX	Enero	Normal	1.630,65	105,18	1.525,47
29	28/02/20XX	Febrero	Normal	1.550,00	98,00	1.452,00
30	31/03/20XX	Marzo	Normal	635,27	40,99	594,28

CONTRATO: NO EXISTEN CONTRATOS ACTIVOS EDAD: 43 RETENCIÓN: 0,00 %

Cómo configurar una jornada de trabajo a tiempo parcial

Para configurar una jornada de trabajo a tiempo parcial, se debe acceder al icono **Situación** de la ficha del trabajador.

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

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

Mantenimiento Mostrar Útiles

Veamos varios ejemplos de jornada:

Supongamos que el trabajador acude todos los días de la semana a trabajar las mismas horas, por ejemplo 4 horas de lunes a viernes, hay que seleccionar de la lista desplegable **Tipo de jornada**, la opción **Parcial- Porcentaje**, seguidamente debe introducirse el porcentaje de jornada trabajada, en este supuesto el 50%.

En el campo **Nº de horas de la jornada normal**, deben indicarse las horas diarias de una jornada completa, para este caso el convenio indica que una jornada normal es de 8 horas diarias. Este dato es necesario para que el programa haga la proporción con respecto a la jornada parcial.

ANTONIO MARTINEZ JUAREZ - Trabajador

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

Mantenimiento | Mostrar | Útiles

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

Jornada de trabajo / Cotización a la Seguridad Social

Forma de cobro: Mensual | Tipo jornada: Parcial - Porcentaje | 50,00 | Nº horas máximas diarias por convenio: 8,00
 Cotizar periodos de descanso | Reducción guarda legal / COVID-19 | Sin seleccionar

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

CONTRATO: NO EXISTEN CONTRATOS ACTIVOS | EDAD: 43 | RETENCIÓN: 0,00 %

Pongamos otro ejemplo: Un trabajador acude a su puesto de trabajo los lunes 3 horas, los martes 5 horas y los viernes 7 horas.

Para este tipo de jornada, debe seleccionarse de la lista desplegable **Tipo de jornada**, la opción **Parcial- Marcar días/horas**, seguidamente marca lunes 3 horas, martes 5 horas y viernes 7 horas.

En el campo **Nº de horas de la jornada normal**, se deben indicar las horas diarias de un trabajador a jornada completa, para este caso el convenio nos indica que son 8 horas.

ANTONIO MARTINEZ JUAREZ - Trabajador

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

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

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

Jornada de trabajo / Cotización a la Seguridad Social
 Forma de cobro: Mensual Tipo jornada: Parcial - Marcar días / horas 0,00 N° horas máximas diarias por convenio: 8,00
 Cotizar periodos de descanso Reducción guarda legal / COVID-19 Sin seleccionar

N° de días / horas al mes
 N° días: 0
 N° horas: 0,00

Definición de días / horas trabajados en la semana
 L 3,00 X 0,00 V 7,00 D 0,00
 M 5,00 J 0,00 S 0,00 Incluir: Festivos

Jornada irregular
 Ir al calendario de trabajo

CONTRATO: NO EXISTEN CONTRATOS ACTIVOS EDAD: 43 RETENCIÓN: 0,00 %

Por último, veamos cómo se configura un trabajador que tiene una jornada de trabajo irregular, es decir, acude un lunes 3 horas, el sábado 1 hora y el lunes siguiente 7 horas.

En la lista desplegable **Tipo de jornada**, hay que seleccionar la opción **Parcial- Marcar días/horas** y en número de horas de jornada normal indica 8 horas. A continuación, se debe pulsar en el botón **Ir al calendario de trabajo**.

ANTONIO MARTINEZ JUAREZ - Trabajador

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

Mantenimiento | Mostrar | Útiles

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

Jornada de trabajo / Cotización a la Seguridad Social

Forma de cobro: Mensual | Tipo jornada: Parcial - Marcar días / horas | 0,00 | Nº horas máximas diarias por convenio: 8,00
 Cotizar periodos de descanso | Reducción guarda legal / COVID-19 | Sin seleccionar

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

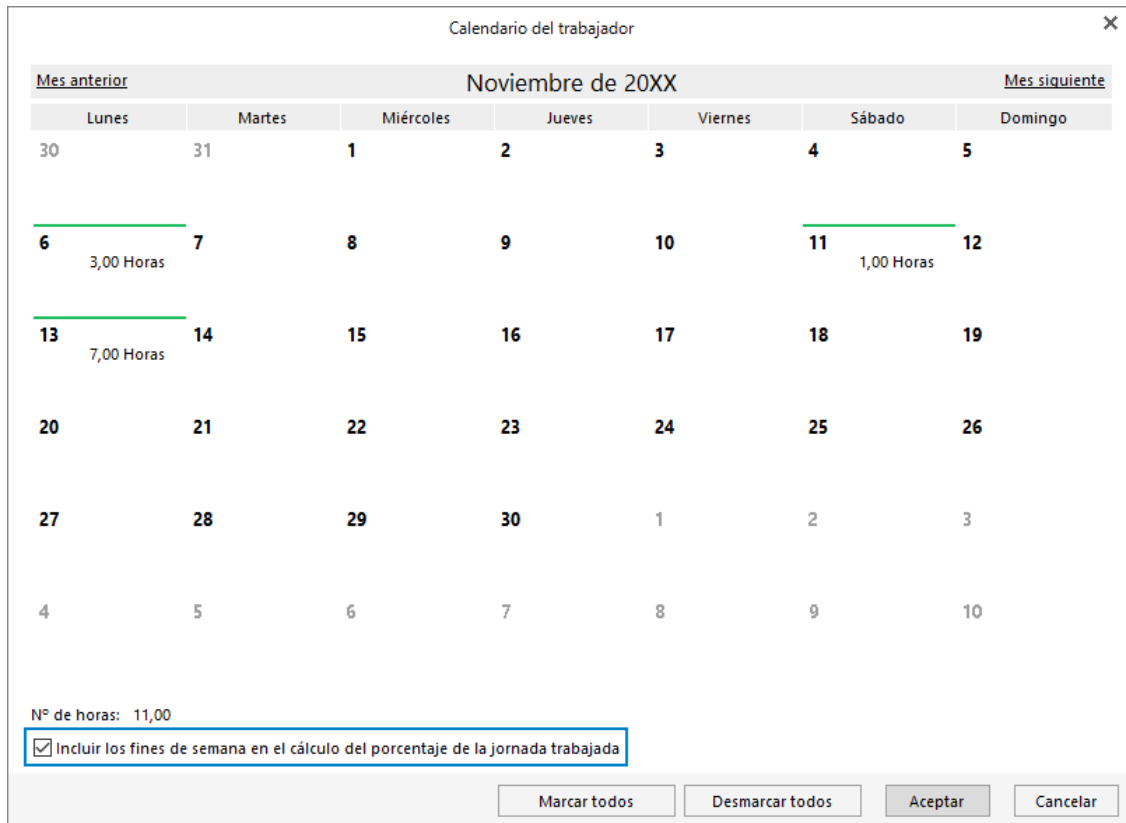
Nº días: 0 | L 0,00 | X 0,00 | V 0,00 | D 0,00 |

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

CONTRATO: NO EXISTEN CONTRATOS ACTIVOS | EDAD: 43 | RETENCIÓN: 0,00 %

Una vez situado en el calendario de trabajo, se marca el primer lunes con 3 horas, el sábado 1 hora y el siguiente lunes 7 horas. Recuerda que debes seleccionar la casilla **Incluir los fines de semana en el cálculo de porcentaje de la jornada trabajada** para que se incluya el sábado seleccionado.

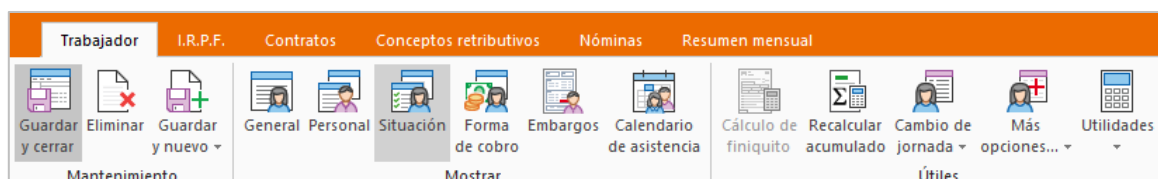
Pulsa el botón **Aceptar** para guardar los cambios.



Cabe destacar que el programa, al calcular una nómina, primeramente, busca si existe algún dato en el calendario de trabajo del mes de cálculo. En el supuesto de existir, la nómina se calcula en base a la jornada aquí indicada.

En el supuesto de no existir ningún dato introducido, la nómina se calculará con arreglo a la jornada establecida en el apartado **Jornada de trabajo/Cotización a la Seguridad Social** del icono **Situación**.

Para guardar los cambios en la cinta de opciones, se debe pulsar el icono **Guardar y cerrar**.



Creación de un contrato

Para crear un contrato, es necesario acceder a la solapa **Contratos** de la ficha del trabajador. Seguidamente se debe pulsar el icono **Crear nuevo contrato**.

ANTONIO MARTINEZ JUAREZ - Trabajador

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

Guardar y cerrar
 Eliminar
 Guardar y nuevo
 Contratos
 Excedencias
 Bonificaciones
 ERE/ERTE
 Comunicación
 Cálculo de finiquito
 Finiquito
 Certificado
 Organismos oficiales

Mantenimiento Mostrar Fin de contrato

Contratos

CONTRATO	INICIO	PRÓRRO...	FIN	TIPO	PDF ASOCIADO	BON./RED.	HASTA

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

CONTRATO: NO EXISTEN CONTRATOS ACTIVOS EDAD: 43 RETENCIÓN: 0,00 %

Al pulsar sobre el botón **Tipo de contrato** tendrás acceso al fichero de contratos donde podrás visualizar los contratos vigentes existentes.

Nuevo contrato

Contrato

Mantenimiento Mostrar

Tipo de contrato:
Fecha de formalización: **Fecha de prórroga:** Prórroga .PDF
Fecha inicio contrato: **Fecha fin contrato:** Contrato .PDF Contrat@
Llamamiento a la actividad Inicio: **Fecha fin de llamamiento a la actividad:**

Información general

Colectivo de bonificación: **Bonificado hasta:** €
Nivel formativo:
Ocupación C.N.O.: **Categoría profesional:**
Cotización para desempleo:

El contrato es de subrogación (FIC específico) **Excedente sector:**
 Aplicar incremento de la cuota empresarial por C. C. para contratos temporales inferiores a 30 días

Información de contrato a tiempo parcial

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

Varios

Nº días periodo de prueba: **Tipo de contrato origen:**
 La empresa que contrata es de inserción
 La duración inferior del contrato está aconsejada por los Servicios Sociales Públicos para el seguimiento de inserción
Deducción pluriempleo: **Fracción de cuota:** **Contrato por exclusión:**

Importes mensuales a bonificar para contratos de formación

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

A continuación, selecciona el que corresponda a la situación del trabajador.

Buscar tipo de contrato

Tipos de bonificación:

Mostrar:

Plan RTR:

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

Buscar texto:

CÓDI...	DENOMINACIÓN	CÓD.O...	TIPO	BONIF.	DUR.(M...	POR. /IMP.
200001	Indefinido Ordinario, Tiempo Completo	100	Ind. jorn. completa	Normal		
200004	Indefinido, Servicio del Hogar Familiar, Tiempo Completo	100	Ind. jorn. completa	Normal		
200344	Indefinido, Tiempo Completo, Mayores de 52 años beneficiarios de subsidios por desempleo, SIN bonificar Ley 43/2006 y Ley 8/2019	100	Ind. jorn. completa	Normal		
200017	Conversión en Indefinido Hombres Tiempo Completo - Bonificado - Prácticas, Relevo y Sustitución por jubilación Ley 3/2012	109	Ind. jorn. completa	Bonificado	36	41,67 €
200018	Conversión en Indefinido Mujeres Tiempo Completo - Bonificado - Prácticas, Relevo y Sustitución por jubilación Ley 3/2012	109	Ind. jorn. completa	Bonificado	36	58,33 €
200024	Transformacion Formación en Indefinido Tiempo Completo Hombres - Bonificado - Ley 3/2012	109	Ind. jorn. completa	Reducción	36	125,00 €
200025	Transformacion Formación en Indefinido Tiempo Completo Mujeres - Bonificado - Ley 3/2012	109	Ind. jorn. completa	Reducción	36	150,00 €
200134	Conversión, Tiempo Completo - Bonificado - Víctimas de violencia de género Ley 43/2006	109	Ind. jorn. completa	Bonificado	48	125,00 €
200137	Conversión, Tiempo Completo - Bonificado - Víctimas del terrorismo Ley 43/2006 (art 34 Ley 29/2011)	109	Ind. jorn. completa	Bonificado	48	125,00 €
200140	Transformacion, Tiempo Completo - Bonificado - Víctimas de violencia doméstica Ley 3/2012	109	Ind. jorn. completa	Bonificado	48	70,83 €

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

Tipos de contrato mostrados: 285

Una vez seleccionado el tipo de contrato, es necesario introducir la fecha de formalización e inicio del mismo, el nivel formativo, código de ocupación y verificar el tipo de cotización para desempleo.

En el caso de un contrato con jornada parcial, se debe configurar el apartado **Información de contrato a tiempo parcial**, indicando el tipo de jornada, horas de jornada del trabajador al cual se le está creando el contrato con arreglo al tipo de jornada elegido y nº horas de jornada máxima de un trabajador a jornada completa.

Supongamos que el convenio indica que la jornada máxima de un trabajador a jornada completa es de 40 horas semanales y el trabajador tiene una jornada de 20 horas semanales.

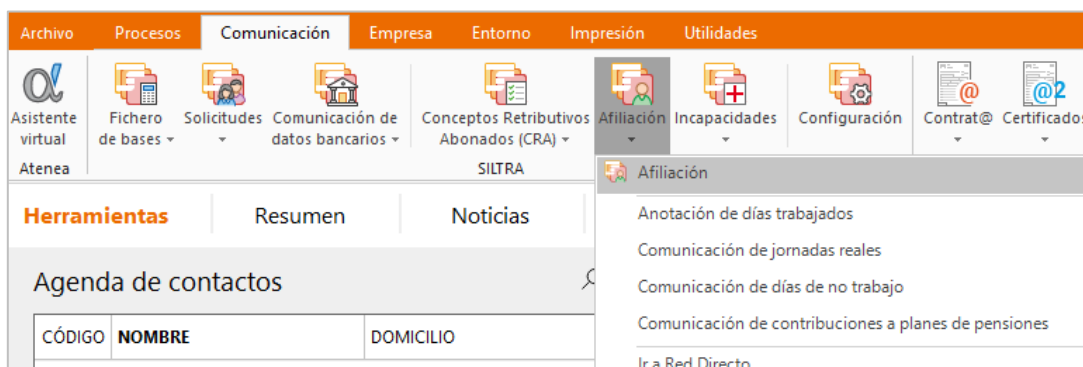
La configuración correcta sería, tipo de jornada **semanal**, horas de jornada **20** y Nº de horas de jornada máxima **40**.

Para finalizar la configuración, se debe pulsar el icono **Guardar y cerrar**.

Una vez creado el contrato ya se podría enviar la comunicación a la Tesorería General de la Seguridad Social y SEPE.

Comunicación a través de SILTRA del fichero de afiliación (AFI)

Para generar un fichero de afiliación y enviarlo a través de SILTRA, se debe acceder a la solapa **Comunicación** > grupo **SILTRA** > desplegable del icono **Afiliación** > opción **Afiliación**.



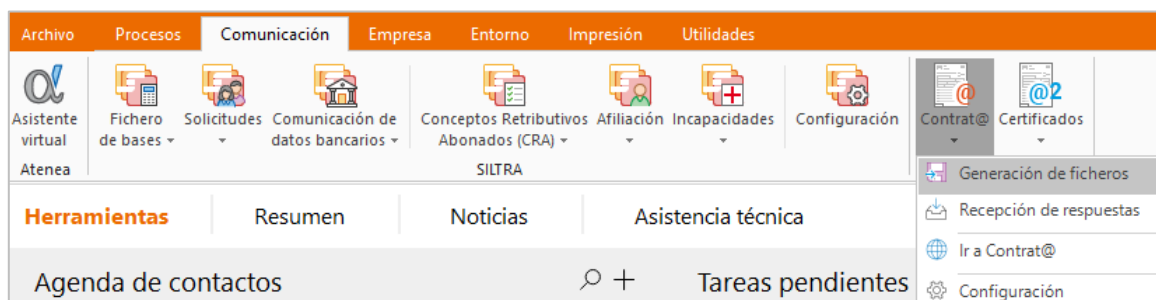
Una vez situado en la ventana de generación del fichero de afiliación, seleccione la acción que proceda (alta, baja, etc.), indica tanto el rango de fechas como los trabajadores que quieras incluir en el fichero y pulsa Generar.

Seguidamente, importa el fichero generado por el programa en la aplicación de SILTRA para su tramitación.

Comunicación del contrato al SEPE

Con la aplicación de laboral dispones de la posibilidad de generar un fichero en formato XML para su posterior envío al SEPE a través de la plataforma Contrat@.

Esta opción la puedes encontrar en la solapa **Comunicación** > grupo **SEPE** > desplegable del icono **Contrat@** > opción **Generación de ficheros**.



Una vez situado en la pantalla de generación del fichero, especifica en **Tipo de contrato** la opción nuevos contratos y transformaciones, e indica el **Rango de trabajadores** que quieras incluir en el fichero.

Contrat@ - Generación de ficheros

Especifica el tipo de contrato y el rango de trabajadores a generar.

Tipo de contrato:

Rango de trabajadores:

Trabajador seleccionado

Rango de trabajadores

Trabajador inicial:

Trabajador final:

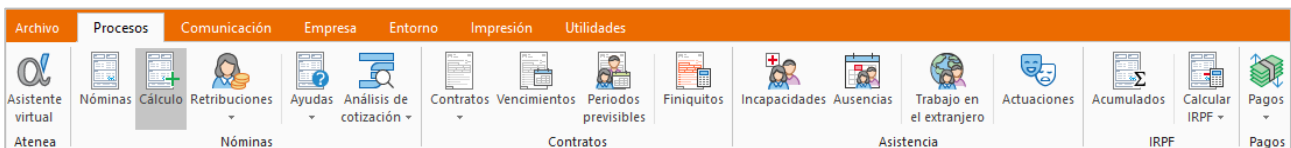
Seleccionar varios trabajadores

Fechas de formalización desde hasta Incluir los contratos ya enviados

Cálculo de nómina

Si has realizado todos los pasos anteriormente descritos en este documento, ya estarías en disposición de calcular una nómina.

Para ello, se debe acceder a la solapa **Procesos > grupo Nóminas > icono Cálculo**.



Dentro de la pantalla de cálculo se debe seleccionar el mes y fecha del cálculo, el tipo de nóminas a calcular, normales, pagas extraordinarias, bonus, finiquitos o atrasos.

Tienes la posibilidad de calcular nóminas de un rango de trabajadores, o seleccionar aquellos que desees. También se pueden seleccionar por centros de trabajo, cuentas de cotización o formas de cotización.

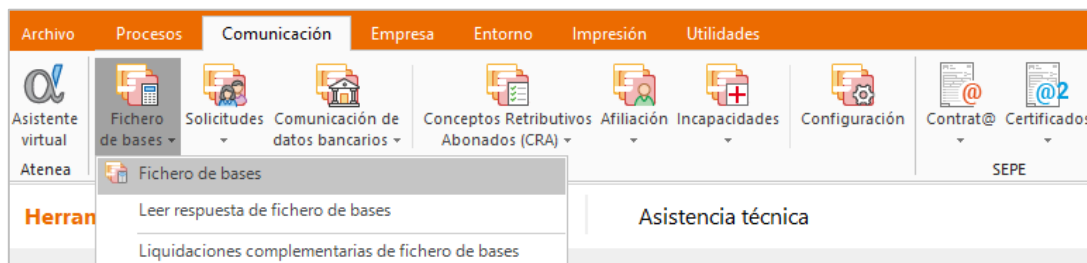
Igualmente se puede seleccionar un rango de empresas o seleccionar las deseadas.

Para comenzar con el proceso de cálculo debe pulsarse el botón **Aceptar**.

Generación del fichero de bases para su envío a través de SILTRA

Con la aplicación de laboral puedes generar un fichero de bases en formato .xml para su posterior envío a Seguridad Social a través de la aplicación de SILTRA. Te recordamos que es necesario tener calculadas previamente las nóminas del periodo que desees enviar.

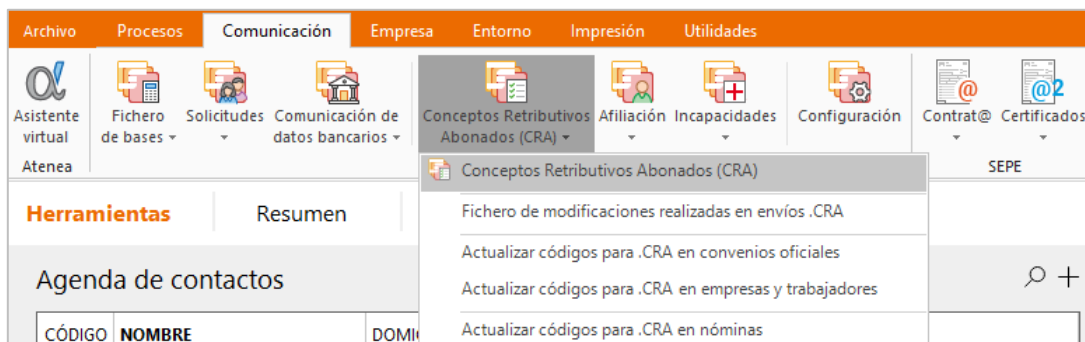
La opción de generación del fichero de bases se encuentra en la solapa **Comunicación** > grupo **SILTRA** > desplegable del icono **Fichero de bases** > opción **Fichero de bases**.



En la siguiente ventana, indica el **Mes de liquidación** y selecciona el resto de las opciones que desees incluir en el fichero. Al pulsar el botón **Generar**, el fichero se guardará en la ubicación especificada en esta ventana. Una vez generado, ya se podría importar desde la aplicación de SILTRA para su envío a la Tesorería General de la Seguridad Social.

Generación del fichero CRA para su envío a través de SILTRA

Esta opción se encuentra en la solapa **Comunicación** > grupo **SILTRA** > desplegable del icono **Conceptos Retributivos Abonados (CRA)** > opción **Conceptos Retributivos Abonados (CRA)**.



Una vez situado en la ventana de generación del fichero, selecciona el periodo y las opciones que desees incluir en el fichero. Pulsando el botón **Generar**, el fichero se guardará en la ubicación especificada en esta ventana. Una vez generado, ya se podría importar desde la aplicación de SILTRA para su envío a la Tesorería General de la Seguridad Social.

Generación de fichero de conceptos retributivos abonados

Selección

Conceptos retributivos desde nóminas

Mes de liquidación:

Tipos de nómina:

Formas de cotización:

Cuenta de cot. salarios concertados:

Empresa

Cotización de la empresa actual

Cuentas de cotización incluidas:

Cotización de varias empresas

Modificación de conceptos retributivos abonados desde fichero

Código:

Salida

Guardar en:

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

Mostrar un resumen tras generar el fichero

Software

DELSØL