

MANUAL DEL USUARIO DE LA APLICACIÓN.



**Avda. Innovación 5 E. Espacio 221
41020 SEVILLA
954256812 (4 líneas)
AgrisoftMantenimiento.es
soporte@agrisoft.es
consultas@agrisoft.es**

INDICE

Instalación de la aplicación en su ordenador	5
Actualizaciones periódicas y consultas	6
Realizar consultas	8
Manejo de la aplicación	9
Introducción a NominasAgrisoftSiltra	11

GESTIÓN DE NÓMINAS **12**

Datos de las empresas

- 1.Fichas de las Empresas.
- 2.Visualización de las Empresas.
- 3.Fichas de los Centros de Trabajo.
- 4.Convenios.
- 5.Categorías Profesionales.
- 6.Tareas que pueden realizar los Trabajadores.
- 7.Informes de las empresas, centros de trabajo y tipos de cotización.
- 8.Claves del Sistema Red.
- 9.Finalizar la aplicación laboral.

Cotizaciones **19**

- 1.Tipos de Cotización.
- 2.Bases de Cotización de Contingencias Comunes.
- 3.Bases de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- 4.Clasificación Nacional de Actividades Económicas.
- 5.Ocupación.

Trabajadores **21**

- 1.Visualización de los Trabajadores.
- 2.Fichas de los Trabajadores.
- 3.Copiar Fichas de los Trabajadores a otras Empresas.
- 4.Comunicaciones a la Seguridad Social.
- 5.Contratos de Trabajo.
- 6.Comunicación al SEPE de la contratación.

- 7.Consulta de Fin de Contratos.
- 8.Informes y Listados de los trabajadores.
- 9.Contrata: Sistema de Comunicación de los contratos al SEPE.
- 10. Registro Diario de Jornadas

Nóminas **36**

- 1.Visualización de nóminas mensuales.
- 2.Cálculo automático de nóminas mensuales.
- 3.Gestión de Nóminas Mensuales.
- 4.Ingreso Rápido de las nóminas mensuales.
- 5.Incidencias Mensuales: Enfermedad, Accidente, Maternidad...
- 6.Nominas por períodos: decenal, quincenal...dentro del mes.
- 7.Conversión Líquido a Bruto. Régimen General

Pagos **57**

- 1.Emisión de cheques.
- 2.Transferencias Bancarias por período.
- 3.Documento de Finiquito y Saldo

Seguridad Social **59**

- 1.Altas/ Bajas/ Variación en la Seguridad Social.
- 2.Comunicación de Jornadas Reales realizadas por trabajadores agrarios.
- 3.Liquidaciones Complementarias (Atrasos, Vacaciones)
- 4.FLC de la Construcción.
- 5.Fichero CRA (Conceptos Retributivos Abonados)

IRPF **68**

Informes **71**

- 1.Informes de las Empresas.
- 2.Informes de las Tareas de los trabajadores.
- 3.Informes de las Bases y Tipos de Cotización.
- 4.Informes de los Trabajadores.
- 5.Informes de las Nóminas.
- 6.Informes de los Pagos.

7. Informes de la Seguridad Social.

8. Informes de IRPF

Utilidades 73

Ayuda 74

SISTEMA SILTRA 75

1. Nominas Agrisoft Siltra

2. Configuración Siltra

3. Procedimiento a seguir para enviar su cotización.

4. Información a tener en cuenta antes de generar el fichero de Bases.

5. Datos de los códigos.

6. Fichero de Solicitud de Trabajadores y tramos.

7. Fichero de Solicitud de Borrador.

8. Fichero de Bases.

9. Fichero de Confirmación

10. Fichero de Solicitud de Cálculos

TRANSFERENCIAS BANCARIAS. 90

JORNADAS REALES 92

1. Introducción de Jornadas Reales

2. Visualización de Jornadas Reales.

INFORMES 94

1. Registro Salarial

2. I.R.P.F

CERTIFICADOS EMPRESA. 98

1. Informes

2. Generación de Ficheros.

DÍAS PRÁCTICAS NO REMUNERADAS (Becarios No Remunerados) 100

ANEXO 102

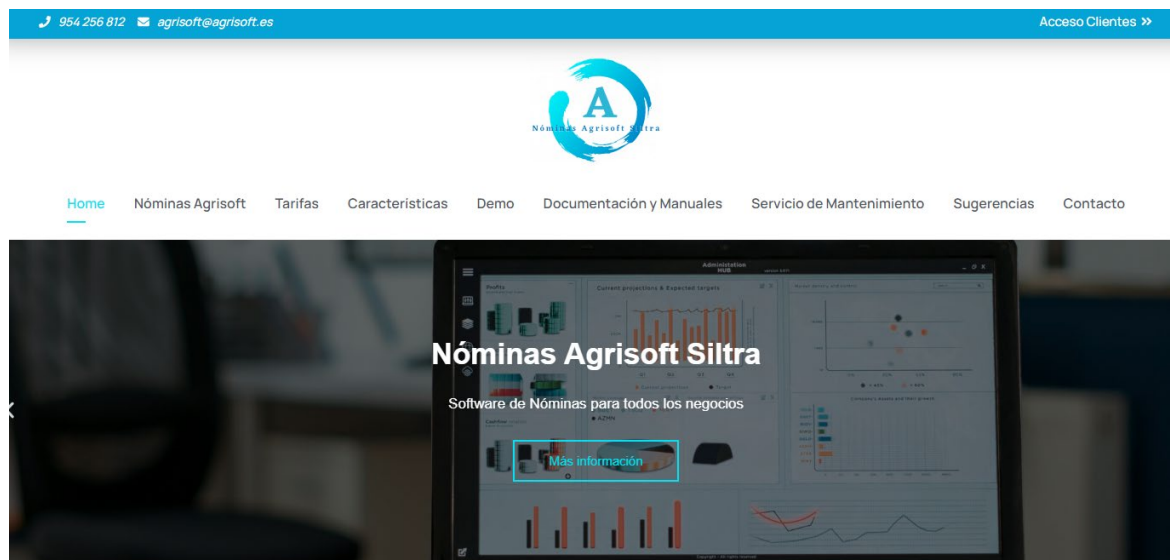
Copia de Seguridad

Contratación Servicio de Mantenimiento

INSTALACIÓN

Instrucciones de Instalación de la aplicación de **NominasAgrisoftSiltra**:

1.- Acceder a la web NominasAgrisoft.es



2.-Al completar la compra de la aplicación NominasAgrisoft recibirá un email con la confirmación y el enlace para la descarga.

Al ejecutarlo, comenzará la instalación.

En el escritorio ya tendrá el icono de acceso directo a NominasAgrisoft.

3.-Para las descargas de las actualizaciones, desde NominasAgrisoft.es , en la parte superior de la pantalla hay un apartado: **ACCESO CLIENTES**, o bien, directamente desde AgrisoftMantenimiento.es donde le damos soporte y atención telefónica y vía web.

Indique su Usuario (**E-mail**) y la Contraseña facilitada.

Podrá descargar las Actualizaciones de forma fácil y rápida, acceder al servicio de consultas en cualquier momento y visualizar sus consultas y soluciones facilitadas por el Soporte de Mantenimiento.

Además, en el apartado Revisiones podrá estar al día de las novedades publicadas, consultar las preguntas más frecuentes realizadas por los usuarios, además podrá descargar el Manual de la aplicación si lo desea.

ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS Y CONSULTAS

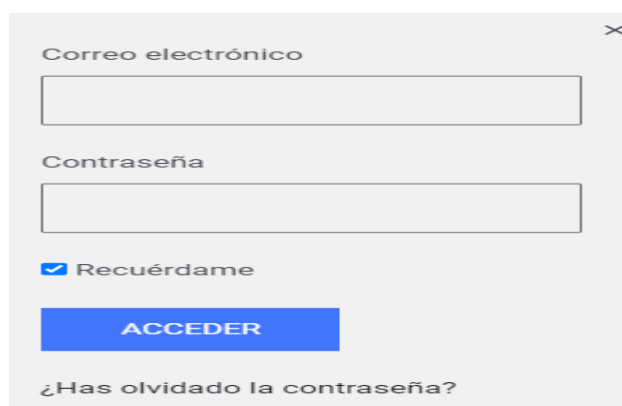
Debido a los cambios de legislación, y a las mejoras que se introducen; esta aplicación sufrirá revisiones periódicas y NUEVAS VERSIONES.

Para instalar su ACTUALIZACIÓN deberá:

Descargar de AgrisoftMantenimiento.es las Actualizaciones.

Para obtener la contraseña por primera vez, en la opción **Acceder a mi Cuenta** pulse:

“**¿Has olvidado la contraseña?** “



The image shows a login window with the following elements:

- Close button (X) in the top right corner.
- Label: "Correo electrónico" above an empty text input field.
- Label: "Contraseña" above an empty text input field.
- Checked checkbox labeled "Recuérdame".
- Blue button labeled "ACCEDER".
- Link: "¿Has olvidado la contraseña?" at the bottom.

A continuación, indique su E-mail y solicite Enviar una nueva contraseña.

¿Se te olvidó la contraseña?

tu contraseña de acceso, por favor, rellena el siguiente campo de formulario y recibirás un email con las instrucciones para recibir una

s

 Username or E-mail

ENVIAR UNA NUEVA CONTRASEÑA

Recibirá un email para confirmar que ha solicitado la contraseña.

Una vez confirmado, recibirá una contraseña vía email asignada por NominasAgrisoft.

Si lo desea esta contraseña puede modificarla en el apartado **MI CUENTA < Datos Personales** en AgrisoftMantenimiento.es.

También podrá Descargar las actualizaciones disponibles en el apartado **MI CUENTA < Descargas**.

Mi cuenta

Escritorio
Datos personales
Dirección
Suscripción
Descargas
Enviar Consultas
Consultas y Soluciones
Salir

Descargas de actualizaciones disponibles



Actualización Nóminas Agrisoft 2023.6.3

Solicitud nueva descarga

Si necesitas descargar de nuevo el software completo, por favor, rellena el siguiente formulario.
Solicitud de nueva descarga

© 2023 Agrisoft Mantenimiento - Todos los derechos reservados - Aviso Legal - Política de Privacidad - Política de Cookies - Condiciones Generales y Uso del Portal

Guarde el fichero de la descarga de la actualización en el escritorio y después haga doble clic para ejecutarlo.

Se creará una copia de seguridad de sus datos, en una nueva carpeta **Copia laboral**, en un fichero en el que figura la fecha.

REALIZAR CONSULTAS

Desde AgrisoftMantenimiento.es podrá realizar sus consultas, de forma cómoda, rápida y sin costes telefónicos, accediendo la opción **MI CUENTA** < **Enviar Consultas**

[Consultas y Soluciones](#) > [Actualizaciones](#) > [Revisiones](#) > [Bases y Tipos](#) > [Instrucciones](#) > [Servicios](#) > [Preguntas Frecuentes](#) > [Contacto](#)

[Mi Cuenta](#)

Mi cuenta





Escritorio
Datos personales
Dirección
Suscripción
Descargas
Enviar Consultas
Consultas y Soluciones
Salir

Hola **Agrisoft Consultas** (¿no eres **Agrisoft Consultas**? [Cerrar sesión](#))

Desde el escritorio de tu cuenta puedes ver tus pedidos recientes, gestionar tu dirección de facturación y editar tu contraseña y los detalles de tu cuenta.

Rellene el formulario de consulta donde deberá cumplimentar las diferentes casillas.

Recibirá la solución a su consulta lo antes posible.

Sistema Operativo
<input type="text" value="Windows 10"/>
Escriba una breve descripción del problema
<input type="text"/>
Indique la Opción del Menú
<input type="text"/>
Indique la Subopción del Menú
<input type="text"/>
Pasos necesarios para reproducir el Problema
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>B <i>I</i> <u>U</u> ABC —    </p><div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div></div>

Además, en cualquier momento, podrá visualizarlas, así como las soluciones, simplemente pulsando la opción **MIS TIQUES**.

Enviar una consulta

[Mis tiques](#)

[Salir](#) 

Seleccione el Programa

MANEJO DE LA APLICACIÓN

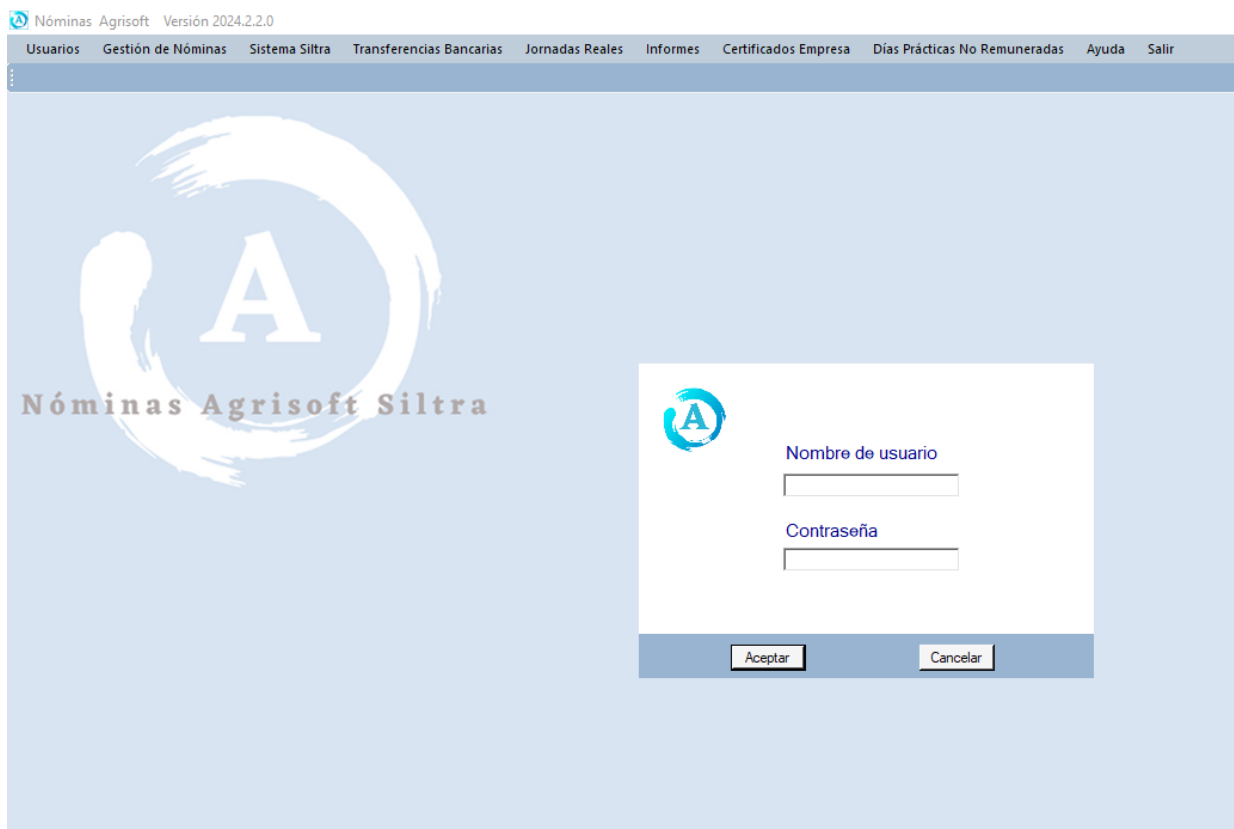
La primera vez que acceda a **NominasAgrisoft** deberá introducir **Usuario, Contraseña, Apellidos y Nombre**.

Para ello deberá pulsar el botón + en Agregar nuevo (color amarillo) y una vez introducidos los datos pulsar Guardar datos (el botón azul). A continuación, pulsar Aceptar.

Las siguientes veces que acceda a la aplicación ya solo deberá introducir **Usuario y Contraseña**.

El manejo de la aplicación es mediante **múltiples ventanas** que podrá **abrir a la vez** si lo desea.

Mediante la barra de menús en la parte **superior de la pantalla** podrá seleccionar las opciones que precise:



Las opciones más usuales le aparecerán en la barra de herramientas además de en la barra de menús.

En **cualquier momento** podrá **Modificar** cualquier tipo de dato de la empresa, centro, trabajador...seleccionando la opción del menú principal.

Con los cursores podrá moverse en todas las direcciones en las tablas de datos.

Los campos con un botón de interrogación se despliegan para que mediante el ratón o con los cursores seleccione el dato deseado.

Fichas de los Trabajadores

Generales | Profesionales | Datos IRPF | Contrato | Salariales | No Salariales | Fechas Alta y Baja | No Residentes

CODIGO: GEN1

APELLIDO 1: ZARAGOZA APELLIDOS en el TC2: ZATOC

APELLIDO 2: TORRES NOMBRE: CARLOS

CLAVE Identificador de Persona Física: 1.NIF NIF: 023455601Z SEXO: H Nº MATRICULA:

Nº SEGURIDAD SOCIAL: 410011442288776 FECHA NACIMIENTO: (DD/MM/AA) 25/11/66

NIVEL FORMATIVO: 51 GRADO SUPERIOR

PROFESION (Ocupación en INEM): 5000 Camareros y coc

Dirección:

TIPO DE VIA: CL DIRECCION: ROSARIO BLOQUE: 2

NUMERO: 12 BIS: ESCALERA: 1 PUERTA: B MUNICIPIO Isla Palma:

CODIGOPOSTAL: 41008 LOCALIDAD: 04086 SORBAS TELEFONO MOVIL: 686835929

PROVINCIA: SEVILLA CODIGO DEL PAIS: 724, España

LOCALIDAD NACIMIENTO: SEVILLA TELEFONO: 954256812

PROVINCIA NACIMIENTO: SEVILLA NACIONALIDAD: 724, España

Fotografía

Asignar fotografía

Forma de Cobro:

FORMA DE COBRO: Transferencia

IBAN: ES73 CUENTA BANCARIA: 00042351880609981765

Código de la Empresa:

01 ?

AGRISOFT Régimen GENERAL

Agregar Modificar Eliminar Actualizar Visualizar Imprimir Copiar Cerrar

Los informes se visualizan primero por pantalla.

Amplíelos si lo desea. También puede imprimirlos y exportarlos en distintos formatos.

Para **imprimir los informes** podrá seleccionar la impresora y sus características de impresión (calidad, tamaño, etc...)

Además, podrá exportar a varios formatos, e incluso enviarlos por correo electrónico.

INTRODUCCIÓN A NOMINASAGRISOFTSILTRA

Esta Aplicación le permite confeccionar las Nóminas de sus trabajadores, así como **los Ficheros de Cotización** a la Seguridad Social e I.R.P.F.

Los pasos para seguir a modo resumen son los siguientes:

Desde el menú principal acceda a: **Gestión de Nóminas**<**Nóminas**

1. Introducir el **Convenio** de su empresa.
2. Asignar al convenio las **Categorías Profesionales** que corresponda.
3. Deberá introducir las **Empresas** que necesite mediante la opción de datos de las Empresas. Dispone de un número ilimitado de Empresas.
4. Defina los datos de los **Centros de Trabajo**.
5. Deberá introducir los **Trabajadores** mediante la opción de fichas de trabajadores, asignándoles las categorías a las que pertenecen para que le queden indicadas las percepciones, si lo desea.
6. Calcular o introducir las **Nóminas** de sus trabajadores mediante la opción: Calculo automático de nóminas o Gestión de nóminas mensuales.
7. Calcular los **Ficheros de Bases** correspondientes a cada mes. Se realizará a través de la opción **Sistema Siltra** del menú principal de la aplicación.

DATOS DE LAS EMPRESAS

1. FICHAS DE LAS EMPRESAS

1.1. Datos Generales.

1.2. Datos de I.R.P.F.

1.1. Datos Generales:

Una vez introducido el convenio con las categorías profesionales correspondientes, mediante la opción EMPRESAS deberá introducir la que necesite, pulsando primero el botón **AGREGAR** para introducir los datos.

A cada empresa que introduzca deberá asignarle un código de empresa, este puede ser alfanumérico.

Indique todos los datos Generales de cada empresa, su denominación, dirección, población, cuenta de cotización a la Seguridad Social...

Seleccione la clave de identificación del Empresario, pulsando el botón con la interrogación se visualizarán las posibilidades existentes.

The screenshot shows the 'Empresas' application window with the 'Datos Generales' tab selected. The form contains the following fields and values:

- CODIGO:** 01
- DENOMINACION:** AGRISOFT Régimen GENERAL
- DIRECCION:** AV INNOVACION
- NUMERO:** 221
- C. POSTAL:** 41020
- POBLACION:** SEVILLA
- CODIGO:** 41091
- TELEFONO:** 954253862
- PROVINCIA:** SEVILLA
- CODIGO:** 41
- CODIGO DEL PAIS:** 724
- CLAVE Identificación de Empresario:** 9.Codigo Identificacion Fisca
- CIF:** B91088890
- IBAN:** ES01
- CUENTA BANCARIA:** 00043251870600098711

CONVENIO: 0100755 (with a '?' button) | HOSTELERIA

ACTIVIDAD ECONOMICA: 1681 | HOSPEDAJE EN HOTELES

MUTUA DE ACCIDENTE: 061 | F.R.E.M.A.P

EPIGRAFE I.A.E.: 233 | Deducción por Colaboración Voluntaria por Enfermedad Común

Código Nacional de Actividad Económica (C.N.A.E.): 56 Servicios de comidas y bebidas (with a '?' button)

IMPORTE FORMACION CONTINUA: [Empty field]

CUENTAS DE COTIZACION (C.C.C.):

- PRINCIPAL:** 41019986514
- FORMACION:** 41019986514
- ASIMILADOS (Consejeros, Administradores,):** [Empty field]
- FUNCCIONARIOS:** [Empty field]
- EXCLUIDOS CENSO AGRARIO:** [Empty field]
- BECARIOS (Prácticas Remuneradas):** 41019986514
- BECARIOS (Prácticas NO Remuneradas):** 42587965212

Selección del Régimen de la Seguridad Social:

- General
- Agrícola

Régimen General FUNCIONARIOS:

- Integración Régimen Local

Contratos de Trabajo y sistema R.E.D.:

- CODIGO REGIMEN SEG.SOCIAL:** 0111
- TRABAJADORES EN PLANTILLA:** 3

Buttons at the bottom: Agregar, Eliminar, Actualizar, Visualizar, Imprimir, Cerrar.

En la ficha de Datos Generales, seleccione el Régimen de la Seguridad Social: Régimen General o Especial Agrario, así como el código de dicho régimen, pulsando el botón con la interrogación se visualizarán las posibilidades existentes.

Indicaremos el **Convenio** al que pertenece la empresa.

Una vez asignado, automáticamente cuando demos de alta un trabajador que pertenezca a esta empresa, quedará asignado este convenio en su ficha.

Deberá rellenar el campo **Código Nacional de Actividad Económica**, ya que la cotización empresarial por Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales corresponderá con la Actividad Económica desarrollada por la empresa, utilizando así la Clasificación de Actividades Económicas.

Igualmente seleccione su **Mutua de Accidente** entre las posibilidades que se le ofrecen, (puede teclear la Mutua manualmente si desea introducir alguna que no esté reflejada en el desplegable)

Para el **Sistema Siltra** en el caso de que la empresa tenga que aplicarse en el fichero de Bases una bonificación por un curso de **Formación Continua** debe indicar el importe correspondiente en la casilla: **Importe Formación Continua**.

En el caso que su empresa tenga trabajadores con **Contrato de Formación, Becarios con prácticas Remuneradas y No Remuneradas o trabajadores Asimilados** deberá indicar su Cuenta de Cotización.

1.2. Datos de I.R.P.F.

Seleccionará entre las posibilidades que se le ofrecen, el **código de su Administración**.

Los datos del Representante serán necesarios para que aparezca en el Modelo 190, en la comunicación a los servicios de empleo, en los certificados de empresa, etc...

Empresas

Datos Generales | Datos I.R.P.F.

Agencia Tributaria

Delegación de : SEVILLA

Administración de : NERVION

Código Administración : 41604

Representante

REPRESENTANTE: DIEGO LOPEZ DIONISIO

DNI: 24567001A CARGO: ADMINISTRADOR

TELEFONO MOVIL: 686835929

CORREO ELECTRONICO: agrisoft@agrisoft.es

Agregar Eliminar Actualizar Visualizar Imprimir Cerrar

2.VISUALIZACIÓN DE EMPRESAS.

Esta opción le permitirá visualizar las empresas que tienen dadas de alta en el programa.

The screenshot shows the 'Empresas' application window with the 'Datos I.R.P.F.' tab selected. The form is divided into several sections:

- Datos Generales:** CODIGO: 01, DENOMINACION: AGRISOFT Régimen GENERAL, DIRECCION: AV INNOVACION, NUMERO: 221, C. POSTAL: 41020, POBLACION: SEVILLA, CODIGO: 41091, TELEFONO: 954253862, PROVINCIA: SEVILLA, CODIGO: 41, CODIGO DEL PAIS: 724, CLAVE Identificación de Empresario: 9.Codigo Indentacion Fisca, CIF: B91088890, IBAN: ES01, CUENTA BANCARIA: 00043251870600098711.
- CONVENIO:** 0100755, HOSTELERIA.
- ACTIVIDAD ECONOMICA:** 1681, HOSPEDAJE EN HOTELES.
- MUTUA DE ACCIDENTE:** 061, F.R.E.M.A.P.
- EPIGRAFE I.A.E.:** 233, Deducción por Colaboración Voluntaria por Enfermedad Común.
- Código Nacional de Actividad Económica (C.N.A.E.):** 56 Servicios de comidas y bebidas.
- IMPORTE FORMACION CONTINUA:** (empty field).
- CUENTAS DE COTIZACION (C.C.C.):**
 - PRINCIPAL: 41019986514
 - FORMACION: 41019986514
 - ASIMILADOS (Consejeros, Administradores,): (empty)
 - FUNCIONARIOS: (empty)
 - EXCLUIDOS CENSO AGRARIO: (empty)
 - BECARIOS (Prácticas Remuneradas): 41019986514
 - BECARIOS (Prácticas NO Remuneradas): 42587965212
- Selección de Régimen de la Seguridad Social:** General (selected), Agrícola.
- Contratos de Trabajo y sistema R.E.D.:** CODIGO REGIMEN SEG.SOCIAL: 0111, TRABAJADORES EN PLANTILLA: 3.

At the bottom of the window, there are buttons for 'Agregar', 'Eliminar', 'Actualizar', navigation arrows, 'Visualizar', 'Imprimir', and 'Cerrar'.

Podrá acceder a los datos Generales y de I.R.P.F de las Empresas también a través de esta opción.

3. FICHAS DE CENTROS DE TRABAJO.

Mediante la opción del menú Empresas y seleccionando la opción de fichas de los Centros de Trabajo, definiremos los datos de cada centro de trabajo.

Para introducir los datos de cada centro de trabajo, deberá pulsar el botón AGREGAR.

Es **imprescindible especificar la empresa** a la que corresponde dicho Centro.

Una empresa podrá tener varios Centros de Trabajo, o bien, en el caso de que no tenga, coincidirán los datos de la Empresa con los del Centro de Trabajo.

Podrá seleccionar los datos de su Centro de Trabajo entre las posibilidades que se le ofrecen, tanto del código de **Población**, como el de **Provincia** y el código de **País**.

Una vez introducidos todos los datos pulse **ACTUALIZAR**.

Todos estos datos de los Centros de Trabajo podrá visualizarlos o imprimirlos cuando desee, seleccionando dicha opción.

Centros de Trabajo de la Empresa

Código de la Empresa: 01 ?

CODIGO: 001

DENOMINACION: Centro Uno

DIRECCION: Av. Innovacion NUMERO: 221

POBLACION: Sevilla CODIGO DE POBLACION: 41091 ?

PROVINCIA: SEVILLA CODIGO DE PROVINCIA: 22

CODIGO POSTAL: 41020 CODIGO DEL PAIS: 724

TELEFONO: 954253862 TRABAJADORES EN PLANTILLA: 308

Botones: Agregar, Eliminar, Actualizar, **Visualizar**, Imprimir, Cerrar

4. CONVENIOS COLECTIVOS.

Aparecen los convenios publicados por la Seguridad Social, deberá seleccionar el que le corresponda. No se puede agregar nuevos convenios, solamente deberá añadir las categorías profesionales al convenio.

Convenios Colectivos

Convenios Actuales

CONVENIO	DENOMINACION
0100012	AAF SA
0100022	ABRASIVOS MANHATAN SA
0100032	ACEROS DE LLODIO SA
0100042	AGOS VITORIA SA
0100052	AGROMOTOR SA
0100062	AGUAS MUNICIPALES DE VITORIA SA
0100075	ALMACENISTAS DE FRUTAS Y VERDURAS Y ALMACENISTAS PLATANOS DE ALAVA
0100082	ANGEL GARAY ARREGUI SA
0100092	AREITIO SA
0100102	ARLASA SA
0100112	ARMENTIA SA
0100122	ARREGUI SA
0100135	AUTOESCUELAS
0100142	AZCOAGA SA
0100152	BASTERRA Y ZUBIAGA SA
0100162	BEISTEGUI HERMANOS SA
0100172	BODEGAS RIOJA SANTIAGO SA
0100185	BUTANO (AGENCIAS DISTRIBUIDORAS)

Botones: **Agregar**, Eliminar, Actualizar, Imprimir, Cerrar

5. CATEGORÍAS PROFESIONALES.

Mediante la opción de categorías profesionales introduciremos las que tenga para su convenio, para ello debe pulsar el botón **AGREGAR**.

Se selecciona el convenio a través del botón de la interrogación.

Posteriormente se le asignará un código a la categoría profesional del convenio y deberá marcar la denominación de la categoría indicando las percepciones salariales y las no salariales.

Por último, pulse el botón ACTUALIZAR.

Podrá visualizar las categorías de su convenio a través de visualización de categorías profesionales.

Percepciones Salariales		Mes/Dia/Hora/Jorn	Retencion IRPF
SALARIO BASE:	1284	M	<input checked="" type="checkbox"/>
HORAS EXTRAORD.F.MAYOR:	0		<input checked="" type="checkbox"/>
HORAS EXTRAORD.OTRAS:	0		<input checked="" type="checkbox"/>
GRATIFICACIONES EXTRAS:	0		<input checked="" type="checkbox"/>
SALARIO EN ESPECIE:	0		<input checked="" type="checkbox"/>
COMPLEMENTOS SALARIALES:	0		<input checked="" type="checkbox"/>
INCENTIVOS:	21,8	M	<input checked="" type="checkbox"/>
ANTIGUEDAD:	0		<input checked="" type="checkbox"/>
OTROS DEVENGOS:	0		<input checked="" type="checkbox"/>
Plus Asistencia	12,5	M	<input type="checkbox"/>
	0		<input type="checkbox"/>
	0		<input type="checkbox"/>
	0		<input type="checkbox"/>
	0		<input type="checkbox"/>
	0		<input type="checkbox"/>

6.TAREAS QUE PUEDEN REALIZAR LOS TRABAJADORES.

A veces puede ser útil definir una tabla de tareas que podrán realizar cuando confeccionemos las nóminas.

Para definir las tareas indicaremos un código, una denominación y una retribución.

Si la retribución es diaria o por hora, cuando confeccionemos la nómina indicando esta tarea, el importe resultante de multiplicar el número de días u horas por su retribución, irá en la nómina en el concepto Salario Base.

Cuando introducimos una retribución a una tarea como importe extra, indicaremos en las columnas siguientes, en qué concepto de la nómina queremos reflejar esa tarea.

Puede ir a Salario Base, a incentivo, a Horas Extras, a Plus1 (primera línea de los conceptos de la nómina que está en blanco), a Plus2, o a Plus3.

Para ello **indique 0 si NO** va en dicho concepto y **1 si SI** figurará en el concepto de la nómina asignado.

En el informe de Tareas Realizadas en Nóminas recogerá las introducidas en la nómina.

Al confeccionar las nóminas mediante el Ingreso Rápido o la Gestión de nóminas, podremos indicar las tareas y las horas o días trabajados; las nóminas serán calculadas mediante los precios definidos en dichas tareas.

Tareas que pueden Realizar los Trabajadores

En las Nóminas Se incluyen en Salario Base: En las Nóminas Las Horas Extras se incluirán en el Concepto: 0 = No 1 = Si

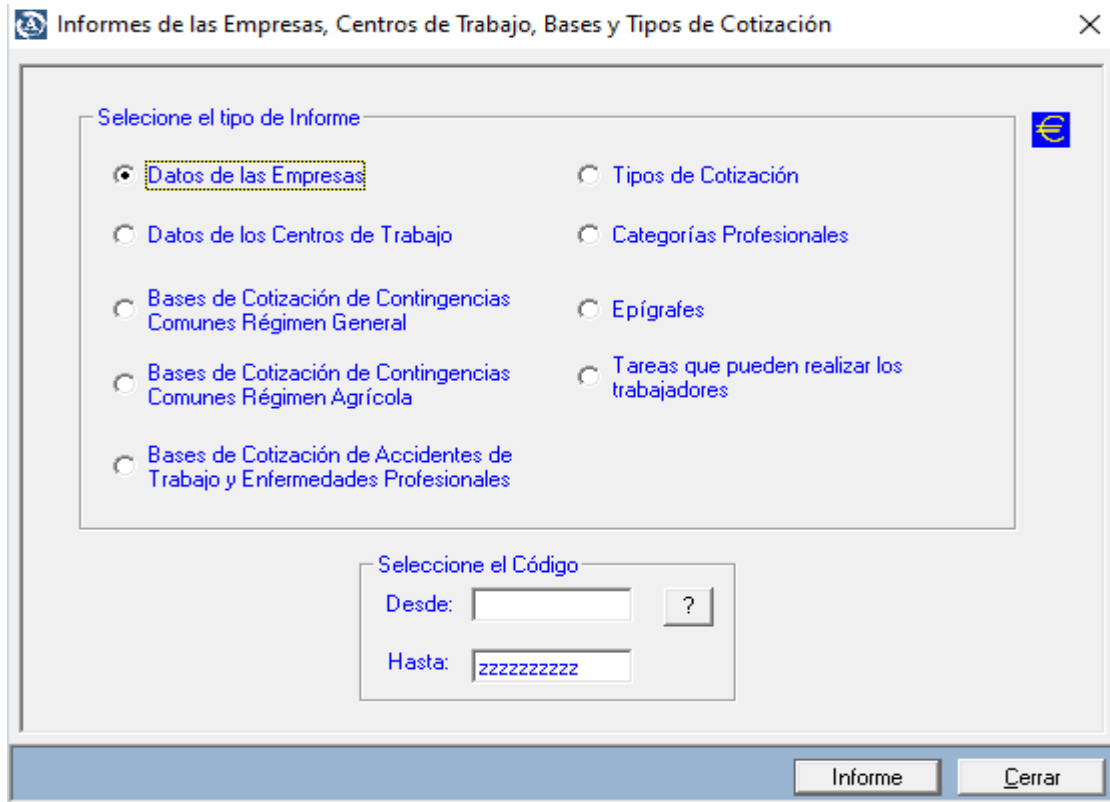
	CODIGO	DENOMINACION	PRECIO HORA	PRECIO DIA	PRECIO EXTRA	SALARIO BASE	INCENTIVOS	HORAS EXTRAS	PLUS1	PLUS2	PLUS3
▶	001	Paletizar	24	92,3	30	Sí	No	Sí	No	No	No
	003	Facturar	4,8	32	5	Sí	No	Sí	No	No	No
	01	Clasificar	4,5	32,6	5,2	Sí	No	Sí	No	No	No
	01A	Archivar	5,1	33	5,5	Sí	No	Sí	No	No	No
	01B	Desinfeccion	6,2	38	7	Sí	No	Sí	No	No	No
	02	Distribucion	5,3	33	6,5	Sí	No	Sí	No	No	No
	11E	Empaquetar	5	36	0	Sí	No	Sí	No	No	No
	A01	Descargar	5,8	32	6	Sí	No	Sí	No	No	No
	Env	Envasado	8	60	15	Sí	Sí	No	No	No	No
	Es	Estudio Viabilidad	20	170	40	Sí	Sí	No	No	No	No
	Horm	Hormigonar	156,3	800,2	300	Sí	No	Sí	No	No	No
	Man	Manipulacion	6	50	12	Sí	No	Sí	No	No	No
	Pl	Confeccion Planos	10	80	20,01	Sí	No	Sí	No	No	No
	PD1	Transporte	5,34	38,02	39,1	No	No	No	Sí	No	No
	REP	Reponer	4,8	30,6	5	No	Sí	No	No	No	No
*											

Agregar Eliminar Actualizar Imprimir Cerrar

7. INFORMES DE LAS EMPRESAS, CENTROS DE TRABAJO Y TIPOS DE COTIZACIÓN.

Mediante esta opción usted podrá imprimir una serie de informes y listados entre los que se encuentra:

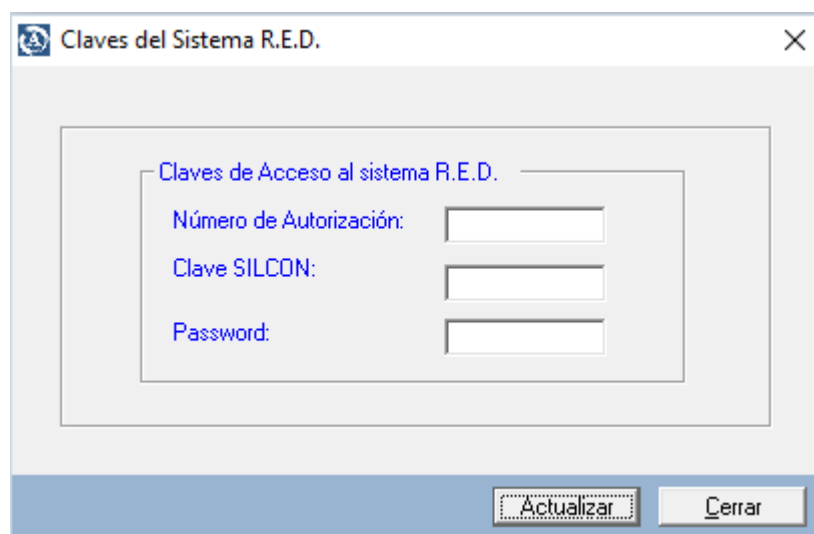
- Informe de los Datos de las Empresas.
- Informe de los Datos de los Centros de Trabajo.
- Informe de Bases de Cotización de Contingencias Comunes del Régimen General.
- Informe de Bases de Cotización de Contingencias Comunes del Régimen Agrícola.
- Informe de Bases de Cotización de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Informe de Tipos de Cotización.
- Informe de los Convenios Colectivos.
- Informe de Categorías Profesionales.
- Informe de las tareas que pueden realizar los trabajadores.



8. CLAVES DEL SISTEMA RED.

Deberá tener instalado en su ordenador el programa Siltra de la Seguridad Social e introducir en la aplicación NominasAgrisoftSiltra el **número de autorizado del Sistema Red**.

Opción Empresas: Claves del Sistema Red.



9. FINALIZAR LA APLICACIÓN LABORAL

A través de esta opción se puede cerrar la Aplicación.

COTIZACIONES

1. Tipos de cotización.
2. Bases de cotización de Contingencias Comunes.
3. Bases de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
4. Clasificación Nacional de Actividades Económicas.
5. Ocupación.

1. TIPOS DE COTIZACIÓN.

Esta opción nos permite visualizar los tipos de cotización a aplicar tanto al trabajador como a la empresa.

Estos tipos de cotización vienen definidos, aunque puede modificarlos cuando varíen, manualmente o bien instalando la actualización correspondiente.

Dichos tipos se definen tanto para el **Régimen General** como para el **R.G. Sistema Especial Agrario** mediante la pestaña correspondiente.

También existe una pestaña con los tipos fijos a aplicar para los **Contratos de Formación y Contratos de Becarios**, para los **Funcionarios integrados en Administración local** y las deducciones para Empresas Colaboradoras de Enfermedad Común.

2. BASES DE COTIZACIÓN DE CONTINGENCIAS COMUNES.

Ya están definidas tanto para el Régimen General como para el R.G. Sistema Especial Agrario y para Extranjeros.

Podremos modificar manualmente las bases cuando estas cambien, o bien instalando la actualización correspondiente.

3. BASES DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

Estableciéndose así: La Base Mínima mensual, la Base Máxima mensual y la Base Mínima por hora.

Podremos modificar sus valores manualmente o cuando estas cambien, mediante la actualización correspondiente.

4. CLASIFICACIÓN NACIONAL DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

Se estructura la Cotización Empresarial por AT y EP de acuerdo con la Actividad Económica principal desarrollada por la empresa, conforme a la Clasificación Nacional de Actividades Económicas.

Salvo para aquellos que tengan asociada alguna ocupación específica, en cuyo caso, las cuotas se calculan aplicando el porcentaje que corresponda en función de la ocupación del trabajador.

5.OCUPACIÓN

Las ocupaciones se aplicarán en la ficha de los trabajadores para los que realicen determinadas ocupaciones o trabajos comunes. En todas las actividades tendrán un tipo de cotización específico.

Ejemplo: vigilantes, guardas, guardas jurados y personal de seguridad = Ocupación “h”.

Nota: Si indica una ocupación en la Ficha del trabajador <Pestaña Profesionales para el cálculo de las cuotas de IT y IMS prevalecerá la ocupación sobre el CNAE.

TRABAJADORES

1.VISUALIZACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

2.FICHAS DE LOS TRABAJADORES.

3.COPIAR FICHAS DE LOS TRABAJADORES A OTRAS EMPRESAS.

4.COMUNICACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL.

4.1. Altas, bajas, variación en la Seguridad Social.

4.1.1. Régimen General.

- Introducción de los datos de las Altas /Bajas/ Variación en la Seguridad Social.
- Visualización de las Altas/Bajas en la Seguridad Social.
- Impresión e Informes.

4.2.1. R.G. Sistema Especial Agrario.

- Introducción de los datos de las Altas /Bajas/ Variación en la Seguridad Social.
- Visualización de las Altas/Bajas en la Seguridad Social.
- Impresión.
- Informes y listados.

4.2. Comunicación de jornadas reales realizadas a trabajadores del R.G. Sistema Especial Agrario.

- Introducción de la comunicación de jornadas Reales.
- Visualización.
- Impresión.
- Informes y listados.

5.CONTRATOS DE TRABAJO.

5.1 Confección de contratos de trabajo de los trabajadores.

5.2 Visualización de los contratos de los trabajadores.

6.COMUNICACIÓN AL SEPE DE LA CONTRATACIÓN.

7.CONSULTA DE FIN DE CONTRATOS.

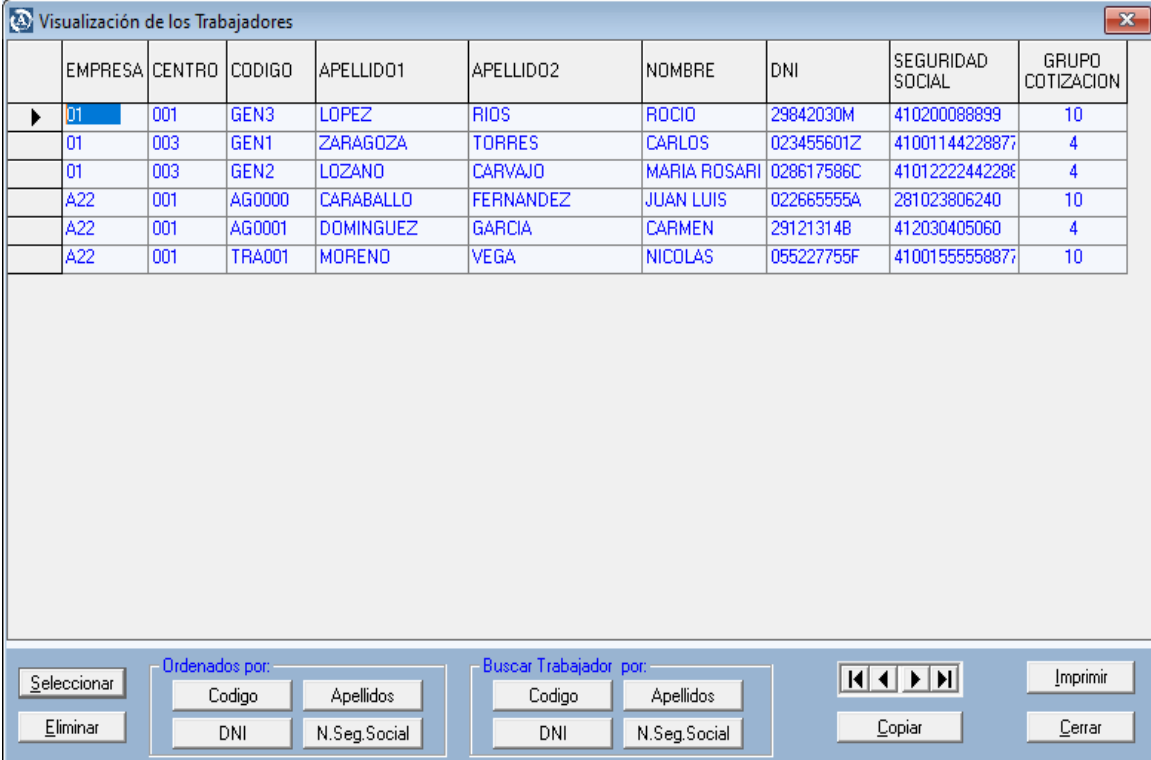
8.INFORMES Y LISTADOS DE LOS TRABAJADORES.

9.CONTRATA: SISTEMA DE COMUNICACIÓN DE LOS CONTRATOS AL SEPE.

1.VISUALIZACIÓN DE TRABAJADORES.

Podremos visualizarlos y ordenarlos por DNI, Código, Afiliación...

Una vez señalada la línea de ese trabajador, podemos seleccionarlo.



The screenshot shows a window titled "Visualización de los Trabajadores" with a table of worker data. The table has the following columns: EMPRESA, CENTRO, CODIGO, APELLIDO1, APELLIDO2, NOMBRE, DNI, SEGURIDAD SOCIAL, and GRUPO COTIZACION. The first row is selected. Below the table are control buttons for selection, deletion, sorting, and searching.

	EMPRESA	CENTRO	CODIGO	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE	DNI	SEGURIDAD SOCIAL	GRUPO COTIZACION
▶	01	001	GEN3	LOPEZ	RIOS	ROCIO	29842030M	410200088899	10
	01	003	GEN1	ZARAGOZA	TORRES	CARLOS	023455601Z	41001144228877	4
	01	003	GEN2	LOZANO	CARVAJO	MARIA ROSARI	028617586C	4101222442288	4
	A22	001	AG0000	CARABALLO	FERNANDEZ	JUAN LUIS	022665555A	281023806240	10
	A22	001	AG0001	DOMINGUEZ	GARCIA	CARMEN	29121314B	412030405060	4
	A22	001	TRA001	MORENO	VEGA	NICOLAS	055227755F	41001555558877	10

Buttons: Seleccionar, Eliminar, Ordenados por (Codigo, Apellidos, DNI, N.Seg.Social), Buscar Trabajador por (Codigo, Apellidos, DNI, N.Seg.Social), Copiar, Imprimir, Cerrar.

2. FICHAS DE LOS TRABAJADORES.

- **Generales.**

Para agregar un nuevo trabajador pulsamos AGREGAR y debemos indicar el código (puede introducirlo alfanumérico), sus apellidos, dirección, código postal, población, NIF, número de la Seguridad Social...

Es importante rellenar el campo Sexo de la ficha del trabajador utilizando el desplegable con las opciones disponibles.

Para el formato de las fechas utilizaremos la indicada entre paréntesis en el campo fecha.

Es imprescindible indicar la empresa en la que trabaja, pudiendo pulsar el botón de interrogación para que se desplieguen todas las existentes y poder elegir.

En el campo Forma de Cobro seleccionaremos la opción deseada, indicando los dígitos correspondientes en el campo datos bancarios, si hemos elegido Transferencia como forma de cobro.

Fichas de los Trabajadores

Generales | Profesionales | Datos IRPF | Contrato | Salariales | No Salariales | Fechas Alta y Baja | No Residentes

CODIGO: GEN2 APELLIDO 1: LOZANO APELLIDOS en el TC2: LOCAM
 APELLIDO 2: CARVAJO NOMBRE: MARIA ROSARIO

CLAVE Identificador de Persona Física: 1.NIF NIF: 028617586C SEXO: M Nº MATRICULA:
 Nº SEGURIDAD SOCIAL: 410122224422887 FECHA NACIMIENTO: (DD/MM/AA) 25/11/78


NIVEL FORMATIVO: 51 GRADO SUPERIOR

PROFESION (Ocupación en INEM): 3734 Chefs

Dirección
 TIPO DE VIA: AV DIRECCION: AGUA BLOQUE: 2
 NUMERO: 12 BIS: ESCALERA: 4 PUERTA: F MUNICIPIO Isla Palma:
 CODIGOPOSTAL: 21007 LOCALIDAD: HUELVA TELEFONO MOVIL: 686835929
 PROVINCIA: HUELVA CODIGO DEL PAIS: 724.España TELEFONO: 954256812
 LOCALIDAD NACIMIENTO: HUELVA NACIONALIDAD: ESPAÑOLA
 PROVINCIA NACIMIENTO: HUELVA

Forma de Cobro
 FORMA DE COBRO: Transferencia IBAN: ES32 CUENTA BANCARIA: 41259698745212658588

Código de la Empresa: 01 AGRISOFT Régimen GENERAL

Fotografía:  Asignar fotografía

Agregar Modificar Eliminar Actualizar Visualizar Imprimir Copiar Cerrar

- **Profesionales.**

En esta pestaña especificamos el Centro de Trabajo, su Grupo de Cotización, Categoría Profesional y la Ocupación (si corresponde) en función del trabajo que realice.

Las Ocupaciones se aplican en los trabajadores que realicen determinadas ocupaciones o trabajos comunes. En todas las actividades tendrán un tipo de cotización específico para la ocupación.

Ejemplo: vigilantes, guardas, guardas jurados y personal de seguridad = Ocupación “h”.

Fichas de los Trabajadores

Generales | **Profesionales** | Datos IRPF | Contrato | Salariales | No Salariales | Fechas Alta y Baja | No Residentes

Centro de Trabajo
 CENTRO: 003 Centro Tres

CONVENIO: 0100755 HOSTELERIA CATEGORIA: 01 Camarero

PUESTO DE TRABAJO: CAMARERO FECHA ANTIGUEDAD(DD/MM/AA): 01/02/07

Base de Cotización: Prorrata de Pagas Extras
 NUMERO PAGAS EXTRAS: 2 Trabajador Autónomo Régimen General ASIMILADOS
 IMPORTE de cada una de las PAGAS EXTRAS: 1284 Autónomo/Profesional (No Cotiza) No cotiza Desempleo ni Fogasa (Consejeros, Administradores,)

Cotización
 GRUPO COTIZACION: 4 OCUPACION: Régimen General FUNCIONARIOS
 EPIGRAFE: 0 No cotiza Desempleo ni Fogasa

Sistema Especial Agrario
 JORNADAS REALES a Cotizar: 0 NO cotiza Desempleo. Seleccione la Causa: Exclusión Censo Agrario Dedución: Cuota Fija Extranjeros
 Fijo Vinculo Familiar
 Eventual:

Modalidad Cotización
 Bases Mensuales Trabajador 65 años y 35 cotizados Trabajador en Jubilación Activa

Agregar Modificar Eliminar Actualizar Visualizar Imprimir Copiar Cerrar

Si teníamos dado de alta el convenio con las categorías y sus percepciones correspondientes, al asignarle una categoría al trabajador, nos pregunta si deseamos aplicar las percepciones de esa categoría. Indicando que SI se aplicarán las percepciones salariales y no salariales en la ficha del trabajador.

Casilla: Base de Cotización: Prorrata de Pagas Extras:

Para reflejar en la Base de Cotización de la Nómina la **Prorrata de las Pagas Extras** haremos lo siguiente:

1. En el caso de que todas las **pagas extras tengan el mismo importe.**

Indicaremos en la casilla Número de Pagas Extras, el Número de pagas extras anuales que tiene el trabajador, así como el importe de cada una de ellas

2. En el caso de que las **pagas extras tengan un importe diferente cada una de ellas.**

Indicaremos en la casilla Número de pagas extras una sola paga y en el importe se pondrá la suma de todas las pagas extras.

Si desea que el trabajador perciba esa cantidad de Paga Extra en su nómina cada mes el importe mensual lo incluirá en el apartado salariales en el concepto de **Gratificaciones Extraordinarias.**

Si se quiere realizar una nómina de Paga Extra independiente porque las pagas extras no son prorrateadas en la nómina del trabajador, nos iremos a la opción de Nóminas: Gestión de las Nóminas Mensuales.

En el mes indicaremos: E1, E2, E3...E8, E9... según la paga que corresponda.

En la pestaña Profesionales además tiene la posibilidad de indicar (si corresponde al trabajador) las siguientes opciones:

- **Autónomo/Profesional.**
- **Régimen de funcionarios.**
- **Régimen de Asimilados.**
- **Trabajador de 65 o más años + 35 cotizados.**
- **Trabajador en Jubilación Activa.**

En la casilla MODALIDAD DE COTIZACIÓN es imprescindible que se seleccione “BASES MENSUALES” si su cotización es Mensual, o “JORNADAS REALES” si su cotización es diaria.

El campo Modalidad de Cotización **NUNCA** se dejará en blanco.

Para el R.G. Sistema Especial Agrario, si vamos a utilizar la opción de Cálculo Automático de las nóminas, tendremos que rellenar en la ficha del trabajador en la pestaña salariales el campo: Días a cotizar y Jornadas Reales (indicando las mismas en las 2 opciones)

Si vamos a utilizar la opción de Gestión de Nóminas para ir haciendo nómina a nómina, es más cómodo dejar este campo en blanco para el caso de trabajadores eventuales.

En el momento de introducir la nómina es cuando indicamos los Días y las Jornadas Reales.

- **Datos IRPF.**

Son los solicitados para la comunicación sobre el impuesto de la Renta de las Personas Físicas.

Deberá rellenar todos los datos, tanto el porcentaje de retención I.R.P.F. como sus datos familiares que afectan a sus retenciones.

Aparecerán los diferentes tipos de contratos:

1. General.
2. Inferior a un año.
3. Carácter dependiente.
4. Jornales diarios.

Si no conoce el NIF del cónyuge mejor especifique 3 en situación familiar.

En el supuesto de que el trabajador sea menor de edad, indique el NIF del representante.

Si el trabajador reside en Ceuta o Melilla indique 1, en Isla de la Palma 2, en caso contrario 0.

En esta opción, los **Profesionales** deben indicarse con la clave de Perceptor adecuada para el caso del profesional según corresponda.

Ej: Las claves G H I (indique la clave que corresponda)

Para percepciones con retención, es obligatorio indicar la clave A (Por cuenta Ajena).

Para percepciones sin retenciones, clave L, indique la subclave que corresponda del desplegable.

Rellene si corresponde los ascendientes y descendientes que posea el trabajador, así como los discapacitados.

Descendientes del Trabajador

< 3 años: indicar número de hijos menores de 3 años.

Por Entero: indicar número de hijos menores de 3 años que computen por entero.

Resto: indicar número de hijos no incluidos en el campo < 3 años.

Por Entero: indicar número de hijos anotados en el campo Resto que computen por entero.

Asimismo, para **Hijo 1° Hijo 2° Hijo 3°** se indicarán en la parte inferior de la pantalla los valores (**0, 1, 2**) según corresponda:

Valor 1: Cómputo por entero: hijos que convivan únicamente con el trabajador sin convivir también con el otro progenitor.

Valor 2: Compuo por mitad: hijos que convivan con el trabajador y también con el otro progenitor.

Por otro lado, debe indicar si los perceptores tienen **Préstamos de vivienda habitual**:

No: 0 o Si: 1

The screenshot shows the 'Fichas de los Trabajadores' application window. The 'Datos IRPF' tab is active. The 'Tipo Contrato' section shows '1' selected and 'I.R.P.F.' at '7'. The 'Claves de Percepción' section has 'A' selected. The 'Situación Familiar' section shows '3' selected. The 'Menores' section has 'En Calidad de:' empty. The 'Reducciones' and 'Gastos Deducibles' sections have '0' entered. The 'Movilidad' section has 'Geografica-Aceptacion 2014' checked. The 'Préstamos de Vivienda' section has '0,1' selected. The 'Discapacidad' section has '0' selected. The 'Descendientes del Trabajador' section contains two tables:

< 3 años	Por Entero	Resto	Por Entero
0	0	0	0

>=33% < 65%	Por Entero	Movilidad Reducida	Por Entero	>=65 %	Por Entero
0	0	0	0	0	0

The 'Ascendientes' section contains two tables:

< 75 años	Por Entero	>= 75 años	Por Entero
0	0	0	0

>=33% < 65%	Por Entero	Movilidad Reducida	Por Entero	>=65 %	Por Entero
0	0	0	0	0	0

At the bottom, there are fields for 'Ceuta o Melilla' (1), 'Isla Palma' (2), 'Ninguno' (0) with '0' selected, and three fields for 'Hijo 1°:0,1,2', 'Hijo 2°:0,1,2', and 'Hijo 3°:0,1,2'.

- **Contrato.**

Además del código, indique el Tipo de contrato: Cotización desempleo para que se le aplique en la nómina la deducción que corresponda.

En el caso de **Contratos de Formación** que tengan que aplicarse bonificaciones, la Bonificación por Tutoría, si le corresponde, se indicará en Deducciones informando:

- Clave deducción
- Horas
- Importe a bonificar

Para aplicar una segunda bonificación para Contratos de Formación, la Bonificación por Formación Teórica Presencial (clave 10) y la Bonificación por Formación Teórica a Distancia (clave 11), se indicará, si le corresponde, en el apartado **Más Deducciones** debiendo informar para aplicarse la bonificación:

- Clave deducción
- Horas

Por otra parte, en los **Contratos de Formación** debe marcar a la derecha según corresponda:

- Formación No cotiza desempleo**
- Formación Si cotiza desempleo**

En caso de **Contratos de Becarios** deberá indicar a la derecha en la cotización del desempleo la opción de **Becarios (Prácticas Remuneradas) o Becarios (Prácticas NO Remuneradas)** según corresponda.

- **Salariales y No Salariales.**

La pestaña **Salariales** se utiliza para especificar los devengos que cotizan a la Seguridad Social y la pestaña **No Salariales** para aquellos conceptos que no cotizan.

Cuando le asigne la categoría profesional al trabajador le aplicará los devengos automáticamente con los importes que definió para esa categoría profesional.

Para los **trabajadores del R.G. Sistema Especial Agrario** que se acojan a la modalidad Bases Mensuales, en la pestaña Salariales, deberá indicar en el campo Días y Horas a cotizar: Días 30 como máximo, con independencia si el mes tiene 28, 30 o 31 días.

Las bases se calcularán con arreglo a las normas de cotización en función de las retribuciones percibidas más el prorrateo de las pagas extras, sin que las bases de cotización puedan ser inferior a la base mínima que se determine legalmente, ni superior a la base máxima mensual o por jornada real según corresponda.

Percepciones Salariales (SI Cotizan)		Mes/Dia/Hora/Jorn	Retencion IRPF
SALARIOBASE:	1284	M	<input checked="" type="checkbox"/>
0003 H.EXTRAORD.F.MAYOR:	0		<input checked="" type="checkbox"/>
0002 H.EXTRAORD.OTRAS:	0		<input checked="" type="checkbox"/>
0004 GRATIFICAC.EXTRAS:	0		<input checked="" type="checkbox"/>
SALARIO EN ESPECIE:	0		<input checked="" type="checkbox"/>
COMPLEMENTOS SALARIALES:	0		<input checked="" type="checkbox"/>
INCENTIVOS:	21,8	M	<input checked="" type="checkbox"/>
ANTIGUEDAD:	84,25	M	<input checked="" type="checkbox"/>
OTROS DEVENGOS:	0		<input checked="" type="checkbox"/>
Plus asistencia	12,5	M	<input type="checkbox"/>
	0		<input type="checkbox"/>
	0		<input type="checkbox"/>
	0		<input type="checkbox"/>
	0		<input type="checkbox"/>
0032 PLUSES DE TRANSPORTE Y DE DISTANC	45,8		<input checked="" type="checkbox"/>
0001 RETRIBUCION NO INCLUIDA OTROS APAF	10,15		<input checked="" type="checkbox"/>
	0		<input type="checkbox"/>
	0		<input type="checkbox"/>
	0		<input type="checkbox"/>
	0		<input type="checkbox"/>

La columna siguiente al importe de cada concepto es para especificar, si se refiere a un importe diario, mensual, horas o por jornada (o día realmente trabajado)

DIARIO= D

MENSUAL=M

HORAS=H

JORNADA=J

En la pestaña Salariales y No Salariales, además de los conceptos ya definidos con sus códigos correspondientes, podrán seleccionar de los desplegados aquellos otros que se necesite incorporar (Plus de transporte, Manutención, Complementos de mejoras de prestación de Convenio por situación en IT...) estos son recogidos en la nómina y en el fichero CRA.

En el fichero CRA, cada concepto que se indica en la nómina va con su código correspondiente (publicado por la TGSS) que será informado en el fichero de **Conceptos Retributivos Abonados (CRA)** para enviar a la Seguridad Social.

En estos conceptos debemos marcar (si corresponde) la columna de base de IRPF según queramos que dicho concepto forme parte de la base para el cálculo de la retención del IRPF.

Importante: En Percepciones No Salariales en las cuatro primeras casillas que existen debajo del campo: “Otras No Salariales” NO SE PUEDEN AGREGAR NUEVOS CONCEPTOS.

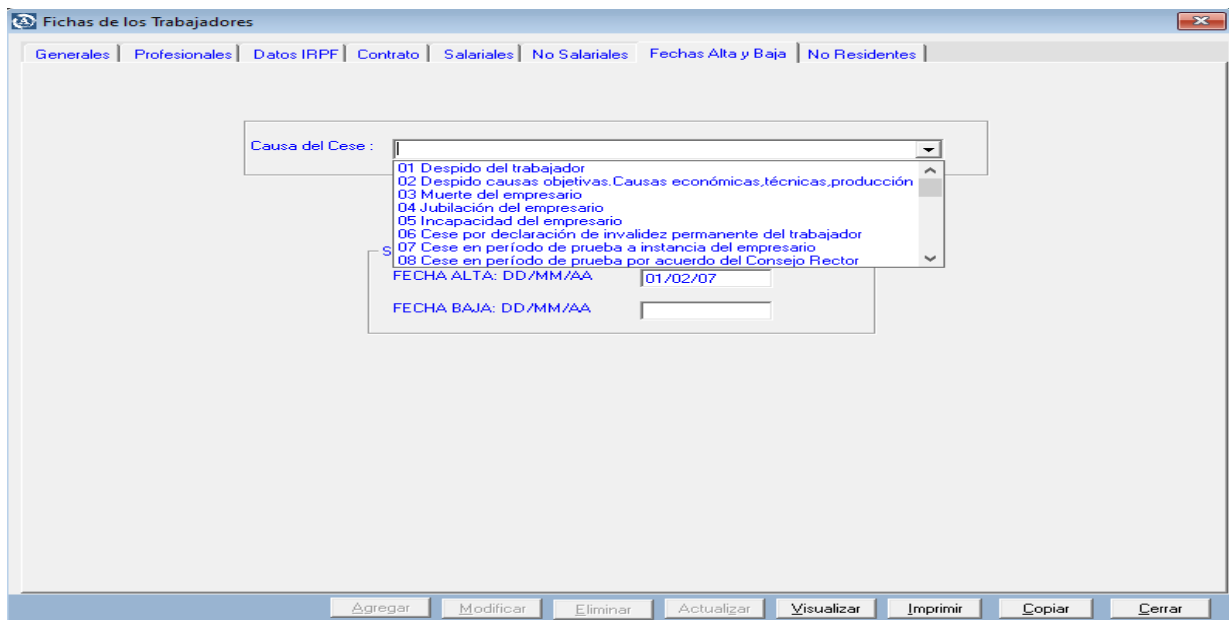
(El programa utiliza estas cuatro casillas para la Prestación y Pago delegado en el Régimen General cuando el trabajador se encuentra en una situación de Incapacidad Temporal)

Para añadir nuevos conceptos en la nómina en Percepciones No Salariales utilice las casillas habilitadas con los desplegados de los códigos publicados por TGSS para que estos se reflejen en el fichero CRA.

- **Fecha de Alta y Baja.**

Indicaremos la fecha de Alta y/o Baja para la comunicación a los servicios de empleo y para el Cálculo automático de la nómina.

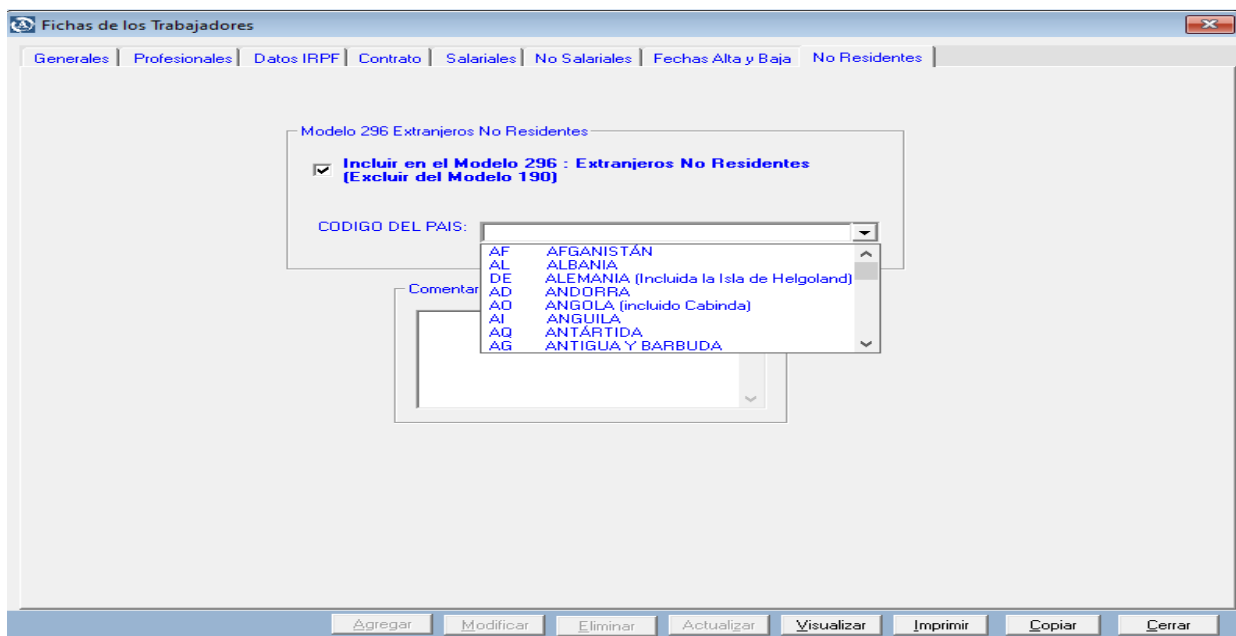
Si deseamos comunicar la baja en el Certificado de Empresa es necesario rellenar la Causa de Cese para que esta aparezca en el modelo de la comunicación.



- **No residentes.**

En el caso de tener trabajadores extranjeros, deberá completar esta pestaña para que el trabajador se incluya en el modelo 296 (Extranjeros no residentes).

Deberá indicar el código del País del trabajador extranjero.



3.COPIAR FICHAS DE LOS TRABAJADORES A OTRAS EMPRESAS.

Podrá seleccionar los trabajadores de una empresa y copiarlas a otra, para ello deberá seleccionar el código de los trabajadores a copiar y de la empresa en el que tenga introducidos los datos.

Asigne un nuevo código a los trabajadores (Sólo numérico), el código de la empresa de destino y el nuevo código de centro de trabajo.

Ej: Si tengo 5 trabajadores que quiero también copiar a otra empresa con los códigos 1, 2, 3, 4, 5... asigno a la nueva empresa que tendrá un nuevo código los trabajadores empiecen por ej: el código 10.

Los siguientes trabajadores de la nueva empresa en la que se traspa los datos tendrán asignado el código 10,11, 12, 13,14...

The image shows a dialog box titled "Copiar Trabajadores a otra Empresa". It contains the following fields and controls:

- Section: "Seleccione los Trabajadores a Copiar"
- Field: "Código de los Trabajadores a copiar" with sub-fields "Desde:" and "Hasta:"
- Field: "A partir del Nuevo Código de Trabajadores" with a "Solo Numérico:" label
- Field: "Código de la Empresa de Destino"
- Field: "Código del Centro de Trabajo Destino"
- Buttons: "Aceptar" and "Cancelar" at the bottom right.

Por tanto, tendremos a esos trabajadores del 1 al 5 que pertenecen a la empresa A1, por ejemplo, y los trabajadores del 10 al 14 que pertenecen a la empresa A2.

Esta opción nos será muy útil cuando tengamos trabajadores que trabajan en 2 empresas, para no tener que volver a introducir todos los datos.

4.CONTRATOS.

- Confección de contratos de trabajo: Podrá confeccionar los contratos que desee para enviarlos a los Servicios de Empleo.

Para ello deberá asignar el código del trabajador y el tipo de contrato que se va a realizar, así como la fecha de inicio del contrato.

Una vez introducidos estos datos aparecerá esta pantalla. Los datos del trabajador son tomados de su ficha, así como los de la empresa y el centro de trabajo.

Deberá ir rellenando los campos en blanco hasta completar el contrato, por último, pulsar GRABAR.

Modelos de Contratos de Trabajo		
CONFECCIONABLE	CODIGO	DENOMINACION
► Sí	401	Durac.Determ.T.Completo D.o Serv.determ
Sí	402	Durac.Determ.T.Completo Event. circumst.
Sí	410	Duracion Determinada T.Completo Interinik
Sí	501	Durac.Determ.T.Parcial D.o Serv.determin
Sí	502	Durac.Determ.T.Parcial Event. circumst.pr
Sí	510	Durac.Determ.T.Parcial Interinidad
Sí	540	Temporal T.Parcial Jubilado Parcial
Sí	Prorroga	Prorroga de Contratos

- Visualización de los contratos de trabajo.

Esta opción nos permitirá visualizar los contratos de trabajo que hayamos realizado.

5.-6.-7. COMUNICACIÓN AL SEPE DE LA CONTRATACIÓN, CONSULTA DE FIN DE CONTRATOS E INFORMES Y LISTADOS DE TRABAJADORES.

Le permite imprimir una serie de informes que puede comunicar a los servicios de empleo.

Esos informes son los siguientes:

1. Listado General de los Trabajadores.
2. Fichas de los Trabajadores.
3. Imprimir los Contratos de Trabajo.
4. Comunicación al SEPE de las Altas.
5. Comunicación al SEPE de las Bajas.
6. Listado de Comunicación de Altas.

7. Listado de Comunicación de Bajas.
8. Consulta de Fin de los Contratos.
9. Registro Diario de Jornadas.

8.CONTRATA: SISTEMA DE COMUNICACIÓN DE LOS CONTRATOS AL SEPE.

Podrá enviar los contratos a los servicios de empleo, generando un fichero con extensión XML, que podrá enviar por el programa de “Contrata”.

La forma de generar el fichero es: Asignar el código del trabajador, el contrato que se desea realizar y pulsar el botón de **Generación Contrata**.

Los datos de la ficha del trabajador deberán estar bien definidos y cumplimentados según corresponda para enviar el fichero XML por el **Sistema Contrata**.

Aparecerá la ventana que se muestra a continuación con el fichero con extensión XML para el envío.

Este fichero, será guardado en la **carpeta /Contrata/**

Contrata: Comunicación al SEPE

Código de los Trabajadores
Desde: Hasta: zzzzzzzzzz

Fecha de Inicio del Contrato
26/07/23

Copia Básica
1 FIRMADAS POR LOS REPRESENTANTES LEGALES

Contrato Escrito
No

Carpeta y Fichero de Salida (Nombre del Fichero Modificable)
\\CONTRATA\ 23072613 .XML

Relación de Contratos				
	CODIGO TRABAJADOR	CONTRATO	FECHAINICIO	FECHAFIN

Generar Fichero Imprimir Visualizar Cerrar

9. REGISTRO DIARIO DE JORNADAS.

Esta aplicación dispone de un Informe de **Registro Diario de Jornadas**.

En dicho registro se cumplimentará el **horario concreto de inicio y finalización** de la jornada de trabajo, las horas ordinarias realizadas al día, así como las horas extras y horas complementarias (si corresponde), las horas totales y la firma del trabajador.

En este informe hay una opción para que no aparezcan trabajadores con fecha de baja anterior al mes que se desea imprimir el informe.

Informes de los Trabajadores

Seleccione el tipo de Informe

- Listado General de los Trabajadores
- Fichas de los Trabajadores
- Imprimir los Contratos de Trabajo
- Comunicación al SEPE de las Altas
- Comunicación al SEPE de las Bajas
- Listado de Comunicación de Altas
- Listado de Comunicación de Bajas
- Consulta de Fin de los Contratos
- Registro diario de Jornadas

Código de las Empresas
Desde: ?
Hasta: zzzzzzzzzz

Código de los Trabajadores
Desde: ?
Hasta: zzzzzzzzzz

Ordenados por

- Por Código del Trabajador
- Apellidos
- D.N.I. o N.I.F.
- Número de Seguridad Social

Registro Diario de Jornadas
Seleccione la Fecha:
Año: 2023 Mes: 07

NO Calcular Trabajadores con Fecha de Baja anterior al mes

Informe Cerrar

Registro diario de jornadas de trabajo

CÓDIGO:	01
EMPRESA:	AGRISOFT Régimen GENERAL
C.I.F.:	B91088890
C.C.C.:	41019986514

MESES: 07

AÑO: 2023

CÓDIGO:	GEN2		
TRABAJADOR:	LOZANO	CARVAJO	MARIA ROSARIO
N.I.F.:	028617586C		
N.A.F.:	410122224422887		

DIA	Jornada de Mañana		Jornada de Tarde		Jornada de Noche		Horas Ordinarias	Horas Extras	Horas Compl.	Horas TOTALES	Firma del Trabajador
	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
TOTAL DE HORAS TRABAJADAS EN EL MES											

FECHA:

SELLO Y FIRMA DE LA EMPRESA

FIRMA DEL TRABAJADOR

NOMINAS

1.VISUALIZACIÓN DE NOMINAS MENSUALES.

Nos permitirá ver todas las nóminas que vamos introduciendo todos los meses.

Si marcamos uno de los trabajadores podemos ver la nómina del trabajador que deseamos.

En cualquier momento podremos modificar cualquier dato de la nómina del trabajador antes de imprimirla.

En caso de que deseemos eliminar la nómina, seleccionaremos la nómina del trabajador y pulsaremos el botón Eliminar.

Las nóminas por defecto están ordenadas por Años y Meses, pero si lo desea puede ordenarlas por Empresas, Trabajadores y Centros de Trabajo.

	EMPRESA	CENTRO	AÑO	MES	CODIGO	APELLIDOS	APELLIDOS2	NOMBRE	TOTAL DEVENGADO	TOTAL A DEDUCIR	LIQUIDO A PERCIBIR
▶	01	001	2023	V7	GEN2	LOZANO	CARVAJO	MARIA ROSA	412,25	35,05	377,2
	A22	001	2023	V7	TRA001	MORENO	VEGA	NICOLAS	225	22,11	202,89
	01	001	2023	ED	GEN3	LOPEZ	RIOS	ROCIO	1284	89,88	1194,12
	01	003	2023	ED	GEN1	ZARAGOZA	TORRES	CARLOS	1284	89,88	1194,12
	A22	001	2023	ED	AG0001	DOMINGUEZ	GARCIA	CARMEN	1350	27	1323
	A22	001	2023	ED	AG0000	CARABALLO	FERNANDEZ	JUAN LUIS	1350	67,5	1282,5
	01	001	2023	E6	GEN3	LOPEZ	RIOS	ROCIO	1284	89,88	1194,12
	01	003	2023	E6	GEN1	ZARAGOZA	TORRES	CARLOS	1284	89,88	1194,12
	01	003	2023	E6	GEN2	LOZANO	CARVAJO	MARIA ROSA	756,7	15,13	741,57
	A22	001	2023	E6	AG0001	DOMINGUEZ	GARCIA	CARMEN	1350	27	1323
	A22	001	2023	E6	AG0000	CARABALLO	FERNANDEZ	JUAN LUIS	1350	67,5	1282,5
	01	001	2023	10	GEN3	LOPEZ	RIOS	ROCIO	1472,95	211,28	1261,67
	01	003	2023	10	GEN1	ZARAGOZA	TORRES	CARLOS	1458,5	209,09	1249,41
	A22	001	2023	10	AG0001	DOMINGUEZ	GARCIA	CARMEN	1424,2	133,69	1290,51
	A22	001	2023	10	AG0000	CARABALLO	FERNANDEZ	JUAN LUIS	1454,44	177,86	1276,58
	01	003	2023	09	GEN1	ZARAGOZA	TORRES	CARLOS	1458,5	209,09	1249,41
	01	001	2023	09	GEN3	LOPEZ	RIOS	ROCIO	1429	204,94	1224,06
	A22	001	2023	09	AG0001	DOMINGUEZ	GARCIA	CARMEN	0	0	0
	A22	001	2023	09	AG0000	CARABALLO	FERNANDEZ	JUAN LUIS	1454,44	177,86	1276,58
	01	003	2023	08	GEN1	ZARAGOZA	TORRES	CARLOS	1458,5	209,09	1249,41
	01	001	2023	08	GEN3	LOPEZ	RIOS	ROCIO	1472,95	211,28	1261,67
	A22	001	2023	08	AG0001	DOMINGUEZ	GARCIA	CARMEN	0	0	0
	A22	001	2023	08	AG0000	CARABALLO	FERNANDEZ	JUAN LUIS	775,7	94,86	680,84

Nominas Ordenadas por:
 Empresas Trabajadores
 Años y Meses Centros de Trabajo

Buscar Trabajador por:
Codigo
Apellidos

Actualizar Seleccionar Eliminar Imprimir Cerrar

2.CÁLCULO AUTOMÁTICO DE NÓMINAS MENSUALES.

Las nóminas pueden ser calculadas mediante la opción de Cálculo automático, partiendo de los datos indicados en las fichas de los trabajadores.

Para ello, en cada ficha del trabajador tendrá que especificar tanto los devengos como el número de días u horas y las Jornadas Reales (para el R.G. Sistema Especial Agrario)

Para el cálculo automático de las Nóminas mensuales tiene la opción de marcar las siguientes casillas:

1. No calcular trabajadores con fecha fin de contrato anterior al mes (Finalizado).

No se calculan las nóminas a aquellos trabajadores que tengan en su ficha indicado una fecha de baja (en las pestañas Fechas de Alta y Baja) anterior al mes que estamos calculando.

2. No calcular nóminas de los Trabajadores Fijos.

3. No calcular nóminas de los Trabajadores Eventuales.

Las incidencias que le hayan introducido al trabajador, tales como enfermedad, accidente, etc... serán tenidos en cuenta en la nómina.

Cálculo automático de las Nóminas Mensuales.

Selección de la Fecha:
Año: 2023 Mes: 01

Código de las Empresas
Desde: [?] Hasta: zzzzzzzzzz

Código de los Trabajadores
Desde: [?] Hasta: zzzzzzzzzz

NO Calcular Trabajadores con Fecha de Baja anterior al mes
 NO Calcular Nóminas de los Trabajadores Fijos
 NO Calcular Nóminas de Trabajadores Eventuales

Cálculo en Progreso

Las Nóminas Ya Existentes no serán Cambiadas, Eliminelas Previamente si desea Recalcularlas.

Aceptar Cerrar

Una vez que se le generen las nóminas podrán imprimirlas a través de la opción de Informes y Listados de las nóminas mensuales.

3.GESTIÓN DE NOMINAS MENSUALES.

También puede introducir manualmente la nómina del trabajador que desee mediante la opción de **Gestión de Nóminas Mensuales.**

Al pulsar **AGREGAR** indicaremos el año, mes y código del trabajador y aparecerán en pantalla los datos tomados de su ficha.

Si el trabajador no ha estado de alta en la empresa todo el mes deberá indicar el **Período de Liquidación** de la nómina correspondiente a los días que el trabajador está en alta en Seguridad Social.

Con el nuevo **Sistema de Liquidación Directa SILTRA** es imprescindible indicar correctamente los días del Período de Liquidación de la nómina del mes porque este campo se refleja en la construcción de los tramos en el Fichero de Bases.

Si el trabajador tiene definido en su ficha conceptos salariales, no salariales, días, horas y jornadas reales a cotizar se aplicarán automáticamente para el cálculo de la nómina.

En todo momento puede modificar dichos datos.

También podrá ir introduciéndolos, pudiendo pulsar la opción de “Tareas en Nóminas” para confeccionar la nómina con las tareas que ha realizado.

Si estos han sido definidos con anterioridad en la opción “Tareas que pueden realizar los trabajadores”

Gestión de las Nóminas Mensuales

Datos Trabajador | Devengos y Dedicaciones | Bases Cotización y Enfermedad

Percepciones Salariales(SI cotizan)

SALARIO BASE:	26	X	42,8	D	1112,8
0003 H.EXTRAORD.F.MAYOR:	1	X	0	M	0
0002 H.EXTRAORD.DTRAS:	1	X	0	M	0
0004 GRATIFICAC. EXTRAS:	1	X	0	M	0
SALARIO EN ESPECIE:	1	X	0	M	0
COMPLEMENTOS SALARIALES:	1	X	0	M	0
INCENTIVOS:	26	X	0,73	D	18,98
ANTIGUEDAD:	1	X	64,7	M	64,7
OTROS DEVENGOS:	1	X	0	M	0
Plus asistencia	26	X	0,42	D	10,92
	1	X	0	M	0
	1	X	0	M	0
	1	X	0	M	0
	1	X	0	M	0

0032 PLUS DE TRANSPORTE Y DE DISTANCIA: 45,8

0: 0

0: 0

0: 0

0: 0

TOTAL DEVENGADO: 1458,25

TOTAL A DEDUCIR: 211,92

Percepciones No Salariales(NO cotizan)

SUPLIDOS:	1	X	0	M	0
INDEMN. SEG. SOCIAL:	1	X	0	M	0
TRASLADOS:	1	X	0	M	0
OTRAS NO SALARIALES:	1	X	0	M	0
*	1	X	0	M	0
*	1	X	0	M	0
*	1	X	0	M	0
* IT Accidente	5	X	41,01	M	205,05

* Campos Calculados SOLO para Situaciones IT. (No Utilizar).

	0
	0
	0
	0

Deducciones

Aportaciones a la Seguridad Social: I.R.P.F.: 7 %

C.COMUNES:	4,82 %	82,4	101,31
DESEMPLEO:	1,55 %	26,5	
FPROFESIONAL:	0,1 %	1,71	
FUERZAMAYOR:	2 %	0	
HORASEXTRAS:	4,7 %	0	
TOTAL APORTACIONES:		110,61	0

ANTICIPOS: 0

VALOR ESPECIE: 0

OTRAS DEDUCCIONES: 0

LIQUIDO A PERCIBIR: 1246,33 EUROS

Botones: Agregar, Modificar, Eliminar, Grabar, Visualizar, Imprimir, Cancelar, Cerrar

Al teclear el botón de Grabar, la nómina ya está confeccionada y lista, si lo desea, para imprimirla.

En todo momento puede visualizar las nóminas ya introducidas, pudiendo ordenarlas por empresas, años y meses, trabajadores o centros de trabajo.

En el caso de que dentro de un mismo mes el trabajador **CAMBIE DE CONTRATO**, el programa contempla la posibilidad de realizar dos nóminas.

La primera nómina la realizará con el código del mes 01, 02, 03, 04....según corresponda y con los días que lleve trabajados.

Una vez realizada la primera nómina, cambiaremos en la ficha del trabajador el contrato y la fecha de inicio del nuevo contrato, según corresponda y a continuación, le generamos la segunda nómina.

Esta segunda nómina se asignará con los **siguientes códigos del mes:**

N1	ENERO	N7	JULIO
N2	FEBRERO	N8	AGOSTO
N3	MARZO	N9	SEPTIEMBRE
N4	ABRIL	NO	OCTUBRE
N5	MAYO	NN	NOVIEMBRE
N6	JUNIO	ND	DICIEMBRE

Una vez realizadas las dos nóminas dentro del mismo mes, cada una con su período de liquidación correspondiente, en el fichero de Bases le aparecerán dos tramos separados para dicho trabajador con las variaciones que se hayan producido dentro del mes.

- Paga extra.

Cada mes se prorrateará a la Seguridad Social en la Base de Cotización y también si desea que el trabajador perciba esa cantidad de paga extra en su nómina usted lo puede incluir en el apartado Salariales en el concepto de Gratificaciones Extraordinarias.

Cuando deseemos abonar la Paga Extra en un mes concreto, como ya hemos ido prorrateando cada mes a la Seguridad Social, ya sólo tenemos que poner el importe que deseamos abonar por este concepto en la nómina de ese trabajador y crearle una nómina de paga extra indicando en el mes:

E1, E2, E3 (según el mes de la paga) o se indica el importe total de la Paga Extra en el concepto: Gratificaciones Extraordinarias de la nómina.

- Informes y Listados de nóminas mensuales.

En todo momento podrá imprimir una serie de listados e informes y las nóminas mensuales.

Para imprimir las nóminas deberá seleccionar esta opción y marcar Nóminas FORMATO NUEVO en papel tamaño A4.

Deberá seleccionar las fechas en la que usted desea generar los informes, indicando también el código del trabajador y el código de la empresa.

Los informes y nóminas pueden ser ordenados por:

1. Código del trabajador.
2. Apellidos.
3. DNI o N.I.F.
4. Número de la Seguridad Social.

The screenshot shows a software window titled "Informes de las Nóminas Mensuales". It features a central area with radio button options for printing pay slips and certificates. On the right, there are input fields for company and worker codes. At the bottom, there are date selection dropdowns and a print date field. The window has a standard Windows-style title bar and a close button in the top right corner.

Los tipos de informes que se pueden imprimir son los siguientes:

1. Nóminas FORMATO NUEVO en papel en blanco tamaño A4.
2. Atrasos de Nóminas en papel en blanco tamaño A4.
3. Resumen de Jornadas trabajadas y líquido.
4. Listado de días trabajados
5. Listado individual de las nóminas.
6. Listado de los Devengos y las Retenciones de las nóminas.

7. Aportación Seguridad Social Empresa + Trabajador.
8. Resumen Estadístico de los días o jornadas trabajadas.
9. Resumen Estadístico de Gastos de Personal.
10. Tareas realizadas en las Nóminas.
11. Listado Resumido de las nóminas.
12. Listado de las Nóminas con Pluses.
13. Finiquito (por el importe de la nómina).

Nota:

Las nóminas las puede guardar en formato PDF si lo desea.

4. INGRESO RÁPIDO DE LAS NOMINAS MENSUALES.

Otra opción para confeccionar las nóminas de algunos o todos los trabajadores, es la de Ingreso Rápido. Para cada trabajador indicaremos los días u horas trabajadas y partiendo de las percepciones indicadas en su ficha será calculada dicha nómina para el año y el mes que indiquemos.

Si deseamos calcularla partiendo de las tareas que ha realizado, pulsaremos el botón “Tareas en Nómina”.

Automáticamente irán apareciendo los cálculos resultantes de multiplicar el número de días u horas por el importe de la tarea.

Al terminar de introducir tareas, simplemente, pulsaremos Grabar la nómina.

5. INCIDENCIAS MENSUALES: ENFERMEDAD, ACCIDENTE, MATERNIDAD, EXPEDIENTE DE REGULACION EMPLEO PARCIAL Y TOTAL, MENSTRUACIÓN INCAPACITANTE, INTERRUPCIÓN EMBARAZO Y GESTACIÓN 39 SEMANA.

Las incidencias mensuales, tales como Accidente laboral, Enfermedad común, Maternidad, ERE Parcial o Total...deberán ser **introducidas ANTES de confeccionar las nóminas.**

SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL (IT):

REGIMEN GENERAL

- **ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO LABORAL**

Pasos para seguir:

1.-Desde la opción de Incidencias Mensuales seleccione AGREGAR e introduzca: el año, mes, código del trabajador, **fecha de inicio** de la incidencia en ese mes con formato **DD/MM/AA** y **fecha de fin** de la incidencia en ese mes con formato **DD/MM/AA**, además **informaremos del Número de Días Trabajados (Días Naturales del mes - Días de IT) para que el AJUSTE** (si procede) de las bases de cotización se calcule correctamente.

Indicaremos la incidencia y la fecha de inicio de la baja si comenzó en meses anteriores con formato (DD-MM-AA)

2.- Posteriormente gestione la nómina de ese mes indicando los días de devengo (estos los tomará de la ficha del trabajador, si ya los tenía indicados)

3.- El programa automáticamente calcula el pago delegado para los días de baja grabándose en percepciones no salariales.

4.- Tomará de la ficha del trabajador las percepciones que se le tengan indicadas pudiendo modificar estos importes, si procede, para que el importe total de la nómina coincida con lo que su convenio estipule.

El pago delegado es calculado siguiendo las siguientes reglas:

Durante los 3 primeros días no cobra.

Del 4º día al 15º la base reguladora es del 60% a cargo de la empresa y aparece en la nómina como prestación IT.

Del día 16º al 20º la base reguladora es del 60% y aparece en nómina como pago delegado.

Del día 21º en adelante la base reguladora es del 75% y aparece en nómina como pago delegado.

Nota: Si el trabajador tiene algún complemento por IT por los días de la baja éste se indica en la ficha del trabajador en percepciones no salariales con el código 0055 del desplegable, antes de gestionar la nómina.

- **ACCIDENTE LABORAL**

Pasos para seguir:

1.-Desde Incidencias Mensuales seleccione AGREGAR e introduzca: el año, mes, código del trabajador, **fecha de inicio** de la incidencia en ese mes con formato **DD/MM/AA** y **fecha de fin** de la incidencia en ese mes con formato **DD/MM/AA** además **informaremos del Número de Días Trabajados (Días**

Naturales del mes – Días de IT) para que el AJUSTE (si procede) de las bases de cotización se calcule correctamente.

Para el campo Días Trabajados; en Accidente Laboral recordamos que **el primer día de accidente se cuenta como trabajado.**

Ejemplo: IT Accidente laboral 18/03/23 al 31/03/23

Campo Días trabajados: 18 (el primer día de accidente se cuenta como trabajado)

Indicaremos la incidencia y la fecha de inicio de la baja si comenzó en meses anteriores con formato (DD-MM-AA)

2.- Posteriormente gestione la nómina de ese mes, indicando los días de devengo (estos los tomará de la ficha del trabajador si ya los tenía indicados)

3.-El programa automáticamente calcula en percepciones no salariales de la nómina el 75% correspondiente a la prestación de Accidente Laboral.

4.-Tomará de la ficha del trabajador las percepciones que se le tengan indicadas pudiendo modificar estos importes, si procede, para que el importe total de la nómina coincida con lo que su convenio estipule.

Nota: Si el trabajador tiene algún complemento por IT por los días de la baja éste se indica en la ficha del trabajador en percepciones no salariales con el código 0055 del desplegable, antes de gestionar la nómina.

- **MATERNIDAD**

La situación de Incapacidad Temporal por **Maternidad** en el Régimen General se introducirá mediante la opción de Incidencias Mensuales al igual que el resto de los supuestos de I.T.

Pasos para seguir:

1.-Desde Incidencias Mensuales seleccione AGREGAR e introduzca: el año, mes, código del trabajador, **fecha de inicio** de la incidencia en ese mes con formato **DD/MM/AA** y **fecha de fin** de la incidencia en ese mes con formato **DD/MM/AA** además informaremos del **Número de Días Trabajados** (Días Naturales del mes – Días de IT) para que el **AJUSTE**, (si procede) de las bases de cotización se calcule correctamente.

2.- Posteriormente gestione la nómina de ese mes indicando los días de devengo, estos los tomará de la ficha del trabajador si las tuviera indicadas.

3.-Tomará de la ficha del trabajador las percepciones que se le tengan indicadas pudiendo modificar estos importes, si procede.

El subsidio por Maternidad se abona directamente por el INSS.

- **RIESGO DE EMBARAZO**

La situación de Incapacidad Temporal por **Riesgo de Embarazo** en el Régimen General se introducirá mediante la opción de Incidencias Mensuales al igual que el resto de los supuestos de I.T.

Pasos para seguir:

1.-Desde Incidencias Mensuales seleccione AGREGAR e introduzca: el año, mes, código del trabajador, **fecha de inicio** de la incidencia en ese mes con formato **DD/MM/AA** y **fecha de fin** de la incidencia en ese mes con formato **DD/MM/AA** además informaremos del **Número de Días Trabajados** (Días Naturales del mes – Días de IT) para que el **AJUSTE** (si procede) de las bases de cotización se calcule correctamente.

2.- Posteriormente gestione la nómina de ese mes indicando los días de devengo, estos los tomará de la ficha del trabajador si las tuviera indicadas.

3.-Tomará de la ficha del trabajador las percepciones que se le tengan indicadas pudiendo modificar estos importes, si procede.

El subsidio por Riesgo de Embarazo se abona directamente por el INSS.

- **REGULACIÓN DE EMPLEO PARCIAL (ERE/ERTE PARCIAL). SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA (SILTRA)**

1.- Desde Incidencias Mensuales agregar el año, mes, código del trabajador, **fecha de inicio** de la incidencia en ese mes con formato **DD/MM/AA**, **fecha de fin** de la incidencia en ese mes con formato **DD/MM/AA**.

En la casilla de **Días trabajados se indicará 0 días**.

Posteriormente tendría que indicar la Incidencia **06: Regulación de Empleo Parcial** y las Bases de C.C. y Bases de A.T. y E.P. para los días del ERE/ERTE parcial.

Deberá **indicar el Coeficiente sobre mil** en la incidencia.

(Coeficiente que corresponde a la jornada trabajada del ERE parcial)

Las **Horas trabajadas de la parte trabajada del ERE Parcial** se indicarán en la nómina del trabajador.

2.- Gestionar la nómina de ese mes indicando los días de devengo.

El período de liquidación debe identificar los días naturales del mes.

3.- Tomará de la ficha del trabajador las percepciones que se le tengan indicadas pudiendo modificar estos importes para que **en las percepciones de la nómina aparezcan los importes correspondientes al coeficiente de la parte trabajada del ERE/ERTE PARCIAL.**

Importante: Antes de gestionar la nómina en la ficha del trabajador en la pestaña profesionales en el campo: Base de Cotización Prorrata de Pagas extras tiene que indicar **el importe de paga extra que corresponda de la parte trabajada del ERE Parcial.**

- **REGULACIÓN DE EMPLEO TOTAL (ERE TOTAL). SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA (SILTRA).**

Pasos para seguir:

1.- Desde Incidencias Mensuales agregar el año, mes, código del trabajador, **fecha de inicio** de la incidencia en ese mes con formato **DD/MM/AA**, **fecha de fin** de la incidencia en ese mes con formato **DD/MM/AA**.

En el campo **días trabajados** hay que indicar **0**.

Posteriormente tendría que indicar la **Incidencia 07: Regulación de Empleo Total** y las Bases de C.C. y Bases de A.T. y E.P. para los días del ERE Total en ese mes.

2.- **Gestionar la nómina de ese mes indicando DIAS: 0.**

En el período de liquidación debe identificar los días naturales del mes.

3.- Tomará de la ficha del trabajador las percepciones que se le tengan indicadas pudiendo modificar estos importes.

- **MENSTRUACIÓN INCAPACITANTE SECUNDARIA.**

Pasos a seguir:

1.-Desde la opción de Incidencias Mensuales seleccione AGREGAR e introduzca: el año, mes, código del trabajador, **fecha de inicio** de la incidencia en ese mes con formato **DD/MM/AA** y **fecha de fin** de la

incidencia en ese mes con formato **DD/MM/AA**, además **informaremos del Número de Días Trabajados (Días Naturales del mes - Días de IT) para que el AJUSTE** (si procede) de las bases de cotización se calcule correctamente.

Indicaremos la incidencia y la fecha de inicio de la baja si comenzó en meses anteriores con formato (DD-MM-AA)

2.- Posteriormente gestione la nómina de ese mes indicando los días de devengo (estos los tomará de la ficha del trabajador, si ya los tenía indicados)

3.- El programa automáticamente calcula el pago delegado para los días de baja grabándose en percepciones no salariales.

4.- Tomará de la ficha del trabajador las percepciones que se le tengan indicadas pudiendo modificar estos importes, si procede, para que el importe total de la nómina coincida con lo que su convenio estipule.

El pago delegado es calculado siguiendo las siguientes reglas:

Cuantía:

- Del **1º al 20º** día el **60%** de la Base Reguladora.
- A partir del día **21** de baja el **75%** de la Base Reguladora.

Nota: Si el trabajador tiene algún complemento por IT por los días de la baja éste se indica en la ficha del trabajador en percepciones no salariales con el código 0055 del desplegable, antes de gestionar la nómina.

- **INTERRUPCIÓN DEL EMBARAZO.**

Pasos a seguir:

1.-Desde la opción de Incidencias Mensuales seleccione AGREGAR e introduzca: el año, mes, código del trabajador, **fecha de inicio** de la incidencia en ese mes con formato **DD/MM/AA** y **fecha de fin** de la incidencia en ese mes con formato **DD/MM/AA**, además **informaremos del Número de Días Trabajados (Días Naturales del mes - Días de IT) para que el AJUSTE** (si procede) de las bases de cotización se calcule correctamente.

Indicaremos la incidencia y la fecha de inicio de la baja si comenzó en meses anteriores con formato (DD-MM-AA)

2.- Posteriormente gestione la nómina de ese mes indicando los días de devengo (estos los tomará de la ficha del trabajador, si ya los tenía indicados)

3.- El programa automáticamente calcula el pago delegado para los días de baja grabándose en percepciones no salariales.

4.- Tomará de la ficha del trabajador las percepciones que se le tengan indicadas pudiendo modificar estos importes, si procede, para que el importe total de la nómina coincida con lo que su convenio estipule.

El pago delegado es calculado siguiendo las siguientes reglas:

Cuantía:

- **1º día de baja se cobra el salario correspondiente (empresa)**
- Del 2º día hasta el 20º de baja el **60%** de la Base Reguladora.
- Del 21º en adelante se cobra el **75%** de la Base Reguladora.

Nota: Si el trabajador tiene algún complemento por IT por los días de la baja éste se indica en la ficha del trabajador en percepciones no salariales con el código 0055 del desplegable, antes de gestionar la nómina.

- **GESTACIÓN DE LA MUJER TRABAJADORA DESDE EL 1º DÍA DE LA 39ª SEMANA.**

Pasos a seguir:

1.-Desde la opción de Incidencias Mensuales seleccione AGREGAR e introduzca: el año, mes, código del trabajador, **fecha de inicio** de la incidencia en ese mes con formato **DD/MM/AA** y **fecha de fin** de la incidencia en ese mes con formato **DD/MM/AA**, además **informaremos del Número de Días Trabajados (Días Naturales del mes - Días de IT) para que el AJUSTE** (si procede) de las bases de cotización se calcule correctamente.

Indicaremos la incidencia y la fecha de inicio de la baja si comenzó en meses anteriores con formato (DD-MM-AA)

2.- Posteriormente gestione la nómina de ese mes indicando los días de devengo (estos los tomará de la ficha del trabajador, si ya los tenía indicados)

3.- El programa automáticamente calcula el pago delegado para los días de baja grabándose en percepciones no salariales.

4.- Tomará de la ficha del trabajador las percepciones que se le tengan indicadas pudiendo modificar estos importes, si procede, para que el importe total de la nómina coincida con lo que su convenio estipule.

El pago delegado es calculado siguiendo las siguientes reglas:

Cuantía:

- **1º día de baja se cobra el salario correspondiente (empresa)**
- Del **2º día hasta el 20º de baja el 60%** de la Base Reguladora.
- Del **21º en adelante se cobra el 75%** de la Base Reguladora.

Nota: Si el trabajador tiene algún complemento por IT por los días de la baja éste se indica en la ficha del trabajador en percepciones no salariales con el código 0055 del desplegable, antes de gestionar la nómina.

AÑO	MES	CODIGO TRABAJADOR	APELLIDOS	NOMBRE	FECHA DE INICIO EN ESTE MES (DD/MM/AA)	FECHA DE FIN EN ESTE MES (DD/MM/AA)	DIAS TRABAJADOS	INCIDENCIA	TOTAL BASE CC DE LOS DIAS EN IT	TOTAL BASE AT DE LOS DIAS EN IT	COEF. TRABAJADO ERE PARCIAL (por mil)	HORAS TRABAJADAS ERE PARCIAL
2023	09	AG0001	DOMINGUEZ	CARMEN	01/09/23	30/09/23	0	02.Maternidad / Patern	1649,2	1649,2	000	0
2023	08	AG0000	CARABALLO	JUAN LUIS	01/08/23	15/08/23	16	03.Accidente Laboral (28-07-23	783,74	783,74	000	0
2023	08	AG0001	DOMINGUEZ	CARMEN					1649,2	1649,2	000	0
2023	07	AG0000	CARABALLO	JUAN LUIS					111,96	111,96	000	0
2023	07	AG0001	DOMINGUEZ	CARMEN					1649,2	1649,2	000	0
2023	06	AG0001	DOMINGUEZ	CARMEN					1649,2	1649,2	000	0
2023	06	GEN1	ZARAGOZA	CARLOS					724,75	724,75	000	0
2023	06	GEN3	LOPEZ	ROCIO					1476,18	1476,18	000	0
2023	05	AG0001	DOMINGUEZ	CARMEN					604,71	604,71	000	0
2023	04	GEN2	LOZANO	MARIA RO					109,93	109,93	000	0
2023	03	GEN1	ZARAGOZA	CARLOS					1338	1338	000	0
2023	03	TRA001	MORENO	NICOLAS					219,12	219,12	000	0
2023	02	GEN3	LOPEZ	ROCIO					327,33	327,33	000	0
*												

R.G. SISTEMA ESPECIAL AGRARIO EN IT

MODALIDAD DE COTIZACIÓN BASES MENSUALES:

- **ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO LABORAL.**

Pasos a seguir:

1.-Desde la opción de Incidencias Mensuales seleccione AGREGAR e introduzca: el año, mes, código del trabajador, **fecha de inicio de la incidencia en ese mes con formato DD/MM/AA** y **fecha de fin de la incidencia en ese mes con formato DD/MM/AA**, además informaremos del **Número de Días Trabajados** (Días Naturales del mes - Días de IT) para que el AJUSTE de las bases de cotización se calculen correctamente.

Indicaremos la incidencia y la fecha de inicio de la baja si comenzó en meses anteriores con formato (DD-MM-AA).

2.- Posteriormente gestione la nómina de ese mes indicando **los días y jornadas trabajadas (si es el caso)**.

3.- Tomará de la ficha del trabajador las percepciones que se le tengan indicadas pudiendo modificar estos importes, si procede, para que el importe total de la nómina coincida con lo que su convenio estipule.

Importante:

En percepciones No Salariales de la nómina el usuario puede indicar el importe de la Prestación de Enfermedad Común a cargo de la empresa del 4º al 15º día al 60%.

Por otro parte si el trabajador tiene algún complemento por IT por los días de la baja éste se indica en la ficha del trabajador en percepciones no salariales con el código 0055 del desplegable, antes de gestionar la nómina.

- **ACCIDENTE LABORAL.**

Pasos a seguir:

1.-Desde Incidencias Mensuales seleccione AGREGAR e introduzca: el año, mes, código del trabajador, **fecha de inicio de la incidencia** en ese mes con formato DD/MM/AA y **fecha de fin de la incidencia** en ese mes con formato DD/MM/AA además informaremos del **Número de Días**

Trabajados (Días Naturales del mes – Días de IT) para que el AJUSTE de las bases de cotización se calcule correctamente.

Para el campo Días Trabajados; en Accidente Laboral recordamos que el primer día de accidente se cuenta como trabajado.

Ejemplo: IT Accidente laboral 28/03/23 al 31/03/23.

Campo Días trabajados: 28 (el primer día se cuenta como trabajado)

Indicaremos la incidencia y la fecha de inicio de la baja si comenzó en meses anteriores con formato (DD-MM-AA).

2.- Posteriormente gestione la nómina de ese mes, indicando los días y jornadas trabajadas (si es el caso).

3.-Tomará de la ficha del trabajador las percepciones que se le tengan indicadas pudiendo modificar estos importes, si procede, para que el importe total de la nómina coincida con lo que su convenio estipule.

Nota: Si el trabajador tiene algún complemento por IT por los días de la baja este se indica en la ficha del trabajador en percepciones no salariales con el código 0055 del desplegable, antes de gestionar la nómina.

- **MATERNIDAD**

La situación de Incapacidad Temporal por Maternidad se introducirá mediante la opción de Incidencias Mensuales al igual que el resto de los supuestos de I.T.

Pasos a seguir:

1.-Desde Incidencias Mensuales seleccione AGREGAR e introduzca: el año, mes, código del trabajador, **fecha de inicio** de la incidencia en ese mes con formato DD/MM/AA y **fecha de fin** de la incidencia en ese mes con formato DD/MM/AA además informaremos del **Número de Días Trabajados (Días Naturales del mes – Días de IT)** para que el AJUSTE, de las bases de cotización se calcule correctamente.

El programa las calculará automáticamente si existe grabada la nómina del mes anterior a la IT.

2.- Posteriormente gestione la nómina de ese mes indicando los días de devengo, estos los tomará de la ficha del trabajador si las tuviera indicadas.

3.-Tomará de la ficha del trabajador las percepciones que se le tengan indicadas pudiendo modificar estos importes, si procede.

- **RIESGO DE EMBARAZO**

La situación de Incapacidad Temporal por Riesgo de Embarazo se introducirá mediante la opción de Incidencias Mensuales al igual que el resto de los supuestos de I.T.

Pasos a seguir:

1.-Desde Incidencias Mensuales seleccione AGREGAR e introduzca: el año, mes, código del trabajador, **fecha de inicio** de la incidencia en ese mes con formato DD/MM/AA y **fecha de fin** de la incidencia en ese mes con formato DD/MM/AA además informaremos del **Número de Días Trabajados (Días Naturales del mes – Días de IT)** para que el AJUSTE de las bases de cotización se calcule correctamente.

2.- Posteriormente gestione la nómina de ese mes indicando los días y jornadas de devengo, estos los tomará de la ficha del trabajador si las tuviera indicadas.

3.-Tomará de la ficha del trabajador las percepciones que se le tengan indicadas pudiendo modificar estos importes, si procede.

 **R.G. SISTEMA ESPECIAL AGRARIO EN IT.**
MODALIDAD DE COTIZACIÓN JORNADAS REALES.

Pasos a seguir:

1. Introducir la Comunicación de las Jornadas Previstas.

Desde el menú principal de su aplicación acceder a **Jornadas Reales** < **Introducción Jornadas Reales.**

Mediante esta opción podrá indicar para cada día del mes según corresponda:

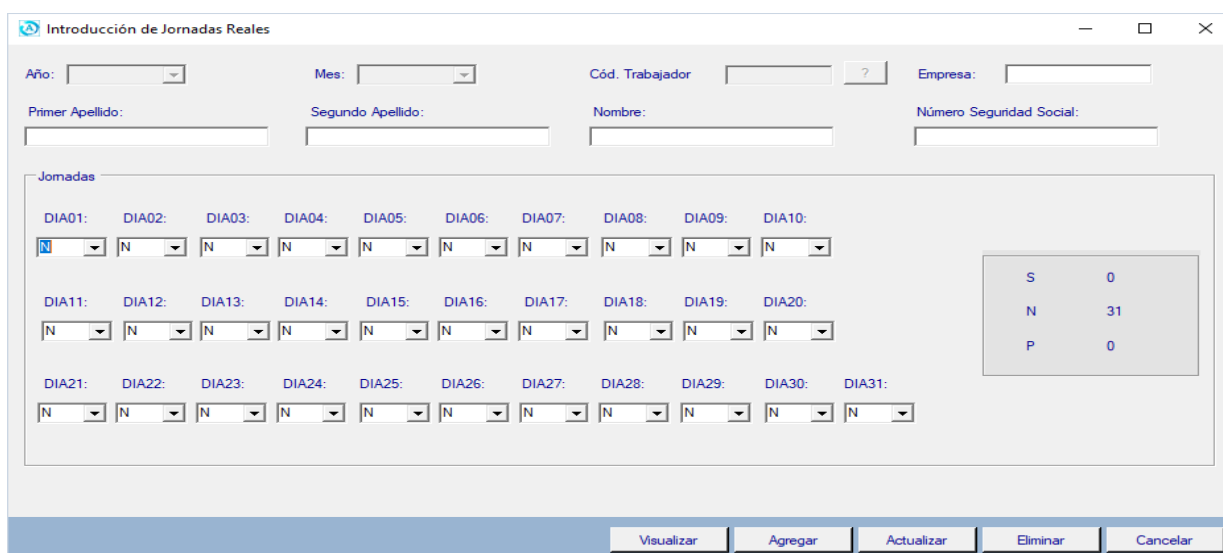
- Jornadas Trabajadas (S)
- Jornadas No Trabajadas (N)
- Jornadas Previstas (P)

Aparecerán sumadas las jornadas según se vaya marcando en cada día.

Antes de introducir los datos pulse AGREGAR para posteriormente indicar año, mes y el código del trabajador, desde el desplegable.

Finalmente, para guardar los datos introducidos pulsar el botón ACTUALIZAR.

Es imprescindible en los trabajadores de **modalidad Jornadas Reales** en situación de Incapacidad Temporal, grabar las jornadas previstas ANTES de realizar la incidencia y la nómina del trabajador.



Año:	Mes:	Cód. Trabajador	Empresa:
Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:	Número Seguridad Social:

Jornadas

DIA01:	DIA02:	DIA03:	DIA04:	DIA05:	DIA06:	DIA07:	DIA08:	DIA09:	DIA10:	
N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
DIA11:	DIA12:	DIA13:	DIA14:	DIA15:	DIA16:	DIA17:	DIA18:	DIA19:	DIA20:	
N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
DIA21:	DIA22:	DIA23:	DIA24:	DIA25:	DIA26:	DIA27:	DIA28:	DIA29:	DIA30:	DIA31:
N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

S	0
N	31
P	0

Visualizar Agregar Actualizar Eliminar Cancelar

2. Introducir la situación de Incapacidad Temporal del Trabajador en la opción de Nominas>Incidencias Mensuales. (Para ampliar información de este apartado, puede ver cada una de las situaciones de IT: Enfermedad Común, Accidente laboral, Maternidad y Riesgo de Embarazo explicadas en el apartado: “R.G. Sistema Especial Agrario Modalidad Bases Mensuales”)

En la opción de Incidencias Mensuales agregar el año, mes, código del trabajador, **fecha de inicio de la incidencia** en ese mes con formato DD/MM/AA, **fecha de fin de la incidencia** en ese mes con formato DD/MM/AA (indicar el último día de ese mes si continua la baja)

Campo: **DIAS TRABAJADOS** = Días naturales del mes – Días de IT.

El resultado hay que ponerlo en el campo Días trabajados.

- Ejemplo: Enfermedad Común. IT Enfermedad 01/03/23 al 22/03/23. Días trabajados = 9
- Ejemplo: Accidente Laboral. En Accidente Laboral el primer día de accidente se cuenta como trabajado. IT Accidente Laboral 18/03/23 al 31/03/23. Días trabajados = 18.

Posteriormente, la incidencia de que se trate, indicar la fecha de inicio de la baja si comenzó en meses anteriores con formato (DD-MM-AA).

Las Bases de C.C. para los días de la baja y Bases de A.T. y E.P. para los días de la baja en ese mes, son calculadas por la aplicación según las jornadas previstas que haya grabado en el programa en la opción de Jornadas Reales< Introducción de Jornadas.

3. Gestionar la nómina de ese mes por la opción de Nominas<Gestión de las nóminas mensuales.

Indicar en la nómina las jornadas que hubiera trabajado en el mes (si es el caso).

Tomará de la ficha del trabajador las percepciones que se le tengan indicadas pudiendo modificar estos importes para que el importe de la nómina coincida con lo que su convenio estipule.

6.NOMINAS POR PERÍODOS: DECENAL, QUINCENAL...DENTRO DEL MES.

De forma análoga a las nóminas mensuales puede confeccionar nóminas en periodos inferiores al mes (por semanas, quincenas, etc...)

Para ello debe seleccionar la opción del menú Nóminas y después la opción Nóminas por periodos. Dispone de un número de periodos ilimitado.

Puede asimismo efectuar los pagos por cheques o transferencias.

- **Visualización de Nóminas por periodos.**

Podrá visualizar las nóminas introducidas.

- **Gestión de las nóminas por períodos dentro del mes: semanal, quincenal...**

Podemos calcular las nóminas por períodos, mediante esta opción podrá generar diferentes nóminas en el mes para un mismo trabajador, cada una de estas nóminas por Período con sus días, percepciones correspondientes y período de liquidación correspondiente.

Asignaremos un número a cada período que se introduzca.

Muy importante: No realice el cierre mensual de las nóminas por períodos hasta que no envíe el fichero de bases a través de Siltra y este haya sido aceptado.

Cuando genere el fichero de Bases debe marcar en la pestaña Selección de Períodos las dos opciones:

- Nóminas Mensuales.
- Nóminas Período.

Una vez enviado el Fichero de Bases debe realizar el Cierre Mensual de esas Nóminas por Período para la confección de los Modelos 111, 190...

- **Informes y listados por periodos.**

También dispone de una opción para informes y listados de las nóminas por periodos.

Podrá imprimir:

1. La nómina por periodos en papel en blanco tamaño A4.
2. Podrá listar un resumen de los devengos de las nóminas.
3. Listar las tareas que se han efectuado en las nóminas.
4. Podrá sacar un listado resumido de las nóminas.

Deberá indicar el periodo dentro del mes, el código de los trabajadores y el código de la empresa.

- **Ingreso rápido de nóminas por periodos.**

Al igual que en las nóminas mensuales podrá realizar el ingreso rápido de las nóminas por periodos.

Tendrá que asignar el año, mes, período, el código del trabajador, las jornadas reales (R.G. Sistema Especial Agrario), los días, las horas, el salario base (si no está indicado en la ficha del trabajador).

Si el trabajador tiene una retribución diaria o por horas deberá indicárselo en la casilla días/horas para calcularle los incentivos y anticipos (si corresponde en su caso).

Gestión de las Nóminas del Periodo: Semanal, Decenal, Quincenal, ...


Trabajador | Devengos | Bases Cotización

Periodo dentro del mes
PERIODO: AÑO: 2023 MES: 07 TRABAJADOR: ?

Devengos
DÍAS: 7 HORAS: 0 Centro de Trabajo
001 AGRISOFT INFORMATICA S.L.

Fecha de Periodo de Liquidación
DESDE: 01/05/2023 HASTA: 15/05/2023

Régimen Agrario
JORNADAS REALES: 7 Fijo / Eventual: E Tareas en Nóminas

Fotografía


APELLIDOS: MORENO VEGA
NOMBRE: NICOLAS APELLIDOS en el TC2: MOVEN
CLAVE Identificador de Persona Física: 1.NIF DNI: 055227755F
Nº SEGURIDAD SOCIAL: 41001555588776 Nº MATRÍCULA: 201

Empresa:
A22 AGRISOFT Régimen AGRICOLA

Forma de Cobro
FORMA DE COBRO: Transferencia
CUENTA BANCARIA: 41258745968875221369

Agregar Modificar Eliminar Grabar Visualizar Imprimir Cancelar Cerrar

Si usted tiene indicadas las tareas que realiza ese trabajador, el cálculo de la nómina de ingreso rápido se hará automáticamente.

- **Cierre mensual de nóminas por periodos.**

Como se ha indicado anteriormente, deberá realizar el cierre de las nóminas por periodos cuando haya enviado el fichero de bases a la Seguridad Social. A través del cierre mensual de las nóminas por periodos se genera automáticamente una nómina mensual con la suma de las nóminas que existan por periodos en dicho mes.

Después de realizar el cierre no se le borran las nóminas que introdujo por periodos para que en cualquier momento pueda visualizarlas o imprimirlas.

Cierre Mensual de las Nóminas por Periodos

Seleccione el Año y Mes para Actualizar

Año: 2023 Mes: 01

Las Nóminas por Periodos del Año y Mes seleccionado van a ser sumadas.

Seleccione la Opción que desee

Sumando todas las Nóminas de los Periodos a las Nóminas del Mes y Año seleccionado.

Sustituyendo las Nóminas del mes seleccionado por la suma de todos los Periodos de dicho Mes y Año.

Cálculo en Progreso

Aceptar Cerrar

7.CONVERSIÓN DE LÍQUIDO A BRUTO. RÉGIMEN GENERAL

Esta opción calcula el importe bruto a percibir, Aportaciones a la Seguridad Social e IRPF, solo con introducir el importe líquido.

Conversión de Líquido a Bruto. Régimen General

Datos del Líquido para la conversión

LIQUIDO TOTAL A PERCIBIR:

% I.R.P.F. :

GRUPO COTIZACION: ?

EPIGRAFE: ?

Tipo de Contrato: Cotización Desempleo

- Indefinido (Fijo)
- Indefinido a Tiempo Parcial
 - Duración Determinada:
 - Prácticas e Interinidad
 - Discapacitado
 - A Tiempo Completo
 - A Tiempo Parcial
 - Empresa Trabajo Temporal
 - Interinidad R.D.L.11/1998
- Otros
- Relevo

Resultado Bruto a percibir

Total Bruto: <input type="text"/>	Aportaciones a la Seguridad Social: <input type="text"/>	I.R.P.F. : <input type="text"/>	Total Deducciones: <input type="text"/>
---	--	---	---

PAGOS

1. EMISIÓN DE CHEQUES.

Confeccionadas las nóminas podremos realizar el pago de estas mediante la impresión de cheques o bien mediante transferencias bancarias.

La forma de cobro la indicaremos en la ficha de cada trabajador, antes de confeccionar la nómina.

Código de las Empresas
Empresa: [?] Hasta: zzzzzzzzzz

Código de los Trabajadores
Desde: [?] Hasta: zzzzzzzzzz

Selección de las Fechas:
Año: Desde: 2024 Hasta: 2024
Mes: Desde: 02 Hasta: 02

Selección de mes o Periodo
 Por Meses
 Por Periodos

Ordenados por
 Por Código del Trabajador
 Apellidos
 D.N.I. o N.I.F.
 Número de Seguridad Social

Selección de la Opción
 Listado de las Transferencias Bancarias Mensuales o por Periodos
 Transferencias bancarias en soporte magnético CSB 34 Version 14.
 Impresión de Cheques preimpresos tamaño 175 x 305 m.m.
 Impresión de Cheques en papel en blanco

Fecha de Emisión: 23/02/24

CSB 34 Version 14.
Identificación del Ordenante- Sufijo: 001

Se imprimirán los cheques de los trabajadores SIN cuenta bancaria cuando CONFECIONO su nómina.

Las transferencias de los que SI tuvieran cuenta bancaria cuando CONFECIONO su nómina.

Aceptar Salir

Si desea imprimir cheques debe indicar si estos son mensuales o por períodos dentro de los meses indicados, según como se hayan introducidos esas nóminas.

Le aparecerá por pantalla primero el informe. Para imprimirlo pulse el botón de la impresora que figura arriba.

Puede imprimirlo a través de:

1. Impresión de cheques preimpresos (para rellenar las casillas correspondientes del cheque, facilitado por su banco en papel continuo).

1.180,20

SOLANO RICO PAULA

mil ciento ochenta con veinte-----

Once julio 2023

2.TRANSFERENCIAS BANCARIAS POR PERÍODO.

Para pagar por períodos mediante transferencia bancaria debemos indicar la cuenta de abono en la ficha del trabajador.

Podrá imprimir un Listado de Transferencias Bancarias por períodos o bien mediante soporte magnético.

3.DOCUMENTO DE FINIQUITO Y SALDO.

Podrá imprimir el informe de Finiquito y Saldo.

El término finiquito hace referencia a aquel documento en que empresario y trabajador expresan su conformidad con la terminación de la relación laboral, cualquiera que haya sido la causa que la haya motivado (mutuo acuerdo, despido, expiración del tiempo pactado, jubilación...)

La liquidación que representa el finiquito ha de hacerse constar en el correspondiente recibo de salario, en este informe de finiquito se recogerá lo indicado en la última nómina.

Si le corresponde indemnización al trabajador se la introduce en su última nómina.

SEGURIDAD SOCIAL

1. ALTAS/BAJAS/VARIACIÓN EN LA SEGURIDAD SOCIAL.

Régimen General y R.G. Sistema Especial Agrario

-Introducción de Altas, Bajas, Variación en la Seguridad Social.

Podrá introducir los datos necesarios para dar de alta, baja a los trabajadores o podrá realizar una modificación/variación del alta.

Nota: Es importante que pulse el botón AGREGAR antes de introducir los datos y ACTUALIZAR al finalizar.

	CODIGO	Alta / Baja / Variación	DIA	MES	AÑO	CAUSADEBAJA
▶	GEN1	A	12	02	2007	
	GEN2	A	01	01	2023	
	GEN2	B	30	06	2023	
	GEN3	A	01	04	2010	

Para generar el fichero de Afiliación **AFI**, una vez introducidas las altas, bajas o variaciones, seleccione el código de la empresa y el intervalo de fechas.

Es posible tener abiertas a la vez la pantalla de introducción y visualización para saber si ya han sido introducidas.

Al seleccionar el código del trabajador ya solo nos aparecerán los trabajadores de Régimen General o Especial Agrario según la opción que hayamos seleccionado.

El nombre del fichero de Salida puede cambiarlo (pero debe tener 8 dígitos exactamente) y será guardado, con extensión **AFI** en la carpeta: **C:\SILTRA\RED\VIPTC2\AFI**

Sistema R.E.D. de la Seguridad Social Afiliación

Código de la Empresa: 2.Colectivo

Código de los Trabajadores
Desde: [?]
Hasta: zzzzzzzzzz

Fecha y Hora de Presentación
Fecha: 31/08/23
Hora: 8:17:07

Indique el intervalo de: FECHA DE INICIO/CESE/VARIACION DE DATOS
Desde: 31/08/2023
Hasta: 31/08/2023

Fichero de Salida
C:\SILTRA\RED\VIPTC2\AFI\ 23083108 .AFI

Claves de Acceso al sistema R.E.D.
Número de Autorización: 99999999
Clave SILCON:
Password:

Selección de trabajadores del Régimen Agrario
 Todos los Trabajadores excepto Excluidos Censo Agrario
 Solo Trabajadores Excluidos del Censo Agrario

Generar Fichero Cancelar

-Visualización.

Podrá visualizar los datos introducidos.

-Impresión e Informes.

Para el **R.G. Sistema Especial Agrario** podrá imprimir una serie de informes:

- Listado de las Altas/Bajas/Variación que se han producido entre fechas.
- Listado de las Altas/Bajas/Variación de cada uno de los trabajadores.

2.COMUNICACIÓN DE JORNADAS REALIZADAS POR TRABAJADORES AGRARIOS.

Podrá introducir las Jornadas Reales realizadas por los trabajadores del R.G. Sistema Especial Agrario.

Desde el menú principal de su aplicación ir a la opción de: **Jornadas Reales> Introducción Jornadas Reales**

Antes de introducir los datos pulse el botón AGREGAR para posteriormente indicar mes, año y código del trabajador desde el desplegable.

Una vez introducidas estas Jornadas, para generar el Fichero de Comunicación de Jornadas tiene que acceder desde el menú principal *Gestión de Nóminas>Nóminas* a la opción de: *Seguridad Social<Comunicación de Jornadas Reales realizadas por trabajadores agrarios<Comunicación de Jornadas Reales a través de R.E.D*

Una vez introducidos los datos, podrá imprimir la comunicación de las Jornadas Reales desde la opción de Seguridad Social< Comunicación de Jornadas realizadas por trabajadores Agrarios< Informes y Listados

Los tipos de informes a imprimir son:

- Listado de Jornadas Reales realizadas en el mes.
- Listado de Jornadas Reales de cada uno de los trabajadores.

Comunicacion Jornadas Reales del Mes															
COOPERATIVA AGRICOLA SEVILLANA															
C/ ROSAL 12 SEVILLA SEVILLA															
MES: 09 AÑO: 2023															
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE		NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL											
MARTIN	PEREZ	PEDRO		41256599856											
DIA01	DIA02	DIA03	DIA04	DIA05	DIA06	DIA07	DIA08	DIA09	DIA10	DIA11	DIA12	DIA13	DIA14	DIA15	
P	N	P	N	P	N	N	N	N	N	S	S	S	N	N	
DIA16	DIA17	DIA18	DIA19	DIA20	DIA21	DIA22	DIA23	DIA24	DIA25	DIA26	DIA27	DIA28	DIA29	DIA30	DIA31
N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N

3.LIQUIDACIONES COMPLEMENTARIAS (ATRASOS, VACACIONES)

- **ATRASOS:**

Para generar este tipo de nóminas tiene que ir a la opción de Gestión de Nóminas<Nóminas< Seguridad Social< Liquidaciones Complementarias<Nóminas de Atrasos< Confección de Nóminas de Atrasos.

Mediante la opción de **Nominas de Atrasos** introduciremos los diversos meses con los importes de los atrasos mensuales (para el **Régimen General y R.G. Sistema Especial Agrario**)

Indicaremos el año, el mes de atrasos con dos dígitos, por Ejemplo: mes (01, 02, 03...) al indicar en la columna Atrasos Mes los dos dígitos del mes, además de rellenar la expresión “Atrasos del Mes” también se rellena la columna mes, donde aparecerá automáticamente (**A1, A2, A3, ...**) del período deseado.

Indicaremos posteriormente los días de los atrasos y una vez indicado el importe, la base de CC y base de AT y EP al saltar con el tabulador o marcar actualizar, sale en pantalla el líquido a percibir.

Nóminas de Atrasos según el mes serían las siguientes:

A1	ENERO	A7	JULIO
A2	FEBRERO	A8	AGOSTO
A3	MARZO	A9	SEPTIEMBRE
A4	ABRIL	AO	OCTUBRE
A5	MAYO	AN	NOVIEMBRE
A6	JUNIO	AD	DICIEMBRE

Gestión de las Nóminas de Atrasos. Liquidación Complementaria											
	AÑO	ATRASOS MES (01,02,03,...)	MES (A1, A2, A3,...)	CODIGO TRABAJADOR	APELLIDOS 1	NOMBRE	DIAS	IMPORTE ATRASOS	BASE C.COMUNES	BASE AT	LIQUIDO A PERCIBIR
	2022	Atrasos del mes:10	AD	GEN1	ZARAGOZA	CARLOS	31	23,4	23,4	23,4	20,26
	2022	Atrasos del mes:10	AD	GEN3	LOPEZ	ROCIO	31	19,78	19,78	19,78	17,12
	2022	Atrasos del mes:11	AN	AG0000	CARABALLO	JUAN LUIS	30	5,42	5,42	5,42	4,81
	2022	Atrasos del mes:11	AN	AG0001	DOMINGUEZ	CARMEN	30	5,42	5,42	5,42	4,97
	2022	Atrasos del mes:11	AN	GEN1	ZARAGOZA	CARLOS	30	23,4	23,4	23,4	20,26
	2022	Atrasos del mes:11	AN	GEN3	LOPEZ	ROCIO	30	19,78	19,78	19,78	17,12
	2022	Atrasos del mes:12	AD	AG0000	CARABALLO	JUAN LUIS	31	5,42	5,42	5,42	4,81
	2022	Atrasos del mes:12	AD	AG0001	DOMINGUEZ	CARMEN	31	5,42	5,42	5,42	4,97
	2022	Atrasos del mes:12	AD	GEN1	ZARAGOZA	CARLOS	31	23,4	23,4	23,4	20,26
	2022	Atrasos del mes:12	AD	GEN3	LOPEZ	ROCIO	31	19,78	19,78	19,78	17,12
*											

Para imprimir las nóminas de Atrasos hay que ir a Nóminas, Informes y Listados de nóminas mensuales e indicar el año y el mes (A1, A2, A3, A4...)

Para generar el Fichero de Bases hay que indicar el Tipo de Liquidación L03. En el campo Periodo Desde y Periodo Hasta indicar el año y los meses que tiene que enviar.

Además, para esta opción deberá indicar: La Fecha de Control y la causa de los atrasos.

Fichero de Bases	
Selección de Periodos	Selección de Trabajadores
<input type="checkbox"/> Aceptar Bases Anteriores Referencia Externa: <input type="text"/>	
Seleccione el Tipo de Liquidación: L03 Liquidación complementaria por incremento de bases derivadas de abono de salarios con carácter retroactivo	
Seleccione la Cuenta de Cotización: Trabajadores CCC Principal Formación Asimilados Funcionarios Becarios/Prácticas Remuneradas Becarios/Prácticas NO Remuneradas	Periodo Desde: Año: 2024 Mes: A1
Mes Liquidativo: Año: 2024 Mes: 01	Periodo Hasta: Año: 2024 Mes: AZ
<input type="checkbox"/> Solicit. de Relación Nominal de Trabajadores Solicitud Recepción RNT: S	<input type="checkbox"/> Rectificación Fuera de Plazo
Seleccione las Nóminas: <input checked="" type="checkbox"/> Nóminas Mensuales <input type="checkbox"/> Nóminas Periodo	
Complementaria L03: Fecha de Control: Año: 2014 Mes: 01	
1 Atrasos convenio 2 Disposición legal 3 Acta conciliación 4 Sentencia judicial 5 Otro título	

- **VACACIONES**

Para realizar la nómina de **Vacaciones que son Retribuidas, pero no disfrutadas.**

Para generar este tipo de nóminas tiene que ir a la opción de Gestión de Nóminas Mensuales< Nóminas< Seguridad Social< Liquidaciones Complementarias<Nóminas de Vacaciones< Confección de Nóminas de Vacaciones

Mediante esta opción introduciremos el Año, Período Desde y Período Hasta, código del mes (V1, V2, V3...V0), código del trabajador, días de las vacaciones y el importe de vacaciones, el cálculo del líquido a percibir es automático.

En el **Período Desde y Hasta** se tiene que indicar la fecha de inicio y fin de las vacaciones del mes.

Si las vacaciones comprenden dos meses distintos debe introducir para cada mes con sus días correspondientes de vacaciones.

Nóminas de Vacaciones según el mes:

V1	ENERO	V7	JULIO
V2	FEBRERO	V8	AGOSTO
V3	MARZO	V9	SEPTIEMBRE
V4	ABRIL	VO	OCTUBRE
V5	MAYO	VN	NOVIEMBRE
V6	JUNIO	VD	DICIEMBRE

AÑO	PERIODO DESDE (DD/MM/AAAA)	PERIODO HASTA (DD/MM/AAAA)	CODIGO MES (V1 V2 V3 ...)	CODIGO TRABAJADOR	APELLIDOS	NOMBRE	DIAS	IMPORTE VACACIONES	LIQUIDO A PERCIBIR
2023	01/07/2023	15/07/2023	V7	GEN2	LOZANO	MARIA ROSARIO	15	412,25	377,2
2023	01/07/2023	05/07/2023	V7	TRA001	MORENO	NICOLAS	5	225	202,89
*									

Para imprimir la nómina ir a **Nóminas, Informes y Listados de nóminas mensuales** e indicar: año y mes: V1, V2, V3....

Cuando realice el Fichero de Bases indique que corresponde a una liquidación **L13 (vacaciones retribuidas y no disfrutadas)**

En el campo Periodo Desde y Periodo Hasta, el año y los meses que tenga que enviar en esa liquidación.

Fichero de Bases

Selección de Periodos | Selección de Trabajadores | Nóminas | Incidencias

Aceptar Bases Anteriores

Referencia Externa:

Selección de la Cuenta de Cotización

- Trabajadores CCC Principal
- Formación
- Asimilados
- Funcionarios
- Becarios/Prácticas Remuneradas
- Becarios/Prácticas NO Remuneradas

Solicitud de Relación Nominal de Trabajadores

Solicitud Recepción RNT: S

Selección el Tipo de Liquidación:

L13 Liquidaciones complementarias por situaciones asimiladas al alta correspondientes a vacaciones retribuidas y no disfrutadas.

Periodo Desde:

Año: 2024

Mes: V1

Periodo Hasta:

Año: 2024

Mes: V2

Selección de Nóminas

Nóminas Mensuales

Nóminas Periodo

Fin de Contrato:

Año: 2024

Mes: 01

Mes Liquidativo:

Año: 2024

Mes: 01

Indicador de Rectificación

Rectificación Fuera de Plazo

Aceptar Cancelar

4.FLC DE LA CONSTRUCCIÓN.

El programa contempla la posibilidad de que las empresas pertenecientes al gremio de la Construcción puedan imprimir el modelo FLC (Fundación Laboral de la Construcción).

Tendrá que señalar el modelo a confeccionar, el año, mes y código de la empresa.

FLC de la Construcción

Código de la Empresa

Año: 2023

Mes: 01

Fecha de Impresión: 25/07/23

Selección de los trabajadores:

- Todos los Trabajadores excepto Formación, Asimilados y Funcionarios
- Solo Trabajadores con Contrato en Formación
- Solo Trabajadores Asimilados
- Solo Trabajadores Funcionarios
- Solo Trabajadores Becarios

Aceptar Cerrar

5.FICHEROS (CRA) CONCEPTOS RETRIBUTIVOS ABONADOS.

Este fichero recoge todos los conceptos de la nómina con un código y su importe, indicando si están incluidos o no en la base de cotización. Deben ser transmitidos cada mes.

En la ficha de los trabajadores en la pestaña Salariales y No Salariales, además de los conceptos ya definidos con sus códigos correspondientes, podrán seleccionar de los desplegables aquellos otros que se necesite incorporar (Plus de transporte, Manutención, Complementos de Convenio por situación en IT...) estos son recogidos en la nómina y en el fichero CRA.

Concepto	Importe	Mes/Dia/Hora/Jorn	Retencion IRPF
SALARIOBASE:	42,8	D	<input checked="" type="checkbox"/>
0003 H.EXTRAORD.F.MAYOR:	0		<input checked="" type="checkbox"/>
0002 H.EXTRAORD.OTRAS:	0		<input checked="" type="checkbox"/>
0004 GRATIFICAC.EXTRA:	0		<input checked="" type="checkbox"/>
SALARIO EN ESPECIE:	0		<input checked="" type="checkbox"/>
COMPLEMENTOS SALARIALES:	0		<input checked="" type="checkbox"/>
INCENTIVOS:	0,73	D	<input checked="" type="checkbox"/>
ANTIGUEDAD:	64,7	M	<input checked="" type="checkbox"/>
OTROS DEVENGOS:	0		<input checked="" type="checkbox"/>
Plus asistencia	0,42	D	<input checked="" type="checkbox"/>
	0		<input type="checkbox"/>
	0		<input type="checkbox"/>
	0		<input type="checkbox"/>
	0		<input type="checkbox"/>
0032 PLUSES DE TRANSPORTE Y DE DISTANC	45,8		<input checked="" type="checkbox"/>
	0		<input type="checkbox"/>
0001 RETRIBUCION NO INCLUIDA OTROS APAF	0		<input type="checkbox"/>
0005 RETR.DISTINTA PAGA EXTR.VENCIM.SUP	0		<input type="checkbox"/>
0014 R.ESP.VIVIENDA.PROP.PAGAD.C/VALOR.C	0		<input type="checkbox"/>
0015 R.ESP.VIVIENDA.PROP.PAGAD.PTE.VALOF	0		<input type="checkbox"/>
0016 R.ESP.VIVIENDA.NO PROPIEDAD PAGADO	0		<input type="checkbox"/>
0017 R.ESP.VEHICULO.ENTREGA AL TRABAJAC	0		<input type="checkbox"/>
0018 R.ESP.VEHICULO.USO.PROPIEDAD PAGAD	0		<input type="checkbox"/>
0019 R.ESP.VEHICULO.USO.NO PROPIEDAD PA	0		<input type="checkbox"/>

Al realizar las nóminas, los conceptos quedarán recogidos con sus códigos correspondientes que se grabarán en el Fichero CRA.

Estos ficheros se deberán remitir a través del Sistema Siltra a la TGSS, para suministrar mensualmente la información sobre los conceptos retributivos abonados a los trabajadores, con independencia de su inclusión o no en la base de cotización a la Seguridad Social y aunque resulte de aplicación bases únicas.

Para generar dicho fichero CRA debe acceder a Gestión de Nóminas < Nóminas < **Seguridad Social** < **Ficheros CRA (Conceptos Retributivos Abonados)**

Fichero CRA

Código de la Empresa: ?

Seleccionar Intervalo: Año: 2024 Mes: 01

Claves de Acceso al sistema R.E.D.

Número de Autorización: 99999999

Clave SILCON:

Password:

Fecha y Hora de Presentación

Fecha: 23/02/24

Hora: 11:28:37

Seleccionar Trabajadores:

- Todos los Trabajadores excepto Formación, Asimilados y Funcionarios
- Solo Trabajadores con Contrato en Formación
- Solo Trabajadores Asimilados
- Solo Trabajadores Funcionarios
- Solo Trabajadores Becarios/Prácticas Remuneradas

Carpeta y Fichero de Salida (Nombre del Fichero Modificable)

C:\SILTRA\RED\WIPTC2\CRA\ 24022311 .CRA

Generar Fichero Cancelar

Quando genere el fichero CRA además de las nóminas, recogerá otras nóminas referidas a dicho mes, como son: Nominas Adicionales (N1, N2...) Atrasos de Convenio (A1, A2, ...) Vacaciones no disfrutadas (V1, V2, ...) Así como la parte proporcional de Paga Extra de cada mes.

I.R.P.F.

Una vez confeccionadas las nóminas podremos realizar el fichero del modelo 111 de pago trimestral del IRPF.

Para ello seleccionaremos la opción del menú IRPF e indicamos el intervalo de los meses, el ejercicio y el periodo deseado.

Modelos 111 de Retenciones

Selección del intervalo de los Meses:

Mes:
Desde: 01 Hasta: 12

Más Nóminas en el Mes:
Desde: N1 Hasta: Nz

Extras:
Desde: E1 Hasta: Ez

Atrasos:
Desde: A1 Hasta: Az

Vacaciones:
Desde: V1 Hasta: Vz

Ejercicio: 2023 Período: 1

NOTA: Para el 4º Trimestre Nóminas N, E, A, V (Ej: Desde: ND, ED... Hasta: Nz, Ez...)

Código de la Empresa: [] ?

Código de los Trabajadores:
Desde: [] ? Hasta: zzzzz

Fecha de Impresión: 25/07/23

Gastos Deducibles aplicados en 190

Los indicados en la Ficha de cada Trabajador
 La suma de las Aportaciones a la S.S. en las Nóminas
 Suma de la Ficha + Aportaciones S.S. en Nóminas

111 Tipo Declaración:
G Ingreso Cuenta

Selección del Modelo:

Generación del fichero del Modelo 190 Relación del I.R.P.F.
 Certificado de Retenciones de los Trabajadores
 Listado del I.R.P.F.
 Fichero del Modelo 296 Relación No Residentes
 Modelo 216 No Residentes papel blanco (Informativo)
 Modelo 216 No Residentes
 Generación del fichero Modelo 111
 Modelo 111 Ingreso del I.R.P.F. (Papel Blanco Informativo)
 Modelo 111 Ingreso del I.R.P.F.

Fichero de Salida:
\\agrisoft\laboral\ 11123000 .txt

Resultados Totales 111 - 190 - 296

Importes: Total: A Ingresar:

Aceptar Cerrar

A continuación, seleccionamos la opción de: **Generación del fichero Modelo 111.**

Antes de generar el fichero del modelo 111 deberá indicar en la ficha de la empresa, en la pestaña Datos I.R.P.F., los datos del representante.

Deberá indicar el Tipo de declaración antes de generar el fichero.

G Ingreso en cuenta

N Negativa

U Domiciliación

I Ingreso

Si lo desea podrá comprobar los importes a través del Modelo 111 Informativo que genera el programa antes de generar el fichero 111.

El **modelo 190** referente a la relación nominal de trabajadores con sus devengos y retenciones se realiza generando desde el programa un fichero que se importa a la Sede Electrónica de la Agencia Tributaria.

Deberá indicar los **Gastos deducibles** aplicados en el 190, marcando una de las tres opciones según corresponda: (Por defecto aparece señalada la opción de Suma de ficha + Aportación Seguridad Social en Nóminas)

1. Los indicados en la Ficha de cada Trabajador.
2. La suma de las Aportaciones a la Seguridad Social en Nóminas.
3. Suma de la Ficha + Aportaciones Seguridad Social en Nóminas.

Tras generar el fichero del 190 debemos importarlo a la Sede Electrónica de la Agencia Tributaria, dicha aplicación validará sus datos y, si hay errores, se los indicará y deberá subsanarlos para poder continuar.

Desde la aplicación NominasAgrisoftSiltra podrá confeccionar un Listado de IRPF, bien de todos los trabajadores, o de uno que desee en el período que le indique en el Menú Informes < IRPF

Informe I.R.P.F.

Seleccione el Intervalo de los Meses:

Mes
Desde: 01 Hasta: 12

Más Nóminas en el Mes
Desde: N1 Hasta: Nz

Extras
Desde: E1 Hasta: Ez

Atrasos
Desde: A1 Hasta: Az

Vacaciones
Desde: V1 Hasta: Vz

Ejercicio: 2023 Período: 3

NOTA: Para el 4º Trimestre Nóminas N, E, A, V (Ej: Desde: ND, ED... Hasta: Nz, Ez...)

Código Empresa
Empresa: ?

Código Trabajador
Desde: ?
Hasta: zzzzzz ?

Fecha de Impresión: 25/07/2023 ?

Seleccione el Modelo
 Listado del I.R.P.F.

Informe Cerrar

Este informe permite facilitar al usuario la revisión de los importes de diferentes informes, por ejemplo: Certificado de Retenciones y Fichero Anual de Retenciones (Modelo 190)

LISTADO DEL IRPF.

EMPRESA: 01 DENOMINACION: CONSULTORIA RAMIREZ SL C.I.F.: B98748596 FECHA: 11/07/2023
 AÑO: 2023 MES DESDE: 01 MES HASTA: 12
 CODIGO: A0 NOMBRE: GOMEZ PALMAR, ROCIO D.N.I.: 25874756T

RETRIBUCIONES NO DERIVADAS DE I.T.	RETRIBUCIONES DERIVADAS DE I.T.	BASE I.R.P.F.	RETENCIONES PRACTICADAS DE RETRIBUCIONES NO DERIVADAS DE I.T.	RETENCIONES PRACTICADAS DE RETRIBUCIONES DERIVADAS DE I.T.	TOTAL RETENCIONES PRACTICADAS	BASE SIN I.R.P.F.	I.R.P.F.	DEDUCCION I.R.P.F.	LIQUIDO	SEG. SOCIAL	NO RTE
300,00 €	0,00 €	300,00 €	15,00 €	0,00 €	15,00 €	0,00 €	5	0,00 €	265,65 €	19,35 €	NO

CÓDIGO: A1 NOMBRE: RODRIGUEZ PEREZ, LUIS D.N.I.: 28958745R

RETRIBUCIONES NO DERIVADAS DE I.T.	RETRIBUCIONES DERIVADAS DE I.T.	BASE I.R.P.F.	RETENCIONES PRACTICADAS DE RETRIBUCIONES NO DERIVADAS DE I.T.	RETENCIONES PRACTICADAS DE RETRIBUCIONES DERIVADAS DE I.T.	TOTAL RETENCIONES PRACTICADAS	BASE SIN I.R.P.F.	I.R.P.F.	DEDUCCION I.R.P.F.	LIQUIDO	SEG. SOCIAL	NO RTE
11.986,21 €	0,00 €	11.986,21 €	1.198,62 €	0,00 €	1.198,62 €	49,60 €	10	0,00 €	10.092,39 €	744,80 €	NO

CÓDIGO: A11 NOMBRE: MARTINEZ SUAREZ, LUIS D.N.I.: 28929292H

RETRIBUCIONES NO DERIVADAS DE I.T.	RETRIBUCIONES DERIVADAS DE I.T.	BASE I.R.P.F.	RETENCIONES PRACTICADAS DE RETRIBUCIONES NO DERIVADAS DE I.T.	RETENCIONES PRACTICADAS DE RETRIBUCIONES DERIVADAS DE I.T.	TOTAL RETENCIONES PRACTICADAS	BASE SIN I.R.P.F.	I.R.P.F.	DEDUCCION I.R.P.F.	LIQUIDO	SEG. SOCIAL	NO RTE
90,00 €	0,00 €	90,00 €	9,00 €	0,00 €	9,00 €	0,00 €	10	0,00 €	75,15 €	5,85 €	NO

También puede sacar el Certificado de Retenciones tanto para el Régimen General como para el Sistema Especial Agrario de los trabajadores. Los importes se cumplimentarán en las casillas según las nóminas grabadas, clave y subclave de percepción que se indique en la ficha del trabajador en la pestaña Datos IRPF.

Certificado de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

Datos del percceptor
 NIF: 29405060P Apellidos y nombre: DOMINGUEZ ROSAL, JOSE

Datos de la persona o entidad pagadora
 NIF: B98748596 Apellidos y nombre, denominación o razón social: CONSULTORIA RAMIREZ SL

Rendimientos del trabajo, dietas exceptuadas de gravamen y rentas exentas Datos correspondientes al ejercicio: 2023

Rendimientos del trabajo: detalle de las percepciones y de las retenciones a ingresos a cuenta

Rendimientos correspondientes al ejercicio.

Retenciones NO derivadas de incapacidad laboral:		Dinarias	Importe íntegro satisfecho	Retenciones practicadas
En especie		Retención	9.351,47	1.87,93
			Ingresos a cuenta efectuados	Ingresos a cuenta repercutidos
Retenciones derivadas de incapacidad laboral:		Dinarias	Importe íntegro satisfecho	Retenciones practicadas
En especie		Retención	3.239,70	64,80
			Ingresos a cuenta efectuados	Ingresos a cuenta repercutidos

Contribuciones empresariales a planes de pensiones, planes de previsión social empresarial y mutualidades de previsión social (excepto a seguros colectivos de dependencia) Importe imputado al percceptor: _____

Contribuciones empresariales a seguros colectivos de dependencia Importe imputado al percceptor: _____

Reducciones a que se refieren el artículo 18, apartados 2 y 3, y/o las disposiciones transitorias 11.ª y 12.ª de la Ley del Impuesto Importe de las reducciones: _____

Gastos fiscalmente deducibles a que se refiere el artículo 19.2 (letras a), b) y c) de la Ley del Impuesto Importe de los gastos: 367,65\$

Rendimientos satisfechos en el ejercicio correspondientes a ejercicios anteriores (atrasos).
 Se hace constar asimismo que, con independencia de las retenciones anteriormente detalladas, en el ejercicio a que este certificado se refiere han sido satisfechos al percceptor que figura en el encabezamiento otras cantidades en concepto de atrasos correspondientes a ejercicios anteriores cuyos datos, a efectos de lo dispuesto en el artículo 14.2.a) de la Ley del Impuesto, se desglosan como sigue:

Ejercicio de devengo	Importe íntegro satisfecho	Retenciones practicadas	Retenciones (art. 38, 2 y 3 y 11.ª y 12.ª de la Ley del Impuesto)	Gastos deducibles (art. 19.2 letras a), b) y c) de la Ley del Impuesto)

Información de interés para el percceptor. La percepción de cantidades en concepto de atrasos de rendimientos del trabajo dará lugar a la presentación de una declaración complementaria del IRPF por cada uno de los ejercicios a los que dichas cantidades se refieran, sin que estas declaraciones complementarias comporten la existencia de tributos de demora ni ningún abono.

Cantidades reintegradas por el percceptor en el ejercicio por haber sido indebidamente o excesivamente percibidas en ejercicios anteriores (reintegros).
 Se hace constar también que, con independencia de los rendimientos anteriormente detallados, el percceptor que figura en el encabezamiento ha reintegrado en el ejercicio a que este certificado se refiere las cantidades que a continuación se detallan, que fueron indebidamente o excesivamente percibidas en cada uno de los ejercicios que se indican. Asimismo, se hace constar el importe de las reducciones que, en su caso, correspondieron a dichas cantidades a efectos de determinar el tipo de retención en los respectivos ejercicios.

Ejercicio de percepción	Importe íntegro reintegrado	Reducciones que correspondieron

Información de interés para el percceptor. El reintegro de cantidades incluidas en declaraciones del IRPF ya presentadas por el contribuyente, dará derecho a éste a solicitar de la Administración tributaria la rectificación de dichas declaraciones y, en su caso, la devolución de los ingresos indebidamente retenidos en el Tesoro por esta causa, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 130.3 y 221.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Dietas exceptuadas de gravamen y rentas exentas del Impuesto Importe satisfecho: _____
 Dietas y asignaciones para gastos de viaje, en las casillas exceptuadas de gravamen del IRPF
 Rentas exentas del IRPF incluidas por la empresa o entidad pagadora en el resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta (mod. 190) _____

Ganancias patrimoniales de los vecinos derivadas de los aprovechamientos forestales en montes públicos Datos correspondientes al ejercicio: 2023

Detalle de las percepciones y de las retenciones e ingresos a cuenta

Contraprestaciones dinerarias		Importe íntegro satisfecho	Retenciones practicadas
Contraprestaciones en especie		Retención	Ingresos a cuenta efectuados
			Ingresos a cuenta repercutidos

Por otro lado, también podrá confeccionar la relación anual de No Residentes: Modelo 296 y el 216 el modelo de retenciones de No Residentes.

INFORMES

Podrá realizar informes de todos y cada uno de los datos de trabajadores, nominas, pagos de las nóminas, empresas, centros...

Estos informes nos permiten **controlar** en todo momento la situación laboral de nuestra empresa.

Los criterios de selección le servirán para acotar los intervalos de selección.

Los informes que pueden confeccionar son los siguientes:

1.INFORMES DE LAS EMPRESAS

1. Informe de datos de las Empresas.
2. Informe de los Centros de Trabajo.
3. Informe de los Datos de los Convenios Colectivos.
4. Informe de las Categorías Profesionales.

2.INFORME DE LAS TAREAS DE LOS TRABAJADORES

3.INFORME DE LAS BASES Y TIPOS DE COTIZACION

1. Informe de los Tipos de Cotización del Régimen General y Agrícola.
2. Informe de las Bases de Cotización de Contingencias Comunes.
3. Informe de las Bases de Cotización de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

4.INFORME DE LOS TRABAJADORES

1. Listado General de los Trabajadores
2. Informe de la Ficha de los Trabajadores.
3. Informe de la Comunicación al INEM de la contratación.
4. Informe de la impresión de los contratos de trabajo.

5.INFORME DE LAS NOMINAS

1. Informe de las nóminas mensuales.
2. Informe de las nóminas por periodos: semanal, quincenal, decenal...

6.INFORME DE LOS PAGOS

1. Informes de los pagos de los cheques.
2. Listado de las transferencias.
3. Transferencias en soporte magnético.

7.INFORME DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Altas/Bajas/Variación en la Seguridad Social del R.G. Sistema Especial Agrario.
2. Comunicación de Jornadas Reales realizadas por trabajadores agrarios.

8.INFORME DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Modelo 111

Modelo 190 de relación de trabajadores.

Certificados de retenciones.

Listado de I.R.P.F

Nota:

Estos informes podrá también **exportarlos** a ficheros en el formato deseado. Puede enviarlo por correo electrónico pulsando el botón **Exportar**.

UTILIDADES

Para la Reparación de la Base de Datos cuando está dañada deberá seguir los pasos que le señalamos a continuación:

1.- Desde el Menú Principal de su Aplicación seleccione la opción de Utilidades.

2.- Marque Reparación de las Bases de Datos:

Nota: Si le sale la opción: ¿Desea agregar Sistem MDB...? Conteste: NO

3.- A continuación, Iniciar las Reparaciones. Se le desplegara un Menú de Visdata.

4.- Pulsar Archivo y Reparar MDB....

5.- En el campo Buscar en: seleccionaremos:

Para el Programa de Nominas la carpeta \agrisoft\laboral\

En el cuadro central nos aparecerán los diferentes ficheros de base de datos mdb.

6.- Haremos doble click con el ratón en el primero de estos ficheros y a la pregunta ¿Desea abrir la Base de Datos reparada? conteste NO.

7.- Repita desde el paso 4 hasta que haya hecho doble clic con todos y cada uno de los ficheros de la carpeta que corresponda al programa.

AYUDA

Mediante esta opción podrá consultar información de los distintos apartados del programa.

The image shows a help page for 'Fichas de los Trabajadores' (Workers' Cards) in a web browser. The page title is '2. FICHAS DE LOS TRABAJADORES.' and it includes a 'General' section with instructions on how to add a new worker, fill out the form, and select the payment method. Below the text is a screenshot of the 'Fichas de los Trabajadores' application form.

2. FICHAS DE LOS TRABAJADORES.

• Generales.

Para agregar un nuevo trabajador pulsamos AGREGAR y debemos indicar el código (puede introducirlo alfanumérico), sus apellidos, dirección, población, NIF, número de la Seguridad Social.

Es importante rellenar el campo Sexo de la ficha del trabajador utilizando el desplegable con las opciones disponibles.

Para el formato de las fechas utilizaremos la indicada entre paréntesis en el campo fecha.

Es imprescindible indicar la empresa en la que trabaja, pudiendo pulsar el botón de interrogación para que se desplieguen todas las existentes y poder elegir.

En el campo Forma de Cobro seleccionaremos la opción deseada, indicando los dígitos correspondientes en el campo datos bancarios, si hemos elegido Transferencia como forma de cobro.

Fichas de los Trabajadores

Contenedores | Perfil | Datos RFP | Contratos | Situaciones | No Situados | Fichas Alta y Baja | No Pasados

FORMULARIO DE DATOS:

Identificación: CODIGO [0000], APELLIDO 1 [LÓPEZ], APELLIDO 2 [GARCÍA], APELLIDOS INÍTCO [LÓPEZ GARCÍA], APELLIDO 2 [GARCÍA], NOMBRE [MARIA ROSARIO]

Datos Personales: CLAVE Identificación de Personas Físicas [1234], DNI [87654321], SEXO [M], NIF MATRÍCULA [1234]

Datos Laborales: AF SEGURIDAD SOCIAL [45678910], PROFESIÓN [Ocupación], FECHA NACIMIENTO (GG/AA/AAAA) [01/01/1980], NIVEL FORMATIVO [1º GRADO SUPERIOR], INGRESOS [1234 €]

Dirección: TIPO DE VIA [CALLE], DIRECCIÓN [CALLE], ALCAZAR [CALLE], BLOQUE [CALLE], NUMERO [123], BS [CALLE], ESCALERA [CALLE], PUERTA [CALLE], CLAVE MUNICIPIO-ENTIDAD [CALLE]

Localización: CODIGO POSTAL [12345], LOCALIDAD [MUELVA], TELEFONO MOVIL [999999999], PROVINCIA [MUELVA], CODIGO DEL PAIS [ESPAÑA], LOCALIZACIÓN (GG/AA/AAAA) [01/01/1980], PROVINCIA NACIMIENTO [MUELVA], TELEFONO [999999999], PROVINCIA NACIMIENTO [MUELVA], NACIONALIDAD [ESPAÑOLA]

Forma de Cobro: FORMA DE COBRO [Transferencia], CODIGO DE LA EMPRESA [0000]

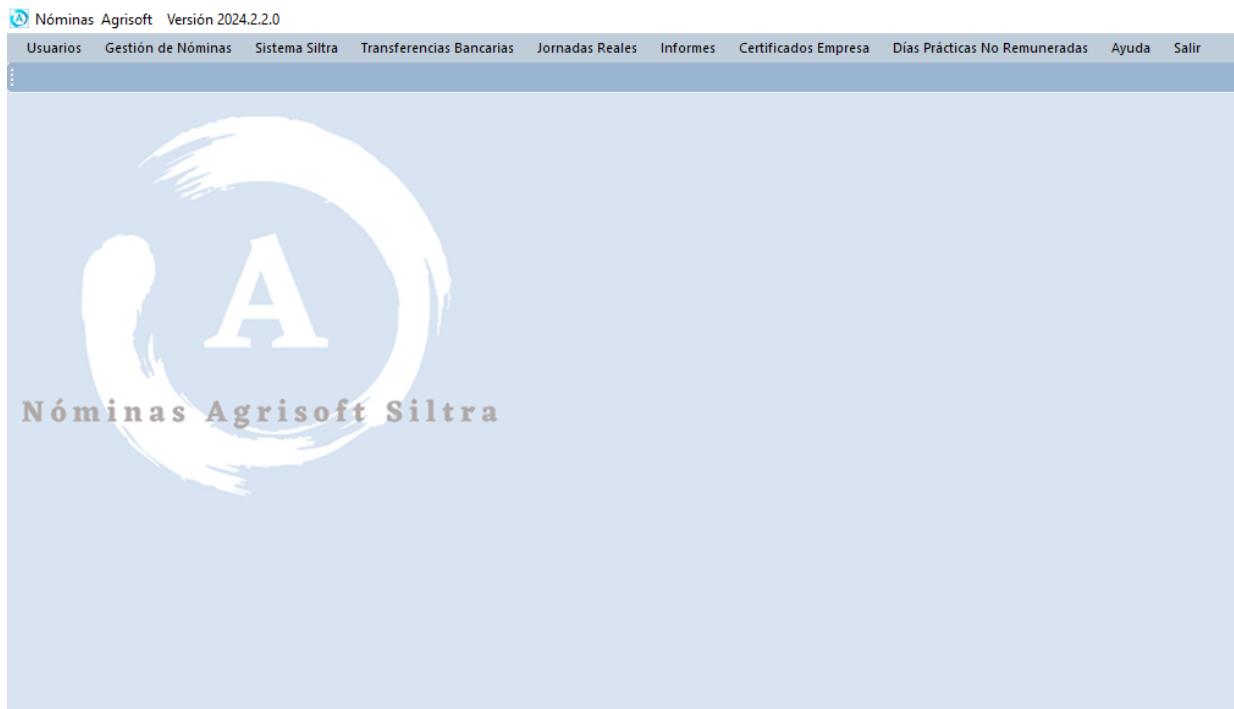
Fotografía: [Fotografía de una mujer]

SISTEMA DE LIQUIDACION DIRECTA (SILTRA) DE COTIZACIONES.

1. NOMINAS AGRISOFTSILTRA

El objetivo de esta Aplicación es facilitar a las empresas, una herramienta que permita nivelar sus cálculos con los de la TGSS.

Esta opción del programa NominasAgrisoftSiltra recoge las funcionalidades del **Sistema SILTRA**, incluyendo los posibles ficheros remitidos por el usuario a la TGSS.



El envío y recepción de respuestas se gestionará a través de una aplicación de escritorio (SILTRA) que realizará las siguientes funciones:

- Validación de esquemas de ficheros de usuario.
- Compresión / Descompresión de ficheros.
- Envío y recepción de ficheros.
- Impresión de documentos DCL, RLC y RNT.
- Visualización del fichero de Respuesta.
- Visualización del fichero Cálculos.
- Visualización del fichero de Trabajadores y Tramos.

2.CONFIGURACIÓN SISTEMA SILTRA

Hay que indicar la ruta donde se van a guardar los ficheros de liquidación XML que genera el programa, para ello:

Una vez instalado el Siltra (Aplicación de la Seguridad Social) debe especificar la ruta para guardar los ficheros XML que generará el programa de NominasAgrisoftSiltra.

1. Acceda a Siltra de la Seguridad Social.
2. Opción: Configuración.
3. Localización de ficheros: Pulse en la carpeta amarilla.
4. Se le abre una pantalla “Seleccione ruta para ficheros XML”
5. En Nombre de Carpeta (seleccione el directorio que le aparece en azul): Ej: C:\ Program Files \ Siltra \ XECR
6. Copie ese directorio mediante la opción (Control C) y posteriormente acceda al Programa de NominasAgrisoftSiltra.
Desde el menú principal de su aplicación ir a **Sistema Siltra** (pulse nuevamente **Sistema Siltra**)
7. Opción Ayuda: Carpeta para guardar ficheros XML y pegue con (Control V) el directorio que ha copiado previamente.
8. Una vez indicado el directorio tiene que cerrarlo con una barra invertida (\), como se indica en la pantalla.
9. Compruebe en la pestaña de Datos de Usuario que tiene su autorizado del Sistema Red.

Ya tiene configurada la aplicación NominasAgrisoftSiltra para empezar a generar los ficheros a enviar mensualmente para su cotización.

3.PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA ENVIAR SU COTIZACIÓN.

3.3.1 Seleccione la opción **FICHERO DE BASES**.

Para ello acceda desde el menú principal a **Sistema Siltra** (pulse nuevamente **Sistema Siltra**)

3.3.1.1 Pestaña **Selección de Periodos**.

Indicar:

- Referencia Externa (Nombre que desee asignar al fichero).
- Seleccione el tipo de Liquidación.
- Seleccionar la cuenta de Cotización según corresponda:

-Trabajadores CC Principal.

-Formación.

-Asimilados.

-Funcionarios.

-Becarios/Prácticas Remuneradas o Prácticas NO Remuneradas (según corresponda)

- Período DESDE, Período HASTA y Mes Liquidativo. Ej: L00
(Liquidación normal de junio año 2023)

Tendría que indicar 2023 06 en los tres apartados.

The screenshot shows the 'Fichero de Bases' application window with the 'Selección de Periodos' tab active. The interface includes the following elements:

- Acceptar Bases Anteriores:** A checkbox that is currently unchecked.
- Referencia Externa:** An empty text input field.
- Selección de la Cuenta de Cotización:** A list box containing the following options: Trabajadores CCC Principal, Formación, Asimilados, Funcionarios, Becarios/Prácticas Remuneradas, and Becarios/Prácticas NO Remuneradas. 'Trabajadores CCC Principal' is selected.
- Selección de Periodos:** Fields for 'Período Desde' (Año: 2024, Mes: 01) and 'Período Hasta' (Año: 2024, Mes: 01). A 'Mes Liquidativo' field is also present (Año: 2024, Mes: 01).
- Selección de Tipo de Liquidación:** A dropdown menu set to 'L00 Liquidación normal en período reglamentario de ingreso'.
- Selección de Nóminas:** A section with a checked 'Nóminas Mensuales' checkbox and an unchecked 'Nóminas Período' checkbox.
- Indicador de Rectificación:** An unchecked checkbox.
- Rectificación Fuera de Plazo:** An unchecked checkbox.
- Solicitud de Relación Nominal de Trabajadores:** A section with a 'Solicitud Recepción RNT' dropdown menu set to 'S'.

Buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar' are located at the bottom right of the window.

3.3.1.2 Pestaña Selección de Trabajadores

Debe seleccionar la empresa que desee generar el Fichero de Bases, hasta que quede seleccionada en color azul.

A la derecha aparece un histórico de los trabajadores de la empresa seleccionada (Solamente aparecerán en el Fichero de Bases los trabajadores que le tenga realizada nómina en ese mes)

Podemos enviar todos los trabajadores de la empresa o solo los que queremos incluir en el Fichero de Bases.

The screenshot shows the 'Fichero de Bases' application window with the 'Selección de Trabajadores' tab active. The interface includes the following elements:

- Selección Trabajadores:** A section with two radio buttons: 'Todos los trabajadores' (selected) and 'Solo los seleccionados'.
- Empresas:** A table with the following data:

CODIGO	DENOMINACION	CUENTA_COTIZACION	REGIMEN_S.S.	COLABORACION
01	AGRISOFT Régimen GENERAL	4101998514	0111	<input checked="" type="checkbox"/>
A22	AGRISOFT Régimen AGRICOLA	41092235670	0163	<input type="checkbox"/>

- Trabajadores:** A table with the following data:

CODIGO	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	Nº_SEGURIDAD_SOCIAL
GEN1	CARLOS	ZARAGOZA	023455601Z	410011442288776
GEN2	MARIA ROSARIO	LOZANO	028617586C	41012224422887
GEN3	ROCIO	LOPEZ	29842030M	410200088899

Buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar' are located at the bottom right of the window.

3.3.1.3 Pestaña Nóminas

Puede comprobar las nóminas grabadas, en esa empresa, en el año y mes seleccionado.

Pulse ACEPTAR una única vez para generar el fichero de Bases.

Envíe el **FICHERO DE BASES** a través de la Nueva Aplicación Siltra de la Seguridad Social.

La Seguridad Social le confirmará si está correcto o si tiene algún error a subsanar de algún trabajador.

Le recordamos que en los Ficheros de Bases **NO** se informa la modalidad de pago y por lo tanto no va indicado el Número de cuenta en el caso de que la Modalidad elegida sea Cargo en Cuenta.

Antes de Confirmar los cálculos realizados por la Seguridad Social tiene que indicar el Número de Cuenta Bancaria a través de la opción **Comunicación Datos Bancarios**.

¿Cómo se envía a la Seguridad Social el Número de Cuenta Bancaria de la empresa?

A través del Fichero de **COMUNICACIÓN DE DATOS BANCARIOS** que debe generar desde NominasAgrisoftSiltra.

Este fichero SOLO debe ser enviado una sola vez salvo que cambie la cuenta bancaria de la empresa.

Indicando:

- Referencia Externa. (Nombre que desee asignar al fichero).
- Seleccione la empresa. Previamente tiene que indicar el Número de Cuenta en la Ficha de la Empresa.

CODIGO	DENOMINACION	CUENTA COTIZACION	REGIMEN S.S.	CIF	IBAN	CUENTA	CLAVE I.E.
01	AGRISOFT Régimen GENERAL	41019988514	0111	B91088890	ES01	0004325187060098711	9.Codigo Indenticacion Fiscal
A22	AGRISOFT Régimen AGRICOLA	41092235670	0163	B91082883	ES42	00043251670609987615	9.Codigo Indenticacion Fiscal

Recibirá los cálculos de su Liquidación, los cuales debe confirmar:

3.3.2.- ¿Cómo se envía el FICHERO DE CONFIRMACIÓN?

Debe seleccionar la opción **Confirmación** e indicar:

- Referencia Externa (Nombre que desee asignar al fichero).
- PERIODO DESDE.
- PERIODO HASTA
- Seleccionar la empresa.
- Tipo de Liquidación.

Por último, envíe el **FICHERO DE CONFIRMACIÓN** a través de la Aplicación Siltra de la Seguridad Social.

4. DATOS DE LOS CÓDIGOS.

En este apartado se pueden visualizar los códigos correspondientes a las bases de cotización de los trabajadores, que genera el programa según la situación en la que se encuentre en el mes:

- Situación de Alta.
- Situación de IT con Prestación a cargo de la empresa.
- Situación de IT por Contingencias Comunes con Pago delegado.
- Situación de IT por Accidente con Pago delegado.
- Situación de IT en pago Directo del INSS, Maternidad y Paternidad total, ERE total, riesgo durante el embarazo o lactancia, alta sin retribución.
- Situación de ERE parcial.

Tabla Resumen comparativa. Claves del fichero FAN y los nuevos códigos de bases de cotización en el nuevo Sistema de Cotización SILTRA.

- TIPO DE CONCEPTO.

FICHERO FAN	CODIGOS SILTRA	DESCRIPCION
Clave BA01 (Base Contingencias Comunes) Clave BA02 (Base Accidentes)	500 (Base Contingencias Comunes) 601 (Base Accidentes)	Situación de Alta
Clave BA01 (Base Contingencias Comunes) Clave BA02 (Base Accidentes)	500 (Base Contingencias Comunes) 603 (Base Accidentes)	Situación de IT con prestación a cargo empresa.
Clave BA01 (Base Contingencias Comunes) Clave BA02 (Base Accidentes) CD01 (Prestación IT)	500 (Base Contingencias Comunes) 603 (Base Accidentes) 563 (Prestación IT)	Situación de IT Contingencias Comunes Pago delegado.
Clave BA01 (Base Contingencias Comunes) Clave BA02 (Base Accidentes) CD03 (Prestación IT)	500 (Base Contingencias Comunes) 603 (Base Accidentes) 663 (Prestación IT)	Situación de IT por Accidentes con Pago delegado.
Clave BA21 (Base Contingencias Comunes) Clave BA22 (Base Accidentes)	536 636	Situación de ERE parcial.
Clave BA21 (Base Contingencias Comunes) Clave BA22 (Base Accidentes)	509 603	Situación de IT en pago directo del INSS, Maternidad y Paternidad total, ERE total, riesgo durante el embarazo o lactancia, alta sin retribución.

- TIPO DE HORA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	Número de horas Contrato Parcial o Reducción de Jornada.
02	Número de horas complementarias Contrato Tiempo Parcial.
03	Número de horas formación teórica presencial Contratos Formativos.
04	Número de horas formación teórica a distancia Contratos Formativos.
05	Coefficiente Tiempo Parcial en situación de ERE (<u>coeficiente no afectado por ERE</u>)
06	Número de horas de tutoría.

- **TIPO DE INDICADOR**

51	“M” para modalidad mensual. Sólo se informa en grupos de cotización diarios (08 al 11)
54	Obligatorio para liquidaciones L03 con los siguientes valores: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atrasos Convenio. 2. Normativa. Disposición legal. 3. Acto de Conciliación. 4. Sentencia Judicial. 5. Cualquier otro título legítimo.

FICHEROS REMITIDOS POR EL USUARIO

Los ficheros generados por el programa son los siguientes:

- **FICHERO DE SOLICITUD DE TRABAJADORES Y TRAMOS.**
- **FICHERO DE SOLICITUD DE BORRADOR.**
- **FICHERO DE BASES.**
- **FICHERO DE SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN.**
- **FICHERO DE SOLICITUD DE CÁLCULOS.**

Estos ficheros XML generados por la aplicación **NominasAgrisoftSiltra** serán importados por el Sistema SILTRA de la Seguridad Social y serán procesados para enviarse a los servidores de ésta.

5.FICHERO DE SOLICITUD DE TRABAJADORES Y TRAMOS.

Tipo de Datos “Solicitud Trabajadores Tramos”

Este tipo de fichero será el que utilice el usuario para pedir a la TGSS los datos de los tramos de recaudación obtenidos en base a la información del FGA (Fichero General de Afiliación)

Una vez seleccionado el Tipo de Liquidación del desplegable, seleccione la empresa, así como Periodo Desde y Hasta.

El campo Referencia Externa es el Identificador dado por el usuario al fichero. Se replicará en la respuesta generada tras su tratamiento.

El Fichero XML generado podrá visualizarlo e imprimirlo si lo desea, en cualquier momento. Seleccione Informes, Visualizar e Imprimir Ficheros XML.

La aplicación también muestra Informes de dichos ficheros.

6.FICHERO DE SOLICITUD DE BORRADOR.

Tipo de Datos “Solicitud Borrador”

Este tipo de fichero será el que utilice el usuario para pedir a la TGSS los borradores de las liquidaciones que deseen tratar.

Podrá indicar el Tipo de Liquidación a través del desplegable.

El campo Referencia Externa es el Identificador dado por el usuario al fichero. Se replicará en la respuesta generada tras su tratamiento.

Una vez seleccionada la empresa, se indicará Periodo Desde y Hasta.

El Fichero XML generado podrá visualizarlo e imprimirlo si lo desea, en cualquier momento. Seleccione Informes, Visualizar e Imprimir Ficheros XML. Podrá seleccionar el fichero deseado.

7.FICHERO DE BASES.

Tipo de Datos “Bases”

Este tipo de fichero podrá ser usado por el usuario para realizar dos acciones:

- **Comunicar bases de liquidaciones no consolidadas.**
- **Rectificar liquidaciones consolidadas, comunicando nuevas bases.**

A través de este fichero, el usuario informará a la TGSS de las bases de cotización de cada uno de los tramos de la liquidación en tratamiento.

Podrá seleccionar el tipo de Liquidación a través del desplegable.

A través del Fichero de Bases también puede generar otros **tipos de liquidación:**

- **Liquidación L02:** Liquidaciones complementarias por situaciones asimiladas al alta correspondientes a salarios de tramitación.
- **Liquidación L03:** Liquidaciones complementarias por incremento de bases derivadas de abono de salarios con carácter retroactivo.
- **Liquidación L13:** Liquidaciones complementarias por situaciones asimiladas al alta correspondientes a vacaciones retribuidas y no disfrutadas.
- **Liquidación L90:** Liquidaciones complementarias por incremento de bases.
- **Liquidación L91:** Liquidaciones complementarias por nuevos trabajadores y/o tramos de liquidaciones ordinarias presentadas por el usuario.

Cuando se genera el Fichero de Bases, una vez indicado el período de liquidación podrá comprobar a través de las diferentes pestañas los datos que se recogerán en el Fichero de Bases, los trabajadores de la empresa, las nóminas generadas en ese mes, las incidencias que tenga introducidas de los trabajadores que están en situación de Incapacidad Temporal (para ello debe seleccionar el trabajador en cuestión dentro de la Pestaña “Selección de Trabajadores”), y por último también podrá visualizar los tramos por día.

La TGSS aceptará únicamente la información de los trabajadores y tramos que sean exactamente coincidentes con los obtenidos de Afiliación.

En caso de que el usuario proporcione información de algún trabajador o tramo inexistente en el FGA (Fichero General de Afiliación), se ignorará a todos los efectos y se informará de ello.

Permitirá incorporar datos de todos los trabajadores o solo de parte de ellos, dependiendo del tipo de liquidación. El Sistema no obligará al usuario a presentar los datos de todos los trabajadores simultáneamente, por lo que, mediante el envío de sucesivos ficheros de bases, el usuario podrá proporcionar solo la información de los trabajadores no disponibles aún en la TGSS.

Podrá seleccionar la Empresa, desde que trabajador, hasta que trabajador, periodo y mes liquidativo.

- **LIQUIDACIONES NORMALES (LIQUIDACION L00)**

SITUACIÓN DE ACTIVO “NORMAL”

➤ **Trabajador a Tiempo Completo**

Código	Descripción	<u>Obligatoriedad/ Condicional</u>	<u>Observación</u>
500	Base de Contingencias Comunes	Obligatorio	
501	Base Horas Extras Fuerza Mayor	Condicional	Sólo se cumplimentará en caso de que se hayan realizado
502	Base de Otras Horas Extras	Condicional	Sólo se cumplimentará en caso de que se haya realizado.
601 o 611 (1)	Base de Accidentes de Trabajo	Obligatorio	
Indicador 51	Modalidad de Salario	Condicional	Para grupos de cotización diario con retribución mensual.

(1) Las empresas colaboradoras en Accidentes de Trabajo comunicarán la base de AT y EP con el código 611.

➤ **Trabajador a Tiempo Parcial.**

Se deben de considerar tanto los trabajadores con contratos a tiempo parcial, así como trabajadores con reducción de jornada por guarda legal o trabajadores jubilados parciales.

El número de horas sólo se informa en situación en activo (cuando existe jornada trabajada). En las situaciones de IT, Maternidad a tiempo completo, riesgos, Alta sin percibo de Retribución o Expediente de Regulación de empleo total no se informa del número de horas.

Código	Descripción	Obligatoriedad/Condicional.	Observación.
500	Base de Contingencias Comunes	Obligatorio	
Indicador 01	Número de horas realizadas a tiempo parcial.	Obligatorio	
501	Base de horas Extras fuerza mayor.	Condicional	
601 o 611(1)	Base de Accidentes de Trabajo	Obligatorio	
Indicador 51	Modalidad de Salario.	Condicional	Para grupos de cotización diario con retribución mensual.

(1) Las empresas colaboradoras en Accidentes de Trabajo comunicarán la base de AT y EP con el código 611.

SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL

➤ **Incapacidad Temporal empresas colaboradoras, excluidas, o 15 primeros días contingencias comunes y AT y EP.**

En esta situación no procede la aplicación de la compensación de pago delegado de la prestación de Incapacidad Temporal.

Código	Descripción	Obligatoriedad/Condicional	Observación
500	Base de Contingencias Comunes en situación de IT	Obligatorio	
603 o 613(1)	Base de Accidente de Trabajo en situación de IT	Obligatorio	
Indicador 51	Modalidad de Salario	Condicional	Para grupos de cotización diario con retribución mensual

(1) Las empresas colaboradoras en Accidentes de Trabajo comunicarán la base de AT y EP con el código 613.

➤ **Incapacidad Temporal Contingencias Comunes Pago delegado.**

Código	Descripción	Obligatoriedad/ Condiciona	Observación
500	Base de Contingencias Comunes en situación de IT	Obligatorio	
563	Compensación IT Contingencias Comunes	Obligatorio	
603 o 613 (1)	Base de Accidentes de Trabajo en situación de IT	Obligatorio	
Indicador 51	Modalidad de Salario.	Condiciona	Para grupos de cotización diario con retribución mensual

(1) Las empresas colaboradoras en Accidentes de Trabajo comunicarán la base de AT y EP con el código 613.

➤ **Incapacidad Temporal derivada de AT y EP pago delegado.**

Código	Descripción	Obligatoriedad/ Condiciona	Observación
500	Base de Contingencias Comunes en situación de IT	Obligatorio	
663	Compensación IT At y Ep	Obligatorio	
603 o 613 (1)	Base de Accidentes de Trabajo en situación de IT	Obligatorio	
Indicador 51	Modalidad de Salario	Condiciona	Para grupos de cotización diario con retribución mensual

(1) Las empresas colaboradoras en Accidentes de Trabajo comunicarán la base de AT y EP con el código 613.

➤ **Incapacidad Temporal Pago Directo.**

Código	Descripción	Obligatoriedad/ Condiciona	Observación
509	Base de Contingencias Comunes empresarial en situación de IT	Obligatorio	
603 o 613(1)	Base de Accidentes de Trabajo en situación de IT	Obligatorio	
Indicador 51	Modalidad de Salario	Condiciona	

SITUACIONES DE MATERNIDAD /PATERNIDAD A TIEMPO COMPLETO Y RIESGOS DURANTE EL EMBARAZO/LACTANCIA.

➤ **Maternidad /Paternidad Tiempo Completo**

Código	Descripción	Obligatoriedad/ Condiciona	Observación
509	Base de Contingencias Comunes empresarial en situación de Maternidad /Paternidad	Obligatorio	
603 o 613 (1)	Base de Accidentes de Trabajo en situación de Maternidad/ Paternidad /Riesgo	Obligatorio	
Indicador 51		Condiciona	Para grupos de cotización diario con retribución mensual.

(1) Las empresas colaboradoras en Accidentes de Trabajo comunicarán la base de AT y EP con el código 613.

➤ **Situación de Riesgo durante el embarazo /lactancia.**

Código	Descripción	Obligatoriedad/ Condiciona	Observación
509	Base de Contingencias Comunes empresarial en situación de Riesgo.	Obligatorio	
603 o 613 (1)	Base de Accidentes de Trabajo en situación de Maternidad /Paternidad/Riesgo	Obligatorio	
Indicador 51	Modalidad de Salario	Condiciona	Para grupos de cotización diario con retribución mensual.

(1) Las empresas colaboradoras en Accidentes de Trabajo comunicarán la base de AT y EP con el código 613.

EXPEDIENTE DE REGULACIÓN DE EMPLEO PARCIAL.

Código	Descripción	Obligatoriedad/ Condicional	Observación
Parte de Jornada Trabajada			
500	Base Contingencias Comunes	Obligatorio	
501	Base de Horas Extras Fuerza Mayor	Condicional	Sólo se cumplimentará en caso de que se hayan realizado.
601 o 611 (1)	Base de Accidentes de Trabajo	Obligatorio	
Indicador 01	N.º de horas	Obligatorio	N.º de horas trabajadas (independiente de que el trabajador esté a tiempo completo o parcial)
Indicador 05	Coefficiente a tiempo parcial en situación de ERE	Obligatorio	Deberá consignar el coeficiente de jornada que no se encuentre en situación de ERE (jornada trabajada)
Parte de Jornada en Situación de Expediente de Regulación de Empleo			
536	Base de contingencias comunes ERE parcial	Obligatorio	
636	Base de AT ERE PARCIAL	Obligatorio	

- (1) Las empresas colaboradoras en Accidentes de Trabajo comunicarán la base de AT y EP con el código 611

EXPEDIENTES DE REGULACIÓN DE EMPLEO TOTAL.

Código	Descripción	Obligatoriedad/ Condicional	Observación
509	Base de Contingencias Comunes empresarial en situación de ERE	Obligatorio	
603 o 613 (1)	Base de Accidentes de Trabajo en situación de ERE	Obligatorio	
501	Base Horas Extras Fuerza Mayor	Condicional	Sólo se cumplimentará en caso de que se hayan realizado.
Indicador 51	Modalidad de Salario	Condicional	Para grupos de cotización diario con retribución mensual.

- (1) Las empresas colaboradoras en Accidentes de Trabajo comunicarán la base de AT y EP con el código 613.

CONTRATOS PARA LA FORMACIÓN

Código	Descripción	Obligatoriedad/ Condicional	Observaciones
Horas 03	Número de horas de formación teórica presencial	Condicional	Sólo se cumplimentará en caso de que se hayan realizado
Horas 04	Número de horas de formación teórica a distancia	Condicional	Sólo se cumplimentará en caso de que se hayan realizado
Horas 06	Número de horas tutoría	Condicional	Sólo se cumplimentará en caso de que se hayan realizado
737	Bonificación tutoría	Condicional	Se consignará el importe calculado por el usuario por este concepto
501	Base de Horas Extras Fuerza Mayor	Condicional	Sólo se cumplimentará en caso de que se hayan realizado.
502	Base de Otras Horas Extras	Condicional	Sólo se cumplimentará en caso de que se hayan realizado.

8.FICHERO DE SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN.

Tipo de Datos “Solicitud Confirmación”

Este tipo de fichero será el que utilice el usuario para comunicar a la TGSS su conformidad con los datos aportados para las liquidaciones indicadas en el mismo.

El campo Referencia Externa es el Identificador dado por el usuario al fichero. Se replicará en la respuesta generada tras su tratamiento.

El Fichero XML generado podrá visualizarlo e imprimirlo si lo desea, en cualquier momento. Seleccione Informes, Visualizar e Imprimir Ficheros XML. Podrá seleccionar el fichero deseado.

La aplicación también muestra Informes de dichos ficheros.

9. FICHERO DE SOLICITUD DE CÁLCULOS.

Tipo de Datos “Solicitud Cálculos”

Este tipo de fichero será el que utilice el usuario para solicitar a la TGSS información sobre los cálculos de una liquidación. También podrá solicitar cálculos detallados por trabajador y tramo.

Para ello, marque “Indicador Cálculos Desglosados” Cuando se incluye este elemento, la respuesta a dicha solicitud de cálculos se realizará desglosada por trabajador y tramo.

Deberá indicar el Periodo de Presentación: Indica el período de presentación asociado a la liquidación referenciada cuyos cálculos se quieren consultar.

El campo Referencia Externa es el Identificador dado por el usuario al fichero. Se replicará en la respuesta generada tras su tratamiento.

El Fichero XML generado podrá visualizarlo e imprimirlo si lo desea, en cualquier momento. Seleccione Informes, Visualizar e Imprimir Ficheros XML. Podrá seleccionar el fichero deseado.

④ TRANSFERENCIAS BANCARIAS.

Mediante esta opción una vez confeccionadas las nóminas podremos realizar el pago de estas mediante Transferencias Bancarias.

En la **Ficha de la Empresa** debe haber indicado los Datos Bancarios, para que estos aparezcan en la orden de transferencia como datos del ordenante.

Empresas

Datos Generales | Datos I.R.P.F.

CODIGO: 01 **DENOMINACION:** AGRISOFT Régimen GENERAL

DIRECCION: AV INNOVACION **NUMERO:** 221

C. POSTAL: 41020 **POBLACION:** SEVILLA **CODIGO:** 41091 **TELEFONO:** 954253862

PROVINCIA: SEVILLA **CODIGO:** 41 **CODIGO DEL PAIS:** 724

CLAVE Identificación de Empresario: 9.Codigo Identificacion Fisca **CIF:** B91088890 **IBAN:** ES01 **CUENTA BANCARIA:** 00043251870600098711

CONVENIO: 0100755 **HOSTELERIA**

ACTIVIDAD ECONOMICA: 1681 **HOSPEDAJE EN HOTELES**

MUTUA DE ACCIDENTE: 061 **F.R.E.M.A.P**

EPIGRAFE I.A.E. 233 Dedución por Colaboración Voluntaria por Enfermedad Común

Código Nacional de Actividad Económica: C.N.A.E. 56 Servicios de comidas y bebidas

IMPORTE FORMACION CONTINUA

CUENTAS DE COTIZACION (C.C.C.):

PRINCIPAL: 41019986514

FORMACION: 41019986514

ASIMILADOS (Consejeros, Administradores,)

FUNCIONARIOS:

EXCLUIDOS CENSO AGRARIO:

BECARIOS (Prácticas Remuneradas): 41019986514

BECARIOS (Prácticas NO Remuneradas): 42587965212

Selección del Régimen de la Seguridad Social

General **Agrícola**

Régimen General FUNCIONARIOS

Integración Régimen Local

Contratos de Trabajo y sistema R.E.D.:

CODIGO REGIMEN SEG.SOCIAL: 0111

TRABAJADORES EN PLANTILLA: 3

Agregar Eliminar Actualizar Visualizar Imprimir Cerrar

En la **Ficha del Trabajador**<Pestaña Generales indicaremos esta forma de cobro, antes de confeccionar las nóminas.

También debemos indicar la cuenta de abono en la Ficha del Trabajador, es imprescindible indicar 20 dígitos de la cuenta del trabajador.

Fichas de los Trabajadores

Generales | Profesionales | Datos IRPF | Contrato | Salariales | No Salariales | Fechas Alta y Baja | No Residentes

CODIGO: GENT1 APELLIDO 1: ZARAGOZA APELLIDOS en el TC2: ZATOC
 APELLIDO 2: TORRES NOMBRE: CARLOS

CLAVE Identificador de Persona Física: 1.NIF NIF: 023455601Z SEXO: H Nº MATRICULA:
 Nº SEGURIDAD SOCIAL: 410011442288776 FECHA NACIMIENTO: (DD/MM/AA) 25/11/66
 NIVEL FORMATIVO: 51 GRADO SUPERIOR
 PROFESION (Ocupación en INEM): 5000 Camareros y coc

Dirección
 TIPO DE VIA: CL DIRECCION: ROSARIO BLOQUE: 2
 NUMERO: 12 BIS: ESCALERA: 1 PUERTA: B MUNICIPIO Isla Palma:
 CODIGOPOSTAL: 41008 LOCALIDAD: 04086 SORBAS ? TELEFONO MOVIL: 686835929
 PROVINCIA: SEVILLA CODIGO DEL PAIS: 724.España
 LOCALIDAD NACIMIENTO: SEVILLA TELEFONO: 954256812
 PROVINCIA NACIMIENTO: SEVILLA NACIONALIDAD: 724.España

Fotografía
 Asignar fotografía

Forma de Cobro
 FORMA DE COBRO: Transferencia
 IBAN: ES73 CUENTA BANCARIA: 00042351880609981765

Código de la Empresa:
 01 ?
 AGRISOFT Régimen GENERAL

Agregar Modificar Eliminar Actualizar Visualizar Imprimir Copiar Cerrar

En la opción de **Transferencias Bancarias** podrá visualizar el Número Total de Transferencias e Importe Total grabado en el fichero.

El fichero de transferencias una vez generado se guarda en la carpeta \Agrisoft\

Transferencias Bancarias

Selección | Nóminas

Indique la Fecha:
 Año: 2023
 Mes: 01

Trabajadores:
 Desde Código: ?
 Hasta Código: zzzzzzzz

Datos Transferencias Nóminas:
 Número Total: 3
 Importe Total: 3.142,91 €

Empresa:

	CODIGO	DENOMINACION	CIF	IBAN	CUENTA
▶	01	AGRISOFT Régimen GENE...	B91088890	ES01	00043251870600098711
	A22	AGRISOFT Régimen AGRI...	B91082883	ES42	00043251670609987615

Aceptar Cancelar

JORNADAS REALES

1.Introducción de las Jornadas Reales

Mediante esta opción podrá introducir las jornadas reales y previstas realizadas por los trabajadores del Sistema Especial Agrario.

Al pulsar Agregar, introducimos el año y el mes, posteriormente indicamos el código del trabajador pudiéndolo seleccionar del desplegable.

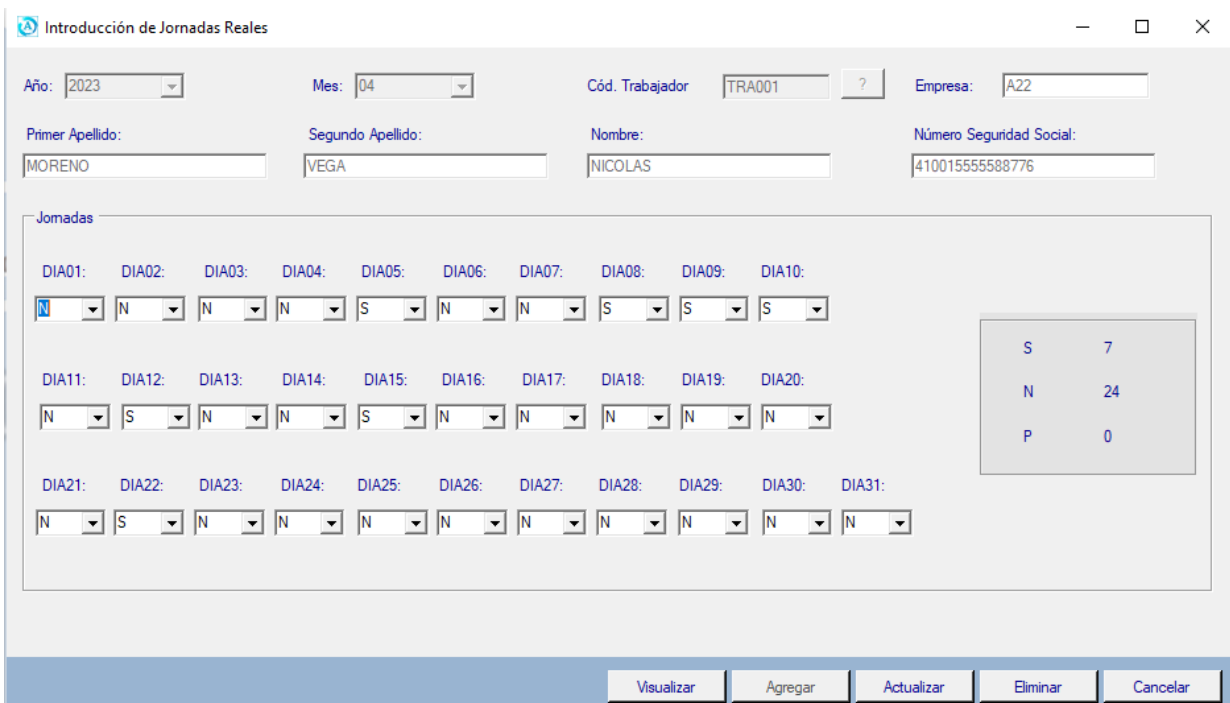
Para trabajadores de la Modalidad de Cotización Jornadas Reales que se encuentren en situación de Incapacidad Temporal (Enfermedad, Accidente, Maternidad...) es imprescindible para el nuevo Sistema de Liquidación Directa (Siltra) la introducción de las jornadas previstas (antes de grabar la incidencia del trabajador en la opción de Nóminas> Incidencias Mensuales)

- Jornadas Trabajadas (S)
- Jornadas No trabajadas (N)
- Jornadas Previstas (P)

Aparecerán sumadas las jornadas según se vaya marcando en cada día.

Para pasar de un día al siguiente, simplemente nos moveremos con el tabulador o con las flechas del teclado, la suma irá apareciendo.

Nos avisará, si intentamos introducir las de un trabajador y un mes que ya están introducidas.



DIA01:	DIA02:	DIA03:	DIA04:	DIA05:	DIA06:	DIA07:	DIA08:	DIA09:	DIA10:
N	N	N	N	S	N	N	S	S	S

DIA11:	DIA12:	DIA13:	DIA14:	DIA15:	DIA16:	DIA17:	DIA18:	DIA19:	DIA20:
N	S	N	N	S	N	N	N	N	N

DIA21:	DIA22:	DIA23:	DIA24:	DIA25:	DIA26:	DIA27:	DIA28:	DIA29:	DIA30:	DIA31:
N	S	N	N	N	N	N	N	N	N	N

S	7
N	24
P	0

2. Visualización de las Jornadas Reales

Desde Visualización de Jornadas podremos revisar las jornadas introducidas de los trabajadores y podremos eliminar la que deseemos.

ID	Day	Year	Surname	Name	Surname	ID	Code	Status 1	Status 2	Status 3	Status 4	Status 5
TRA001	03	2023	MORENO	VEGA	NICOLAS	410015555588776	A22	P	P	N	P	
TRA001	01	2023	MORENO	VEGA	NICOLAS	410015555588776	A22	S	N	N	S	
TRA001	02	2023	MORENO	VEGA	NICOLAS	410015555588776	A22	S	N	N	N	
TRA001	04	2023	MORENO	VEGA	NICOLAS	410015555588776	A22	N	N	N	N	
TRA001	05	2023	MORENO	VEGA	NICOLAS	410015555588776	A22	N	N	S	S	
TRA001	06	2023	MORENO	VEGA	NICOLAS	410015555588776	A22	S	S	S	N	
TRA001	07	2023	MORENO	VEGA	NICOLAS	410015555588776	A22	S	S	S	S	

1. Registro Salarial.

“El empresario está obligado a llevar un registro con los **valores medios de los Salarios, Complementos Salariales y percepciones Extrasalariales de su plantilla, desagregados por sexo** y distribuidos por grupos profesionales, categorías profesionales o puestos de trabajo iguales o de igual valor” según se establece en el artículo 28 del texto refundido de la Ley de Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015.

NominasAgrisoft genera el Informe de Registro Retributivo que hace referencia a los **Importes Efectivos**, que son los correspondientes a **las retribuciones satisfechas a cada trabajador, y para cada una de sus diferentes situaciones contractuales**.

El **período temporal** de referencia será con carácter general el **año natural**, y los datos retributivos están **agrupados por Sexo y por Categoría Profesional**.

Este informe se encuentra en el Menú principal < Informes < Registro Salarial.

Informes de Registro Salarial Efectivo por Categoría Profesional

Empresa: ?

Año: 2022

Informes Anuales:

- Registros Salarios
- Salario Base + Pagas Extras
- Complementos Salariales
- Complementos Extrasalariales
- Conceptos Recibo Salario

Informes Detallados por Trabajador:

- Registro Salarial
- Conceptos Recibo Salario

Informe Cancelar

Dentro de este apartado se pueden obtener varios informes que están clasificados en:

Informes Anuales

- **Registros Salarios:**

Mediante este informe se obtienen la Retribución Anual total, el Promedio Anual y la Diferencia salarial de los **Salarios y Pagas Extras, Complementos Salariales y Extrasalariales Anuales de los trabajadores de una empresa clasificados por Sexo y Categoría Profesional.**

INFORME REGISTRO SALARIAL EFECTIVO POR CATEGORÍA PROFESIONAL													13/07/23	
EMPRESA: 01		CONSULTORÍA RAMIREZ SL				C.I.F.: B98748596		AÑO: 2022		TOTAL PLANTILLA: HOMBRES: 2		MUJERES: 6		
REGISTRO SALARIO														
Nº DE PERSONAS POR CATEGORÍA: A JEFE SUPERIOR ADMIN														
HOMBRES: 1														
MUJERES: 3														
SITUACIÓN CONTRACTUAL	Nº SITUACIÓN CONTRACTUAL		SALARIO BASE + PPEE ANUAL		COMPLEMENTOS SALARIALES ANUAL		COMPLEMENTOS EXTRASALARIALES ANUAL		RETRIBUCIÓN TOTAL ANUAL		PROMEDIO ANUAL		DIFERENCIA SALARIAL	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M		
COMPLETO	1	3	5.868,01 €	2.488,78 €	1.495,40 €	82,25 €	1.888,00 €	0,00 €	9.251,41 €	2.571,03 €	9.251,41 €	857,01 €	90,74 %	
PARCIAL	0	1	0,00 €	683,65 €	0,00 €	135,13 €	0,00 €	70,00 €	0,00 €	888,78 €	0,00 €	888,78 €	-100,00 %	
Nº DE PERSONAS POR CATEGORÍA: C OFICIAL DE PRIMERA														
HOMBRES: 0														
MUJERES: 1														
SITUACIÓN CONTRACTUAL	Nº SITUACIÓN CONTRACTUAL		SALARIO BASE + PPEE ANUAL		COMPLEMENTOS SALARIALES ANUAL		COMPLEMENTOS EXTRASALARIALES ANUAL		RETRIBUCIÓN TOTAL ANUAL		PROMEDIO ANUAL		DIFERENCIA SALARIAL	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M		
COMPLETO	0	1	0,00 €	857,30 €	0,00 €	60,32 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	917,62 €	0,00 €	917,62 €	-100,00 %	

Salario Base + Pagas Extras:

Se obtienen los importes referentes al Salario Base + Paga Extra Anual, el Promedio del Salario Base + Paga Extra, la diferencia Salarial del promedio, la mediana y la diferencia salarial de la mediana del **Salario Base + Paga Extra Anual de los trabajadores clasificados por Sexo y Categoría Profesional.**

Complementos Salariales:

Se obtienen los importes referentes a los Complementos Salariales Anuales, el promedio y la diferencia salarial del promedio de los Complementos Salariales, así como la mediana y la diferencia salarial de la mediana de los **Complementos Salariales de los trabajadores clasificados por Sexo y Categoría Profesional.**

Complementos Extrasalariales:

Se obtienen los importes referentes a los Complementos Extrasalariales Anuales, el promedio y la diferencia salarial del promedio de los Complementos Extrasalariales, así como la mediana y la diferencia salarial de la mediana de los **Complementos Extrasalariales de los trabajadores clasificados por Sexo y Categoría Profesional.**

Informes Detallados por Trabajador

-Registro Salarial:

Mediante este informe se obtiene por cada trabajador los importes efectivos de cada mes clasificados en Salario Base + Pagas Extras, Complementos Salariales y Complementos Extrasalariales así como la retribución total Anual

INFORME REGISTRO SALARIAL EFECTIVO POR CATEGORÍA Y TRABAJADOR														13/07/23
EMPRESA: 01		CONSULTORÍA RAMIREZ SL				C.I.F.: B98748596		AÑO: 2022						
JEFE SUPERIOR ADMIN														
CÓDIGO: A0		NOMBRE: GOMEZ PALMAR, ROCIO				D.N.I.: 25874756T		SEXO: M						
CONCEPTOS	SITUAC. CONTRAC.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL RETRIBU.
Salario Base + Pagas Extras	COMPLETC	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	888,78 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	888,78 €
Complementos Salariales *	COMPLETC	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Complementos Extrasalariales	COMPLETC	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Salario Base + Pagas Extras	PARCIAL	0,00 €	683,65 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	683,65 €
Complementos Salariales *	PARCIAL	0,00 €	135,13 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	135,13 €
Complementos Extrasalariales	PARCIAL	0,00 €	70,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	70,00 €
RETRIBUCIÓN TOTAL ANUAL: 888,78 €														

-Conceptos Recibo Salario:

Este informe es un resumen de Todos los conceptos Salariales y No Salariales de la nómina del trabajador.

INFORME CONCEPTOS E IMPORTES DE NÓMINAS POR TRABAJADOR														13/07/23	
EMPRESA: 01		CONSULTORÍA RAMIREZ SL				C.I.F.: B98748596		AÑO: 2022							
CÓDIGO: A1 NOMBRE: RODRIGUEZ PEREZ, LUIS															
CÓDIGO: A1		NOMBRE: RODRIGUEZ PEREZ, LUIS				D.N.I.: 28958745R		SEXO: H							
MES	SALARIO BASE	HORA S EXTRA FUERZA MAYOR	HORA S EXTRA OTRAS	GRATIF EXTRAS	SALARIO ESPECIES	INCENTIVOS	ANTIGÜEDAD	OTROS COMPLEMENTOS SALARIALES	INDEMNIZ O SUPLEIDOS	PRESTAC. INDEMNIZ	INDEMNIZ TRASLADOS	OTROS COMPLEMENTOS NO SALARIALES	PRIMERA ENFERM. IT	ACCIDENTE LABORAL	*SEGUNDA ENFERM. IT
01	20,00 €	33,00 €	32,00 €	44,00 €	5,00 €	60,00 €	80,20 €	82,25 € + 21,00 € + 12,40 € + 13,00 € + 14,00 € + 15,00 € + 16,00 € + 17,00 € + 40,00 € + 5,00 € + 83,00 € + 43,00 € + 44,00 € + 45,00 € = 450,65 €	90,00 €	91,00 €	92,00 €	93,00 € + 70,00 € + 71,00 € + 72,00 € + 72,00 € = 378,00 €	468,00 €	60,00 €	0,00 €
02	50,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	70,00 €	0,00 €	0,00 €	429,00 €
06	1.167,29 €	0,00 €	0,00 €	200,00 €	0,00 €	0,00 €	80,20 €	82,25 € + 12,40 € + 40,00 € = 134,65 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	70,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
10	1.167,29 €	0,00 €	0,00 €	200,00 €	0,00 €	0,00 €	80,20 €	82,25 € + 12,40 € + 40,00 € = 134,65 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	70,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
12	1.167,29 €	0,00 €	0,00 €	200,00 €	0,00 €	0,00 €	80,20 €	82,25 € + 12,40 € + 40,00 € = 134,65 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	70,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
A1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	100,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
AD	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	90,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
ES	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1.552,14 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL:	3.571,87 €	33,00 €	32,00 €	2.296,14 €	5,00 €	60,00 €	320,80 €	1.044,60 €	90,00 €	91,00 €	92,00 €	658,00 €	468,00 €	60,00 €	429,00 €
RETRIBUCION TOTAL ANUAL: 9.251,41 €															

2. I.R.P.F

Mediante esta opción puede generar un listado de I.R.P.F, bien de todos los trabajadores de la empresa, o de uno que desee en el período que indique.

Usuarios Gestion de Nóminas Sistema Siltra Transferencias Bancarias Jornadas Reales Informes Certificados Empresa Salir

Registro Salarial
I.R.P.F.

NOMINAS AGRISOFT SILTRA

LISTADO DEL I.R.P.F.

EMPRESA: 01 DENOMINACION: CONSULTORIA RAMIREZ SL C.I.F.: B98748596 FECHA: 13/09/2022
 AÑO: 2022 MES DESDE: 01 MES HASTA: 12

CÓDIGO: **A0** NOMBRE: GOMEZ PALMAR, ROCIO D.N.I.: 25874756T

RETRIBUCIONES NO DERIVADAS DE I.T.	RETRIBUCIONES DERIVADAS DE I.T.	BASE I.R.P.F	RETENCIONES PRACTICADAS DE RETRIBUCIONES NO DERIVADAS DE I.T.	RETENCIONES PRACTICADAS DE RETRIBUCIONES DERIVADAS DE I.T.	TOTAL RETENCIONES PRACTICADAS	BASE SIN I.R.P.F	I.R.P.F	DEDUCCION I.R.P.F	LÍQUIDO	SEG. SOCIAL	NO RTE
876,38 €	0,00 €	876,38 €	43,82 €	0,00 €	43,82 €	12,40 €	5	0,00 €	792,97 €	51,99 €	NO

CÓDIGO: **A1** NOMBRE: RODRIGUEZ PEREZ, LUIS D.N.I.: 28958745R

RETRIBUCIONES NO DERIVADAS DE I.T.	RETRIBUCIONES DERIVADAS DE I.T.	BASE I.R.P.F	RETENCIONES PRACTICADAS DE RETRIBUCIONES NO DERIVADAS DE I.T.	RETENCIONES PRACTICADAS DE RETRIBUCIONES DERIVADAS DE I.T.	TOTAL RETENCIONES PRACTICADAS	BASE SIN I.R.P.F	I.R.P.F	DEDUCCION I.R.P.F	LÍQUIDO	SEG. SOCIAL	NO RTE
3047,19 €	528,00 €	3575,19 €	304,72 €	52,80 €	357,52 €	529,80 €	10	0,00 €	3456,53 €	290,94 €	NO

CÓDIGO: **A12** NOMBRE: GONZALEZ RUIZ, MONICA D.N.I.: 28444012C

RETRIBUCIONES NO DERIVADAS DE I.T.	RETRIBUCIONES DERIVADAS DE I.T.	BASE I.R.P.F	RETENCIONES PRACTICADAS DE RETRIBUCIONES NO DERIVADAS DE I.T.	RETENCIONES PRACTICADAS DE RETRIBUCIONES DERIVADAS DE I.T.	TOTAL RETENCIONES PRACTICADAS	BASE SIN I.R.P.F	I.R.P.F	DEDUCCION I.R.P.F	LÍQUIDO	SEG. SOCIAL	NO RTE
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	10	0,00 €	0,00 €	0,00 €	NO

CERTIFICADOS EMPRESA

1. Informes

Mediante esta opción se puede generar el **Certificado de Empresa** tanto para el Régimen General como para el Sistema Especial Agrario, para enviar los datos relativos a los trabajadores y sus cotizaciones a los Servicios de Empleo.

En la opción **Certificados Empresa < Informes** puede visualizar los modelos informativos para la revisión de los datos.



Informe principal

Domicilio Social: SEVILLA, Código Postal: 41020, Provincia: SEVILLA
 Actividad Económica (13): 10 Industria de la alimentación (Excepto 1011, 102, 106, 107 y 108)
 Denominación: 3123 Técnicos en el...

2. Datos de la persona trabajadora

Nombre y apellidos: PEREZ PADILLA, ROSARIO, DNI o NIE: 25697845Q, N° Afiliación SS: 413652145233665
 Grupo de cotización: 10, Genero (2): Tipo: 100, Duración: ...

3. Cotizaciones por contingencias comunes y de desempleo

AÑO	MES	GRUPO COTIZACIÓN	BASE COTIZACIÓN (1)	BASE COTIZACIÓN DESPUÉS (1) (2)	OBSERVACIONES (10)
2022	02	10	1.750,00		
2022	03	10	1.750,00		
2022	04	10	1.750,00		
2022	05	10	1.750,00		
2022	07	10	1.750,00		
2022	08	8	366,87		
TOTALES			158	9.116,67	

Informe principal

Datos de la persona trabajadora

Nombre y apellidos: PERAL RODRIGUEZ, MARIA, DNI o NIE: 41786235P, N° Afiliación SS: 410523652156963
 Contrato (2): Tipo: 402, Duración: ...

Cotizaciones por contingencias comunes y de desempleo

AÑO	Mes	Grupo cotización	Cotización por meses, nº de días cotizados (4)	Cotización por jornadas reales, nº de jornadas cotizadas (4)	Base de cotización al desempleo (5)	Observaciones (10)
2022	02	10	12		533,96	
2022	03	10	13		1.020,54	
2022	04	10	14		1.087,12	
2022	05	10	15		1.153,70	
2022	06	10	16		1.220,28	
2022	07	10	17		1.286,86	
2022	08	10	8		687,64	

Per vacaciones anuales, retribuidas y no retribuidas antes de la fecha de inicio de la empresa (1): 95, 7.410,10

Sello de la Empresa: En SEVILLA a 09/08/22
Firma:

2. Generación de Ficheros.

En la opción **Certificados Empresa < Generación de Ficheros XML** podrá generar el fichero XML. Este se localiza en la carpeta **Certificados Empresa**

Certificados Empresa

Certificados Empresa

Régimen Agrario

Régimen General

Código Empresa

Desde: ?

Hasta:

Código Trabajador

Desde: ?

Hasta: ?

Periodo Año

Desde:

Hasta:

Periodo Mes

Desde:

Hasta:

Ordenados por

Código del Trabajador

Apellidos

D.N.I. o N.I.F.

Número de S.S.

Informe **Cerrar**

🔗 DÍAS DE PRÁCTICAS NO REMUNERADAS.

Para los trabajadores **Becarios de Prácticas No Remuneradas** ANTES de generar las nóminas tiene que mecanizar en el programa los días de Prácticas correspondientes en cada mes.

Deberán cumplimentarse estos campos según corresponda, hay un desplegable con las distintas opciones:

- DÍAS EFECTIVOS PRÁCTICAS = **E**
- DÍAS PREVISTOS PRÁCTICAS IT-AT = **I** (Incapacidad Temporal Accidente Laboral)
- DÍAS PREVISTOS PRÁCTICAS- PAGO DIRECTO = **D**
- DÍAS SIN PRÁCTICAS= **N**

Mecanización Días Prácticas NO Remuneradas

Empresa: [?] Cód. Trabajador: [?] Año: [v] Mes: [v]

Primer Apellido: [] Segundo Apellido: [] Nombre: [] Número Seguridad Social: []

Días Prácticas

DIA01:	DIA02:	DIA03:	DIA04:	DIA05:	DIA06:	DIA07:	DIA08:	DIA09:	DIA10:
[N]	[N]	[N]	[N]	[N]	[N]	[N]	[N]	[N]	[N]
[N]	[N]	[N]	[N]	[N]	[N]	[N]	[N]	[N]	[N]
[N]	[N]	[N]	[N]	[N]	[N]	[N]	[N]	[N]	[N]
[N]	[N]	[N]	[N]	[N]	[N]	[N]	[N]	[N]	[N]
[N]	[N]	[N]	[N]	[N]	[N]	[N]	[N]	[N]	[N]

E 0
I 0
D 0
N 31

NOTA: E= Días Efectivos Prácticas, I= Días Previstos Prácticas ITAT (IT Accidente Trabajo), D= Días Previstos Prácticas Pago Directo

Visualizar Agregar Actualizar Eliminar Cancelar

A través de esta opción también podrá generar el **Fichero AFI** con acción MDP (Mecanización Días de Prácticas) para comunicar a la Seguridad Social los días de prácticas.

Este fichero se guarda en **C:\SILTRA\RED\WIPTC2\AFI**

Sistema R.E.D. Comunicación Dias Prácticas

Código Empresa
Empresa: ?
2.Colectivo

Códigos Trabajadores
Desde: ?
Hasta: zzzzzzzz ?

Claves de Acceso al Sistema R.E.D.
Número de Autorización: 99999999
Clave SILCON:
Password:

Fecha y Hora de Presentación
Fecha: 07/02/2024
Hora: 12:25:09

Indique la Fecha
Año: 2024
Mes: 02

Carpeta y Fichero de Salida
C:\SILTRA\RED\VIPTC2\AFI\ 24020712 .AFI

Generar Fichero Cancelar

COPIA DE SEGURIDAD

Con la instalación de cada actualización se crea un fichero con la copia de seguridad de sus datos.

Recomendamos, además, **realizar copias de seguridad** de sus datos en cualquier unidad externa. Deberá copiar la carpeta completa: \AGRISOFT\LABORAL\

CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Desde AgrisoftMantenimiento.es puede rellenar el formulario para contratar el Servicio de Mantenimiento desde la opción **Servicios < Solicitud de Contrato de Mantenimiento**.

Este Servicio de Mantenimiento le permitirá resolver todas las posibles dudas y realizar consultas sobre el manejo del programa, ofrecemos así, tranquilidad en el uso y manejo de su aplicación

Podrá tener acceso a realizar las descargas de las actualizaciones a través de la web AgrisoftMantenimiento.es de una forma más rápida, cómoda y sencilla.



Solicitud de Contrato de Mantenimiento

Seleccione los programas que desea contratar:

- Nóminas, Seguros Sociales e IRPF Versión 30 Trabajadores Nóminas, Seguros Sociales e IRPF Versión 300
 Nóminas, Seguros Sociales e IRPF sin limite de Trabajadores

Código Cliente (o déjelo en blanco):

Nombre:

Empresa: