

Winlab 8

Software de Gestión Laboral para Windows



Guía Práctica de Usuario

INDICE

ANTES DE EMPEZAR

WINLAB8	8
Requerimientos del sistema	8
Instalación de Winlab8	9
Desinstalación o reparación de Winlab8	11
Registro de Winlab8	12
Empezando con WINLAB	15
Ventana principal de Winlab	16

ARCHIVO

Convenios Colectivos	19
Configuración	22
Pagas extraordinarias	23
Complementos	24
Enfermedad y Accidente	24
Antigüedad	25
Conceptos e Importes	26
Categorías	28
Importar Convenios	31
Incremento lineal de tablas salariales	32
Actualización de Convenios	33
Atrasos de Convenio	35
Maestro de empresas	38
Configuración	39
Pagas extras y complementos	44
Centros y Secciones	44
Estadísticas de empresa	45
Otros	45
Conceptos Salariales	46
Duplicado de empresas	46

Archivo Documental	46
Fichas de Productores	47
Datos de Generales	49
Salarios	57
Jornada Contrato	58
I.R.P.F.	60
Embargos	62
Otros	63
Otros perceptores de renta	64
Copia de Productores entre Empresas	66
Tablas de I.R.P.F.	67
Bases y tipos cotización	68
Epígrafes de accidente	69
Tipos de contrato vigentes	70
Mutuas Patronales	71
Códigos Postales	72
Calendario Laboral	73
Fórmulas de Calculo	74
Índice de Precios de Consumo	75

ALTAS/BAJAS

Documentos de Afiliación y Baja	76
Modelo Ta 2/2	76
Generar Fichero de Afiliación AFI	77
Comunicar Días Trabajados TP	80
Introducción de Jornadas Reales REA	80
Contratos de Trabajo	81
Contrat@	84
Propuesta de Finiquito	86
No supera periodo de prueba	87
Comunicación de cese	87

Certificado de empresa	88
Papeletas de conciliación Despido/Salarios	88

NÓMINAS

Gestión de incidencias	90
Baja en la empresa	91
Enfermedad	92
Accidente	94
Maternidad / Paternidad	94
Horas	95
Ausencias	95
Otras	96
Conceptos Variables	97
Suspensión de empleo y sueldo	97
Bonificación	97
Listado	97
Delt@	98
Comunicación de Períodos IT al INSS y Seguridad Social	104
Otras incidencias	105
Introducción automática de conceptos variables	105
Introducción automática de variables por productor	106
Importar conceptos variables	106
Gestionar huelga y / o suspensiones de empleo	107
Nóminas Mensuales	109
Pagas extraordinarias	111
Supuestos de nóminas	113
Emisión de cheques y pagarés	114
Impresión de cheques	114
Transferencias de nómina	115
Exportación Contable	117
Exportar a MaConta SQL	117

Exportar apuntes a MaConta	118
Exportar apuntes a otras aplicaciones	119
Personalizar exportación contable	119

SEGURIDAD SOCIAL

Impresión Modelo TC-1	121
Impresión Modelo TC-2	123
Impresión Modelo TC-2/2	124
Impresión Modelo TC1/19	124
Impresión Modelo TC2/19	124
Justificación de actuaciones TC4/5	125
Generar Ficheros de Cotización (FAN)	125
Impresión Modelo TC-1/8	129
Impresión Modelo TC-2/8	130
Introducción Jornadas Reales R.E.A	130
Generar Ficheros de R.E.D R.E.A (FAN)	131
Impresión Modelo FLC	132
Impresión Modelo FLH	132
Liquidaciones complementarias	133

I.R.P.F.

Mantenimiento histórico del I.R.P.F.	135
Listado de acumulados de I.R.P.F.	136
Certificados del rendimiento del trabajo	137
Certificados de rendimientos A. Profesionales	137
Declaración jurada del trabajador	138
Comunicación de datos al pagador	138
Calculo del porcentaje de retención	139
Calculo Porcentaje de Retención País Vasco / Navarra	141
Impresión Modelo 110 / 111	142
Impresión Modelo 190	143

E-WINLAB

Configurar WinLab Online	145
Acceso a la página de E-WinLab	145
WinLab 8 Server	146

LISTADOS

Administrador de listados	147
Índices	148
Listados	149
Etiquetas	149
Avisos y vencimientos	149
Costes y Nóminas	150
Afiliación y Bajas	151
I.R.P.F.	152
Propios	152

UTILIDADES

Configuración de Winlab	153
Copias de Seguridad	155
Control de Usuarios	157
Visor de Usuarios Activos	158
Monitor de RED	158
Administrador de Datos	158
Exportar Facturación Automática	159
Importación de Datos	160
Calculo de Indemnizaciones	161
Calculo de Pensiones	162
Buscar y Reemplazar en las bases de datos	164
Buscar y Reemplazar N.I.E	164
Cambio Masivo de Claves de Percepción	165
Configuración de Talones y Pagarés	165
Calculo Letra NIF	166

VENTANAS ABIERTAS

Ventanas Abiertas	166
-------------------	-----

OPCIONES

Estilos	166
Izquierda o Derecha	167
Idioma	167

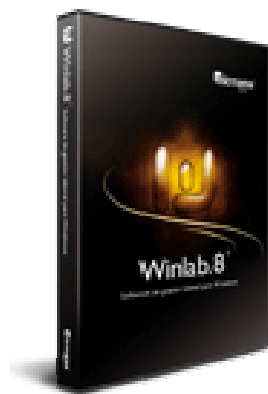
AYUDA

Acerca de WinLab	167
Sitio Web de MICROAREA	167
Consultas por Internet	168
WINLAB 8 Live update	168
Asistencia Técnica	169
Ayuda de WinLab	169
Windows Update	169

BOTONERA DE ACCESO RAPIDO

Botonera Superior	169
Registro Programa	169
Calculadora	170
Configuración WinLab 8	170
Panel de Control de Tareas	170
Botonera inferior	172

WINLAB8



Con más de 150.000 aplicaciones instaladas WinLab es posiblemente el producto de gestión laboral más utilizado por los despachos profesionales y empresas de tipo mediano/grande.

Evite de tediosos cálculos, informes, liquidaciones manuales y de otros programas en los que, previamente, usted ha tenido que introducir manualmente la información y con los que no es posible afrontar las circunstancias especiales que habitualmente se dan en el sector laboral.

Gracias a sus características particulares es ampliamente configurable y flexible y se adapta tanto a asesorías laborales como a empresas, adaptándose a la Legislación Laboral vigente mediante nuestro sistema de actualización automática sin privar al usuario de la posibilidad de modificación o de creación de nuevas tablas de datos.

Winlab incorpora asistentes para que los procesos más complejos se lleven a cabo de forma segura, evitando entradas incorrectas de datos que puedan provocar errores posteriores.

En cualquier momento podrá acceder a las nóminas ya calculadas anteriormente y hacer cuantas modificaciones desee sin necesidad de tediosos procesos de cierres mensuales o anuales.

Requerimientos del Sistema.

A continuación revisamos los requisitos mínimos para instalar el programa de Winlab8.

Sistema Operativo	Windows 2000 o superior.
Procesador	Pentium II o superior
Vídeo	Monitor VGA o resolución superior. (Recomendado 1024 x 768 píxeles)
R.A.M	256 Mb de memoria RAM para funcionamiento óptimo
Disco duro	500 Megas libres (para instalación completa)
CR-Rom	4 velocidades o superior
Teclado y ratón	Compatibles con Windows
Conexión a Internet	Recomendable tarjeta de sonido y módem, si bien no son imprescindibles

Instalación de WinLab 8

Micro-Area Software, incluye en el soporte magnético de la aplicación WINLAB 8 un programa que instala y configura la aplicación para el uso en su ordenador.

Para que la aplicación sea operativa, siga detenidamente los siguientes pasos.

1. - Inserte el CD-ROM suministrado por MICROAREA que contiene la aplicación WinLab. Si se trata de una instalación en red local, asegúrese que instala el producto en primer lugar en el servidor.



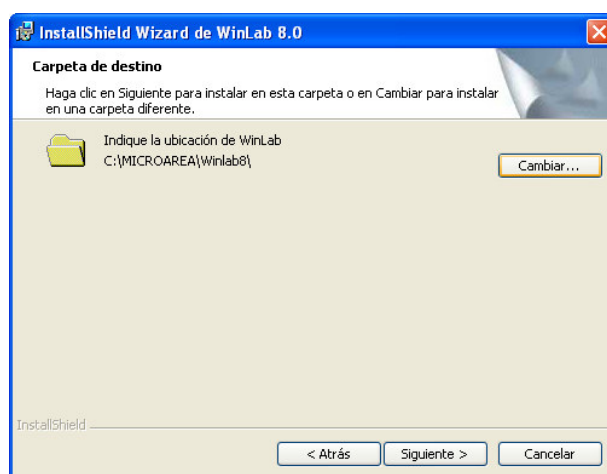
Tras introducir el CD en su equipo este iniciará automáticamente el asistente de instalación. A este proceso llamamos "autorun" y es una funcionalidad ofrecida por su sistema operativo. Si trascurridos unos minutos el asistente no se inicia es posible que experimente problemas con la configuración de su ordenador. Para solucionarlo haga clic en "mi pc" o "Equipo" (si utiliza Windows Vista) y ejecute manualmente el programa SETUP.EXE.

Si no consigue abrir el disco verifique que su unidad lectora no está fallando. Para ello intente el proceso en otro ordenador. Si no se activa en ninguno de los equipos de su despacho disponemos de una versión para descarga desde Internet.

Tras iniciar la ejecución del instalador Installshield el nuevo asistente nos solicitará la información sobre la organización y el usuario que registra el programa.

Si usted está trabajando con Windows 2000 o superior dispondrá de dos opciones adicionales, para instalar el programa en todos los usuarios o sólo para el usuario activo. Si optamos por la segunda posibilidad deberá verificar que el usuario activo tiene permisos de administrador para realizar la instalación del programa.

3. - Carpeta de instalación. El instalador nos solicitará la ruta en la cual se copiarán los ficheros de Winlab 8, por defecto esta ruta es "c:\ MICRO AREA\ WINLAB 8", para cambiarla, deberá pulsar el botón de examinar y seleccionar la carpeta de destino. **Instale siempre en esta nueva carpeta. No instale en la carpeta de la anterior instalación de Winlab 7, podría perder datos.**



4. - Tipo de instalación.

A continuación seleccionaremos el tipo de instalación.



Instalación Servidor: El programa instala el producto y el motor de SQL Server o MSDE. No intente instalar en modo servidor sobre Windows 95, 98 y Me, dado que estos sistemas operativos no son capaces de iniciar servicios. Esta opción la deberá ejecutar en la máquina que actúa como su servidor de red.

El instalador detectará de forma automática si usted dispone de alguna versión de MS SQL Server en su equipo. De ser así el asistente omitirá esta parte del proceso.

Instalación en modo cliente: Instala el programa sin activar los servicios de SQL Server y, por lo tanto, es la adecuada para la instalación de sus puestos de red.

Instalación personalizada: permite seleccionar que elementos serán instalados en su equipo.

NOTA IMPORTANTE SOBRE SISTEMAS OPERATIVOS DE MICROSOFT:

Microsoft mantiene y soluciona los problemas detectados en las distintas versiones de su sistema operativo a través de “parches” o “service packs”. Debe verificar que dispone siempre de la última versión actualizada en su ordenador. Si desconoce si su sistema operativo está al día, utilice la opción WINDOWS UPDATE que puede ser activada on-line en la siguiente dirección:
<http://windowsupdate.microsoft.com/>

Si Vd. ya tiene instalado MICROSOFT SQL SERVER O MSDE en su servidor puede realizar la instalación directamente en modo cliente. Al iniciarse el programa será requerido para que ingrese los parámetros de conexión con el gestor de bases de datos.

5. - Copia de archivos.

Llegados a este punto el instalador comienza la copia de archivos a disco.

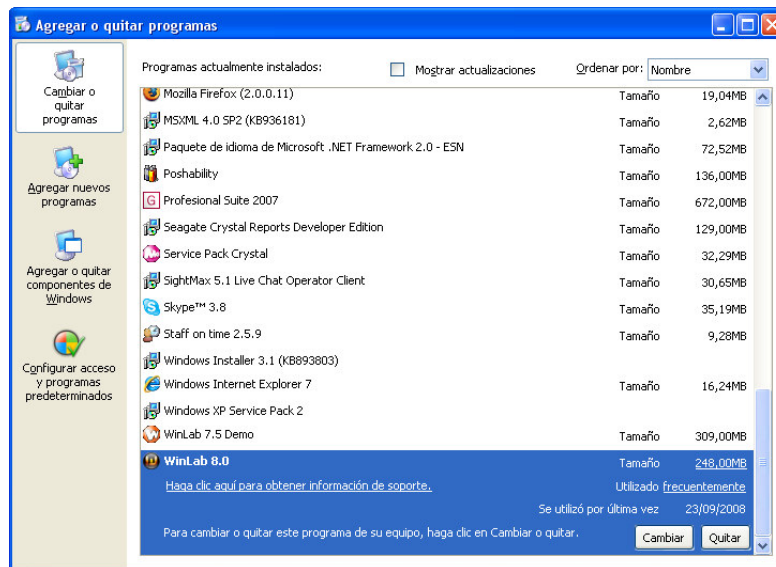
6. - Finalizando la instalación. Tras la copia de archivos pulsaremos en el botón de finalizar la instalación de Winlab 8. En función de la versión de Winlab 8 que Vd. tenga instalada el asistente procederá a la instalación de MDAC o MSDE. Este último es una versión simplificada de SQL Server que le permitirá manejar las bases de datos. Si Vd. ya tiene instalado Microsoft SQL Server no se preocupe porque la aplicación elegirá este como su servidor de base de datos predeterminada.

Tras instalar Winlab 8, siempre que haya optado por la instalación en modo servidor y no disponga de una versión de SQL Server o MSDE, en su equipo se iniciará el asistente para la instalación de MSDE. Posteriormente se activará el servicio para que el producto sea operativo

NO OLVIDE REINICIAR WINDOWS TRAS FINALIZAR LA INSTALACIÓN. Este proceso es conveniente aunque el sistema no se lo requiera. De este modo nos aseguramos que todos los servicios del sistema operativo se inician de forma correcta.

Desinstalación o reparación de WINLAB 8

1. Para la eliminación o reparación de MaGest4 deberá seguir los siguientes pasos:
2. Abra el panel de control de Windows: INICIO / CONFIGURACIÓN / PANEL DE CONTROL.
3. Haga doble clic sobre el icono AGREGAR o QUITAR PROGRAMAS. Utilizando Agregar o quitar programas, únicamente se pueden quitar los programas diseñados para plataformas Windows.



4. Seleccione, de entre la lista de programas que aparecerán la opción MAGEST 4 o MaGest SQL según versión
5. Pulse el botón Agregar o quitar...
6. Pulse el botón Aceptar.
7. Seleccionar la opción Eliminar o reparar según convenga.

La reparación del programa supone la instalación de nuevo del programa sobre la ruta de su primera instalación, reparando y sustituyendo los ficheros incorrectos que el instalador pudiera encontrar.

Recuerde obtener siempre copia de seguridad de WinLab 8 antes de realizar una reparación.

Si por el contrario realizamos una eliminación del producto, en la carpeta de instalación del programa, todavía quedarán algunos ficheros de datos, los cuales fueron creados tras la instalación del programa, dichos archivos deberá eliminarlos manualmente.

Registro y configuración inicial de WINLAB 8

Winlab8 requiere un código para su instalación, por ello, la primera vez que se utilice deberá registrarlo mediante el asistente para el registro de la aplicación.

Deberemos introducir el número de serie denominado CD-Key que encontrará en la carpeta de instalación del Software. Al introducir el número, en la parte superior aparecerá la versión del producto que se va a registrar, y en el centro de la ventana se habilitarán los campos sobre la información del titular del programa.

The screenshot shows the 'Identificación del Software' (Software Identification) window. The title bar reads 'Asistente para el registro y configuración. V2'. The main title is 'Registro y configuración de Micro Area Pymes Suite SQL'. Below the title, it says 'Por favor, siga las instrucciones de este asistente.' On the left, there is a logo for 'microarea' with a colorful cube graphic. The right side of the window is titled 'WinLab Demo'. It contains the following text: 'Por favor, introduzca el CD-Key del programa que Ud. ha adquirido y que encontrará en el reverso de carpeta que contiene el CD-Rom. Para completar el proceso deberá cumplimentar los datos de registro'. Below this, there is a 'Número de Serie:' field with a value of '123400WB' and a range '--- 12345647 --- 112000'. Below the number field, there are several empty text boxes for the following fields: 'Titular del programa:', 'Razón social:', 'Teléfono:', 'Domicilio:', 'C.P., Localidad:', 'Provincia:', 'NIF:', 'Fax:', 'E-Mail:', and 'Establecimiento Compra:'. At the bottom, there are three buttons: '< Atrás', 'Siguiente >>', and 'Cancelar'.

De los campos que le aparecerán para rellenar, todos son obligatorios. No obstante hasta no tenerlos rellenados no se habilitará el botón siguiente.

Una vez cumplimentados los datos, pulsaremos en siguiente y nos aparecerán las dos posibles opciones del registro de la aplicación, mediante Internet o manualmente a través del fax

The screenshot shows the 'Registro de la Aplicación' (Application Registration) window. The title bar reads 'Asistente para el registro y configuración. V2'. The main title is 'Registro y configuración de Micro Area Pymes Suite SQL'. Below the title, it says 'Por favor, siga las instrucciones de este asistente.' On the left, there is a logo for 'microarea' with a colorful cube graphic. The right side of the window is titled 'Registro de la Aplicación'. It contains the following text: 'Seleccione el método de registro de la aplicación:'. Below this, there are two radio buttons. The first radio button is selected and is labeled 'Si dispone de acceso a Internet desde este equipo, puede realizar el proceso de registro automático en unos segundos. (Se recomienda)'. The second radio button is not selected and is labeled 'Registro manual de la aplicación. Deberá imprimir el documento de registro y remitirlo al fax 902 15 79 80 junto con la copia de la factura o ticket de compra del producto. Transcurridos 5 minutos el proceso de registro se habrá completado, y deberá llamar al teléfono 902 11 36 25 para obtener el código de instalación.' At the bottom, there are three buttons: '< Atrás', 'Registrar', and 'Cancelar'.

Si optamos por el registro mediante Internet, deberá asegurarse que dispone de conexión en el momento del registro. Al pulsar el botón de iniciar registro el programa conectará en nuestro servidor y registrará su producto. Aparecerá un mensaje que le indicará que el producto está registrado y ya puede cerrar el asistente para el registro y volver a ejecutar la aplicación.

Si de lo contrario decidimos realizar el registro mediante fax, el programa nos imprimirá un documento que deberemos remitir el siguiente número de fax 902 15 79 80.

Una vez impreso el documento en la pantalla aparecerán tres casillas, no debe cerrar esta pantalla hasta que el personal de Micro Area le proporcione el código de registro.

Tras finalizar el proceso de registro se activará un asistente para la elección del servidor SQL. El primer combo contiene la lista de servidores de SQL Server detectada en su red local.

La máquina donde está instalando se denomina (Local), y a continuación se detallan el resto de los servidores de su red.

Los parámetros por defecto para la instalación son:

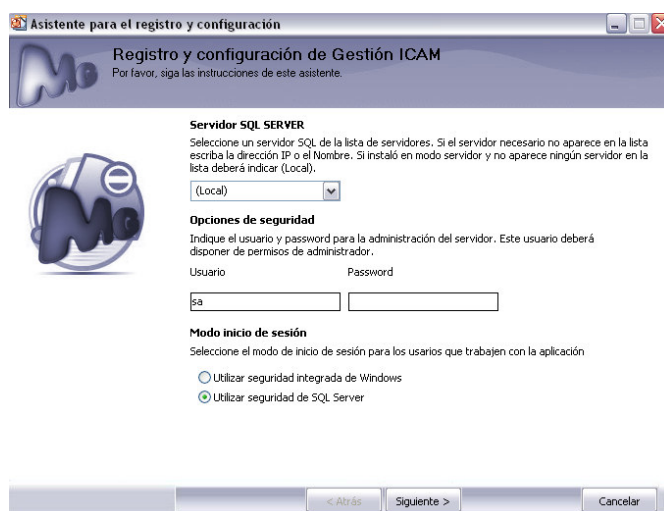
INSTALADOR DE UN SERVIDOR LOCAL

Servidor: (Local)

Usuario: sa

Password: MAGEST (Mayúsculas).

A continuación marque la opción de utilizar seguridad de SQL Server.



INSTALADOR DE UN PUESTO DE TRABAJO EN RED LOCAL

Servidor: Escriba la dirección IP de la máquina que actúa como servidor o seleccione el nombre en la lista de servidores que mostrará el asistente.

Usuario: sa. (en letras minúsculas)

Password: MAGEST (Mayúsculas).

A continuación marque la opción de utilizar seguridad de SQL Server.

Si no sabe cómo obtener la dirección IP de la máquina que actúa como servidor pinche sobre el botón inicio de WINDOWS en su servidor. Seleccione la opción ejecutar, escriba CMD y pulse el botón ACEPTAR. Tras abrirse una pantalla de la consola del sistema escriba IPCONFIG y pulse la tecla ENTER. Deberá introducir entonces como servidor la secuencia de números y puntos que encontrará tras la leyenda "dirección IP".

IMPORTANTE: Si usted ya tiene instalado un servidor SQL Server en su red corporativa contacte con el administrador de red para que le provea del nombre de usuario y contraseña con permisos suficientes.

INSTALACIÓN DE WINLAB 8 EN MODO CLIENTE REMOTO

Esta opción la utilizaremos para conectar clientes a través de Internet o mediante una VPN (Red Privada Virtual). Es imprescindible disponer de una conexión ADSL o una VPN. En cualquiera de los casos deberán poseer una IP pública facilitada por su proveedor de telefonía.

La configuración para este servicio:

Servidor: Escriba la dirección IP pública facilitada por su operador de telefonía.

Usuario: sa. (en letras minúsculas)

Password: MAGEST



Empezando con WINLAB

Ha llegado el momento. Se dispone a manejar por primera vez el programa. Le recomendamos que tenga su ordenador encendido y siga detenidamente los pasos que describiremos en los próximos capítulos.

Antes de iniciar el programa deberá revisar en la configuración gráfica de su monitor permite una resolución de 1024x768 píxeles.

Haga clic sobre el botón de INICIO. Deslice el puntero de su ratón hasta el apartado de programas, busque la opción Micro Area Pymes Suite, seleccione WinLab 8 Gestión Laboral, y haga click en WinLab 8.

También puede entrar haciendo doble click sobre el icono que se habrá creado en su escritorio.

Una ventana como esta aparecerá en su ordenador:



Al iniciar la sesión aparecerá la ventana de “Inicio de sesión”, en la que deberá introducir su nombre de Usuario y su Password. El Usuario predefinido por el programa es “Administrador” y la clave es “MAGEST”.

Para crear nuevos usuarios consulte el menú Utilidades.

El programa permitirá el trabajo en red de tantos usuarios como licencias tenga contratadas con Micro-Área Software, S.A.

Al introducir la clave de usuario le aparecerá una ventana con mensaje de error si:

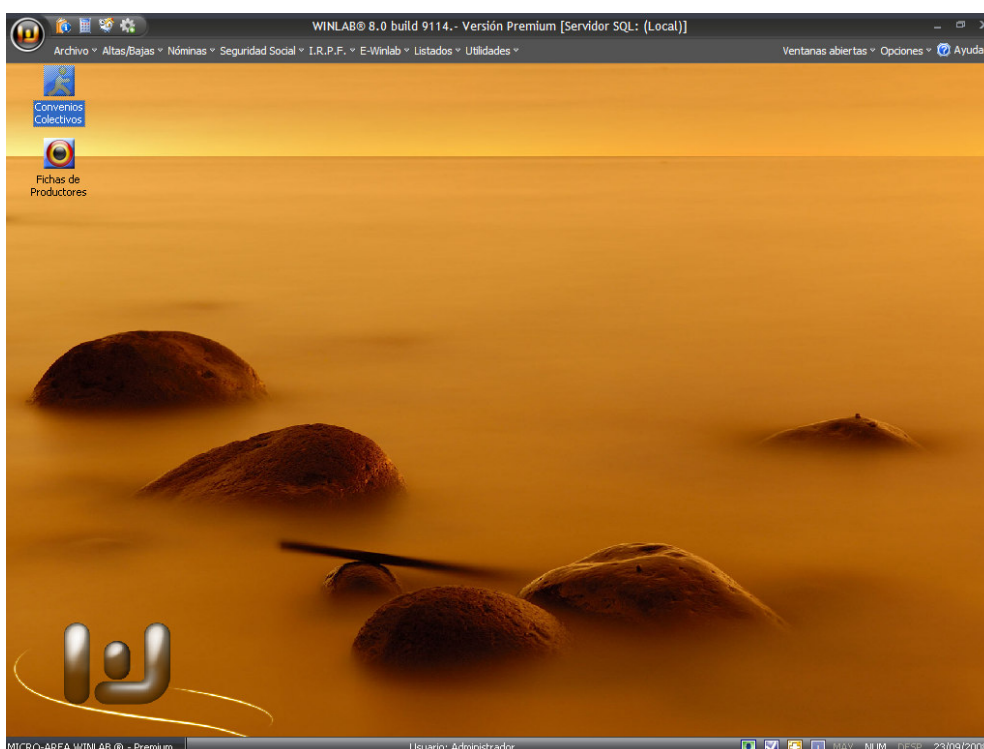
- La clave es incorrecta.
- Ya se está utilizando ese nombre de usuario.
- Ya ha superado el N° de licencias contratadas.

Ventana principal de Winlab

Hay quien defiende que una aplicación Windows debe tener una sola pantalla. Nosotros pensamos que es preferible estructurar la información y hemos preferido poner muchas. A continuación vamos a describir los componentes de la pantalla principal y cómo buscar cada opción a través de ellos. Para facilitar el manejo al usuario, se ha procurado observar el proceso lógico de trabajo que se sigue en cualquier empresa o despacho profesional, así como dotar al programa de unas herramientas de acceso rápido a la gran cantidad de procesos que posee. En la ventana principal del programa que ahora estamos observando destacaremos los siguientes elementos:

a) **El menú de la aplicación:**

Once sub-menús desarrollan el proceso lógico de manejo del programa:



Archivo: Contiene el acceso a los ficheros maestros que maneja la aplicación tales como fichas de convenios, empresas, productores, etc.

Altas/Bajas: Incluye la impresión de Altas, Bajas o variación en Seguridad Social. Procesar el alta mediante el sistema R.E.D., modelos de contratos de trabajo, documentos de liquidación con el productor y papeletas de conciliación de despidos y salarios.

Nóminas: Agrupa los programas de introducción de incidencias mensuales y los procesos de emisión de recibos de salarios, pagas y documentos derivados de la nómina mensual.

Seguridad Social: Desarrolla los procesos de emisión y liquidación de los modelos de cotización a la Seguridad Social del Régimen General y del Régimen Agrario.

IRPF: Encargado de mantener el fichero histórico de retenciones y acumulados y de liquidar las obligaciones formales con la Hacienda Pública.

E-Winlab: Configura y accede al cliente de WinLab7.

Listados: Emisión de informes, fichas, diarios de avisos, costes, domiciliaciones, etc. En este apartado podremos volcar a la impresora o visualizar por pantalla cualquier dato derivado de la gestión habitual de nuestra empresa.

Utilidades: Contiene los elementos para configurar el WinLab, copias de seguridad, configuración de la red local, importación de datos y una herramienta para el cálculo de pensiones.

Ventanas abiertas: Es un menú que encontraremos en el extremo superior derecha que permite ver los diferentes ventanas que están en ejecución en el momento en que se visualiza, pudiendo acceder a estos, haciendo un click en la opción.

Opciones: Nos permitirá cambiarle el estilo al programa, también la orientación del mismo así como el idioma.

Ayuda: El programa posee un fichero de ayuda en línea accesible desde cualquier ventana tras pulsar la tecla F1, donde podremos aclarar cualquier duda que nos surja. Si con esto no fuese suficiente, desde este mismo menú podrá contactar mediante correo electrónico con nuestro departamento de Soporte Técnico.

b) **Botonera superior de la página:**



- 1.- Registro del programa.
- 2.- Calculadora.
- 3.- Configuración de Winlab 8.
- 4.- Panel de Control de Tareas.

c) **Botonera inferior de la página:**

En la parte inferior derecha empezando por la izquierda aparecen 4 imágenes que haciendo click sobre ellas, nos darán diferentes informaciones:

	1.- El numero de Avisos y Vencimientos que estén dentro del plazo configurado.
	2.- Ficheros pendientes para enviar al cliente Winlab.
	3.- Contratos pendientes de envío a Contrat@.
	4.- Accidentes pendientes de envío a Delt@.

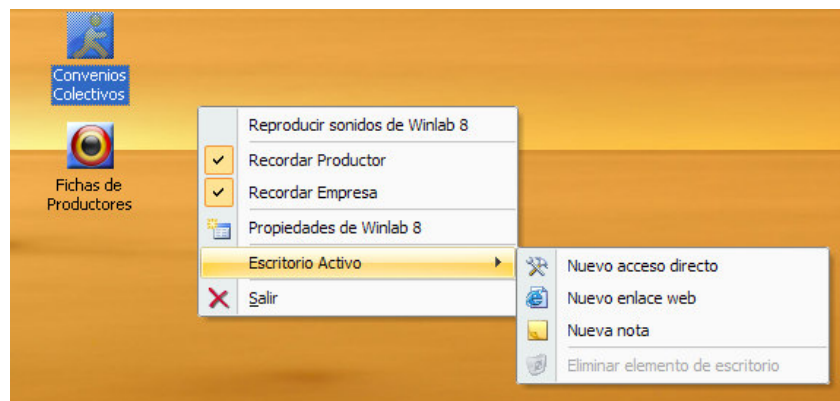
d) **Accesos directos:**

Podemos colocar tres tipos de iconos en el Escritorio Activo:

1.- **Nuevo acceso directo:** permite la creación de iconos para el acceso directo a subprogramas de Winlab 8, estando estos dentro de asistente que encontraremos tras hacer click en la opción nuevo acceso directo.

2.- **Nuevo enlace web:** estos accesos directos serán accesos directos páginas web, tras hacer doble click en el icono se abrirá un internet explorer con las páginas que le habremos configurado.

3.- **Nueva nota:** estos iconos guardan notas escritas a modo post-it.



ARCHIVO

En este capítulo vamos a estudiar como mantener los datos básicos del programa a través de un supuesto de alta de empresas y trabajadores. Veremos como variar datos de constantes y porcentajes, así como la gestión de los contratos de trabajo y sus prórrogas. En general, este primer apartado del menú, le ayudará a mantener los ficheros maestros que contienen las variables de la aplicación.

Convenios Colectivos

En este apartado veremos como podemos dar de alta, borrar o modificar un convenio colectivo de trabajo.

WINLAB incorpora algunos convenios colectivos a modo de ejemplo. Estos convenios son utilizables y modificables por el usuario pero su presencia no indica que se encuentren actualizados o que correspondan al vigente en la provincia del usuario.

CONCEPTO	S	I	N	P	V	E	A
Percepciones Salariales							
Salario Base	1	1					
Horas extraordinarias	1	1					
Gratificaciones extraordinarias	1	1					
Participación en beneficios	1	1					
En especie	1	1					
De residencia	1	1					
Complementos Salariales							
Antigüedad	1	1					
Idiomas	1	1					
Títulos	1	1					
Plus Convenio	1	1					
S Base Extra Categoría	1	1					
Tóxicos, penosos o peligrosos	1	1					
Nocturno	1	1					
Incentivos	1	1					
Actividad	1	1					
Asistencia	1	1					
	0	0					
	0	0					
	0	0					
	0	0					
Percepciones no Salariales							
Indemnizaciones o suplidos	1	1					
	1	1					

El convenio nos servirá de base para el cálculo de las nóminas de las empresas y trabajadores que, con posterioridad crearemos. Es conveniente que sepa que no es necesario crear previamente el convenio para realizar el cálculo de nóminas. Los datos salariales se pueden introducir perfectamente en la pantalla de empresas. No obstante, si tiene varias empresas que utilizan el mismo convenio colectivo, es interesante grabar este previamente. Winlab8 utiliza la base de convenios como un fichero de consulta. Si al crear una nueva empresa le asociamos el número de convenio correspondiente, copiaremos los datos salariales y formas de cálculo sobre la misma.

Si la empresa está creada y con un convenio asociado y modificamos algún dato del convenio, deberemos activar la opción **actualización de convenios**, procediendo así a re-escribir los datos salariales de la empresa y las fichas de productores con las nuevas tablas salariales.

Por lo tanto, la estructura de manejo de convenios se compone de:

- Mantenimiento de Convenios:

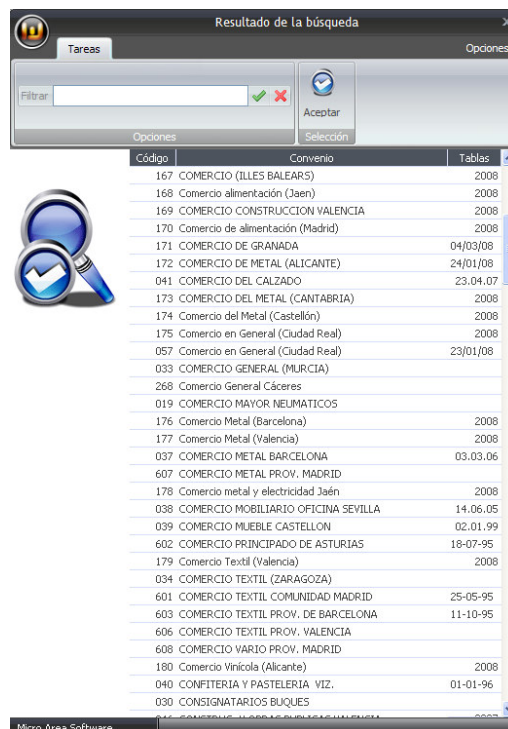
- **Configuración.**
- **Pagas extras.**
- **Complementos**
- **Categorías.**

Es importante observar la norma de no borrar convenios que estén asignados a empresas creadas, a no ser que lo volvamos a crear con nuevos parámetros.

Si abrimos la ventana de Convenios Colectivos nos encontraremos con los siguientes campos:

Nombre y Número de Convenio

Winlab 8 utiliza una numeración comprendida entre el 001 y el 998 para la designación de convenios. Introduzca el número del convenio buscado y automáticamente le aparecerá el nombre de este, en caso de no conocerlo abra la lista la cual le mostrará una relación de los convenios (Número y Nombre) existentes en la cual podrá seleccionar el deseado.



Si ya está creado el programa le permitirá modificarlo o borrarlo, de lo contrario podrá introducir uno nuevo. No olvide pulsar el botón grabar para almacenar y actualizar todos los cambios que se produzcan. Pinchando con el ratón sobre el campo de número de convenio lo eliminaremos de la memoria y podremos introducir uno nuevo. Pinchar sobre la lista desplegable produce el mismo efecto.

Código Seguridad Social

Indica el Código del Convenio Colectivo el cual aparecerá impreso en el Tc

Barra de herramientas



Nuevo

Borra los datos actuales para la codificación un nuevo convenio

Grabar

Valida las modificaciones realizadas en el convenio.

Índice

Visualiza e imprime un listado de los convenios colectivos existentes y de las categorías codificadas en cada uno de ellos.

Listado

Visualiza e imprime un informe con el resumen de los datos codificados en los convenios colectivos y sus categorías.

Borrar

Elimina el convenio seleccionado de la base de datos.

Actualizar

Accede a la actualización de convenios.

Importar

Acceso directo al área de convenios colectivos de Micro-Área Net. Consulte el texto íntegro de los convenios y descárguelos en formato Winlab7 desde aquí mismo.

Anterior y Siguiente

Estos botones le permitirán navegar por el número de convenio anterior al que hay en pantalla y el posterior.

Incremento

Clickando sobre este botón accederá a la opción de incrementar categorías, esta opción solo le aparecerá habilitada cuando este en el apartado "Categorías" dentro del convenio.

Configuración

Datos Generales de Convenio

Datos Generales	
Notas	PLUS DE RESPONSABILIDAD SOLO COMEDORES ESCOLARES 44,37 € - ROPA DE TRABAJO/PERSONAL CON
Ordenanza	B.O.P ALICANTE
Publicación	11/02/08
Tablas	2008
Vigencia	01/01/08 a 31/12/08
Vacaciones	30 DIAS NATURALES

Notas al Convenio

En este apartado podrá introducir las diferentes observaciones que se deban tener en cuenta para el Convenio. Este es un campo “memo”. Esto quiere decir que no tiene limitación en cuanto al número de caracteres que en él pueden ser introducidos. Se recomienda su uso al introducir todas aquellas notas o resúmenes que nos ayudarán a recabar información rápida del convenio. Este campo no afecta al cálculo de ningún concepto de la aplicación.

Ordenanza

Ordenanza laboral por la que se rige el Convenio Colectivo. Aunque la mayoría de ellas están derogadas el usuario puede utilizar este campo para saber dónde recabar la información complementaria al convenio colectivo.

Publicación

Reservado para indicar la fecha en que se publica el convenio colectivo. Es un campo que nos servirá como recordatorio y no afectará a cálculos del programa.

Tablas

Fecha de publicación de las tablas salariales. Interesante en convenios que solo revisan tablas manteniendo vigente el texto del Convenio Colectivo.

Periodo de Vigencia

Plazo de vigencia del Convenio.

Vacaciones

Días de vacaciones que el convenio asigna a los trabajadores que por él se rigen. No se debe interpretar que este campo sirve para indicar los días de vacaciones disfrutados o que sirve para cuantificar las mismas. Se trata de un campo informativo para el usuario.

Antigüedad

Máximo

Indique límite para cálculo de ANTIGÜEDAD (Porcentaje o importe máximo fijado por convenio o por la normativa legal vigente)

Origen

Aquí indicamos como deseamos que Winlab aplique la el vencimiento de la antigüedad:

- **0** Si desea que el programa la calcule desde el mismo día del vencimiento del período de antigüedad.
- **1** Si el vencimiento se ha de tomar en el primer día del mes en que la antigüedad vence.
- **2** Si se ha de calcular desde el primer día del año del vencimiento.
- **3** Si se ha de calcular desde el siguiente mes del vencimiento.

Fórmula

En este apartado deberá seleccionar la fórmula que quiera aplicar, con WinLab puede crear todas las fórmulas que usted desee, para añadir nuevas fórmulas tiene que ir a la opción “Fórmulas de Calculo” dentro del menú Archivo.

Pagas Extras

Preste especial atención a este apartado. La codificación de las pagas es importante para el correcto cálculo de la nómina.

Pagas Extras						
DV	Cálculos	Título de la paga	Desde		Hasta	
03	30,00 D	BENEFICIOS	01	01 P	31	12 P
06	30,00 D	VERANO	01	07 P	30	06 A
12	30,00 D	NAVIDAD	01	01 A	31	12 A

Casilla DV

Introduzca el mes en que se devenga la paga o gratificación extraordinaria. (01-12) Si escribimos [00] Prorrateará mensualmente la paga. Esto es, el productor percibirá mensualmente la parte proporcional de la paga correspondiente a ese mes. No debe confundirse con el prorrateo de las partes proporcionales que forman la base de cotización. Esta casilla también es utilizada por Winlab para conocer en que mes efectuará la liquidación del recibo de salario por pagas extras. Si por lo general sus trabajadores cobran las pagas en los meses establecidos y alguno de ellos lo hace mensualmente, podrá comunicar esta incidencia en la segunda pantalla de la ficha del productor. (Conceptos Salariales)

Cálculos

Introduzca euros o días de paga. Por lo general, a la hora de crear el patrón de cálculo del convenio indicáramos el número de días que se devengarán en la paga extraordinaria. En el supuesto de encontrarnos con un convenio en el que los importes de pagas extras se hayan marcado como fijos dependiendo de las categorías, no indique nada en esta casilla, el programa le dará ocasión de introducir los importes individualizados en las correspondientes categorías profesionales.

D: Días de paga

€: Importe mensual de la paga

Título de la paga

Introduzca el nombre con el que desea designar la paga extraordinaria. Por ejemplo NAVIDAD, VERANO, BENEFICIOS, etc.

Período de devengo**Desde**

Día inicio del cálculo: Indique día de inicio de cálculo.

Mes de inicio cálculo: Indique mes de inicio de cálculo.

Año inicio del cálculo: Indique A actual o P pasado.

Hasta

Indique día de final de cálculo.

Indique mes de final de cálculo.

Año: Indique A actual o P pasado.

NOTA SOBRE LAS FECHAS DE CÁLCULO:

WINLAB utiliza estas fechas para calcular el período sobre el que obtendrá la paga extraordinaria. A continuación detallamos unos ejemplos sobre como codificar las fechas de inicio y fin del cálculo.

PAGA DE VERANO cuyo período de cálculo comienza el 1 de julio del año anterior al devengo y finaliza el 30 de junio del año del devengo.

CODIFICACION: 01 07 P 30 06 A, esto es, inicio de cálculo el 01 de julio del año Pasado hasta el 30 de junio del año Actual.

PAGA DE VERANO con devengo semestral, cuyo período de cálculo se extiende desde el 1 de enero del año actual y finaliza el 30 de junio de año actual.

CODIFICACION: 01 01 A 30 06 A, esto es: inicio el 1 de enero del año Actual hasta el 30 de junio del año Actual.

PAGA DE BENEFICIOS sobre ejercicio anterior: Paga extra de beneficios que se calculará sobre los días trabajados en el año anterior:

CODIFICACION: 01 01 P 31 12 P, esto es inicio de cálculo el uno de enero de año pasado hasta el 31 de diciembre del año pasado.

En esta ventana podrá codificar un máximo de cinco pagas extraordinarias fijadas por convenio, estos datos se entienden como características generales

Complementos

Enfermedad y Accidente

Mediante estas dos opciones podremos codificar los complementos por enfermedad y accidente así como la tabla de antigüedad.

Enfermedad

Cuando el convenio establezca un complemento por enfermedad a cargo de la empresa, podrá crear en esta ventana el porcentaje correspondiente.

Introduzca aquí el porcentaje total hasta el que deba complementar. El programa ya tiene en cuenta la normativa vigente sobre I.L.T. y posteriormente podrá codificar sobre que conceptos de la nómina desea efectuar el complemento.

Complementos					
Enfermedad			Accidente		
%CP	Ini	Fin	%CP	Ini	Fin
100	1	540	100	1	540

Porcentaje de complemento

- %CP: Introduzca el porcentaje de complemento por enfermedad.
- Ini: Cálculo del complemento de enfermedad desde el día.
- Fin: Cálculo del complemento de enfermedad hasta el día.

En el apartado de mantenimiento de conceptos detallaremos sobre que conceptos hemos de aplicar el complemento hasta los porcentajes fijados.

Accidente

- %CP: Introduzca el porcentaje de complemento por enfermedad.
- Ini: Cálculo del complemento de enfermedad desde el día.
- Fin: Cálculo del complemento de enfermedad hasta el día.

CUANTIA DE LA PRESTACIÓN SIN PONER NINGÚN COMPLEMENTO POR IT

La cuantía de la prestación o subsidio por IT viene determinada por las cotizaciones efectuadas por el trabajador con anterioridad al mes en que tiene lugar la baja. A partir de éstas se obtiene la denominada base reguladora a la que habrá que aplicar un determinado porcentaje. Estos porcentajes tendrán relación con la causa de la IT:

- a) IT derivada de contingencias comunes (enfermedad común o accidente no laboral).

La base reguladora será la base de cotización por contingencias comunes del mes anterior, dividida entre el número de días a que se refiera dicha cotización. La cuantía final de la prestación será el resultado de aplicar a la base reguladora un porcentaje del 60% desde el cuarto hasta el vigésimo día, ambos inclusive, y del 75% a partir del vigésimo. Los tres primeros días no recibirá ninguna prestación.

- b) IT derivada de contingencias profesionales (enfermedad profesional y accidente de trabajo).

El porcentaje que aplicará Winlab será de un 75% desde el primer día hasta que acabe la prestación, de la base de cotización por contingencias comunes del mes anterior, dividida en el número de días a la que se refiera dicha cotización.

Antigüedad

En este apartado indicará la antigüedad del convenio:

Años

Indique período en años para cálculo de ANTIGÜEDAD.

Antigüedad		
Año	Cuantía	FC
4	10,00	%

Cuantía

Introduzca cuantía de ANTIGÜEDAD. Por lo general aquí introduciremos un porcentaje sobre el que se calculará la antigüedad. Podríamos introducir una cantidad fija, si bien, por tratarse del maestro de convenio es conveniente crear los importes fijos por categorías o trabajadores en los apartados de mantenimiento de categorías o fichas de productores respectivamente. De esta forma aquí podríamos codificar una tabla fija de antigüedad a efectos de cálculo.

FC

Aquí seleccionaremos un % si en cuantía hemos indicado un porcentaje o el símbolo del Euro si hemos indicado la cuantía mensual a percibir.

Conceptos e Importes

En esta ventana podrá modificar o introducir conceptos salariales de la nómina.

Conceptos e Importes							
CONCEPTO	S	I	N	P	V	E	A
Percepciones Salariales							
Salario Base	1	1	☒	☒	☒	☒	☒
Horas extraordinarias	1	1	☒	☐	☒	☒	☒
Gratificaciones extraordinarias	1	1	☒	☐	☒	☒	☒
Participación en beneficios	1	1	☒	☐	☒	☒	☒
En especie	1	1	☒	☐	☒	☒	☒
De residencia	1	1	☒	☐	☒	☒	☒
Complementos Salariales							
Antigüedad	1	1	☒	☒	☒	☒	☒
Idiomas	1	1	☒	☐	☒	☒	☒
Titulos	1	1	☒	☐	☒	☒	☒
Plus de convenio	1	1	☒	☒	☒	☒	☒
	0	0	☐	☐	☐	☐	☐
Tóxicos, penosos o peligrosos	1	1	☒	☐	☒	☒	☒
Nocturno	1	1	☒	☐	☒	☒	☒
	0	0	☐	☐	☐	☐	☐
	0	0	☐	☐	☐	☐	☐
Incentivos	1	1	☒	☐	☒	☒	☒
Actividad	1	1	☒	☐	☒	☒	☒
Asistencia	1	1	☒	☐	☒	☒	☒
	0	0	☐	☐	☐	☐	☐
	0	0	☐	☐	☐	☐	☐
	0	0	☐	☐	☐	☐	☐
	0	0	☐	☐	☐	☐	☐
Percepciones no Salariales							
Indemnizaciones o suplidos							
	0	0	☒	☐	☐	☐	☐
	0	0	☐	☐	☐	☐	☐

Simplemente escriba el nombre del concepto en la posición de la nómina dónde desee que sea impreso. Así ya tiene creado el nuevo concepto.

La parte derecha de la pantalla le mostrará un cuadro resumen de cómo WINLAB calcula cada uno de los conceptos, debe posicionarse sobre las casillas S, I, N, P, V, E, A en la línea que coincide con el nombre del concepto para indicar con una X si cada uno se tendrá en cuenta para:

Codificación de conceptos

[S] Cotización en Seguridad Social. Indica el tratamiento del concepto de cara a la seguridad social, las posibles codificaciones pueden ser:

- 1) El concepto Cotiza en Seguridad Social: Los conceptos que estén marcados con esta opción, se tomarán para el cálculo de la base de cotización para todas las contingencias, vendrá determinada por la remuneración total, cualquiera que sea su forma o denominación, que mensualmente tenga derecho a recibir el trabajador, o lo que realmente perciba de ser está superior.
- *) Cotiza el exceso sobre el 20% del SMI: Los conceptos a los cuales se les asigna esta opción no cotizarán plenamente, sino que solo cotizará el exceso del 20% del salario mínimo interprofesional.
Algunos casos que pueden usar este tipo de cotización son aquellos productos en especie concedidos voluntariamente por el empresario y que no estén previstas en ninguna norma, convenio colectivo o contrato de trabajo. Pluses de transporte urbano y de distancia. Desgastes de útiles y de herramientas, etc.
- 0) Sin cotización en Seguridad Social: Los conceptos a los cuales se les marque esta opción no serán tomados para calcular la base de cotización.

[I] Retenciones a cuenta del I.R.P.F. Indicará el tratamiento para el IRPF de los conceptos salariales. A continuación aparecerán los posibles valores:

- 1) Se tiene en cuenta para el I.R.P.F. Los conceptos marcados con esta opción se tendrán en cuenta para las retenciones del I.R.P.F.
- 4) Retribución en especie. Se utilizará para aquellos conceptos que sean retribuciones en especie.
- 5) Retribuciones consejo de administración. Es el porcentaje de I.R.P.F. que se le aplicará a aquellos que sean miembros del consejo de administración de una empresa.
- 6) Retenciones a profesionales. Este valor se utilizará para aplicárselo profesionales independientes.
- 7) Relaciones laborales especiales. Este valor se utilizará para aquellas relaciones laborales que tienen diferencias especiales con el trabajo "ordinario" por cuenta ajena.
- 0) No se tiene en cuenta para el I.R.P.F. Los conceptos marcados con esta opción no se tendrán en cuenta para las retenciones del I.R.P.F.

[N] Si el concepto se debe mostrar en nómina o no. Indique X, si ese concepto forma parte de cualquiera de los conceptos que se reflejarán en la nómina, dejándolo en blanco podrá definir un concepto sobre el que calcular y que no influya en la impresión de la nómina, por ejemplo la prorrata de pagas de años anteriores que no se imprimirá en la nómina del proceso mensual, pero si servirá como base de cálculo para las pagas extras en determinados convenios.

[P] Si el concepto se liquidará en las pagas extraordinarias.

[V] Si el concepto se tiene en cuenta para la nómina especial de vacaciones.

[E] y **[A]** Sobre los conceptos que se tomarán para la aplicación de los porcentajes de complemento para enfermedad y accidente.

Conceptos extrasalariales

Winlab le permite codificar los conceptos extrasalariales según su naturaleza. Si se trata de un complemento exento de cotización, bastará con que no marquemos la x debajo de la "s" de Seguridad Social.

Si por su carácter se trata de un concepto extrasalarial pero que debe cotizar por la parte que exceda del 20% del salario mínimo interprofesional, tendremos que marcar con un asterisco (*) debajo de la letra indicada.

Percepciones no Salariales									
Indemnizaciones o suplidos									
	0	0	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	0	0	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	0	0	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Otras percepciones no salariales									
Transporte	*	1	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	0	0	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Codificación de Descuentos

Podrá codificar cuatro posibles descuentos en la ventana de conceptos salariales, que posteriormente serán deducidos en nómina. Para ellos sitúese en la parte inferior de la ventana desplazándose con las barras laterales e introduzca el título que desee que aparezca en la nómina.

Ej. : Descuento por embargo de seguridad social:

DEDUCCIONES						
Embargo	0	0	☒	☐	☐	☐
	0	0	☐	☐	☐	☐
	0	0	☐	☐	☐	☐
	0	0	☐	☐	☐	☐

Una vez tengamos introducido el título pasaremos a la codificación, la cual se realiza de la misma forma que el resto de conceptos, indicando si cotiza a seguridad social, I.R.P.F, aparece en nómina, etc.

Categorías

En esta ventana podrá modificar o introducir las categorías del convenio seleccionado.

En la parte izquierda le aparecerán todas las categorías que tiene el convenio y en la parte derecha los conceptos del convenio y el importe de cada uno de ellos, así como su formula de cálculo.

Categorías				Conceptos e Importes																											
Categoría	Grupo cotización	Epígrafe AT	G	CONCEPTO	Importe €	FC																									
001 Oficial 1ª (Obrero)				Percepciones Salariales																											
002 Oficial 2ª (Obrero)				Salario Base	35,05 D																										
003 Oficial 3ª (Obrero)				Horas extraordinarias																											
004 Especialista				Gratificaciones extraordinarias																											
005 Mozo especialista almacén				Participación en beneficios																											
006 Peón				En especie																											
007 Pinche 17 años				De residencia																											
008 Pinche 16 años				Complementos Salariales																											
009 Primer año				Antigüedad																											
010 Segundo año (Obrero)				Idiomas																											
011 Mayor de > 21 años (Obrero)				Títulos																											
012 Listero																															
013 Almacenero				Tóxicos, penosos o peligrosos																											
014 Chófer motociclomotor				Nocturno																											
015 Chófer turismo																															
016 Pesador basculero				Incentivos																											
017 Guarda Jurado				Actividad																											
018 Vigilante				Asistencia																											
019 Cabo de gaurdas																															
020 Ordenanza																															
021 Portero																															
022 Conserje																															
023 Enfermero																															
024 Dependiente principal economat																															
025 Dependiente auxiliar economato																															
026 Telefonista																															
				<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Antigüedad</th> <th colspan="3">Pagas Extra</th> </tr> <tr> <th>Año</th> <th>Cuántía</th> <th>FC</th> <th>DV</th> <th>Cuántía</th> <th>FC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>21,17 M</td> <td></td> <td>07</td> <td>30,00 D</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>12</td> <td>30,00 D</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Antigüedad			Pagas Extra			Año	Cuántía	FC	DV	Cuántía	FC	5	21,17 M		07	30,00 D					12	30,00 D	
Antigüedad			Pagas Extra																												
Año	Cuántía	FC	DV	Cuántía	FC																										
5	21,17 M		07	30,00 D																											
			12	30,00 D																											

Modificar una categoría existente

Seleccione el número de categoría. Si lo desconoce, busque la categoría de entre las que aparecen en la lista de "Categorías", una vez localizada sitúese en la línea de esa categoría y realice los cambios que desee. Para que los cambios queden memorizados tendrá que clicar sobre el icono del diskette.

Crear nuevas categorías

Para crear una nueva categoría, indique el número de esta, o bien haga click con el botón derecho del ratón y seleccione nueva, a continuación indique el grupo de cotización que le corresponda y el epígrafe de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que le desee asignar.

Cálculo de los conceptos

Después de la introducción de cada cantidad nos requerirá la forma de cálculo del concepto. Seleccione alguna de las que, a continuación se detallan en función de los cálculos que desee realizar.

Podrá seleccionar cualquiera de las fórmulas que tiene previamente definidas o utilizar alguna de las siguientes codificaciones:

	DESCRIPCIÓN
M	Concepto mensual.- Se divide entre el número de días trabajados y lo reparte en función del tiempo parcial.
F	Concepto fijo.- Solo se divide por los días no trabajados.
X	Día trabajado de lunes a viernes
S	Día trabajado de lunes a sábado.
D	Concepto diario.- Lo multiplica por el número de días naturales del mes o por 30 si son trabajadores mensuales. Lo reparte entre el número de horas caso de trabajadores parciales.
H	Valor por hora.
V	Concepto fijo mensual. Ni se divide entre días ni se fracciona por tiempo parcial.
Q	Concepto fijo por día natural. No se divide por parcial diario.
J	Fijo por día de alta. No se fracciona por tiempo parcial pero sí por días trabajados.
U	Precio por unidad. No mostrará nada salvo que en el fichero de incidencias del productor se añada un importe como concepto variable.
R	Concepto por jornadas Reales introducidas desde "Introducción de jornadas Reales".

EJEMPLOS DE LAS FORMULAS DE CÁLCULO DE LOS CONCEPTOS SALARIALES**M. Concepto mensual**

Tenemos un productor que gana 900€ codificados como concepto mensual.

Si el productor trabaja a jornada completa todo el mes entero cobrará los 900€.

Si se trata de un productor a tiempo parcial se calculará el tanto % de su jornada. Si trabaja un 50% de la jornada ganará 450€.

Si el productor ha sido contratado el día 15 de un mes, el salario se calculará dividiendo los 900€ entre 30 y multiplicándolo por los días naturales que hay desde que comienza a trabajar hasta que finalice el mes.

Si el productor tiene un contrato a tiempo parcial y empieza a trabajar el día 15 del mes, el salario se calculará dividiendo los 900€ entre 30, multiplicar el resultado por los días naturales que restan para finalizar el mes, y sacar el tanto % de su jornada laboral.

Ej. Un trabajador es contratado el día 15 de enero a tiempo parcial (enero tiene 31 días), los 900€ se dividirán entre 30 y se multiplicarán por 17 (días naturales que quedan para finalizar enero), que dará como resultado 510€, a los que aplicaremos el 50%, que es la jornada que realiza el trabajador, lo que nos dará el salario mensual del trabajador que son 255€.

F. Concepto fijo

Tenemos un productor que gana 900€ codificados como un concepto fijo.

Si el productor trabaja a jornada completa todo el mes entero cobrará los 900€ mensuales.

Si el productor tiene un contrato a tiempo parcial, también cobrará los 900€ mensuales.

Si el productor ha sido contratado a mitad de mes, con un contrato de jornada completa, el salario se calculará dividiendo los 900€ entre 30, y multiplicar el resultado por los días naturales que restan para finalizar el mes.

Si el productor ha sido contratado a mitad de mes, con un contrato de jornada completa, el salario se calculará dividiendo los 900€ entre 30, y multiplicar el resultado por los días naturales que restan para finalizar el mes.

Si el productor ha sido contratado a mitad de mes, con un contrato a tiempo parcial, el salario se calculará dividiendo los 900€ entre 30, y multiplicar el resultado por los días naturales que restan para finalizar el mes.

El concepto fijo solo se divide por días no trabajados, no influye si es a jornada completa o parcial.

X. Día trabajado de lunes a viernes

Tenemos un productor que gana 30€ codificados por día trabajado de lunes a viernes, este concepto utiliza el calendario laboral y descuenta los días festivos.

Si el productor trabaja a jornada completa se calcularán tomando los días que tiene el mes de lunes a viernes, y se le descontarán los festivos, y al resultado que de lo multiplicaremos por 30€ diarios.

Si se han contabilizado 21 días de lunes a viernes el productor recibirá en su recibo de salario 630€.

Si el productor tiene un contrato a jornada parcial, se calculará igual que antes, pero aplicando al resultado el % de la jornada laboral. Si el productor realiza una jornada del 50% recibirá 315€.

Si el productor ha empezado a trabajar a mitad de mes, se contabilizarán los días que hallan desde que empieza a trabajar hasta el final de mes que caigan de lunes a viernes y se calculará como en los supuestos anteriores.

Ej. Un trabajador a jornada completa que recibe 30€ codificados como día trabajado de lunes a viernes (X), empieza a trabajar el 15 de enero del 2004. Por lo que se tomarán 12 días y se multiplicarán por 30€, por lo que cobrará 360 €.

S. Día trabajado de lunes a sábado

Se dan las mismas situaciones que en el caso anterior pero en vez de contabilizar de lunes a viernes se hará de lunes a sábado.

Ej. El mismo trabajador que en el caso anterior pero ahora con una codificación de lunes a sábado.

Un trabajador a jornada completa que recibe 30€ codificados como día trabajado de lunes a sábado (S), empieza a trabajar el 15 de enero del 2004. Por lo que se tomarán 15 días y se multiplicarán por 30€, por lo que cobrará 450 €.

D. Concepto diario

Se multiplicará por los días naturales del mes o por 30 si es un trabajador mensual.

Un trabajador tiene como concepto diario 30€, ese concepto se multiplicará por los días naturales que tenga el mes (si el mes tiene 31 días, se multiplicará 30€ con 31 días y dará un resultado de 930€. Si se trata de un trabajador mensual cobrará ese concepto multiplicado por 30 (días), lo que dará 900€.

Si es un trabajador a tiempo parcial se calculará el % de su jornada laboral al salario diario. Y se multiplicará por los días naturales o por 30 si es un trabajador mensual.

Si el trabajador empieza a trabajar a mitad de mes, se tomarán los 30€ (si es un trabajador a tiempo parcial se calculará el porcentaje de su jornada, si trabaja un 50% de la jornada serían 15€) y se multiplicarán por los días naturales que faltan para finalizar el mes.

H. Valor por hora

Este concepto se utilizará para trabajadores que tengan jornadas diferentes a lo largo de la semana. Esta opción te calculará las horas reales trabajadas y te las multiplicará por el importe elegido.

V. Concepto fijo mensual

El productor recibirá el importe que este codificado como concepto fijo mensual siempre. Dando igual cual sea su jornada laboral o los días que haya trabajado.

Q. Concepto fijo por día natural

El importe del concepto codificado como un concepto fijo diario se multiplicará por los días naturales que tiene el mes. No se tomará en cuenta ni la jornada de trabajo del productor ni los días que haya trabajado.

J. Fijo por día de alta

El productor recibirá un importe fijo por los días trabajados, dando igual la clase de jornada que tenga, ganará lo mismo un trabajador a jornada completa que trabaje lo mismo que un trabajador a jornada parcial y que tengan codificada el importe con la misma cantidad.

U. Precio por unidad

Para incluir conceptos salariales que poseen precios por unidad, deberá codificar los conceptos salariales en la pantalla del productor o convenio colectivo con la clave U e indicar en el fichero mensual de incidencias a través de concepto variable las unidades.

Ej. El productor de la empresa percibe un concepto denominado concepto X de importe 0,75 euros por unidad.

En primer lugar crearemos el concepto en la pantalla de empresas si es que todavía no existe.

A continuación grabaremos los importes correspondientes al precio unitario en la ficha del productor e indicaremos forma de cálculo "U".

R. Concepto por jornadas Reales

Las jornadas reales deben de haber sido introducidas en el menú nominas, en el apartado gestión de incidencias, pulsando en la opción introducción de jornadas reales REA. El importe que este codificado con la opción R, se multiplicará por los días que hallan sido introducidos en el programa, antes de calcular una nómina se tiene que haber guardado las jornadas reales. El tipo de jornada es indiferente, se multiplicará el importe por los días trabajados.

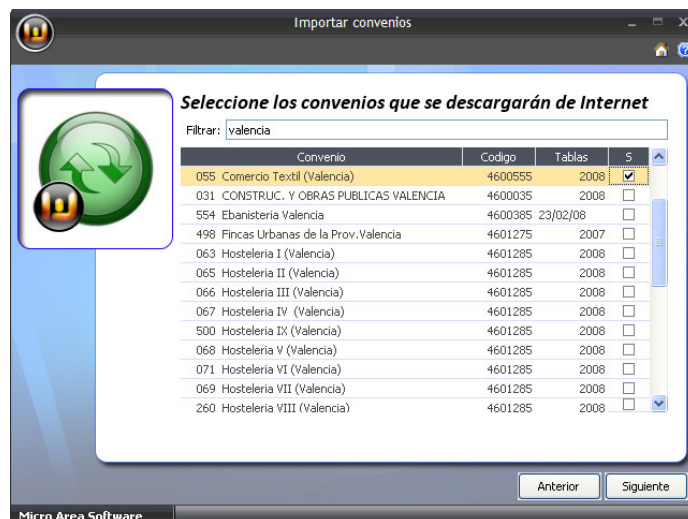
Importar Convenios



Este asistente le guiará en el proceso de descarga e importación de Convenios Colectivos desde el sitio web de MicroArea.

En primer lugar buscaremos el convenio deseado, para ello nos situaremos en el apartado "Filtrar" y escribiremos el nombre para que el programa proceda a la búsqueda. Para seleccionar el convenio marcaremos la casilla de la "S".

En la siguiente pantalla le indicaremos si al convenio que vamos a descargar le asignamos un nuevo número o si va sustituir a uno ya existente.



Por último nos aparecerá la información del proceso realizado.

Incremento lineal de tablas salariales



En la barra de herramientas podremos ver un botón que se llama “Incremento”. Si selecciona esta opción le aparecerá una ventana dónde aparecen los conceptos salariales y un apartado en el inferior de la ventana que indica “Porcentaje de Incremento”

En primer lugar indicaremos el porcentaje de incremento y al pulsar el botón aplicar el programa lo mostrará en la parte derecha de la ventana, al lado de cada concepto salarial.



Junto al porcentaje aparece en cada concepto tendremos una opción para marcar el concepto, de igual forma si a un concepto específico se le puede cambiar el porcentaje a aplicar. Simplemente cambiándolo en su línea.

Una vez seleccionados los conceptos y los porcentajes de incremento pulsaremos en el botón de iniciar para comenzar el proceso.

Actualización de Convenios



Para actualizar convenios debe ir al menú Archivo > Actualización de convenios colectivos o clicar sobre el botón actualizar que hay en las herramientas dentro del apartado “Convenios Colectivos”

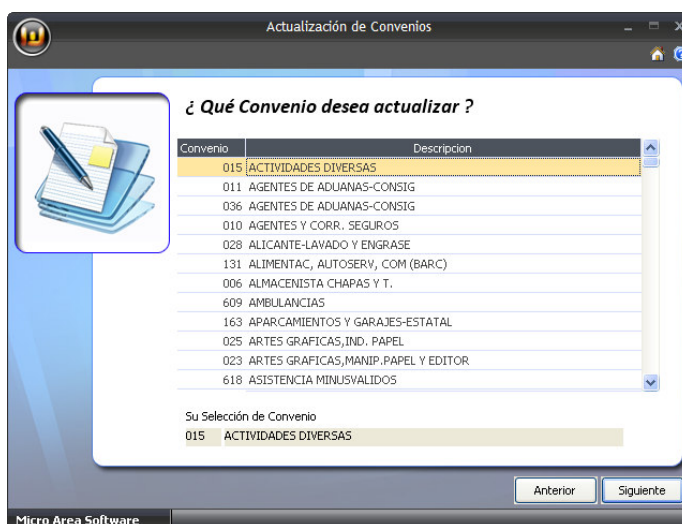
Este proceso de actualización modificará las fichas de los trabajadores y empresas afectadas con los nuevos datos codificados en el convenio.

Tenga en cuenta que si debe de introducir una revisión en algún convenio primero deberá modificar los importes salariales de las categorías y después realizar este proceso.

Este proceso se compone de varios pasos:

1. Selección del convenio

Deberá seleccionar el convenio colectivo de la reja en la cual aparecerán todos los convenios codificados en el programa. Para seleccionar el convenio simplemente deberos pinchar con el ratón y aparecerá en el cuadro inferior de la ventana, esto indicara que esta seleccionado. Nota para buscar convenios de forma rápida en esta ventana poseiéndose sobre la columna del nombre y comience a escribir, el programa se posicionara automáticamente por los convenios que coincidan con las teclas pulsadas.

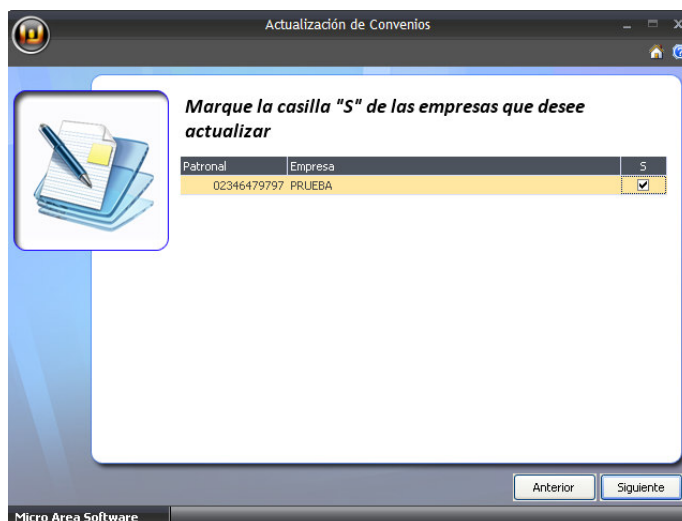


2. Selección apartados

Del convenio seleccionado anteriormente marcaremos si deseamos actualizar la antigüedad, los complementos y las pagas extras.

3. Selección empresas

Ahora hay que seleccionar las empresas que hay que actualizar. Winlab por defecto muestra las empresas acogidas a este convenio y sólo deberemos marcarlas pulsando en la casilla de verificación que aparece al final de cada línea

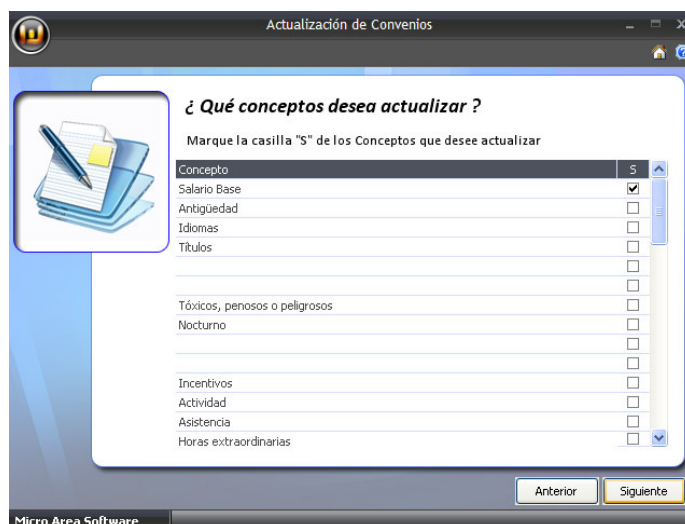


4. Selección conceptos salariales

A continuación deberá seleccionar los conceptos salariales de las categorías que han sufrido modificaciones en el convenio para reflejar estos cambios en los trabajadores de las empresas.

Si actualiza un convenio, Winlab tomará los datos del mismo y los traspasará a la ficha de los trabajadores. Asegúrese de que está correctamente codificado el convenio antes de proceder a su actualización.

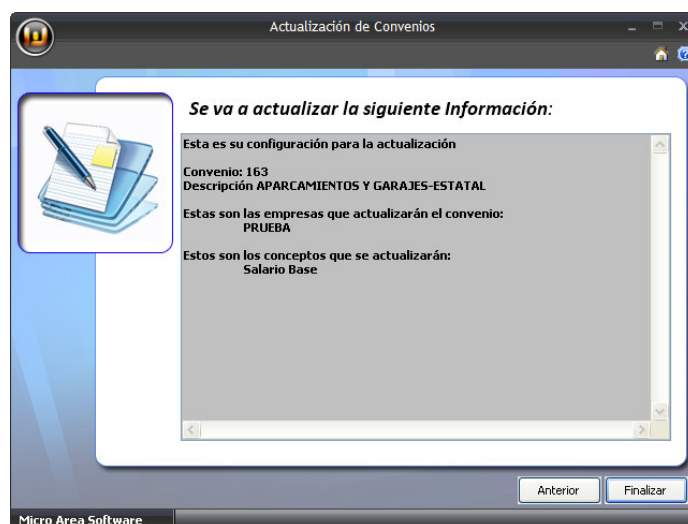
Recuerde siempre marcar aquellos conceptos en los cuales se tenga importe en la ficha de las categorías y que los códigos de categorías de los trabajadores sean válidos.



5. Fin de la actualización

Y por último pulsando sobre siguiente el programa iniciara la actualización de la ficha de los trabajadores y empresas en base a la información reflejada en el convenio.

Si actualiza un convenio, Winlab 8 tomará los datos y los traspasará a la ficha de los trabajadores. Asegúrese de que está correctamente codificado el convenio antes de proceder a la actualización.



Atrasos de Convenio

En este apartado el programa le permitirá calcular los atrasos de convenio.

Para ello tendrá que dirigirse al menú Archivo>Atrasos de convenio, cuando clique sobre esta opción se le activará el asistente para diferencias de convenio que le ira guiando en el cálculo de los atrasos. Si responde a las preguntas del asistente conseguiremos un proceso con éxito.

Para poder calcular correctamente los atrasos de convenio las fichas de los trabajadores deben estar con los salarios actualizados.

A continuación le indicamos los pasos a seguir para el proceso de cálculo.

Selección del convenio

En este paso el programa nos indicará que seleccionemos el convenio sobre el cual se realizarán las diferencias. Para seleccionar el convenio sólo deberemos pulsar dos veces sobre él y aparecerá en la parte inferior de la ventana.

Para buscar convenio en esta reja debe posicionarse en una de las columnas y comenzar a escribir, el programa se posicionara en la línea en donde encuentre la coincidencia.

Selección de empresa

En la siguiente opción deberemos seleccionar la empresa.

Winlab nos mostrará una relación de empresas afectadas por ese convenio colectivo.

Para seleccionar la empresa deberemos seleccionarla de la lista y como en el paso anterior aparecerá en la parte inferior de la ventana.

Selección de los trabajadores

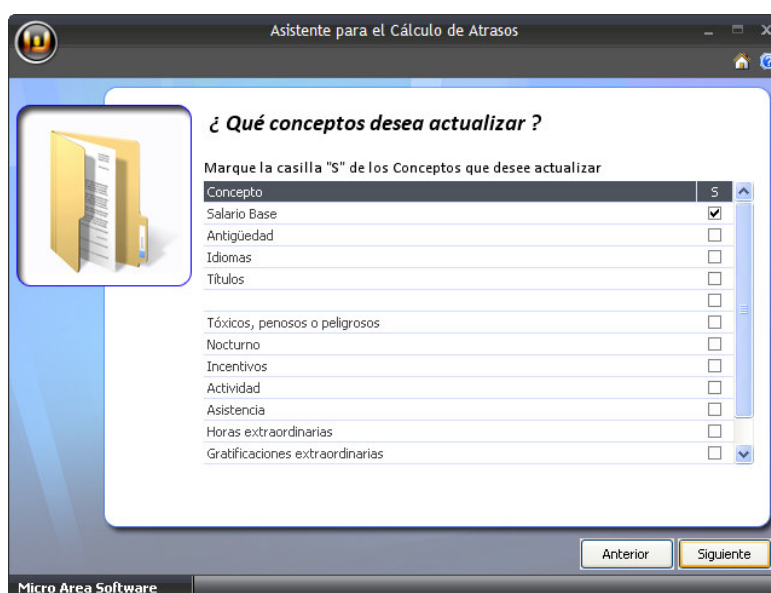
A continuación el programa mostrará todos los trabajadores codificados en la empresa para su selección.

Para marcar o desmarcar los trabajadores sólo deberemos de pinchar en la columna de la S, o con el botón secundario del ratón aparecerá un menú para seleccionar todos, desmarcar todos o invertir la selección.

Selección de los conceptos

En el siguiente paso el programa mostrará los conceptos de los cuales tiene que calcular las diferencias para evitar problemas en periodos de it, conceptos variables etc...

Simplemente pinchando en la columna de la S podremos seleccionar o desmarcar los conceptos salariales.



Selección conceptos para restar diferencias

Esta opción nos permite restar a los atrasos de convenio otros conceptos como el de entrega a cuenta. De este modo el programa restará a los atrasos del convenio el importe entregado a cuenta. La diferencia aparecerá en la nómina.

Selección del periodo

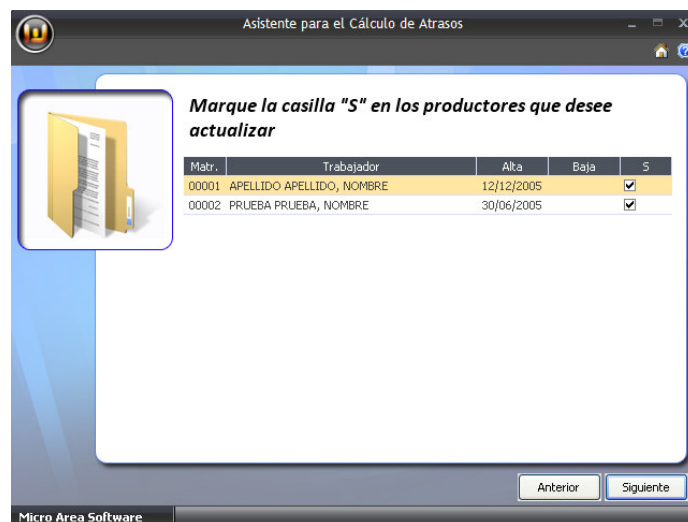
A continuación Winlab solicitará el período a liquidar. Seleccionaremos desde / hasta que meses y años debemos calcular las diferencias.

Adicionalmente el programa también nos solicitará la fecha de pago de las nominas de atrasos, la localidad y también si la retención deberá ser al 15% para el irpf

Selección de los trabajadores

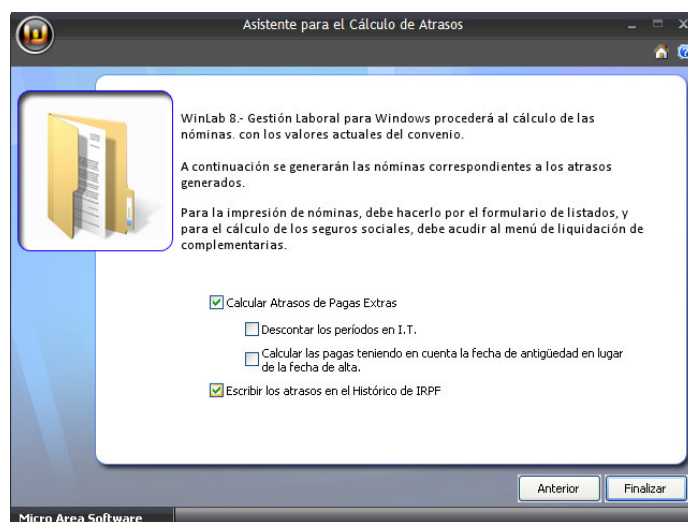
A continuación el programa mostrará todos los trabajadores codificados en la empresa para su selección.

Para marcar o desmarcar los trabajadores sólo deberemos de pinchar en la columna de la s, o con el botón secundario del ratón aparecerá un menú para seleccionar todos, desmarcar todos o invertir la selección.



Calculando nóminas

En este proceso el programa comienza a calcular las diferencias de los meses seleccionados y generará las nóminas correspondientes a los atrasos generados.



¿Cómo calcula Winlab estas diferencias?

Winlab calcula nuevos recibos de nóminas con los importes nuevos establecidos en el convenio. Posteriormente obtiene un nuevo documento por diferencia entre los importes que el trabajador percibió en su día y la nueva nómina calculada.

El programa vuelve a calcular las nóminas de los meses seleccionados con el salario actual del trabajador y resta los conceptos seleccionados para hallar la diferencia.

Maestro de empresas

En esta pantalla podrá crear, borrar o modificar una empresa. La ventana de empresas se divide en cinco apartados, la barra de herramientas, la identificación, la configuración de la empresa y los conceptos salariales y otros datos.

Núm. S. S. Empresa (Cuenta de Cotización)

Seleccione el número de empresa. Pulsando sobre la el icono de la lupa el programa le enseñará por pantalla una lista de todas las empresas creadas, en la cual podrá seleccionar la deseada haciendo doble clic.

(No escriba barras ni espacios en el número de cuenta de cotización). Este número debe estar compuesto por 11 dígitos numéricos, de no ser así complete el número con 0 después del código de la provincia, si no realiza este proceso el programa desestimaré los datos introducidos y le dará un mensaje de error.

WINLAB® 8.0 build 9114.- Versión Premium [Servidor SQL: (Local)]

Archivo ▾ Altas/Bajas ▾ Nóminas ▾ Seguridad Social ▾ I.R.P.F. ▾ E-Winlab ▾ Listados ▾ Utilidades ▾ Ventanas abiertas ▾ Opciones ▾ Ayuda ▾

Maestro de empresas

Cta. Cot.: 02346479797 PRUEBA

Convenio: 163 APARCAMIENTOS Y GARAJES-ESTATA

Selección

Herramientas: Nuevo, Grabar, Borrar, Índice, Listado, Archivo, Duplicar, Retroceder, Avanzar, Salir

Configuración

Configuración de Empresa

Domicilio	C/ PRUEBA, 1
Código Postal	46022
Localidad	VALENCIA
Provincia	VALENCIA
Municipio	46250
País	724
Teléfono	963000000
Código Mutua	266
Mutua	A.M.I.
Clave de actividad	454
Actividad	ACABADO DE EDIFICIOS Y OBRAS
Tipo de Documento	1
C.I.F./N.I.F.	B00000000
Epígrafe IAE	
CNAE	45210
Descrip. CNAE	Construcción general de edificios y obr
Código Adm. AEAT	
Delegación	
Administración	
Notas	
Régimen de Seguridad Social	0
Calendario Laboral	General
Tipo de Empresa	0
Horario laboral	0

Conceptos Salariales

CONCEPTO	S	I	N	P	V	E	A
Percepciones Salariales							
Salario Base	1	1	☒	☒	☒	☒	☒
Horas extraordinarias	1	1	☒	☐	☒	☒	☒
Gratificaciones extraordinarias	1	1	☒	☐	☒	☒	☒
Participación en beneficios	1	1	☒	☐	☒	☒	☒
En especie	1	1	☒	☐	☒	☒	☒
De residencia	1	1	☒	☐	☒	☒	☒
Complementos Salariales							
Antigüedad	1	1	☒	☒	☒	☒	☒
Idiomas	1	1	☒	☐	☒	☒	☒
Títulos	1	1	☒	☐	☒	☒	☒
BBBBB	0	0	☐	☐	☐	☐	☐
Tóxicos, penosos o peligrosos	1	1	☒	☐	☒	☒	☒
Nocturno	1	1	☒	☐	☒	☒	☒
Incentivos	1	1	☒	☐	☒	☒	☒
Actividad	1	1	☒	☐	☒	☒	☒
Asistencia	1	1	☒	☐	☒	☒	☒
Percepciones no Salariales							
Indemnizaciones o suplidos							
	0	0	☐	☐	☐	☐	☐
	0	0	☐	☐	☐	☐	☐
	0	0	☐	☐	☐	☐	☐

Configuración Pagas extras y ... Centros y secci... Estadísticas de ... Otros

MICRO-AREA WINLAB ®.- Premium Usuario: Administrador MAY NUM DESP 26/09/2008

Nombre empresa

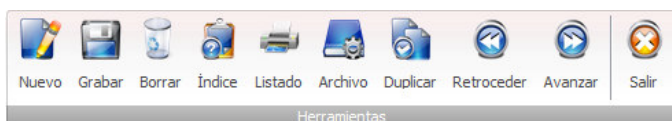
Nombre o razón social de la empresa. Este campo es obligatorio y figurará en las cabeceras de nóminas, seguros sociales, liquidaciones de impuestos, etc. Si deja este campo en blanco, el programa le requerirá que lo cumplimente al pulsar el botón grabar

Convenio

Indique el número de convenio que desee asignar. Pulsando sobre la lupa obtendrá una lista de todos los convenios existentes. Si no quiere asignarle ninguno indique 999.

Tenga en cuenta que al validar este campo el programa traspasará los datos de la ficha del convenio a la ficha de la empresa

Barra de herramientas



Tendremos una barra de herramientas dónde podremos.

- Crear una nueva empresa "Nuevo"
- Grabar la empresa activa "Grabar"
- Eliminar la empresa activa "Borrar"
- Imprimir un índice de empresas "Índice"
- Imprimir un listado de empresas "Listado"
- Acceder al archivo documental de empresas (lo veremos más adelante)"Archivo"
- Duplicar la empresa "Duplicar"
- Cambiar a la anterior y posterior empresas "Retroceder" "Avanzar"
- Salir del mantenimiento de empresas "Salir"

Configuración

Datos de Identificación

Domicilio, Código Postal, Localidad, etc...

Introduzca la totalidad de los datos solicitados. Si omite algún campo, el dato sin codificar no aparecerá en los distintos impresos.

Actividad y clave de la Actividad

Aquí seleccionaremos la clave de la actividad que tiene nuestra empresa, una vez seleccionada nos aparecerá en clave el número y en actividad el nombre de la actividad.

CNAE

Deberemos indicar el CNAE correspondiente a la empresa que estamos creando, este datos es imprescindible para que el programa realice los cálculos correctamente.

Régimen de la Seguridad Social.

Seleccionaremos el régimen al que pertenece la empresa. Dispondremos de las siguientes opciones.

- ❖ 0. Empresa Normal.
- ❖ 1. Cooperativa.
- ❖ 2. Sociedad Anónima Laboral.
- ❖ 3. Régimen Especial Agrario.
- ❖ 4. Ayuntamiento.
- ❖ 5. Fundación Laboral de Construcción.
- ❖ 6. Almacenes de Naranjas de Lunes a Viernes.
- ❖ 7. Almacenes de Naranjas de Lunes a Sábado.
- ❖ 8. Régimen Especial Agrario por hectáreas.
- ❖ 9. ETT
- ❖ H. Hostelería Baleares (FLH)
- ❖ E. R.E.Mar (Grupo I)
- ❖ A. R.E Mar Armadores (Grupo II)
- ❖ F. Artistas (Grupo I)
- ❖ G. Artistas (Grupo II)
- ❖ T - Profesionales Taurinos

Calendario Laboral.

Seleccionaremos el calendario laboral sobre el cual se realizan el cálculo de los festivos.

Tipo de empresa.

Seleccionemos el tipo de empresa:

0- Normal

1 -Aprendizaje formación.

Horario Laboral.

Indicaremos el programa cual será la jornada habitual de la empresa, de lunes a viernes, de lunes a sábado, o bien de lunes a domingo

Jornada Diaria.

Indicaremos el número de horas trabajadas en la empresa, a tiempo completo por día, por omisión de este campo el programa interpretaría que son 8 horas diarias.

Horas mensuales

Indicaremos el total de horas mensuales.

Imprimir Cta. Ban. en TC-1

Marcando esta opción y cumplimentando la cuanta bancaria aparecerá la domiciliación en la impresión del TC-1

Cálculos

Cálculos	
Tarifas diarias como mensuales	No
G.T. mensuales cobran diario	No
Descontar enfermedad	No
Descontar accidente	No
Descontar maternidad	No

Tarifas diarias como mensuales.

Algunas empresas pueden acogerse a la cotización mensual en grupos de tarifas diarios si desea que Winlab trate a los productores de grupos de tarifa 8, 9, 10 y 11 como trabajadores mensuales, marque esta opción. Si selecciona un grupo diario como mensual, el programa tomará la duración de los meses a 30 días.

G.T. mensuales cobran diarios.

Esta opción fuerza la cotización y el salario de los de los grupos de cotización 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 a los días físicos de cada mes.

Descontar Enfermedad, Accidente o Maternidad

En estos campos seleccionaremos si o no, si queremos que el programa descuente los días de enfermedad, accidente o maternidad a la hora de calcular la paga extra o finiquito.

E-Winlab**Habilitar E-WinLab**

Aquí seleccionaremos si queremos habilitar el E-WinLab o no.

Bases de Datos y Clave de acceso.

Para rellenar estos campos tendrá que ponerse en contacto con nuestro departamento técnico, el cual le facilitará los datos que tiene que indicar.

E- Mail departamento personal.

Indicaremos la dirección de correo electrónico del departamento de personal.

E- Mail departamento contable.

Indicaremos la dirección de correo electrónico del departamento de contabilidad

E- Mail departamento fiscal.

Indicaremos la dirección de correo electrónico del departamento fiscal.

Explotación Agraria

Los siguientes datos únicamente se cumplimentaran en empresas del R.E.A.

Nombre.

Indicaremos el nombre de la Explotación Agraria.

Domicilio.

Indicaremos el domicilio de la Explotación Agraria.

Código Postal

Indicaremos el código postal de la Explotación Agraria.

Localidad

Indicaremos la localidad de la Explotación Agraria.

Datos Bancarios Pagos Seguridad Social e Impuesto

Aquí rellenaremos los datos de la cuenta bancaria destinada a los pagos de la Seguridad Social e Impuestos.

Configuración Pago de Salarios

En este apartado indicaremos los datos de la cuenta bancaria destinada al pago de salarios.

Gastos por cuenta del

Aquí seleccionaremos si los gastos de la domiciliación cuentan a cargo de la empresa o del productor.

Día de Pago y Mes de Pago

En el día de pago como su nombre bien indica le seleccionaremos el día de pago, en el mes le señalaremos si el pago se realizará en el mes actual o en el mes siguiente.

Representante de la Empresa

Indicaremos los datos del representante de la empresa, como el nombre y apellidos, inf., cargo y fecha de nacimiento, para la impresión de contratos, finiquitos, comunicaciones de datos al pagador y demás informes.

Representante de los Trabajadores

Indicaremos los datos del representante de los trabajadores, como el nombre y apellidos, inf., cargo y fecha de nacimiento.

Enlace Contable con Maconta

Este apartado solo deberá rellenar por aquellos usuarios que tengan instalados el paquete de Contabilidad MaConta. Y seleccionaran la empresa en la cual exportaran los asientos de las nominas y S.S.

Fiestas locales

Indicaremos dos posibles fiestas locales para el cálculo de los días festivos, junto con los del calendario seleccionado en la ficha de la empresa.

Utilizar la siguiente tabla

Desde esta opción podremos indicarle al programa si la empresa utiliza la tabla general de cotización o bien utiliza una tabla propia.

Para poder editar la tabla propia deberá, primero seleccionar la opción de propia, una vez hecho esto debe pinchar en el texto "tabla de Seguridad Social" y al final de la celda aparecerán unos puntos suspensivos. Al pinchar sobre estos puntos aparecerá la edición de la tabla propia. La operación en esta ventana es similar a la vista en el apartado "Bases y tipos de cotización".

Puede utilizar esta opción para codificar una empresa que este en el régimen especial de asimilados, o bien un ayuntamiento.

Antigüedad

Aquí rellenaremos los apartados correspondientes a la antigüedad como el origen de la aplicación, la fórmula a utilizar y el máximo de antigüedad.

Cuentas Contables

Ruta de la empresa ContaWin

En este apartado rellenaremos la ruta de la empresa en ContaWin2000, esta opción sólo aparecerá si se tiene instalado el módulo de traspaso contable a ContaWin2000.

Longitud Plan Contable, y cuentas para el pago de las nóminas

Aquí indicaremos los correspondientes números de cuenta contable de la Seguridad Social, pago de nóminas, cuenta de Sueldos y Salarios, cuenta de retenciones y la cuenta para la seguridad social.

Sistema Red

Desde aquí indicaremos si la empresa se debe de enviar por el Sistema Red de la Seguridad Social así como la forma de pago del TC-1 de entre las siguientes.

- Domiciliado
- No domiciliado
- Pago por ventanilla.

Adicionales

Logotipo.

En este apartado indicaremos la ruta del sello de la empresa para que aparezca impreso en las nóminas en formato láser.

Obsoleta.

Aquí podremos indicar si la empresa es obsoleta para que el programa no trabaje con ella pero si mantenerla en la base de datos.

Nóminas por unidades.

Esta opción se utilizará para que al imprimir una nómina aparezcan los salarios por unidades diarias.

Reducción 45% Epígrafes agrarios

Esta opción será utilizada por aquellas empresas del Régimen Especial Agrario que vinieran cotizando a 31 de diciembre de 2001 por la modalidad de hectáreas, por así venir haciéndolo con anterioridad al 26 de enero de 1996, aplicarán una reducción del 45 por 100 en los tipos establecidos.

Permitir modificar nóminas pagadas

Aquí indicaremos si queremos o no que le programa nos permita modificar nóminas que ya hayan sido pagadas.

Pagas extras y complementos

En la segunda pestaña podremos acceder las pagas extras, la tabla de antigüedad y los complementos por enfermedad, accidente y hospitalización.

El funcionamiento de este apartado es similar el visto en el apartado Convenios Colectivos.

Pagas Extraordinarias					
DV	Cálculos	Título Paga	Desde	Hasta	
03	30,00 D	MARZO	01 01 P	31	12 P
07	30,00 D	JULIO	01 07 P	30	06 A
12	30,00 D	DICIEMBRE	01 01 A	31	12 A

Tramos de Antigüedad		
Año	Cuantía	FC
5	5,00 %	

Complementos		
Enfermedad	Inicio	Fin
Accidente	Inicio	Fin
Hospitalización	Inicio	Fin

Configuración Pagas extras y ... Centros y secci... Estadísticas de ... Otros

Centros y secciones

Centros de Trabajo

En este apartado podrá introducir los distintos centros de trabajo de los que se componga la empresa, para ello, seleccione la empresa deseada, y detalle el número del centro, el domicilio y la cuenta de correo electrónico.

Centros de Trabajo				
Código	Domicilio	Mun.	Email	G
001	C/ PRUEBA, 1	46250		G

Utilice el botón derecho para más opciones

Si la empresa no tiene varios centros de trabajo el programa asignará al trabajador el General. WINLAB organiza algunos de los informes listados por el centro de trabajo o sección. La identificación de los centros está compuesta por caracteres alfa numérico por lo tanto es conveniente que asigne el número de centro o sección al productor de la misma forma que lo hizo en esta pantalla.

Si Vd. Creó el centro 001 CENTRO DE TRABAJO 1, deberá contestar en la ficha de productor con esta misma numeración, no sirve el 01 o el 1.

Para poder eliminar o listar un centro solo debemos pinchar sobre su línea con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción de eliminar centro o listar.

Para ocultar este apartado tendremos que pinchar con el botón derecho sobre y seleccionar salir

Secciones

Al igual que en el apartado anterior en esta pantalla podrá crear o borrar las distintas secciones o departamentos en los que se divida la empresa, pudiendo imprimir o visualizar por pantalla un listado de las distintas secciones o departamentos. De no existir varios departamentos el programa aplicará el general.

Departamentos y Secciones			
Código	Departamento	Email	G
001	Seccion General		

Configuración Pagas extras y ... Centros y secci... Estadísticas de ... Otros

Estadísticas de empresa

En este apartado WinLab le informa de los trabajadores que tiene en este momento en la empresa, divididos por Trabajadores cuenta ajena, Otros perceptores de renta y Productores de baja.

Otros

Descuentos Adicionales

Aquí podremos codificar descuentos especiales para el cálculo de TC-1. Para poder eliminar un descuento solo debemos pinchar sobre su línea con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción de eliminar descuento.

Formación Continua

En este apartado podremos introducir en el programa las bonificaciones por formación continua que se le puedan dar a la empresa.

Conceptos Salariales

En la parte izquierda de la pantalla aparecerán los conceptos salariales que utilice la empresa. En la tabla aparece en la primera columna el nombre del concepto, y en las siguientes casillas la codificación del concepto, de codificación similar el visto en el apartado Convenios Colectivos.

Duplicado de empresas



En algunas ocasiones nos puede resultar útil duplicar una empresa existente.

Esto es necesario cuando la Seguridad Social nos asigna nuevas cuentas de cotización para contratos de aprendizaje o de menos de doce horas.

Para activar esta opción, abriremos el apartado de empresas y pulsaremos sobre el icono. De esta forma Winlab nos solicitará un nuevo número de cuenta de cotización y creará un nuevo registro en la base de datos de empresas conteniendo un duplicado exacto de la empresa que tenemos activa. Este proceso no duplica a los trabajadores y tampoco elimina la empresa anterior. La opción de duplicado de trabajadores la veremos en el próximo apartado de MANTENIMIENTO DE PRODUCTORES.

Archivo Documental



Desde la misma podrá asociar individualmente a cada empresa una infinidad de documentos y ficheros de todo tipo que le permitirán tener siempre a mano los informes, listados y todo tipo de documentos que quiera codificar.

Para ello, bastará con hacer clic sobre el icono "Archivo", situado en la barra de herramientas del maestro de empresas. Cuando clicke se abrirá un cuadro donde podrá seleccionar la ubicación del fichero que quiere asociar a la empresa.

Para cambiar la descripción de un fichero, bastará con situarse en este campo, pulsar ENTER e introducir el nombre de identificación deseado.

Fichas de Productores

La ficha de trabajadores esta dividida en 4 apartados en la parte superior tenemos el menú, selección y la barra de herramientas, y en la parte inferior encontraremos los datos generales del trabajador y en la derecha aparecen los datos del salario, contrato, I.R.P.F, así como la tabla de antigüedad y pagas extras del trabajador.

Selección

Número de cuenta de cotización de la empresa.

Código de cuenta de cotización de la empresa a la que pertenezca el productor. Podrá *visualizar una lista haciendo clic en la lupa*. Este campo es obligatorio.

No ponga barras en la cuenta de cotización.

El número de cuenta de cotización constituye uno de los índices de la aplicación. Por ese motivo no podrá dejarlo en blanco, introducir barras, letras o cualquier otro signo de puntuación. Los únicos caracteres válidos son los números.

Si el número de cotización que aparece no tiene una longitud de 11 caracteres, consulte el modelo TA6 de la empresa o consulte con la Tesorería cual es el número correcto.

Nombre de la Empresa

El programa escribirá el nombre leído de la base de datos de empresas. En este momento ya ha traspasado a la ficha del productor los datos generales de cálculo.

Número de Matrícula del Productor

Número de matrícula del productor. Introduzca el número matrícula, si este ya está creado y desea modificarlo pulsando sobre la lupa y obtendrá una lista de todos los productores de esa empresa. Si al seleccionar el trabajador aparece un mensaje que indica si deseamos duplicar el trabajador, es porque esté esta de baja, para consultar sus datos deberemos pulsar en no, o bien si deseamos volver a utilizar el trabajador, es recomendable hacerlo con otro número de matrícula, con lo cual pulsaremos en Si y el programa nos mostrará el nuevo número de matrícula con el que volverá a crear el trabajador.

Nombre del Productor

Apellidos y nombre del productor. Es importante que este campo no esté en blanco, además deberá observar la norma de introducir el nombre en formato **APELLIDO APELLIDO, NOMBRE**, esto le servirá para que el programa muestre correctamente los datos en el modelo de cotización.

Iniciales del Productor

Aquí se indicaran las iniciales del trabajador para que aparezcan en el TC-2, la codificación de estas iniciales corresponde a las dos primeras iniciales del primer apellido, las dos primeras del segundo apellido y la primera del nombre. Se dan casos con productores extranjeros que no tienen segundo apellido, en este caso se dejaron dos espacios en blanco en las iniciales correspondientes al segundo apellido.

El programa rellenará este campo automáticamente si no tiene valor.

Para llevar a cabo este proceso es necesario tener correctamente rellenado el nombre del trabajador como se indica en el apartado anterior.

De igual forma este campo debe tener una longitud de 5 caracteres, de lo contrario provocara un error en el envío por red de los documentos de cotización.

Para la codificación de trabajadores extranjeros, los cuales no posean segundo apellido, deberemos dejar esos huecos en blanco.

Herramientas

- Crear un nuevo trabajador (el programa proporcionará el siguiente número de matrícula)
- Grabar el trabajador seleccionado
- Borrar definitivamente el trabajador seleccionado
- Acceder al módulo de contrato para la impresión del contrato del trabajador
- Listar un índice de trabajadores
- Emitir un listado de trabajadores
- Imprimir etiquetas de trabajadores
- Pasar al anterior trabajador
- Pasar al siguiente trabajador
- Cerrar el mantenimiento de trabajador sin validar los cambios

Datos de Generales

Identificación

Número de Afiliación del Productor.

Indicaremos el número de afiliación a la seguridad social del trabajador, recuerde que este número debe de tener un total de 12 dígitos y en ningún caso hay que codificar ni barras ni guiones, sólo números.

Para comprobar que el número introducido es correcto, introduciendo los diez primeros dígitos del número el programa calculará los dos últimos dígitos de control.

Tipo de Documento.

Seleccionaremos el tipo de documento entre las siguientes opciones.

1. DNI/NIF
2. Pasaporte
3. Tarjeta de residencia comunitaria.
4. Permiso de residencias de extranjero.
6. NIE.

Número de N.I.F. del Productor

Número de identificación fiscal del trabajador, este número debe de tener un total de 9 dígitos, igualmente el programa calculará la letra al sólo tener rellenado los primeros 8 dígitos.

Recuerde que la alteración de este campo puede conllevar una pérdida del acumulado de I.R.P.F del trabajador, si tiene que cambiar

Clave de percepción

Indique el código de emisión para la nómina:

- A- Trabajadores por cuenta ajena
- N- No cotiza a la Seguridad Social
- B- Pensionistas.
- C- Prestaciones o subsidio por desempleo.
- D- Prestaciones o subsidio abonadas en pago único.
- E- Consejeros.
- F- Cursos, conferencias, seminarios y similares.
- G- Actividades profesionales.
- H- Rendimientos de actividades agrícolas, ganaderas y forestales.
- I- Actividades económicas. Rendimientos a que se refiere el artículo 70.2, letra b).
- J- Imputación de rentas por cesión de derechos de imagen.
- Contraprestaciones a que se refiere el artículo 76.9 de la Ley.
- K- Premios por la participación en juegos, concursos, rifas o combinaciones aleatorias.
- L- Rendimientos Agrícolas en especie.

*El programa sólo calculará la nómina de los trabajadores con clave A y N.
Si no indica nada WINLAB interpretará que se trata de un productor de proceso normal.
Este proceso es más cómodo realizarlo a través de la ventana de "OTROS PERCEPTORES DE RENTA" ya que en esta pantalla sólo le pedirá los datos necesarios para la gestión del IRPF.*

E-WinLab

Habilitar E-WinLab

Aquí seleccionaremos si queremos habilitar el E-WinLab o no.

Clave de acceso.

Para rellenar este campos tendrá que ponerse en contacto con nuestro departamento técnico y le indicará lo que ha de poner.

Cuenta E-mail

Indicaremos la dirección de correo electrónico del productor

Cuenta E-mail secundaria

Indicaremos la dirección de correo secundaria del productor

Domicilio

Vía Pública

Desplegando la lista visualizará una serie de codificaciones para definir el tipo de término (CL = Calle, AV. Avenida, etc.), deberá seleccionar la apropiada.

Domicilio

Indique el nombre de la calle y número.

C.P. y Localidad

Código postal y localidad del domicilio del productor. Si el Código postal está grabado en la base de datos, aparecerá automáticamente la Localidad, de lo contrario el programa le permitirá crearlo en ese mismo momento haciendo clic sobre la carpeta.

Teléfono

Indique el número del teléfono del productor.

Móvil

Indique el número del teléfono móvil del productor

País de residencia

País donde reside el productor.

Municipio

Código del municipio.

Categoría

Código Categoría

Seleccione de la lista de las categorías existentes en el convenio la cual tenga que asignar al trabajador. Al asignar una categoría existente el programa copia los importes y formas que se indicaron en la categoría correspondiente del convenio colectivo. Debe saber que las modificaciones que haga en la ficha del productor no afectarán al fichero de convenios.

Cuando asigne una categoría que ya existe en el convenio, y si lo indicó en el mismo, se reflejarán los datos correspondientes al epígrafe y grupo de cotización.

Igualmente si hace una modificación en la categoría después de haber sido esta asignada al trabajador, los cambios no tendrán efecto sobre la ficha de salarios del trabajador. Para conseguir que se re-escriba estos datos en la ficha de salario deberá activar la opción "Actualización de Convenios" del menú Archivo.

Categoría

Si selecciono la categoría mediante su número el nombre aparecerá automáticamente, o bien puede seleccionar también la categoría si despliega las lista, pero ordenadas por nombre.

Puesto**Código de centro**

Indique el código del centro al que pertenece el trabajador.

Centro trabajo

Aquí aparecerá el nombre del centro de trabajo seleccionado anteriormente.

Código Sección.

Indique el código de sección a la que pertenece el trabajador

Sección

Aquí aparecerá el nombre de la sección de trabajo seleccionada anteriormente.

Ocupación

Código de ocupación para el sistema delt@ y contrat@

Fechas**Fecha de nacimiento**

Indique fecha de nacimiento en formato DD/MM/AAAA. Este campo será utilizado en algunos contratos de trabajo. También se tendrá en cuenta para el cálculo de la edad del productor en el fichero de avisos y vencimientos.

Fecha del Aviso

Fecha de aviso al trabajador. Esta fecha será mostrada en la pantalla de avisos y vencimientos cuando vaya a cumplirse el período.

Texto del Aviso

Texto de aviso al trabajador. Utilice esta casilla para introducir cualquier texto de aviso al productor.

Fecha de Alta

Todas las fechas deberán ser introducidas en el formato DD/MM/AAAA.

Indique fecha de alta del trabajador. (Campo de obligatoria cumplimentación)

Fecha de Antigüedad

Indique fecha de antigüedad en la empresa. Importante para el cálculo de las antigüedades y finiquitos. En el caso de dejarla en blanco el programa aplicará la misma que la fecha de alta.

Fecha Fin Contrato

Indique fecha de finalización del contrato, déjelo en blanco si no existe fecha final.

Fecha Baja

Indique la fecha en la cual causa baja el productor. El hecho de indicar aquí esta fecha no presupone que WINLAB7 realice el finiquito y el cierre del proceso del productor. Para realizar su finiquito remítase al apartado incidencias en productores.

Inicio bonificación

Fecha de inicio de la bonificación o reducción. Necesario para el cálculo de las bonificaciones en los documentos de cotización.

Fin bonificación

Fecha final para la aplicación de la bonificación o reducción.

Fecha subv. Tecn.

Fecha de concesión de la subvención tecnológica.

Fecha inicio de bonificación para mayores de 60 años

Fecha de concesión de bonificación para mayores de 60 años.

Notas

Bloc de notas disponible para introducir datos informativos. Este campo es de tipo "memo" lo cual quiere decir que no tiene una longitud máxima, de forma que puedo introducir tantos datos como quiera. Los datos aquí insertados no se tendrán en cuenta para ningún proceso de cálculo, son meramente informativos.

Pluri/Desempleo**Desempleo**

Tipo de desempleo para el trabajador, este campo actualmente no tiene utilidad.

Nº Pluriempleado

Número de pluriempleado proporcionado por la Seguridad Social, en caso de que el trabajador este pluriempleado.

Código registro INEM

Indicaremos el código del contrato registrado en el INEM.

N. Formativo.

Nivel de estudios del trabajador

Deducciones**Otras deducciones**

Indique el importe de otras deducciones que pueda tener el trabajador.

Actualmente este campo no tiene uso, debido a que las posibles deducciones de tratar mediante otros campos o incidencias

Bonificaciones**B/R**

Bonificación o reducción: Indique B o R respectivamente. Este campo siempre debe de indicar al tener un contrato bonificado.

Deberá escribir la letra R, solo en el caso de que el contrato seleccionado reduzca los tipos de cotización del productor. En el resto de los casos indique B. WINLAB7 ya sabe que tipo de bonificación o reducción aplicará en función de la clave de contrato seleccionada. Si no aparecen sus bonificaciones en los modelos TC1, TC-2 compruebe que:

- a) El tipo de contrato en la ficha del productor coincide con uno bonificado.
- b) El tipo de contrato en el menú de contratos vigentes recoge los porcentajes de bonificación aplicables a ese modelo.

% AT.

% de Bonificación sobre accidentes de trabajo. (No indique aquí nada. Winlab7 lo asignará en el fichero de bonificaciones una vez seleccionado el tipo de contrato).

Sólo utilice esta casilla si desea imprimir el modelo tc2/2 para centros especiales de empleo.

% CC.

% de Bonificación sobre contingencias comunes. (No indique aquí nada. Winlab7 lo asignará en el fichero de bonificaciones una vez seleccionado el tipo de contrato).

Sólo utilice esta casilla si desea imprimir el modelo tc2/2 para centros especiales de empleo.

Mayor o igual a 59 años

Se utiliza esta casilla para indicar si el trabajador es mayor o igual de 59 años, y si lleva más de 5 años en la empresa tendrá derecho a bonificaciones.

R.D. Ley 5/2006**Relación Laboral**

Selección una de las opciones para la afiliación correcta del trabajador.

Colectivo Pecul. Cotización

El colectivo de bonificación de los trabajadores que tengan contratos acogidos a esta Ley.

Prácticas**% Cotización Prácticas**

En aquellos contratos en prácticas en los que se pueda reducir la cotización a la Seguridad Social, el programa buscará la casilla de porcentaje de reducción. De esta forma Winlab7 aplicará como base máxima el porcentaje que indiquemos en esta casilla sobre la base de máxima del grupo de tarifa de este productor.

Vacaciones

Importe que indica el convenio que debe de cobrar el productor durante el período de vacaciones.

Cotización**Epígrafe de accidentes**

En este campo se consigna el epígrafe de AT y EP que corresponde a la función que desarrolle el trabajador o aquel que cubra el mayor riesgo, de realizar varias tareas de manera indistinta, según la tabla de epígrafes de accidente vigente.

Indique epígrafe de accidentes de trabajo. Si asignó categoría en convenio el programa la facilitará automáticamente, de lo contrario, asígnele uno. Si lo desconoce haga clic en la carpeta y le aparecerá una lista de todos los epígrafes existentes.

No deje este apartado en blanco, provocará un error en los modelos TC. Para modificar un proceso de nómina calculado sin epígrafe de accidentes podrá recalcular la nómina previa modificación en la ficha del trabajador o introducir las variaciones en el apartado "Incidencias en Seguridad Social"

Ocupación especial

Selección si el productor tiene una ocupación especial, si no es así rellenando el apartado anterior no hará falta rellenar este.

Acogido al epígrafe 114.

Indique si el trabajador esta acogido al epígrafe 114, esto reducirá las cuotas a ingresadas por el epígrafe de accidente en un 30%.

El epígrafe 114 hace referencia a personal directivo y técnico en trabajos exclusivos de explotación (producción, transformación o elaboración). El 30% se aplicará sobre el epígrafe de la actividad de la empresa, y si existieran varios, sobre el de mayor porcentaje. Los porcentajes resultantes no podrán ser inferiores a los del epígrafe 113.

Grupo de Cotización

Indique grupo de cotización. El programa tomará, a efectos de cotización, los grupos:

Del 1 al 7 mensual.

Del 8 al 11 diario.

Si desea que Winlab7 cotee y calcule los grupos 8 al 11 como mensuales, refiérase al apartado "Grupos de Tarifa 8, 9, 10 y 11 diarios..." del menú de empresas.

Desplegando la lista podrá ver las descripciones y grupo de cotización que le corresponde.

No deje este apartado en blanco, provocará un error en los modelos TC.

No deje este apartado en blanco, provocará un error en los modelos TC. Para modificar un proceso de nómina calculado sin epígrafe de accidentes podrá recalcular la nómina previa modificación en la ficha del trabajador o introducir las variaciones en el apartado "Incidencias en Seguridad Social".

Base CC

Indique aquí la base de cotización para contingencias comunes, para informarla en la nómina. Este campo sólo se indica si el trabajador esta pluriempleado, ya que la Seguridad Social nos indica por que base debe cotizar el trabajador.

Base AT

Indique aquí la base de cotización para contingencias profesionales, para informarla en la nómina. Este campo sólo ha de rellenarse en caso de que el trabajador sea pluriempleado.

Reg. Base de cotización.

Indicará la forma de regularizar la base de cotización en la nómina, de forma mensual o diaria.

Exclusión de desempleo

Aquí indicará si el trabajador esta excluido de desempleo y seleccionará el motivo por el cual esta excluido, si no esta excluido deberá señalar la opción "0" sin uso

Opciones calculo de pagas**Cálculo diario del prorrateo de pagas.**

Se indicará si el programa realizará el cálculo de la parte proporcional de pagas por meses o días.

Este apartado se tendrá en cuenta en el cálculo de la nómina, finiquito y cálculo de la paga extra.

Por ejemplo si el trabajador tiene dos pagas por un total de 1200 euros, si no se tiene activada esta opción el programa multiplicará el importe de la paga por 2 y lo dividirá en 12, en caso contrario el programa multiplicará el importe de la paga por 2, lo dividirá entre 365 días y lo multiplicará por los días del mes en que se realice el proceso de nómina.

Fraccionar pagas fijas (%parcial)

Seleccionará si quiere o no fraccionar las pagas que tengan un importe específico por el tanto por cien de jornada realizada. Esta opción se aplicará solo a los productores que trabajen a tiempo parcial.

Opciones calculo antigüedad**No incrementar Antig.Pagas**

Aquí señalar si quiere o no incrementar la antigüedad en las Pagas

Fraccionar antigüedad fija

Aquí le indicará si quiere o no incrementar la antigüedad en las pagas, cuando la antigüedad se trate de una cantidad fija mensual, y tenga que fraccionar la cantidad según el tiempo trabajado para un trabajador parcial.

Definición de cuentas contables**Sueldos y salarios**

Cuenta contable de sueldos y salarios

Anticipos/Descuentos

Cuenta contable de Anticipos/Descuentos

Seguridad Social

Cuenta contable de la Seguridad Social

IRPF

Cuenta contable de IRPF

Otros

Cuenta contable de otros

Renumeraciones

Cuenta contable de reenumeraciones

Domiciliación Bancaria

Complete los dígitos decimales según los siguientes valores:

Entidad 4 dígitos.

Sucursal 4 dígitos.

Dígitos control 2 dígitos.

Cuenta 10 dígitos.

Nóminas pactadas a líquidos o brutos

En la práctica, puede darse el caso de productores con el que tengamos pactadas cantidades fijas de percepción y que varíen lo establecido en el Convenio Colectivo. En estos casos utilizaremos la nómina a líquidos o brutos. Aquí el programa complementará las condiciones indicadas en la ficha del trabajador a lo indicado en la casilla importe, enviando la diferencia al concepto que fijemos.

Nóminas pactadas a líquido o bruto	
Importe	1.200,00
Líquido/Bruto	L
Enviar diferencia a:	11
Respetar conceptos variables	No
Respetar días de I.T.	No
Líquido Mensual Real	,00
Líquido Anual Real	,00
Líquido Paga	,00

Importe

Total líquido o bruto a percibir.

Líquidos o Bruto

Indique (L) para realizar nóminas con líquidos a percibir, y (B) para calcular nóminas a brutos.

Enviar diferencia a

Despliegue la lista y elija uno de los conceptos, a donde el programa enviará la diferencia. Si anotó cantidades en la casilla importes deberá comprobar que:

- No dejó esta casilla en blanco.
- El concepto al que se envía la diferencia está codificado correctamente en la ficha de la empresa.

De no ser así el programa puede generar un bucle continuo de cálculo o abortar el proceso. Tenga siempre presente que el líquido o bruto no podrá ser nunca inferior a la suma de los distintos conceptos incluidos en el total devengado.

El importe indicado en la ficha del trabajador se fraccionara por días trabajados, si indicamos 1200 euros y la fecha de alta del trabajador es el 15 de septiembre, en su nómina aparecerán 600 euros por 15 días.

El concepto de la diferencia se tendrá que cambiar si el trabajador ha estado todo el periodo de baja de enfermedad o accidente, a los conceptos de Complemento de enfermedad o complemento accidente, respectivamente y si él /la trabajador/a ha estado todo el periodo en baja por maternidad, se tendrá que suprimir la prestación hasta que sea alta

Respetar conceptos variables.

Esta opción no tiene en cuenta los conceptos variables introducidos desde las incidencias en las nóminas pactadas a líquidos o brutos.

Al tener esta opción activada el programa calculara el bruto o liquido indicado y posteriormente sumará los conceptos variables de las incidencias, en case contrario calculara el bruto o liquido junto con los conceptos variables.

Respetar días IT

Aquí seleccionaremos si queremos o no respetar los días de IT.

Líquido Mensual real

Líquido Real del trabajador.

Líquido Anual Real

Líquido anual Real del trabajador.

Líquido Paga

Líquido a cobrar en la paga

Datos adicionales

Familiar de contacto, Carné de conducir, Vehículo propio y Datos Académicos

Ruta de la fotografía

Desde aquí puede capturar la fotografía del trabajador desde un archivo y mostrarla en su ficha.
Una vez vistos los datos generales de la ficha de un trabajador veremos las distintas pestañas que podrá encontrar en la parte derecha de la ventana.
Una vez vistos los datos generales de la ficha del trabajador, seguiremos con las pestañas de la parte derecha de la pantalla.

Salarios

En esta pestaña aparecerán en lista con conceptos salariales codificados en la ficha de la empresa, para codificar el importe y la fórmula de cálculo.

Conceptos salariales			Importes	FC
Percepciones Salariales				
Salario Base			1.000,00	M
Horas extraordinarias				
Gratificaciones extraordinarias				
Participación en beneficios				
En especie				
De residencia				
Complementos Salariales				
Antigüedad				
Idiomas				
Títulos				
BBBBB				
Tóxicos, penosos o peligrosos				
Nocturno				
Incentivos				
Actividad				
Asistencia			100,00	M
Percepciones no Salariales				
Indemnizaciones o suplidos				
Otras percepciones no salariales				
Pagas Extras			Antigüedad	
DV	Cuántia	FC	Año	Cuántia FC
1	30,00	D		
3	30,00	D		
6	30,00	D		
12	30,00	D		

Sólo aparecerán los conceptos que en la ficha de la empresa aparezcan con la columna de la N marcada,
Para ver la codificación de los conceptos y de las formulas de cálculo remítase al apartado Convenios Colectivos y Categorías respectivamente.

Jornada Contrato

En esta pestaña indicaremos los datos relativos al contrato de trabajo y como el tipo de jornada parcial, si tuviera.

Código Contrato

Indique tipo de contrato según la tabla. Seleccione el contrato deseado, si hace Click en la lupa podrá ver los contratos que hay vigentes en estos momentos. Dependiendo del contrato asignado Winlab aplicará automáticamente las bonificaciones y reducciones que éste conlleve.

Como podrá observar existen dos códigos de contrato, uno el código de Winlab y el segundo el código de Seguridad Social al asignar un contrato el programa mostrará el código de Winlab, la descripción del contrato y el código de Seguridad Social.

Número de prórroga.

En este apartado indicaremos el número de prórrogas del contrato del productor.

Jornadas especiales para trabajadores a tiempo parcial

A diferencia de otras aplicaciones de nómina, Winlab no precisa de la creación de categorías especiales para la codificación del tiempo parcial. Winlab calcula en función de los porcentajes indicados que parte del salario correspondiente a la categoría asignada debe liquidar al productor.

SI EL PRODUCTOR ES A JORNADA COMPLETA NO INDIQUE NADA EN LAS SIGUIENTES OPCIONES:

Para codificar la jornada de un trabajador a tiempo parcial, será suficiente con utilizar una de las tres opciones que Winlab le permite.

SUPUESTOS DE CODIFICACION DE PRODUCTORES A TIEMPO PARCIAL.

Supuesto 1. - Productor que trabaja un número determinado de días a jornada completa. (P. e. quince días a jornada completa).

En este supuesto indicaremos 15 en número de días y no indicaremos nada en número de horas. El resto de los apartados de tiempo parcial permanecerán en blanco.

☒ Días y horas diarias si estos son fijos para todos los meses

Número de días: 15 Horas: 0

Supuesto 2. - Trabajador que presta sus servicios el mismo número de horas todos o algunos de los días del mes. Igualmente codificaremos el número de horas en la segunda casilla y 30 días o los que preste sus servicios en el número de días. El resto de los apartados permanecerá en blanco.

☒ Días y horas diarias si estos son fijos para todos los meses

Número de días: 30 Horas: 6

Supuesto 3. - Conocemos el porcentaje exacto de la jornada. (Trabajador al 45% de la jornada)

☒ Porcentaje de la jornada

% de jornada: 45

Simplemente indicaremos dicho porcentaje en la casilla % Jornada, dejando el resto de los apartados en blanco.

Supuesto 4. - Productor que trabaja durante algunos días un número diferente de horas. (P. e. Trabajador que prestará sus servicios los lunes 4 horas, los martes 5 horas, etc.)

☒ Horas diarias con jornadas diferentes a lo largo de la semana

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Hab.
4	5	0	0	5	5	0	8

En este caso dejaremos el resto de las casillas en blanco e indicaremos 4 en la casilla Lun, 5 en la casilla Mar, etc. WINLAB contará el número de días y horas que el productor presta sus servicios en el período de liquidación. Es fundamental que en la casilla Jornada habitual (situada a la derecha de la imagen) indiquemos cual es la jornada habitual diaria de la empresa.

Datos adiciones de afiliación**Sexo**

Seleccionaremos el sexo del productor.

% Minusvalía

Indicaremos el % de minusvalía que tiene el productor, si lo tuviera.

Nacionalidad

Indicaremos la nacionalidad del productor de las posibilidades de la lista.

R.E.A**Censo Agrario**

Aquí marcaremos si el trabajador es fijo o temporal, para su cotización por desempleo en el régimen especial agrario.

Esto sólo afectará en el cálculo de la nómina de los trabajadores que estén codificados en empresas en que el régimen de seguridad social sea 3 o 5, o lo que es lo mismo Régimen Agrario o Régimen Agrario por Hectáreas.

A continuación aparecen tres campos que sólo se utilizan para generar las altas y bajas de los trabajadores.

Otros Contratos

En este apartado nos aparecerán los números de matrícula que haya tenido el trabajador en la empresa, los tipos de contrato, la fecha de alta y la fecha de baja.

Este campo se nos mostrará siempre que el trabajador haya trabajado en la empresa con antelación.

Horas presenciales y a distancia para contratos formativos

Esta tabla se encuentra en la parte inferior de la pestaña de jornada / contrato y sólo se deberá utilizar para aquellos trabajadores que se tenga asignados un contrato de formación, y en la tabla que podemos ver en la imagen superior deberemos codificar el año, el mes y las horas a distancia o presenciales realizadas ese mes. Winlab ya posee la cantidad a deducir por estas horas para la impresión de los modelos TC-1 y TC-2.

Para añadir líneas y borrarlas solo hay que pinchar con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción deseada.

Vd. no tiene que realizar ningún proceso especial para el tratamiento de los contratos de aprendizaje, simplemente indicar la fecha de inicio de bonificación y rellenar el apartado B/R, ambos vistos anteriormente.

Estos tipos de contrato requieren de la asignación de un nuevo número de cuenta de cotización. Nunca mezcle productores con contratos tipo 85 con empresas de trabajadores normales. Cuando Winlab detecte uno de estos tipos de contrato, aplicará la normativa necesaria para su correcta presentación.

I.R.P.F**Situación del contribuyente****Minusvalía**

Indicar si tiene o no minusvalía, y si tiene minusvalía si se encuentra entre el 30% y el 65% o es superior de 65%

Situación Laboral

Seleccione si es activo, pensionista o desempleado.

Reducción por Mov.Geográfica

Marcaremos esta casilla si el trabajador cambio su domicilio a otra provincia desde el último cálculo del porcentaje de retención.

Residencia en Ceuta o Melilla

Indicaremos y el trabajador reside en Ceuta o Melilla o si ha tenido ingresos en estas dos ciudades.

Movilidad Reducida

Se indicará esta opción cuando el trabajador posea una movilidad reducida o necesite de ayuda para realizar algún movimiento.

Tipo Contrato

Aquí deberá seleccionar el tipo de contrato que tiene.

No residente en España

Indicar si el trabajador reside o no en España.

Retribuciones en Ceuta o Melilla

Indicar si el trabajador ha percibido ingresos en una de estas dos ciudades.

Situación familiar del trabajador**Situación familiar**

Seleccionaremos la situación familiar del trabajador entre las siguientes:

1. Soltero, viudo, divorciado o separado legalmente, con hijos menores de 18 años o incapacitados judicialmente que convivan exclusivamente con el trabajador sin convivir también con el otro progenitor, siempre que proceda consignar al menos un hijo o descendiente.
2. Casado y no separado legalmente cuyo cónyuge no tiene rentas anuales superiores 1.500,00 Euros anuales
3. Situación familiar distinta de las dos anteriores (solteros sin hijos; casado cuyo cónyuge obtiene rentas superiores 1.500,00 euros anuales.

Estado civil

Tendrá que indicar una C si su estado civil es casado, o una S si es soltero.

DNI Cónyuge

Número del DNI del cónyuge si estuviera casado.

Nº Hijos

Número de hijos.

Datos Económicos

En esta tabla dispondremos de los datos del cálculo inicial del trabajador como de las retribuciones que se acumulan mensualmente. Esta tabla no es necesario rellenarla, ya que el programa depositará los datos en ella, cuando usted calcule el porcentaje de retención del trabajador como al emitir sus nóminas o pagas extras.

Otros**Fórmula de cálculo**

Este campo indicará el programa si debe o no calcular el porcentaje de retención, dispondremos de las siguientes opciones:

(0) el programa al realizar el cálculo del I.R.P.F del trabajador aplicará las tablas de I.R.P.F

(1) Exclusivo de los contratos temporales de duración menor a 1 año.

El programa despreciará el trabajador al realizar el cálculo del porcentaje

(2) Porcentaje fijo que no variará salvo que se modifique manualmente.

El programa despreciará el trabajador al realizar el cálculo del porcentaje

(3) Porcentaje solicitado por el trabajador que no experimentará modificación hasta que el porcentaje solicitado por el trabajador varíe.

Para realizar el cálculo del porcentaje de uno o varios trabajadores debe remitirse al apartado Cálculo porcentaje retención una vez se tenga codificada correctamente la ficha del trabajador.

% IRPF

Aquí le indicará el % de IRPF que se le va aplicar el trabajador.

Trabajador con derecho a la deducción de 200€ en Junio de 2008

Deberá indicar si el trabajador tiene derecho a la reducción de 200 € de junio del 2008.

Descendientes y Ascendientes

En última tabla que se encuentra en la pestaña de I.R.P.F de la ficha del trabajador, deberemos informar de la situación familiar del trabajador así como los posibles descendientes y ascendientes. En codificación de los descendientes dispondremos del año de nacimiento, con 4 dígitos, el porcentaje de discapacidad y el computo por entero.

Para la codificación de los ascendientes deberemos indicar el grado de convivencia y el porcentaje de discapacidad.

El grado de convivencia es el número de personas con las que convive el ascendente a lo largo de un año, evidentemente en distintas casas.

Si un trabajador tiene con él a su madre pero también convive con su hermano, 6 meses en cada casa, se codificaría un 2 en el apartado de convivencia.

Por último tendremos la pestaña de otros en la que aparecerán los días acumulados por enfermedad y el archivo documental de los trabajadores.

Embargos

Esta nueva herramienta de WinLab 8 nos permite realizar el cálculo automático de embargos.

Organismo

Aquí indicará el nombre del organismo que realizará el embargo.

Dirección, CIF, Código Postal y Localidad

Datos del Organismo.

Expediente

Nº Expediente asociado al embargo.

Identificador/documento

Identificador o documento asociado al embargo.

Título de Concepto

Nombre del concepto en el que queramos que aparezca el embargo en la nómina.

Posición de la nómina

Aquí indicaremos en que posición queremos que salga el descuento en la nómina.

Tipo

Aquí podremos seleccionar entre fijo o variable.

Fijo: Si queremos descontar el mismo importe todos los meses. El importe que fijo lo tendremos que indicar en el apartado de "Importe Fijo"

Variable: Seleccionaremos esta opción si queremos realizar el descuento según la legislación vigente.

Importe embargo

Total del importe del embargo

Importe fijo

Aquí anotaremos el importe fijo que queremos que se le descuente al trabajador todos los meses, esta opción habrá que rellenarla siempre que en tipo hayamos seleccionado "Fijo".

Datos bancarios

Los datos bancarios del organismo, este campo se rellenará si vamos a realizar transferencia al organismo.

Concepto transferencia

En este campo escribiremos el concepto que nos indique el organismo, para que el mismo pueda identificar de donde proviene la transferencia.

Fecha de inicio

La fecha de inicio del embargo.

Otros**Días acumulados por enfermedad.**

En esta tabla aparecen los días de enfermedad, accidente o maternidad que sufra el trabajador a lo largo de su periodo de alta.

Estos días de utilizarán opcionalmente para descontarlos en las pagas extras.

Archivo Documental

Este apartado es similar al visto en la ficha de la empresa, dónde podremos enlazar cualquier documento externo para poder acceder a él desde la ficha del trabajador.

Otros perceptores de renta

WINLAB califica de otros perceptores de renta a todos aquellos productores que no sean trabajadores por cuenta ajena o administradores de sociedades. En este apartado mantendremos los registros de comisionistas, profesionales, etc. que no tengan relación laboral con la empresa. Para introducir los acumulados de IRPF para el cálculo de los modelos 110,111 y 190, acudiremos al fichero histórico de IRPF.

Otros Perceptores de Rentas

Nuevo Grabar Borrar Opciones

Empresa: 02346479797 PRUEBA

Trabajador: 00003 OTRO PERCEPTO, RENTA

N. Afiliación: 461314648797 D.N.I. o N.I.F.: 44555888N

% I.R.P.F.: 18 Clave de percepción: G Sub-Clave: 01

Domicilio: P2 DIRECCION

C.P.-Local: 46011 VALENCIA

Tipos de Claves y Sub-Claves

01 - Se consignará esta subclave cuando las percepciones correspondan a alguno de los premios literarios, científicos o artísticos no exentos del Impuesto a que se refiere el artículo 11.1 letra g), del Reglamento del Impuesto.

02 - Se consignará esta subclave en todas las percepciones de la clave F distintas de las que deban relacionarse bajo la subclave 01.

G Rendimientos de actividades económicas: Actividades profesionales.

01 - Se consignará esta subclave cuando se trate de percepciones a las que resulte aplicable el tipo de retención establecido con carácter general en el artículo 95.1 del Reglamento del Impuesto.

02 - Se consignará esta subclave cuando se trate de las percepciones a las que resulte aplicable el tipo de retención específico establecido en el citado artículo del Reglamento del Impuesto para los rendimientos satisfechos a recaudadores municipales, mediadores de seguros que utilicen los servicios de auxiliares externos y delegados comerciales de la entidad pública empresarial Loterías y Apuestas del Estado.

03 - Se consignará esta subclave cuando se trate de percepciones a las que resulte aplicable el tipo de retención reducido establecido en el artículo 95.1 del Reglamento del Impuesto para los rendimientos satisfechos a contribuyentes que inicien el ejercicio de actividades profesionales, tanto en el período impositivo en que se produzcan dicho inicio como en los dos siguientes.

Micro Area Software

Núm. S. S. Empresa

Código de cuenta de cotización de la empresa a la que pertenezca el productor. Pulsando ENTER iniciará la búsqueda por nombre. Podrá visualizar una lista haciendo clic en la lupa. Recuerde que en este campo no deberá insertar barras ni cualquier otro signo de puntuación, acepta simplemente caracteres numéricos y su longitud ha de ser de 11 dígitos.

Nombre de la Empresa

Este campo le aparecerá automáticamente al seleccionar la cuenta de cotización.

Número de Matrícula del Perceptor

Número de matrícula del perceptor. Introduzca el número matrícula, si este ya está creado y desea modificarlo haga clic sobre la lupa y obtendrá una lista de todos los perceptores de esa empresa. Aunque los profesionales, comisionistas, etc. no tienen porque tener un número de matrícula, asignaremos uno que servirá de índice al programa. Conviene que utilicemos una numeración diferente a la de los productores normales, procurando emplear huecos de numeración en nuestro número de matrícula o elevados respecto a los utilizados.

Nombre del Perceptor

Apellidos y nombre del perceptor.

Número de Afiliación del Perceptor.

Indique el número de Afiliación a la Seguridad Social del Perceptor. Si no lo conoce, invente uno. Este campo es obligatorio para la indexación del fichero.

Número de N.I.F. del Perceptor

Número de Identificación Fiscal del Perceptor, al introducir el número, la letra será calculada automáticamente.

Este registro es imprescindible para la acumulación en el histórico de IRPF.

Porcentaje de I.R.P.F.

Indique el porcentaje a cuenta del impuesto sobre la renta de las personas físicas. El programa utilizará este importe para el Histórico del I.R.P.F.

Código de Emisión de la Nómina

Indique el código de emisión para la nómina:

- ❖ B. Pensionistas y perceptores de haberes pasivos demás prestaciones previstas en el artículo 17.2 s) Ley de Impuesto
- ❖ C. Prestaciones o subsidios por desempleo.
- ❖ D. Prestaciones por desempleo abonadas en la modalidad de pago único.
- ❖ E. Consejeros y administradores
- ❖ F. Cursos, conferencias, seminarios y similares y elaboración de obras literarias o científicas.
- ❖ G. Actividades profesionales
- ❖ H. Actividades agrícolas, ganaderas. y forestales y actividades empresariales en estimación objetiva a las que refiere el artículo 95.6 del Reglamento del Impuesto.
- ❖ I. Rendimientos a que se refiere el artículo 75.2, letra b), del reglamento del impuesto.
- ❖ J. Contraprestaciones a que se refiere el artículo 92.8 de la ley del Impuesto.
- ❖ K. Premios y ganancias patrimoniales de los vecinos derivadas de los aprovechamientos forestales en montes públicos.
- ❖ L. Rentas exentas y dietas exceptuadas de gravamen.
- ❖ M. Rendimientos del trabajo a los que resulta la aplicación el régimen especial Copa América 2007.

Subclave

Seleccionaremos la subclave de percepción para el 190. Podemos ver las claves y subclaves dentro del apartado tipos de claves y Subclaves que aparece en la ventana.

Domicilio

Desplegando la lista visualizará una serie de codificaciones para definir el tipo de término (CL = Calle, AV. Avenida, etc.), deberá seleccionar la apropiada.

A continuación indique el nombre de la calle y número.

C.P. y Localidad

Código postal y localidad del domicilio del perceptor. Si el Código postal está grabado en la base de datos, aparecerá automáticamente la Localidad, de lo contrario el programa le permitirá crearlo en ese mismo momento haciendo clic sobre la carpeta.

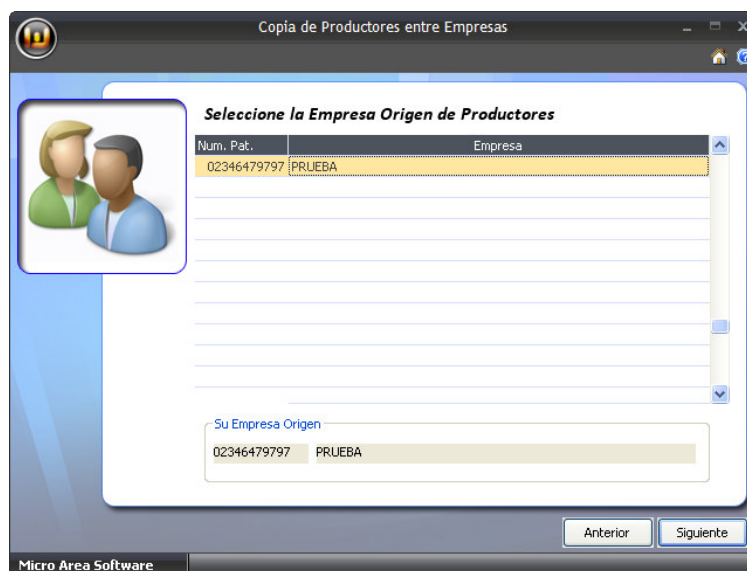
Copia de Productores entre Empresas

Winlab le permite traspasar las fichas de los productores entre las distintas empresas codificadas, de modo que pueda generarse un archivo de todo el personal con el fin de traspasarlos a las distintas empresas creadas. Este asistente resulta especialmente útil para las empresas donde hay un alto grado de rotación del personal, o en caso de empresas con trabajadores contratados en aprendizaje que luego pasan a formar parte de la cuenta de cotización general.

Importante: Tenga presente en todo momento que si selecciona un número de matrícula que ya existía, dicho número quedará asignado al productor de nuevo ingreso en la empresa, sustituyendo al que con anterioridad ostentaba aquel número de matrícula.

Igualmente hay que tener en cuenta que los datos que se copian son los registrados en la ficha del productor en su totalidad. Tengan la oportuna precaución de verificar los datos en cuanto a nuevo salario se refiere, etc.

El asistente consta de varios pasos.



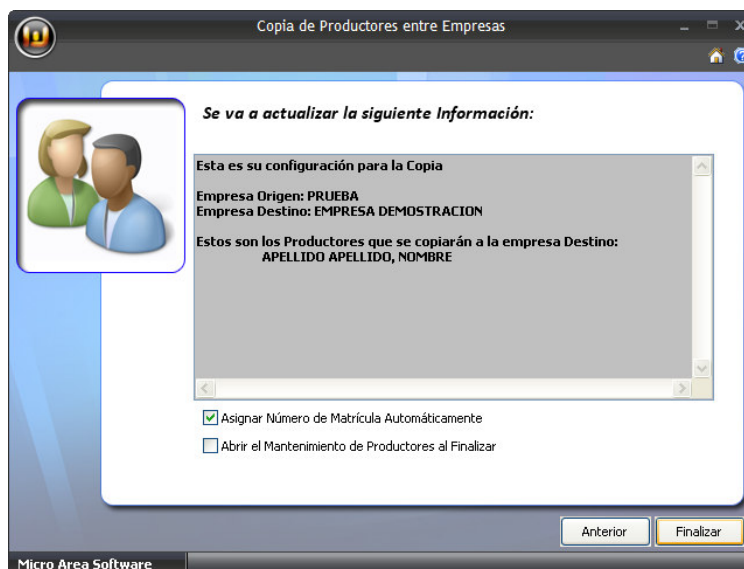
En primer lugar debe seleccionar la empresa origen en la que se encuentran los trabajadores a copia. Tras pinchar dos veces en la empresa, aparecerá en la parte inferior de la ventana, como empresa seleccionada, pulsaremos en siguiente.

A continuación deberá indicar la empresa donde se copiarán los trabajadores, la cual deberá seleccionar haciendo doble click.

En la próxima pantalla el programa mostrará una lista con los trabajadores de la empresa de origen seleccionada, para seleccionar los trabajadores que se desean copiar, debe pinchar dos veces sobre su línea, y su mostrarán en la lista inferior como trabajadores seleccionados, tras seleccionar los trabajadores pulsaremos en siguiente.

Tras realizar esta operación nos aparecerá una pantalla la cual nos informa del proceso que se va a realizar. Esta ventana nos indicará el nombre de la empresa de origen y de la empresa de destino, así como los productores que se van a copiar.

Al pie de la ventana deberemos marcar si queremos asignar un número de matrícula automáticamente y si deseamos abrir el mantenimiento de productores a finalizar el proceso.



Tablas de I.R.P.F.

Desde esta apartado tendremos acceso a las distintas tablas vigentes para realizar el cálculo del I.R.P.F de los trabajadores.

Dispondremos de dos tablas, la tabla nacional y la tabla para el País Vasco, más adelante veremos la forma de calcular sobre una tabla u otra.

I.R.P.F Nacional

La primera de las tablas de I.R.P.F es la del territorio nacional.

Esta tabla se compone de 3 pestañas:

Exclusiones: Aparecen los importes mínimos para poder practicar retención a los trabajadores, agrupados por situación familiar y número de hijos.

Reducciones: Nos informará de las cuantías de reducción por distintos conceptos, mínimo personal, por hijo, ascendiente, discapacidad etc.

Cuotas y tipos especiales: Tablas intermedias para hallar el porcentaje de retención y tratamiento de los tipos especiales de I.R.P.F, especie TC.

I.R.P.F País Vasco

Winlab almacena en estas tablas los datos relativos para realizar el correcto cálculo del porcentaje de retención para las comunidades autónomas de Euskadi y Navarra.

Podremos observar que dicha tabla no tiene tanta complicación como la del resto del territorio nacional español, simplemente aparecen tramos de retribuciones anuales e hijos.

Bases y tipos cotización

Mostrará una ventana indicándole las bases y tipos de la Seguridad Social, del Régimen General, del Régimen Agrario y del Régimen de Artistas.



Bases y Tipos de Cotización

Ejercicio 2008

1-6

7-12

Grabar

Listado

Opciones

Regimen General

Bases de Cotización					Tipos			
GT	Máxima	Mínima	Máxima	Mínima	Concepto	Empresa	Trabajador	Total
01	3.074,10	977,40	12,81	5,89	C. Comunes	23,60	4,70	28,30
02	3.074,10	810,90	12,81	4,88	Cotiz. Emp.	23,60	,00	23,60
03	3.074,10	705,30	12,81	4,25	% Red. Form.	,659		
04	3.074,10	699,90	12,81	4,22	H.E. Estructurales .	12,00	2,00	14,00
05	3.074,10	699,90	12,81	4,22	H.E. No Estructurales	23,60	4,70	28,30
06	3.074,10	699,90	12,81	4,22	F.L.C.			
07	3.074,10	699,90	12,81	4,22	Desempleo			
08	102,47	23,33	12,81	4,22	Indefinidos	5,50	1,55	7,05
09	102,47	23,33	12,81	4,22	Temporal T.C.	6,70	1,60	8,30
10	102,47	23,33	12,81	4,22	Temporal T.P.	7,70	1,60	9,30
11	102,47	23,33	12,81	4,22	E.T.T.	7,70	1,60	9,30
Desempleo					FOGASA	,20		,20
Base máxima accidentes de trabajo					Form. Profesional	,60	,10	,70
Base mínima mayores de 18 años					Formación			
Base mínima menores de 18 años						I.L.T.	I.M.S.	Total
Mínimos					Accidente	2,23	1,75	3,98
S.M.I.						Empresa	Trabajador	Total
I.P.R.E.M.					Form. Profesional	1,06	,15	1,21
FLC Asturias					FOGASA	2,21		
General					C. Comunes	28,93	5,76	34,69
Especial					F. Pres.	8,00	F. Dist.	5,00
Total								
1,01								
2,51								
3,52								

Regimen General

Regimen Agrario

Regimen Artistas

Micro Area Software

El programa, por defecto, muestra el año vigente en el sistema, si bien puede cambiarlo en la lista desplegable al pie de la ventana.

Posicione sobre la base o tipo que desee modificar con la tecla TAB o con el puntero del ratón en el lugar deseado, y proceda a modificarlas.

Recuerde que deberá grabar los cambios que se hagan pulsando la opción "Grabar", de lo contrario el programa no guardará los cambios.

Este fichero puede ser modificado manualmente por el usuario, si bien MICRO-AREA SOFTWARE lo actualiza a sus usuarios con mantenimiento vigente en el momento sufre una variación de tipo legal.

Epígrafes de accidente

En este apartado podrá ver y modificar los epígrafes de accidentes de trabajo. Seleccione la línea del epígrafe deseado y visualizará los porcentajes en la parte inferior de la pantalla, donde podrá modificarlo.

También le permite borrar, crear un epígrafe o emitir un listado.



Epig.	Descripción	R.DDecreto 2930/79		Tipos Aplicables	
		I.L.T.	I.M.S.	I.L.T.	I.M.S.
001	Agricultura, ganadería y pesca	2,75	1,25	2,475	1,13
104	Almacenes explosivos y municiones	5,00	3,00	4,5	2,7
125	Alquileres barcas, y botes. Socorrista	1,80	2,70	1,62	2,43
073	Altos hornos y fundición	4,50	4,50	4,05	4,05
120	Bañeros y aux. clínica	1,30	0,50	1,17	0,45
016	Baqueros de reses bravas	6,50	4,00	5,85	3,6
013	Baqueros y explotación de ganado	5,50	2,00	4,95	1,8
061	Cantera de arenisca y otras calcare	5,00	7,50	4,5	6,75
111	Carga y descarga vagones y camiones	7,20	4,80	6,48	4,32
103	Carnicerías, pescaderías, pollerías	2,40	1,60	2,16	1,44
025	Colmenas con transporte	5,00	3,50	4,5	3,15
024	Colmenas fijas	3,00	2,00	2,7	1,8
097	Construc. edificios	4,56	3,89	4,1	3,5
115	Correos, teléfonos y telegrafos	0,70	1,30	0,63	1,17
083	Cosido y rep. a mano de redes pesca	2,20	1,30	1,98	1,17
002	Cultivo asociado de oliva	4,00	2,00	3,6	1,8
003	Cultivo de viñedo, almendros y alga	2,75	1,75	2,475	1,58
005	Cultivo viñedo Cadiz	3,90	0,60	3,51	0,54
004	Cultivo viñedo rioja	3,00	1,50	2,7	1,35

Tipos de contrato vigentes

En esta ventana, al igual que en el anterior apartado, podrá ver y modificar los distintos tipos de contrato vigentes. Así como mantener los porcentajes de bonificación y reducción para cada tipo de contrato.

En la lista situada en la parte izquierda de la ventana obtendremos una relación de los contratos vigentes.

Cód	Descripción	S.S.
069	Indefi. mujeres reincor. tras 5 años	100
070	Indef. < 25 años 1 año parados	100
071	Indefi.(25-29) no ha trab + 3 mes	100
049	Indef. TC Muj. en prof. y of. subre	100
022	Temporal Fomento de Empleo	100
032	Menor 45 años 1 año paro +25 trabaj	100
033	Menor 45 años 1 año paro 1º trabaja	100
017	Durac. deter. lanz. nueva activid.	100
001	Ordinario por tiempo indefinido	100
666	Reincorporacion maternidad indefinido	100
102	Transf.temp en indef >45 años TP	102
101	Transf.Temp. en indefi. >45 años TC	109
216	Transf indefi de formacion y relevo	109
011	Transforma. en indef. tiempo comple	109
035	Trans. Temp. en Indef. T.C.	109
042	Indef.mujer subrep	109
040	Indefinido > 45 años o trans. inde.	109
275	Transf indefi de formacion y relevo	109
301	Transformacion indefinido sin bonifi	109
625	Conversión temporal indefinido minusválidos	109
628	Conversión temporal indefinido minusválidos CE	109
662	Transformación temporal indefinido de contratc	109
659	Transformación temporal indefinido celebrados	109
351	Indef. > 45 años o trans. inde.	109

Código	Descripción
001	Ordinario por tiempo indefinido

Disposición	
Código de contrato en Seguridad Social	100
Código de contrato en el INEM	01
Casilla TC-1	0
Código de bonificación o reducción	
Bonificación o reducción	Sin Uso
Grupo de cotización por desempleo	1 - Indefinido

Porcentajes de bonificación y reducción						
C.Com.	AT/EP.	A.Tra.	Desem.	FOGAS	F.P.	Dura
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0

BONIFICACIONES RD-LEY 5/2006	
Indique el importe anual en EURDS:	
Duración de la bonificación	Sin Uso
Importe bonificación jornada real (Regimen Agrario)	

COLECTIVO INCENTIVADO	
Sin Uso	

Para seleccionar uno existente bastará con que lo pinchemos con el ratón en la lista o indiquemos su número en la casilla "COD".

A continuación examinaremos los campos disponibles en el contrato.

Cod.

Código de contrato. Este código es interno de Winlab, no corresponde con el código de seguridad social del contrato.

Descripción.

Descripción del contrato.

Código de contrato en seguridad social.

Aquí aparecerá el código asociado en seguridad social.

Código de contrato en el INEM

Aquí aparecerá el código asociado en el INEM.

Casilla TC-1

Mostrará la casilla en la cual se aplicara la bonificación (609) o reducción (209) del contrato.

Código de bonificación o reducción

Indicará el código de bonificación o reducción.

Bonificación o reducción

Aquí seleccionará si tiene bonificación o reducción, y si no tienen ninguna de las dos le indicará sin uso.

Grupo de cotización por desempleo.

Indicará a que tipo de cotización por desempleo al que pertenece el contrato.

1. Indefinidos, prácticas o formación
2. Temporal tiempo completo
3. Temporal tiempo parcial.

Porcentajes de bonificación y reducción

En esta tabla aparecerán los tramos y porcentajes de bonificación del contrato.

Este fichero es actualizado automáticamente por MICRO-AREA Software, si bien puede ser modificado manualmente por el usuario.

Bonificaciones RD-Ley 5/2006

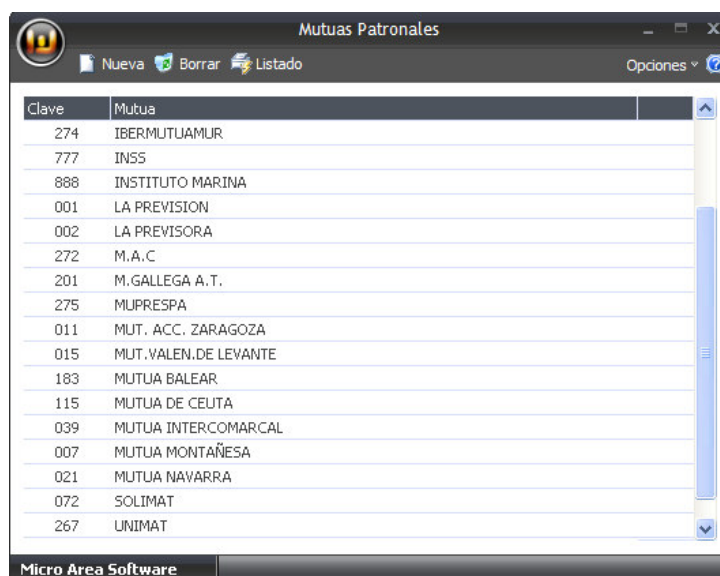
Aquí seleccionará si tiene bonificación según el decreto ley de mayo del 2006.

Colectivo incentivado

Deberá indicar al colectivo que pertenece la bonificación.

Mutuas Patronales

Desde esta ventana podrá consultar las distintas mutuas de accidente para seleccionar en la ficha de la empresa.



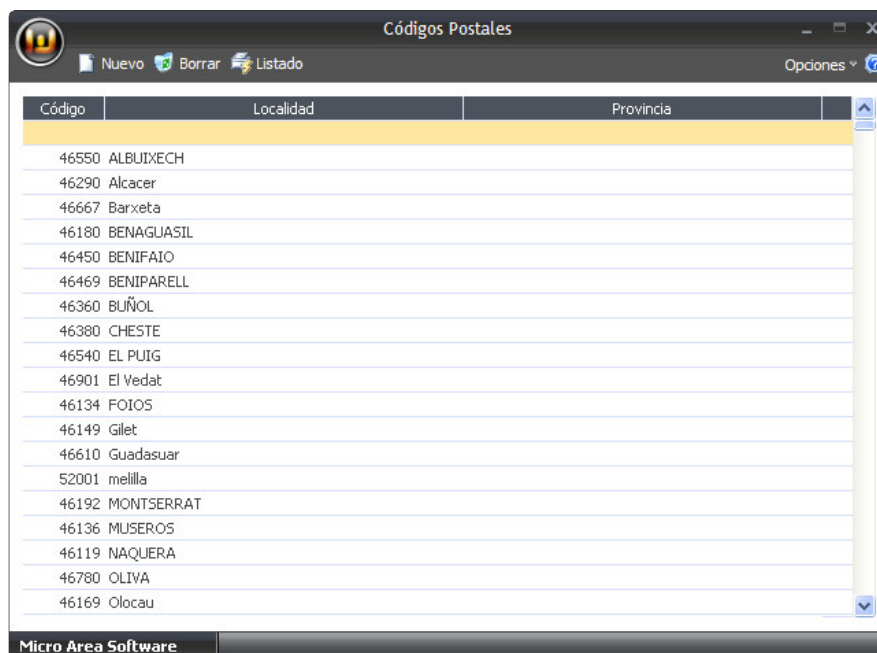
En el centro de la ventana aparecerá una reja en dónde aparecerán todas las mutuas disponibles en lista, salvo la primera línea con la cual se debe de operar. Para seleccionar una mutua introduciremos, su código o bien la buscaremos en la reja y al encontrarla, pulsaremos dos veces sobre su línea y se cargara al principio de la reja para poder modificarla.

La realizar una buscar por palabras deberá posicionarse en la columna de nombre y comenzar a escribir, el programa automáticamente ira desplazando el curso a los nombres de las mutuas que coincidan con las letras pulsadas

De igual forma para introducir una nueva mutua, codificaremos en la primera línea el código de la mutua y a continuación su nombre y pulsaremos en la tercera columna dónde aparecerá una imagen con un disco, la cual almacenara la nueva mutua en la base de datos.

Códigos Postales

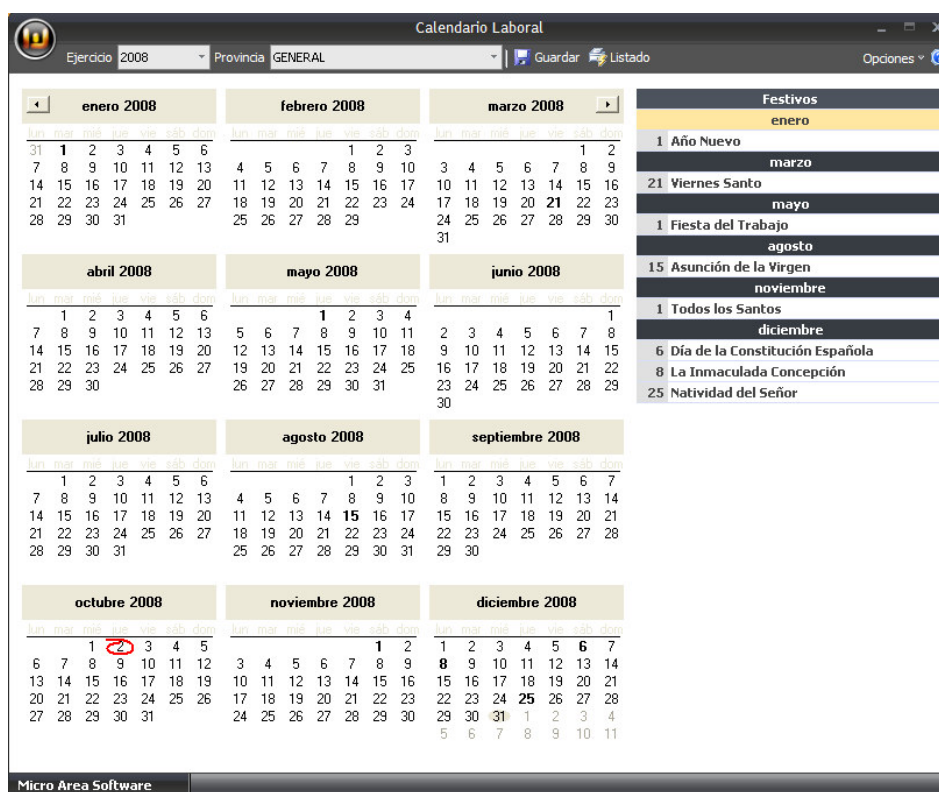
Winlab también dispone de una base de datos con los múltiples códigos postales, la forma de operar en esta ventana el similar a la vista en las pantallas anteriores de mutuas de accidente y epígrafes de accidente.



Calendario Laboral

Este apartado te permite almacenar los días de fiestas nacionales y provinciales para el cálculo de las nóminas.

Winlab dispone de un calendario nacional, donde sólo aparecen las fiestas de ámbito nacional y un calendario para cada comunidad autónoma, donde aparecerán las fiestas de cada comunidad autónoma junto con las nacionales. Recuerde que estos son los calendarios que se pueden seleccionar en el apartado del mantenimiento de empresas.



La forma de operar en esta pantalla es bastante sencilla, en la parte superior de la pantalla aparecerá el tipo de calendario y el año, al cambiar cualquier de estos dos campos, el programa leerá el calendario asociado.

Para añadir o eliminar días de fiesta sólo debe pinchar la celda con el puntero del ratón, esta operación la puede hacer de forma individual por celda o bien puede hacer una selección por el calendario.

No olvide pulsar el botón de grabar validar los posibles cambios en los días festivos.

Fórmulas de Cálculo

La pantalla de formas de cálculo le da opción de aplicar una de las nueve fórmulas definidas o de crear nuevas para el cálculo de los conceptos.

La pantalla se estructura de la siguiente forma:

Selección de fórmula: Si su forma de cálculo se ajusta a cualquiera de las ya establecidas, simplemente indique el número de la fórmula que desea utilizar. De no ser así indique el número que desea asignar a la nueva forma de cálculo (1-9). El programa solo admite un máximo de 9 fórmulas.

En la parte derecha de la ventana aparecerán 27 conceptos divididos en Percepciones Salariales, Complementos Salariales y Percepciones no salariales, estos son los conceptos que puede aplicar a las fórmulas.

Ejemplo: Fórmula de cálculo antigüedad el 5% de Salario Base + Plus de Convenio



En primer lugar seleccionará la fórmula de cálculo que quiere cambiar en este caso seleccionáramos la número 2 Antigüedad.

Para modificarla nos posicionaremos en el campo donde esta la fórmula, y borraremos lo que esta escrito en el.

En este caso queremos que la fórmula sea el 5 % del Salario Base + Plus de convenio, para ello lo primero que debemos hacer es marcar el Concepto Percepción Salarial 1, que es el que corresponde al Salario Base, puesto que es el que ocupa la primera posición de percepciones salariales dentro de Concepto Salariales.

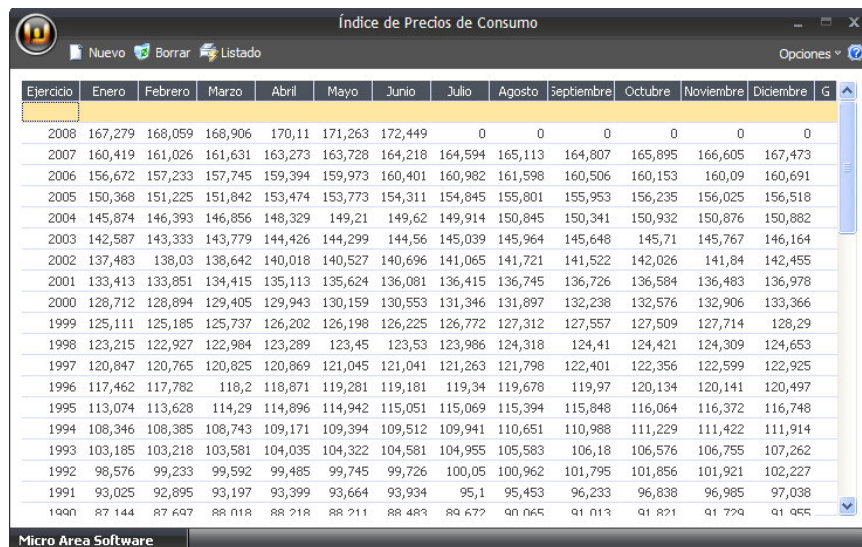
Una vez marcada esta opción nos aparecerá en el campo de la fórmula lo siguiente @1, a continuación tenemos que añadirle el símbolo de + y marcar el complemento salarial que corresponda al Plus de Convenio que en este caso es el Complemento Salarial 4. Una vez seleccionado comprobaremos que en la fórmula aparece @1+@5, para que calcule correctamente el 5% de la suma de estos dos conceptos tendremos que añadirle un paréntesis al principio y otro al final (@1+@5) para que cuando vaya a realizar el 5% lo haga de la suma de los dos campos.

Una vez teniendo en el campo de fórmula (@1+@5) sólo nos faltara añadir el símbolo *que equivale a multiplicar y el 5 / 100, que equivaldrá al 5%.

Índice de Precios de Consumo

En esta ventana encontraremos los importes necesarios para realizar el Cálculo de pensiones situado en el menú Utilidades de Winlab 8

Para realizar cambios de importes, nos situaremos en la línea y casilla a modificar, cuando tengamos todos los importes del año modificados, será necesario pulsar el icono de "Grabar" situado en la última casilla de la línea que hayamos corregido. De este modo quedará almacenado.



Ejercicio	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	G
2008	167,279	168,059	168,906	170,11	171,263	172,449	0	0	0	0	0	0	
2007	160,419	161,026	161,631	163,273	163,728	164,218	164,594	165,113	164,807	165,895	166,605	167,473	
2006	156,672	157,233	157,745	159,394	159,973	160,401	160,982	161,598	160,506	160,153	160,09	160,691	
2005	150,368	151,225	151,842	153,474	153,773	154,311	154,845	155,801	155,953	156,235	156,025	156,518	
2004	145,874	146,393	146,856	148,329	149,21	149,62	149,914	150,845	150,341	150,932	150,876	150,882	
2003	142,587	143,333	143,779	144,426	144,299	144,56	145,039	145,964	145,648	145,71	145,767	146,164	
2002	137,483	138,03	138,642	140,018	140,527	140,696	141,065	141,721	141,522	142,026	141,84	142,455	
2001	133,413	133,851	134,415	135,113	135,624	136,081	136,415	136,745	136,726	136,584	136,483	136,978	
2000	128,712	128,894	129,405	129,943	130,159	130,553	131,346	131,897	132,238	132,576	132,906	133,366	
1999	125,111	125,185	125,737	126,202	126,198	126,225	126,772	127,312	127,557	127,509	127,714	128,29	
1998	123,215	122,927	122,984	123,289	123,45	123,53	123,986	124,318	124,41	124,421	124,309	124,653	
1997	120,847	120,765	120,825	120,869	121,045	121,041	121,263	121,798	122,401	122,356	122,599	122,925	
1996	117,462	117,782	118,2	118,871	119,281	119,181	119,34	119,678	119,97	120,134	120,141	120,497	
1995	113,074	113,628	114,29	114,896	114,942	115,051	115,069	115,394	115,848	116,064	116,372	116,748	
1994	108,346	108,385	108,743	109,171	109,394	109,512	109,941	110,651	110,988	111,229	111,422	111,914	
1993	103,185	103,218	103,581	104,035	104,322	104,581	104,955	105,583	106,18	106,576	106,755	107,262	
1992	98,576	99,233	99,592	99,485	99,745	99,726	100,05	100,962	101,795	101,856	101,921	102,227	
1991	93,025	92,895	93,197	93,399	93,664	93,934	95,1	95,453	96,233	96,838	96,985	97,038	
1990	87,144	87,607	88,018	88,218	88,211	88,483	89,672	90,065	91,013	91,821	91,729	91,955	

ALTAS/BAJAS

En este apartado se incluye la impresión de Altas, Bajas o variación en Seguridad Social. Procesar el alta mediante el sistema R.E.D., modelos de contratos de trabajo, documentos de liquidación con el productor y papeletas de conciliación de despidos y salarios.

Documentos de Afiliación y baja

Modelo Ta 2/2

En este punto se realiza la impresión del documento TA2/2. El proceso para la introducción de datos es el siguiente:

- Seleccione la empresa.
- Seleccione el productor.
- Una vez seleccionada empresa y productor el documento aparecerá cumplimentado con los respectivos datos. Los campos vacíos deberán ser rellenados por el usuario.
- En el caso de que el trabajador sea nuevo y no esté grabado en la base de datos, proceda a rellenar el impreso usted.
- Una vez completo el documento imprímalo.

Modelo Ta 2/2

Nuevo Imprimir Visualizar Opciones de Impresión Opciones

SOLICITUD DE: ALTA, BAJA O VARIACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR POR CUENTA AJENA O ASIMILADO

1. RAZON SOCIAL PRUEBA **RÉGIMEN/SISTEMA ESP.** General **COD. CTA. COTIZACION** 02345678977

2. SOL. DATOS DEL AFILIADO/A DOMICILIO C/ PRUEBA, 1

3. EMPRESA PRIMERO APELLIDO APELLIDO SEGUNDO APELLIDO APELLIDO NOMBRE NOMBRE NÚM. SEGURIDAD SOCIAL 012345678977

F. DE NACIMIENTO 01/02/1978 GRADO MIN. 0 TIPO DE DOC. ☒ D.N.I. ☐ TARJETA EXTRANJERO ☐ PASAPORTE NÚMERO DE DOC. IDENT. 11111111S

T. VÍA ☒ VÍA PÚBLICA ☐ NOMBRE VÍA PÚBLICA BLOQUE NÚM. BIS ESCAL. PISO PUERTA COD. POSTAL 46010

MUNICIPIO VALENCIA PROVINCIA VALENCIA TELEFONO 961000000 Sexo 1-Hc Nacionalidad 724-España

4. DATOS LABORALES Y SEGURIDAD SOCIAL

☒ ALTA ☐ BAJA ☐ VARIACION INACTIVIDAD ☐ INICI. ☒ FIN CAUSA DEL ALTA/BAJA/VARIACION FECHA

4.1 CONTRATO DE TRABAJO

4.1.1. CÓDIGO 000 4.1.2. FECHA INI. 12/12/2005 4.1.4. FECHA YAC. 4.1.3. CAUSA ALTA SUCESIVA 4.1.4. EMPRESA DE ORIGEN DEL CONTRATO

4.2 TRABAJADORES CON EXCLUSIONES DE COTIZACIÓN 4.3 RELACION LABORAL DE CARÁCTER ESPECIAL

4.4 G. COTIZ. 4.5 OCUP. 4.6 C.C.C. O N° SS. EMP. USUARIA. 4.7 ID EMBARC. 4.3.1 MUTUA 4.3.2 IT/CC

4.8 INDIQUE SI EL TRABAJADOR/A SE ENCUENTRA EN SITUACIÓN 266 A.M.I. No

☐ DESEMPLEADO ☐ DESEMP. + 12 M ☐ DESEMP. SUBS. R. ☐ MUJER SUBR. ☐ EXC. SOCIAL ☐ 1ER AUT.

☐ INCAPACITADO OTRA SITUACIÓN

4.9 TIEMPO PARCIAL HORAS ORD.: DIA SEMANA MES AÑO JOR MAX.: COEF:

4.10 N.S.S. TRAB. SUST. 4.11 CAUSA 4.12 CATEGORIA 4.13 C.O.E. 4.14 CON. COLECTIVO

4.15 SIT. ESP. EXC. HIJO ☐ EXC. FAM. ☐ GUAR. LEG. ☐ MAT. ☐ SUSP. EMP. ☐ HUE. ☐

4.16 S. ESP. COEF. PERM. DIAS TRAB. DIAS IT T.G.S.S.

Micro Area Software

Generar fichero de Afiliación AFI

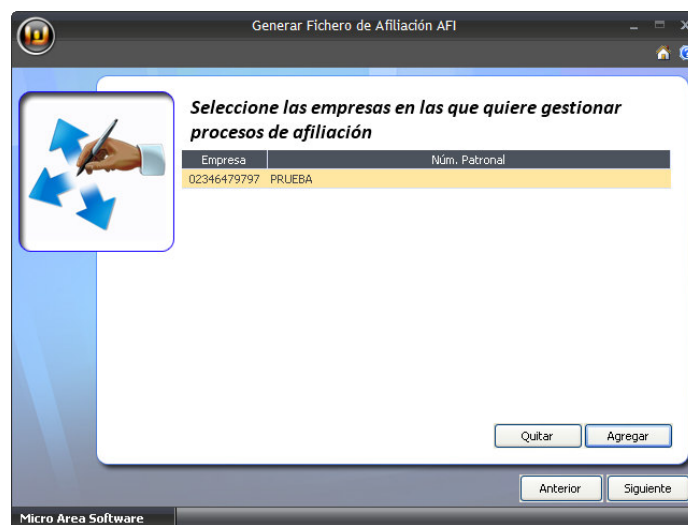
Desde este menú el programa mostrará el asistente para la generación de ficheros de afiliación para su envío mediante Sistema Red a la Seguridad Social.

Este proceso se compone de varios pasos:

1. SELECCIÓN DE LA EMPRESA

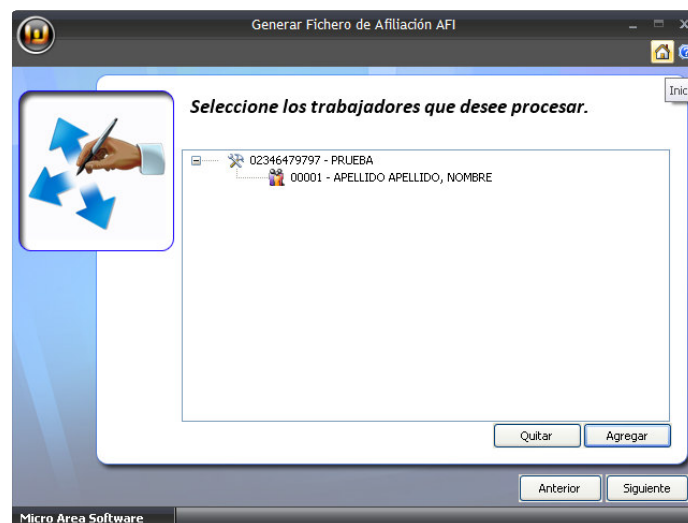
El programa nos solicitará la empresa/s en las cuales se encuentran los trabajadores que formaran parte del fichero de afiliación.

Para agregar nuevas empresas sólo deberá pinchar en el botón de agregar y aparecerá la lista para la selección de empresas, igualmente para eliminar una de ellas, deberá seleccionarla de la lista principal y pulsar el botón de quita para su eliminación.



2. SELECCIÓN DE TRABAJADORES

Al pulsar Siguiente no aparecerán las empresas seleccionadas en el paso anterior. Con los botones de agregar y quitar podremos añadir o eliminar trabajadores para las distintas empresas seleccionadas.



3. SELECCIÓN DEL TIPO DE MOVIMIENTO A ENVIAR

Una vez seleccionados los trabajadores, pulsaremos siguiente aparecerá la selección del tipo de envío, en las línea que aparecerán los trabajadores debemos seleccionar la Acción, Situación y el Código de Desempleado, que se componen de los siguientes valores.

Tabla de valores para el campo Acción en la afiliación vía Red	
MA	Alta
MB	Baja
MG	Cambio Grupo de cotización
ME	Eliminación de movimientos previos
MC	Cambio de contrato
MT	Cambio de epígrafe
MD	Eliminación de altas consolidadas
CP	Consulta de Movimientos Previos de un afiliado
CU	Consulta de trabajador con movimientos previos en un CCC
CH	Consulta de estado de un afiliado en la empresa
CE	IT por enfermedad común
CS	Situación de empresa
CT	Relación de trabajadores de alta en un CCC
CL	Vida laboral de un CCC
CD	Duplicados de TA2/2

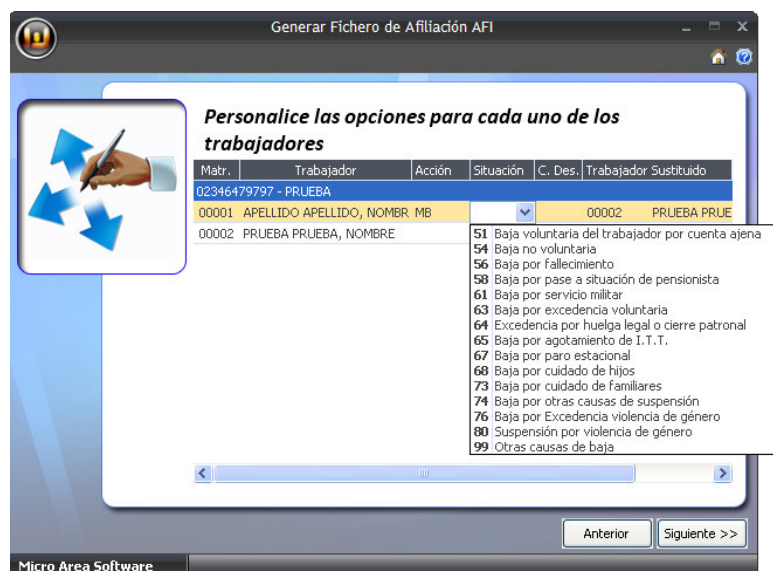


Tabla de valores para el campo situación para la afiliación vía Red	
00	Sin situación
01	Alta
12	Alta Sustitución mayor de 65 años
51	Baja voluntaria trabajador
54	Baja no voluntaria
56	Baja por fallecimiento

58	Baja por paso a situación de pensionista
61	Baja por servicio militar
63	Baja por excedencia voluntaria
64	Baja por huelga legal o cierre patronal
65	Baja por agotamiento de IT
68	Baja por excedencia de cuidado de hijos
73	Baja por excedencia cuidado familiares
74	Baja por otras causas de excedencia
99	Otras causas de baja

Recuerde los valores 01 y 12 son para altas y los valores desde 51 hasta 99 son para las bajas, el valor 00 es para los restantes tipos de envío

Valores para el campo condición de desempleado para el envío de movimientos vía red	
0	Sin Uso
1	Desempleado inscrito en la oficina de los Servicios Públicos de Empleo
2	Desempleado inscrito en la oficina de los Servicios Públicos de Empleo, más de 12 meses
3	Desempleado que perciban el subsidio en el régimen especial agrario
4	Beneficiarios de prestaciones durante más de un año
9	No inscrito en la oficina de los Servicios Públicos de Empleo

Recuerde que los tres apartados anteriores son obligatorios para la generación del fichero de afiliación.

Notas: Recuerde que las únicas acciones que llevan situación asociada son las altas y las bajas, las demás situaciones deben de indica 00, sin situación.

4. Nombre del Fichero

Por último el programa nos solicitará el nombre del fichero de afiliación y abrirá Winsuite para su validación.

Comunicar días trabajados T.P

Este apartado del programa nos servirá para enviar mediante Sistema Red, los días exactos que ha trabajado un trabajador a tiempo parcial.

Introducción de Jornadas Reales R.E.A

Desde esta ventana introduciremos las jornadas reales o los días efectivos de trabajo para los trabajadores mensualmente.

En la ventana aparecerá en la parte superior la empresa, la selección del periodo y la barra de herramientas.

Al seleccionar la empresa el programa cargará todos los trabajadores que estén de alta en el periodo seleccionado.

La codificación de los días se puede hacer de varias formas, pinchando o arrastrando el ratón sobre el calendario, o bien en la columna donde aparecen los días efectivos de trabajo introducirlos directamente, y el programa rellenará el calendario desde el principio del mes hasta los días introducidos.

También desde esta ventana emitiremos el certificado con los días efectivos trabajados a los productores de una empresa o bien generemos un fichero de afiliación para enviar por sistema red el informe de jornadas reales cotizadas de cada trabajador.

(Esta última utilidad está disponible para aquellos usuarios que adquieran del módulo para la cotización del Régimen especial Agrario).

La introducción de los días efectivos de trabajo es sencillo, en primer lugar seleccionaremos la empresa y el programa mostrará los trabajadores que estén de alta en ese periodo y sólo los trabajadores por cuenta ajena (Clave A).

Trabajador	Jor.	I.T.	Tra.	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	S
01001 AGRARIO AGRARIO, NOMBRE	0	0	0	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	✓

Contratos de Trabajo

Este menú le permitirá la impresión de contratos, copias básicas y prorrogas para su presentación al INEM.

A continuación revisaremos la creación de contratos y demás opciones del modulo.

Tareas

Herramientas



Nuevo Contrato.

Para crear un nuevo contrato deberá pulsar el icono nuevo.

Grabar Contrato

Para grabar el contrato deberá hacerlo directamente mediante el icono de grabar que se encuentra en la barra de herramientas.

Dentro de la herramienta de Grabar Contrato, el programa nos da la opción de guardar como una plantilla, al realizar esta opción el programa grabará este contrato como otro tipo de contrato independiente, y nos aparecerá en la lista de tipos de contrato.

Imprimir

Aquí seleccionaremos la impresora por la cual queremos imprimir el contrato

Visualizar

Visualizar el contrato en pantalla

Enviar

Enviar contrato a cliente E-Winlab.

Selección

Documento en Blanco

Lo señalaremos si deseamos rellenar manualmente todos los campos del contrato.

Empresa y Trabajador

Si seleccionamos esta opción deberemos seleccionar la empresa y el trabajador mediante las lista de selección de a ventana.

Recuperar Contrato

Esta opción es válida para recuperar un contrato ya realizado a un trabajador.

Opciones de Selección

En este apartado seleccionaremos la empresa y el trabajador, siempre que en selección hayamos marcado la opción de "Empresa y Trabajador"

Documentos

Seleccionaremos si también se imprimirá la copia básica del contrato, la comunicación de representante y/o la comunicación al I.N.E.M.

Tipos de Contrato

Para la selección del tipo de contrato deberemos seleccionarlo de la lista en la cual aparecen los contratos y su respectiva LEY.

Tipos de Contratos	
Contratos	
Descripción	Códigos
Contrato en Prácticas Ley 43/2006	420,520
Ordinario Tiempo Indefinido R.D.Ley 12/2001	100,200
Trabajadores Desempleados Ley 43/2006	150,250,350
Contrato para la formación Ley 43/2006	421
Interinidad con Bonificación R.D.Ley 12/2001	410,510
Fijos Discontinuos Ley 43/2006	350,300
Relevo R.D.Ley 12/2001	441,541
Indefinido Minusválidos Ley 43/2006	130,230,330
Temporal Minusválidos Ley 43/2006	430,530
Conversión Temporal minusválidos en indefinido L	139,239
Minusválidos Centros Especiales Ley 43/2006	150,250,350
Trabajadores penados en inst. penitenciarias R.D	450,550
Indefinido Tiempo Parcial Ley 43/2006	250,200
Indefinido Tiempo Completo Ley 43/2006	150,100
Duración Determinada R.D.Ley 2/2004	401,402,410
Contrato fijo de Obra (Barcelona)	
Contrato fijo de Obra (Madrid)	
Contrato de Inserción R.D.Ley 24/2001	403,503
Incorporación de investigadores R.D.Ley 5/2002	420,520
Proyecto de investigación R.D.Ley 5/2002	401,501
Desempleados mayores de 52 años (Der. Subs.) L	150,100,401
Interés social / Fomento de Empleo Agrario Ley 4:	401,402,410
Discapitados procedentes de enclaves laborales:	130,230,330
Indefinido trabajadores procedentes del Textil Le	150,250,350
Transformaciones	
Descripción	Códigos
Conversión T.P en indefinido fijo discontinuo Ley	309,389
Conversión Temporal Indefinido Ley 43/2006	109,209,189
Conversión Temporal Indefinido C.E.E Ley 43/200	109,209,309
Conversión temporal indefinido(año 2006) R.D.Le	109,209,189

Una vez seleccionado el contrato aparecerá un formulario el cual mostrará el formato del contrato seleccionado y los datos de la empresa y trabajador, para su confección.

En pantalla nos aparecerán dos pestañas una corresponderá a la cabecera del contrato, y la otra pestaña corresponderá.

En la cabecera el programa recupera la información codificada en la ficha de la empresa y trabajador.

En la otra pestaña dispondremos de las cláusulas del contrato para rellenar los datos restantes.

En este apartado deberá ir rellenando los distintos campos donde el programa requiere datos (.....).

Para desplazarse directamente a los huecos libres únicamente deberá pulsar la tecla derecha de los cursores.

Servef
Servicio Autónomo de Empleo y Formación

Tipo de Contrato

☒	Obra o Servicio Determinado	401
☐	Eventuales por circunstancias de la producción	402
☐	De interinidad	410
☐	Obra o Servicio Determinado	501
☐	Eventual por circunstancias de producción	502
☐	Interinidad	510
☐	Situación de Jubilación parcial	540

Régimen

0111- Régimen general

Representante

N.I.F.: 00000000P Don/Dña.: REPRESENTATE, NOMBRE Cargo: GERENTE

Identificación de empresa

Nombre: PRUEBA Domicilio: C/ PRUEBA, 1 Código Postal: 46022

País: 724 ESPAÑA Municipio: 46250

Datos de la Cuenta de Cotización

C.I.F.: B00000000 Cuenta Cotización: 02346479797 Actividad Económica: 454 ACABADO DE EDIFICIOS

País: 724 ESPAÑA Municipio: 46250 VALENCIA

Datos del/de la Trabajador/a

Don/Dña: PRUEBA PRUEBA, NOMBRE NIF/NIE: 0914446665 Fecha de Nacimiento: 07/12/1978

Número Afiliación: 123467897997 Nivel Formativo: 33 - GR MEDIO FP ARTES PLASTICAS, DISEÑO, DEPO País: 724 ESPAÑA

Municipio Domicilio: 46250 VALENCIA País Domicilio: 724 ESPAÑA

Una vez rellenados todo el contrato podrá realizar las siguientes opciones:

- Grabar el contrato
- Grabar el contrato como una plantilla.
- Imprimir o visualizar el contrato.
- Enviar a Cliente de Winlab.

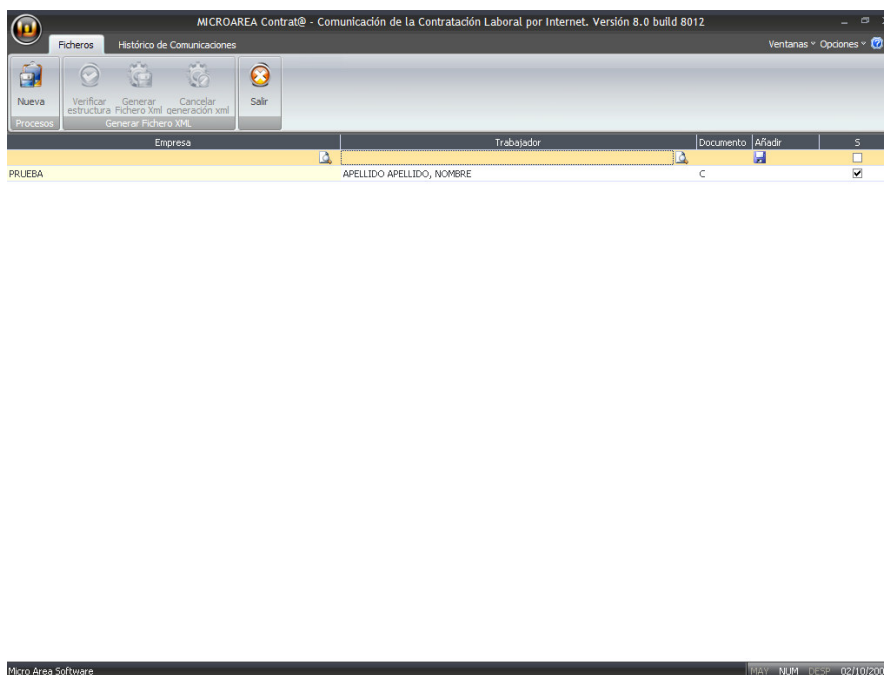
Opciones

Desde esta pestaña aparecerán las siguientes opciones:

- Imprimir copia básica: Indicará si se imprimirá la copia básica del contrato.
- Número de copias comunicación: Indicará el número de copias para la posible impresión del contrato.
- Número de copias comunicación INEM: Indicará el número de copias para la comunicación al INEM.
- Tamaño de fuente: Selecciona el tamaño de la fuente.
- Anagrama nacional o regional: aquí marcaremos si deseamos que el contrato aparezca con el anagrama nacional o regional

Contrat@

Esta pantalla se puede dividir en dos sectores de trabajo principales. El primero es la barra de menús, situada en la parte superior de la pantalla principal de la aplicación de Contrat@, y el segundo es la zona de selección de datos, situada en la parte central de la pantalla.



Para empezar a trabajar con Contrat@ tendremos empezar rellenando los datos que se encuentran en la parte central de la pantalla: empresa, trabajador y documento.

En la primera columna del cuadro podemos observar que el dato que nos muestra es la razón social de la empresa de la que se van a generar ficheros.

La manera de proceder para rellenar este dato es mediante el uso del cuadro de selección de empresas, podremos acceder a este cuadro pulsando sobre la lupa que aparece en la parte derecha de la columna de Empresa. Aquí se nos mostrará una relación de las empresas que tenemos en Winlab para que seleccionemos las que queremos introducir.

El siguiente paso será el de la selección del trabajador, igual que para seleccionar la empresa lo haremos a través de la lupa, una vez clickando sobre ella nos aparecerá una ventana con todos los productores que tiene la empresa, buscaremos el que necesitamos y le haremos doble click.

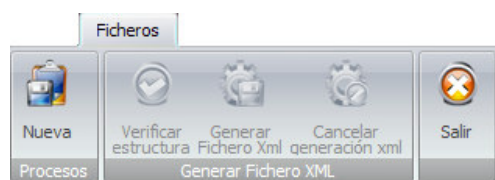
En la tercera columna del cuadro podemos observar que nos pide que especifiquemos el documento.

Las opciones que se nos presentarán son las siguientes:

- **C** Contratos
- **B** Copias Básicas

Una vez seleccionados estos datos observemos que aparece una columna con un dibujo de un disco, si pulsamos sobre este disco, la línea que estamos introduciendo se nos añadirá al final del cuadro de selección.

Ficheros



Nueva

Para generar el fichero Xml tendremos que clickar sobre este botón.

Una vez hayamos clickado sobre el aparecerá una pantalla la cuál deberemos rellenar correctamente, para poder generar el fichero.

El programa le informa en todo momento como debe cumplimentar las casillas, en la esquina inferior derecha de la pantalla podrá comprobar que tiene un apartado de información el cual le explica lo que debe de indicar en cada campo.

MICROAREA Contrat@ - Comunicación de la Contratación Laboral por Internet. Versión 8.0 build 8012

Ficheros Histórico de Comunicaciones Ventanas Opciones

Nueva Verificar estructura Generar Fichero Xml Cancelar generación xml Salir

Procesos Generar Fichero XML

Secciones del Fichero	Datos	PRUEBA	EMPRESA DEMOSTRACIÓN
	Documento a Enviar	APELLIDO APELLIDO, NOMBRE	DEMO DEMO, UNO
		CONTRATO	CONTRATO
Datos Generales Contrato	Ind. Convenio Colectivo		
	Id. Oferta Empl. Público		
	Cód. Progr. Empleo		
ET/CO/TE	Relación Contractual		
Bonificación	Código Colectivo		
Fomento Contratación Indefinida	Ley Fomento Contr.		
	Código Colectivo		
	Otras Legislaciones		
Interinidad	Causa Interinidad		
Prácticas	Titulación Académica		
	Tipo Jornada	S	
	Horas Jornada	1024.00	
	Horas Convenio		
Tiempo Parcial y Formación	% Jubilación Parcial		
	Horas Formación		
	Ind. Form. Teórica		
	Colectivo Edad		
Investigación	Tipo Empleador		
	Tipo Trabajador Invest.		
Relevo	Tipo Trabajador Relev.		
	Trabajador Relevado		
Obra en Corp. Locales	Entidad Colaboradora		
	Actuación		
	Ejercicio Presupuestario		
Copia Básica	Ind. Contr. Alta		
	Ind. Contr. Escrito		
	Tipo de Firma		
Comunicación Copia Bas.	Texto		

Ficheros

Indique los nombres de los ficheros que se van a generar

Contrato

C021008183223.XML

Prórrogas

P021008183223.XML

Copias básica

B021008183223.XML

Transformaciones

T021008183223.XML

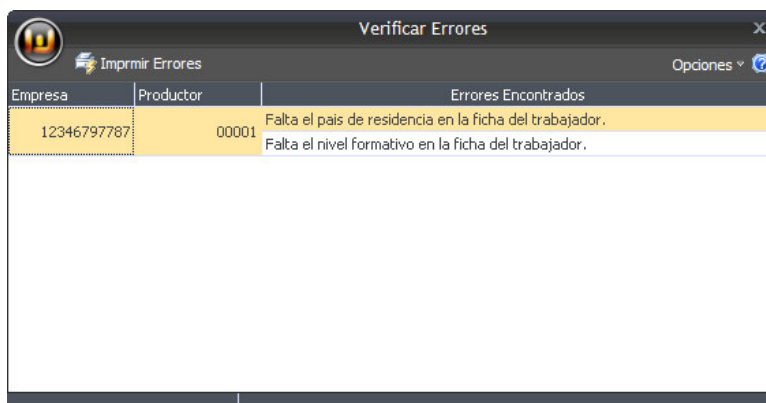
Información

Identificador de la oferta. Su composición corresponde a la unión de los datos de : CC.AA.(2)-Año(4)-número secuencial(6). El elemento está definido para admitir 17 posiciones dado su anterior formato, por tanto y para no cambiar la longitud, el elemento deberá ser enviado con 5 ceros por la izquierda que completarán las 17 posiciones.

Micro Area Software MAY NUM DESP 02/10/2008

Verificar Estructura

Una vez haya rellenado todos los campos deberá clicar sobre el botón Verificar Estructura, con esta opción podemos comprobar si hay algún error en el fichero que vamos a enviar y nos indica cual es el error para que procedamos a la corrección del mismo.



Empresa	Productor	Errores Encontrados
12346797787	00001	Falta el país de residencia en la ficha del trabajador.
		Falta el nivel formativo en la ficha del trabajador.

Cuando hayamos corregido los errores, volveremos a clicar sobre el botón “Verificar estructura”, si los hemos corregido correctamente nos aparecerá el siguiente mensaje “La comprobación de ficheros ha acabado. Pulse sobre el botón de Procesar Ficheros para generar los ficheros finales que serán enviados”

Generar Fichero Xml

Una vez terminado este proceso comprobará que ya aparece activo el botón de “Generar Fichero Xml”, para generar el fichero Xml solo deberemos clicar sobre este botón y se generará el fichero.

Histórico de Comunicaciones

Aquí podemos visualizar todas las comunicaciones que hemos recibido o enviado a contrat@, y los ficheros xml que hemos generado.

En la parte izquierda de la pantalla seleccionaremos lo que queremos consultar si son Ficheros Enviados, Ficheros Recibidos o Ficheros Generados, y en la parte derecha nos aparecerá la información del fichero.

Propuesta de finiquito

Este proceso es similar al cálculo de finiquito descrito en el **FICHERO DE INCIDENCIAS DE PRODUCTORES**, a excepción de que, una vez impresos los datos, no son conservados en los ficheros maestros. Consulte el apartado de incidencias acerca del manejo de este apartado.

La posibilidad del cálculo del finiquito sin ser insertado en los ficheros nos permite la elaboración de finiquitos previos, simulaciones o propuestas de finiquito.

No supera período de prueba

Desde esta opción accederemos a la impresión de la comunicación de baja por no superar periodo de prueba.

El informe puede listarlo bien por empresa o por trabajador, debe de tener en cuenta que las fechas de baja estén rellenas en la ficha del trabajador para poder hacer la impresión correcta.

The screenshot shows a window titled "No supera período de prueba". It contains the following text:

DATOS DE LA EMPRESA:
EMPRESA DEMOSTRACION
PLAZA DEMO
03002 ALICANTE

DATOS DEL PRODUCTOR:
DEMO DEMO, UNO

Muy Sr./Sra. nuestro/a:

El próximo día 02/10/2008 finaliza el contrato de trabajo suscrito con Vd., por no superar el periodo de prueba. En cumplimiento de las normas vigentes sobre contratación de personal, se le comunica que con

Comunicación de cese

Desde esta opción accederemos a la impresión de la comunicación de cese de los trabajadores.

El informe puede listarlo bien por empresa o por trabajador, debe de tener en cuenta que las fechas de fin de contrato estén rellenas en la ficha del trabajador para poder hacer la impresión correcta.

The screenshot shows a window titled "Comunicación de Cese". It contains the following text:

1.- DATOS DE LA EMPRESA:

Nombre o Razón Social	NIF
EMPRESA DEMOSTRACION	B15644222
Domicilio Social	
PLAZA DEMO	03002 ALICANTE

2.- DATOS DEL PRODUCTOR:

Don/a	D.N.I.
DEMO DEMO, UNO	44555222M
Domicilio	

3.- NOTIFICACION:

Muy Sr./Sra. nuestro/a:

El próximo día 02/10/08 finalizaré el contrato de trabajo temporal suscrito con Vd. y cuyos datos se reseñan al pie. En cumplimiento con las normas vigentes sobre contratación de personal, se le comunica que, con esa fecha, quedará rescindida a todos los efectos su relación laboral con la Empresa, causando baja en la misma.

Lo que se le comunica a los efectos oportunos.

ALICANTE, viernes, 03 de octubre de 2008
(Firma y sello de la empresa)

Deberá seleccionar empresa y productor, para la impresión o visualización del certificado de retenciones individuales.

Podrá solicitar la certificación de 180 o 360 días cotizados.

- Fecha de extinción del contrato.
- Fecha de baja en S. Social.
- Fecha del certificado.
- Causa de la situación legal de desempleo.

Si desea que en el certificado de empresa aparezca la autorización marque la casilla correspondiente.

Emisión de Informes					Certificados de Empresa
Certificado de Empresa					
Fecha de extinción del contrato:	03/10/2008				
Fecha de baja en S.Social:	03/10/2008				
Fecha del certificado:	03/10/2008				
Causa de la situación legal de desempleo 11 Fin de contrato temporal a instancia del empr [v] [x]					
Año	Mes	Días	C.C.	A.T.	
[]	[]	[]	[]	[]	
[X] Autorización Tesorería					
Salarios de tramitación					
Inicio	/ /	/ /	Días		
[Salir]					

CERTIFICADO DE EMPRESA

D./Dña.
con D.N.I. o N.I.E.

que desempeña en la empresa el cargo de

CERTIFICA: A efectos de solicitud de Prestación por Desempleo, que son ciertos los datos relativos a la empresa, así como los personales, profesionales y de cotización del trabajador que a continuación se consignan.

1. Datos de la empresa

Nombre o Razón Social **EMPRESA DEMOSTRACION**
 Régimen Seguridad Social/Código: **0111 Denominación: Régimen General Código Cuenta Cotización 12346797787**
 Domicilio Social **PLAZADEMO**
 Localidad **ALICANTE** Código Postal **03002** Provincia **ALICANTE**
 Actividad Economía Clave (NAE): **30020 Denominación: FABRICACIÓN DE ORDENADORES Y OTRO EQUIPO INFORMÁTICO**
 Domicilio y localidad del centro de trabajo (Si es distinto del domicilio social) **PLAZA DEMO**

2. Datos del Trabajador

Nombre y Apellidos **DEMO DEMO UNODNI.O N.I.E. 44595222MIP**, Afiliación S.S. **16-4979797979**
 Grupo de Cotización **0 Tipo de contrato 100 Duración**
 Distribución de las jornadas de trabajo en contratos a tiempo parcial:

Tipo:	Días:	del	a	Tipo:	Días:	del	a
Profesión:	Ogdo QNO 1126 Denominación DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES EN EMPRESAS DE TRANSPORTE,						
AMPAÑANCA COMUNICACIONES DE 10 O MAS ASALARIADOS				Cargo público o sindical:	dedicación	%	
Fecha de alta en la empresa							
Suspensión/extinción de la relación laboral : Gdgo 11 Causa Fin de contrato temporal a instancia del empresario							
Fecha suspensión/extinción: 03/10/2008 Fecha R.suspenión: NEEF							

En este apartado podrá visualizar o imprimir las papeletas de conciliación por despido y por salarios.

Al seleccionar esta opción comprobará que se abrirá la ventana de Contratos, si selecciona nuevo automáticamente le aparecerá desplegado en el menú de Tipos de Contrato, la opción de papeletas de conciliación.

- Tipos de Contratos
 - Contratos
 - Transformaciones
 - Comunicaciones
 - Papeletas de Conciliación
 - Descripción
 - Conciliación por Despido
 - Conciliación por Salarios

Una vez seleccionada la papeleta conciliación clickaremos sobre el botón “Visualizar” de la barra de herramientas.

Al clicar sobre el botón comprobará que el documento le aparece en la parte derecha de la pantalla.

En este apartado deberá ir rellenando los distintos campos donde el programa requiere datos. Para desplazarse directamente a los huecos libres únicamente deberá pulsar el tabulador o situarse con el ratón en el campo que quiera rellenar.

Conciliación por Despido		
 MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES		Tipo de Contrato
Régimen 0111 - Régimen general		
Representante		
N.I.F.:	Don/Dña.:	Cargo:
Identificación de empresa		
Nombre:	Domicilio:	Código Postal
País:	Municipio	
724 		
Datos de la Cuenta de Cotización		
C.I.F.:	Cuenta Cotización:	Actividad Económica
País:	Municipio	
724 		
Datos del/de la Trabajador/a		
Don/Doña	NIF/NIE:	Fecha de Nacimiento
Número Afiliación	Nivel Formativo:	País:
	11 - ESTUDIOS PRIMARIOS INCOMPLETOS	724 
Municipio Domicilio:	País Domicilio:	
	724 	
 Cabecera  Cláusulas		

NÓMINAS

Utilice este menú para el proceso mensual de nóminas de sus empresas y trabajadores.

El orden lógico de trabajo quedaría estructurado de la siguiente forma:

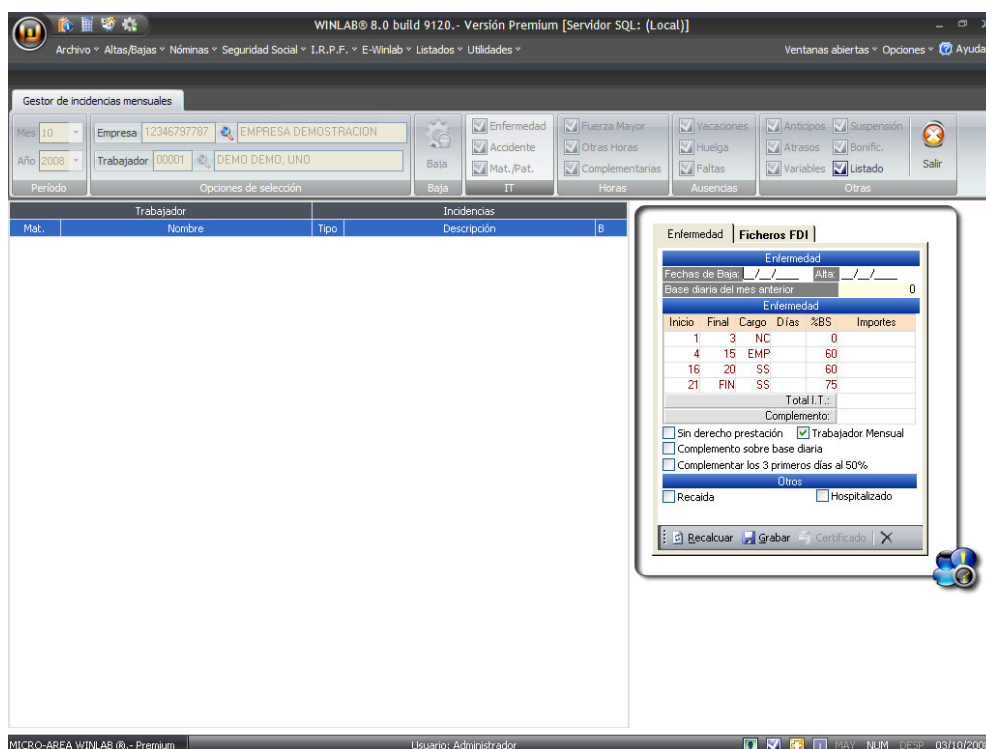
- Introducción de las incidencias del período a liquidar.
- Emisión de la nómina del período deseado. Automáticamente se actualizan los históricos de Seguridad Social e I.R.P.F. A partir del cálculo o visualización de la nómina, podrá imprimir los procesos de Seguridad Social.
- Impresión del resto de los informes derivados de la nómina.

Gestión de incidencias mensuales

Introduzca en este apartado todas aquellas variaciones que mensualmente se produzcan en cada productor. La mayoría de las percepciones salariales tienen un carácter periódico tales como el salario base, la antigüedad, diferentes pluses, etc. Sin embargo existen otros conceptos o circunstancias en productor que afectarán exclusivamente a uno o varios meses y dejarán de surtir efecto una vez finalizada la incidencia.

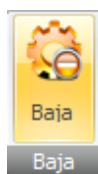
Como ejemplos de este último supuesto destacaremos los procesos de enfermedad, accidente, maternidad, conceptos variables que surtan efecto únicamente en el mes de cálculo, huelgas, suspensiones, etc.

Prevía la introducción de las incidencias, WINLAB efectúa una búsqueda de los procesos de Enfermedad y Accidente pendientes de alta. El programa insertará estas líneas de incidencia en el fichero correspondiente al período en curso.



Antes de comenzar a introducir incidencias de productores deberemos seleccionar la Empresa y el Trabajador, así como el mes y el año correspondiente al inicio de la incidencia.

Baja en la empresa



Gestión de la baja en Seguridad Social, permitiendo la impresión del finiquito y grabando la incidencia de baja para su posterior emisión desde el fichero de nómina. El finiquito puede ser calculado por pantalla e impreso. Para ello introduzca la fecha de cese en formato DD/MM/AAAA, el programa calculará las partes proporcionales de las pagas extraordinarias, solicitando datos sobre días pendientes de disfrute a efectos de vacaciones y días de indemnización.

Si contesta afirmativamente a la opción de impresión, le requerirá la causa de la baja del productor y procederá a volcar el modelo en la impresora.

La primera información que le requiere el programa es la fecha en la que se produce la baja del productor. Tras pulsar el tabulador indique la causa de la baja (fin de contrato, despido, etc.). Pulsando el botón "C" o, simplemente, volviendo a presionar el tabulador obtendremos las liquidaciones de las partes proporcionales de pagas.

DV	Cálculos	Título Paga	Días	Importes
7	30	Julio	7,78	265,51
12	30	Diciembre	22,7	774,16
0	0	Beneficios		
Vacaciones no disfrutadas				324,7
Indemnización				
Preaviso				
Sumas				1.364,37
% I.R.P.F. 0				,00
Deducción R.D.L. 2/2008				,00
Retención I.R.P.F.				,00
Total				1.364,37

Si no obtenemos cantidad alguna, compruebe que:

- Las pagas extras están codificadas correctamente en el fichero de empresas y productores.
- Las pagas no están prorrateadas.
- Los tipos de prorrateo mensual o diario han sido correctamente seleccionados en el productor.
- La fecha de baja y el mes de incidencia coinciden.

Días de Vacaciones e Indemnización

El programa no sabe cuantos días de vacaciones o indemnización se deben abonar al productor. Si existen vacaciones no disfrutadas o se debe abonar algún tipo de indemnización, lo indicaremos en las casillas correspondientes.

¿Cómo calcula el programa los importes?

El programa calculará el importe diario de día de indemnización en función al total devengado de la nómina anterior a la fecha de la baja. Y para las vacaciones no disfrutadas el programa sumará todos los conceptos marcados con la V en la codificación de la empresa.

Cotización de las Vacaciones no disfrutadas

El documento acreditativo de la liquidación es el finiquito. WINLAB no incluye estas liquidaciones en la nómina mensual por lo que deberá imprimir este documento. La cotización de los días de vacaciones liquidados será incrementada en la nómina del mes de cese.

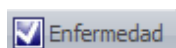
Si precisamos que las indemnizaciones sean tenidas en cuenta a efectos de retención a cuenta del I.R.P.F., marcaremos la opción situada en la parte superior de la sub-ventana del finiquito.

Imprimir el finiquito

Una vez efectuados los cálculos y ajustado el finiquito, procederemos a su impresión. WINLAB tiene preestablecido un formato de amplia difusión de este modelo, no obstante nos da la oportunidad de modificar el texto definitivo desde nuestro editor de textos.

Pulsando sobre el icono representado por la impresora, el programa imprime el formato de finiquito predefinido.

Enfermedad



Indique las fechas de baja y alta en ILT, el programa posee la información legal suficiente para el cálculo de las situaciones de incapacidad laboral transitoria, grabando los datos para su posterior cálculo en el proceso de nómina.

La reja de cálculos muestra cual sería el cálculo habitual de un proceso de I.T.:

Días 1 al 3 sin percepción salvo que se marque la casilla 50%.

En la columna de días se irán mostrando en número de jornadas que afectan a cada porcentaje en el proceso de incidencia del mes actual.

La base reguladora será calculada automáticamente si existe un proceso de nómina anterior. Si deseamos modificarla o introducirla manualmente la podremos variar en la casilla "Base diaria anterior..."

Inicio	Final	Cargo	Días	%BS	Importes
1	3	NC	3	0	,00
4	15	EMP	12	60	282,24
16	20	SS	5	60	117,60
21	FIN	SS	7	75	205,80
Total I.T.:					605,64
Complemento:					0,00

Si el productor sigue en proceso de IT no indique proceso de alta. Pulsando el tabulador el programa mostrará el cálculo de IT. Si precisamos que el programa liquide los tres primeros días al 50% marque la opción situada al pie de la sub-ventana (Liquidar los 3 primeros días al 50%).

WINLAB calcula los complementos por enfermedad sobre las casillas marcadas sobre la clave "E" en el menú de conceptos salariales de la ventana de empresas. Si deseamos que el programa calcule el complemento sobre la base reguladora diaria indicada en la casilla inicial marque la opción "Complementos/base día...".

Si el convenio o la empresa no quieren aplicar complementos sobre las prestaciones de enfermedad de la Seguridad Social, compruebe que no tiene cantidad alguna en las casillas complementos por enfermedad de la ficha de empresa o borre la cantidad calcula como complemento.

Fichero FDI

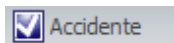
Adicionalmente en la introducción de la incidencia de enfermedad aparecerá una nueva pestaña para la introducción de los datos de los partes de alta, baja o confirmación para su envío mediante el Sistema Red de la Seguridad Social.

En esta pestaña aparecerán en primer lugar los partes que ya están almacenados para el trabajador seleccionado en la incidencia. En esta lista tendremos la fecha de confección del parte, el nombre del fichero en el cual ha sido generado, si no aparece nombre, esta pendiente de generar, el tipo de parte y el tipo de contingencia. En esta lista podremos eliminar los partes si pulsamos con el botón secundario sobre las líneas.

A continuación repasaremos los datos necesarios para rellenar los partes.

- Tipo de parte
Es el tipo de parte que se va a enviar a la Seguridad Social.
Hay tres tipos de parte:
PA- Parte de alta
PB- Parte de baja
PC- Parte de confirmación
- Tipo de contingencia
Es el tipo de contingencia que se va a enviar a la Seguridad Social.
Hay dos tipos de contingencia:
01 Enfermedad
02 Accidente no laboral
- Nº de Colegiado
Indicaremos el número de colegiado que sella el parte.
- C.I.A.S.
Código de identificación de área sanitaria.
- Trabajador a tiempo parcial
Aquí se indica si el trabajador es a tiempo parcial o no, para uso interno del programa.

Accidente



Indique las fechas de baja y alta en Accidente, el programa posee la información legal suficiente para el cálculo de las situaciones de baja por accidente, grabando los datos para su posterior cálculo en el proceso de nómina. La base reguladora será calculada automáticamente si existe un proceso de nómina anterior. Si deseamos modificarla o introducirla manualmente la podremos variar en la casilla “Base diaria anterior...”.

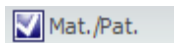
Si el productor sigue en proceso de ILT no indique proceso de alta. Pulsando el tabulador el programa mostrará el cálculo de ILT.

WINLAB calcula los complementos por accidente sobre las casillas marcadas sobre la clave “A” en el menú de conceptos salariales de la ventana de empresas. Si deseamos que el programa calcule el complemento sobre la base reguladora diaria indicada en la casilla inicial marque la opción “Complemento s/base día...”.

Si el convenio o la empresa no quieren aplicar complementos sobre las prestaciones de enfermedad de la Seguridad Social, compruebe que no tiene cantidad alguna en las casillas complementos por accidente de la ficha de empresa o borre la cantidad calculada como complemento.

Para realizar el fichero FDI se seguirá el mismo proceso que el realizado en una incidencia de enfermedad

Maternidad / Paternidad



Indique las fechas de baja y alta en maternidad o paternidad, el programa posee la información legal suficiente para el cálculo de las situaciones de incapacidad laboral transitoria.

La base reguladora será calculada automáticamente si existe un proceso de nómina anterior. Si deseamos modificarla o introducirla manualmente la podremos variar en la casilla “Base diaria anterior...”.

Si el productor sigue en proceso de ILT no indique proceso de alta. Pulsando el tabulador el programa mostrará el cálculo de ILT. No se preocupe por los cálculos mostrados por pantalla, afectar simplemente al manejo de los contadores internos de WINLAB. El programa dispone de la normativa legal suficiente para tratar los casos de maternidad o paternidad.

WINLAB calcula los complementos por maternidad sobre las casillas marcadas sobre la clave “E” en el menú de conceptos salariales de la ventana de empresas. Si deseamos que el programa calcule el complemento sobre la base reguladora diaria indicada en la casilla inicial marque la opción “Complemento s/base día...”.

Si el convenio o la empresa no quieren aplicar complementos sobre las prestaciones de enfermedad de la Seguridad Social, compruebe que no tiene cantidad alguna en las casillas complementos por enfermedad de la ficha de empresa o borre la cantidad calcula como complemento.

Si se trata de una maternidad/paternidad bonificada 100%, se deberá de marcar la opción maternidad bonificada 100% y aparecerán dos campos en la parte derecha de la ventana. En estos dos campos se deberán cumplimentar las fechas de inicio y de fin del contrato de interinidad que sustituirá al trabajador/a en periodo de maternidad.

Nota: Esta incidencia deberá aparecer con importes en blanco ya que es un pago directo del INSS.

Horas

Fuerza Mayor

Indique el importe de horas extraordinarias de fuerza mayor realizadas por el trabajador una vez introducidos los datos precisos es obligatorio pulsar sobre el icono **GUARDAR** para validar la incidencia.

NOTA: La ventana de las horas por fuerza mayor tiene la misma configuración que las otras horas y la de horas complementarias.

Otras Horas

Indique el importe de horas extraordinarias realizadas que no sean de fuerza mayor. El programa las incluirá en el proceso de nómina del mes y las cotizará en las casillas correspondientes.

Una vez introducidos los datos precisos es obligatorio pulsar sobre el icono **GUARDAR** para validar la incidencia.

Horas complementarias

Indique el importe de horas extraordinarias complementarias. El programa las incluirá en el proceso de nómina del mes y las cotizará a tipos especiales.

Una vez introducidos los datos precisos es obligatorio pulsar sobre el icono **GUARDAR** para validar la incidencia.

Ausencias

Vacaciones

Aquí indicaremos los días que ha disfrutado de vacaciones durante ese mes. Este es un dato simplemente informativo que aparecerá en la nómina, menos en el caso en que el productor el mes de vacaciones según convenio cobre un importe diferente al de otros meses. En este caso el programa calculara el importe específico de vacaciones y lo incluirá en la nómina. El importe que se paga según convenio por vacaciones tendrá que estar señalado en la ficha del productor dentro de la opción "Vacaciones">"Importe anual".

Una vez indicado los días de vacaciones seleccionaremos el complemento en cual queremos que aparezca la cantidad de vacaciones en la nómina.

Huelga

Indique el día de huelga y el tanto por cien de la jornada que ha estado ausente en el trabajo.

El tanto por cien es por 1, esto quiere decir que si el trabajador ha estado ausente durante una jornada entera pondremos uno, y si ha faltado solo unas horas pondremos el % correspondiente.

Por ejemplo, si el trabajador en su ficha tiene una jornada de 8 horas y falta 2 horas por una huelga, en la casilla del tanto por cien habrá que indicar 0,25 ya que es la cuarta parte de 1, y 2 horas es la cuarta parte de una jornada de 8 horas.

Faltas de Asistencia

Se calcula exactamente igual que el día de huelga se indica el día el cual va a faltar al trabajo y el tanto por cien de la jornada.

Otras

Anticipos

Anticipos sobre paga extra.

Escriba la cantidad de anticipo sobre pagas extraordinarias. En el momento del cálculo de la paga el programa chequeará entre el período de devengo aquellas cantidades que correspondan a anticipos.

Anticipos sobre salarios.

Escriba la cantidad de anticipo sobre salarios del mes. En el momento del cálculo de la nómina el programa descontará estas cantidades de los importes totales.

Una vez introducidos los datos precisos es obligatorio pulsar sobre el icono **GUARDAR** para validar la incidencia.

Atrasos de convenio

Esta opción se utiliza para indicar un pago de unas diferencias de convenio o cotizaciones retroactivas que podremos incluirlas en la nómina, o sólo incluirlas para cotizar por ellas.

Deberemos introducir la fecha de inicio del periodo y la fecha de fin, estas fechas deben de ser de un mismo año, si tuviéramos que realizar cotizaciones de varios años, se deberá de codificar una incidencia para cada año.

A continuación introduciremos la base de cotización de las cotizaciones y en la parte inferior marcaremos y deseamos incluir estas diferencias en la nómina, y en que concepto.

Una vez introducidos los datos precisos es obligatorio pulsar sobre el icono **GUARDAR** para validar la incidencia.

Conceptos variables

Esta es una de las opciones más potentes del menú de incidencias. En esta ventana podremos asignar cualquier concepto variable a la nómina del mes de la incidencia. El programa tan solo tendrá en cuenta el proceso para el mes en que se introduzca y lo despreciará en períodos posteriores. Para introducir un concepto entraremos el número de los que aparecen en la lista desplegable de la derecha en la casilla Concepto, o bien pincharemos con el ratón sobre el deseado de la citada lista. Una vez hecho esto, pasará a indicar el importe.

Suspensión de empleo y sueldo

Indique el día físico de suspensión de empleo y sueldo, y el porcentaje de la jornada que se descontará de la nómina del productor. Siendo 1 el 100% de la misma.

Una incidencia solo hace referencia a un día, esto quiere decir que si tenemos dos días de suspensión de empleo y sueldo, deben ser dos incidencias.

Una vez introducidos los datos precisos es obligatorio pulsar sobre el icono GUARDAR para validar la incidencia.

No seleccione ningún concepto marcado como LIBRE. Estos son conceptos sin codificar en la ficha de empresas.

Para incluir conceptos salariales que poseen precios por unidad, deberá codificar los conceptos salariales en la pantalla del productor o convenio colectivo con la clave U e indicar en el fichero mensual de incidencias el importe unitario.

Bonificación

Esta incidencia nos permitirá realizar un resarcimiento de bonificación para deducirlo en la liquidación del mes seleccionado, junto con la liquidación de la nómina del trabajador.

Una vez seleccionado el trabajador deberá indicar las fechas de inicio y fin de la bonificación, el importe a bonificar y la clave de la bonificación.

Una vez introducidos los datos precisos es obligatorio pulsar sobre el icono GUARDAR para validar la incidencia.

Listado

Si seleccionamos esta opción el programa realizará un listado todas de las incidencias de los productores.

DELT@. Accidentes de Trabajo

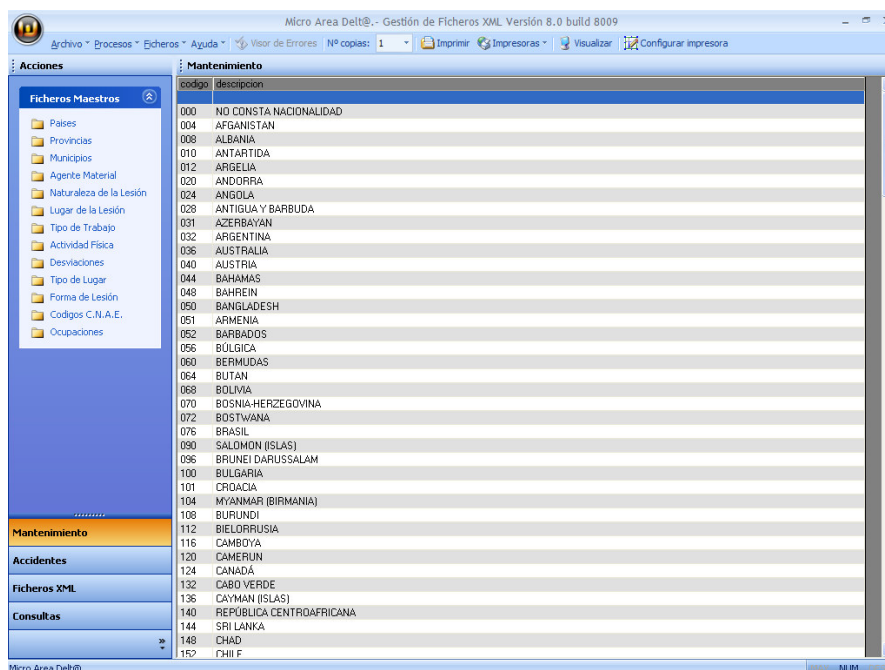
Micro Area DELT@ es una utilidad de WinLab que permite crear fácil y rápidamente los archivos XML que utiliza delt@ para el proceso de partes de accidentes de trabajo. Como iremos viendo a continuación, la sencillez es una baza muy importante de este módulo, facilitando enormemente la tarea de la persona encargada de manejar este tipo de parte. Este sistema está al día en cuanto a las exigencias del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales con respecto a los datos necesarios en los partes de accidentes, de forma que el usuario tan sólo tendrá que ir rellenando las diferentes pantallas hasta completar el parte, además no es necesario duplicar los datos ya que el módulo está integrado en WinLab de forma que los datos ya introducidos en las fichas de los trabajadores son rescatados automáticamente.

El módulo se compone de estos apartados

- Mantenimiento
 - Bajas y Recaídas
 - Relaciones sin baja médica
- Ficheros XML
 - Enviados
 - Recibidos
- Consultas

Mantenimiento

Por un lado se encuentra "**Mantenimiento**", donde encontraremos todas las pantallas de mantenimiento desde donde introduciremos todos los datos necesarios para la correcta elaboración de partes de accidente. Es de tremenda importancia que mantengamos estas pantallas actualizadas y en buen estado para un correcto funcionamiento de la aplicación (las tablas oficiales vienen precargadas en el programa).



Todos los apartados de mantenimiento de datos son idénticos y funcionan de forma similar. La totalidad de datos que vienen en estas tablas son actualizados de forma automática por parte de Micro Area. No obstante el usuario también podrá manipular estos datos, así como añadir y eliminar registros.

Para la introducción de **Nuevos** registros utilizaremos la primera línea de la reja, la cual nos permite introducir el código y la descripción. Una vez rellenadas las dos casillas podremos grabar el registro haciendo clic o pulsando intro sobre la imagen del disco que aparece a la derecha.

Si por el contrario lo que queremos es **Modificar** un registro ya existente localizaremos el registro deseado y modificaremos directamente sobre la línea seleccionada. Para grabar los datos haga clic sobre el disco que aparece en la parte derecha.

Si queremos **Eliminar** un registro haremos clic sobre el registro seleccionado con el botón secundario del ratón y aparecerá un menú emergente donde nos permite eliminar el registro.

Accidentes

Bajas y recaídas

En este apartado aparecen los procesos para enviar tanto ficheros de bajas como de recaídas. Al pulsar dos veces con el ratón sobre esta opción el programa mostrará en la parte derecha superior de la pantalla la ventana de introducción de datos y en la parte inferior derecha los partes pendientes de generar.

Grabar

En primer lugar deberemos seleccionar la empresa, y el trabajador. Opcionalmente usted puede seleccionar un mes y un año del cual el programa mostrará las incidencias de accidente para poder seleccionarlas, de igual forma también podrá seleccionar directamente a los trabajadores sin necesidad que tener una incidencia seleccionada.

Una vez seleccionada la empresa y el trabajador deberemos rellenar la tabla con los datos del parte.

En la ventana de introducción de datos hay una líneas en las cuales aparecen las dos columnas con un fondo de color blanco, en estas columnas deberemos, posicionarnos sobre la primera columna para que aparezca un botón para mostrar una lista con los posibles valores.

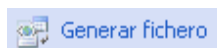
Una vez rellenado el parte pulsaremos en Guardar para que se quede almacenado y aparecerá en la lista inferior de partes pendientes de generar fichero.

Gestión de Partes de Accidente		
Periodo:	10	2008
Empresa:	12346797787	EMPRESA DEMOSTRACION
Trabajador:	00001	DEMO DEMO, UNO
Trabajador		
Sexo	H	Hombre
Numero de Afiliación Seg. Social	164979797979	
Fecha de alta en la empresa	01/05/2003	
Fecha de Nacimiento	12/12/1978	
Nacionalidad	724	España
IPF (Identificador persona física)	1	44555222M
Texto Ocupación	jefe almacén	
Código de ocupación	112	DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN EN EXPLOTACIONES AGRARI
Antigüedad en la empresa (MESES/DIAS)	65	0
Tipo de contrato	100	INDEFINIDO - TIEMPO COMPLETO - ORDINARIO
Situación Profesional	1	Asalariado Sector Privado
Régimen de la seguridad social		
Texto Convenio Aplicable		
Ocupación especial		
Domicilio		
Teléfono	0	
Provincia		
Municipio	03014	ALICANTE/ALACANT
Código Postal		
Trabajador Empresa Lugar Accidente Asistenciales Económicos Actores		

Cargar un parte de alta previamente guardado.

Para cargar un parte previamente guardado simplemente deberemos pulsar dos veces sobre él, en la lista de procesos pendientes de generar fichero XML partes pendientes que aparecerá en la parte inferior de la ventana.

Generar un Fichero XML



Para generar el fichero XML con uno o varios partes de alta deberemos seleccionar estos partes mediante la casilla de verificación que aparecerá en la última columna de cada una de las líneas de la lista de partes pendientes.

Una vez seleccionados pulsaremos sobre el botón “Generar Fichero” y el programa, primero validará el contenido de los partes y si estos son correctos generará el fichero o bien mostrará una nueva ventana con los errores encontrados.

Si el fichero es generado correctamente indicará al usuario si desea abrir la página principal del sistema delt@ para la importación del fichero.

Relaciones sin baja médica

En este apartado aparecen los procesos para enviar ficheros de relación de accidentes sin baja médica. Al pulsar dos veces con el ratón sobre esta opción en la parte derecha de la pantalla le aparecerá la ventana de introducción de datos y los partes pendiente de generar.

A continuación veremos las diferentes acciones que podremos realizar desde esta ventana.

A diferencia de los partes de alta y /o baja, en este tipo de ficheros tenemos los datos generales de la empresa y del periodo del cual se envía la relación de accidentados, y en otra pestaña los datos para la introducción de los accidentados.

Grabar

En primer lugar deberemos seleccionar la empresa y el mes del cual se va a enviar la relación de accidentados sin baja médica.

Una vez seleccionada la empresa y el periodo deberemos rellenar los datos de los partes.

En la ventana de introducción de datos hay una línea en la cual aparecen las dos columnas con un fondo de color blanco, en estas columnas deberemos, posicionarnos sobre la primera columna para que aparezca un botón para mostrar una lista con los posibles valores.

Una vez rellenado el partes pulsaremos en Guardar para que se quede almacenado y aparecerá en la lista inferior de partes pendientes de generar fichero.

Cargar una relación previamente guardada

Para cargar una relación previamente guardada simplemente deberemos pulsar dos veces sobre ella, en la lista de relaciones pendientes que aparecerá en la parte inferior de la ventana.

Eliminar una relación

Para eliminar una relación previamente guardada podremos o bien seleccionar la relación y pulsar el botón de eliminar.

Añadir un accidentado

Para añadir un accidentado tendremos que clickar sobre el botón “Nuevo” que aparece en la parte izquierda de la pantalla, una vez pulsado este botón el programa mostrará la lista de trabajadores para agregarlos a la relación.

Guardar un accidentado

Mediante el botón de Guardar el accidentado quedará almacenado en la relación y aparecerá en la lista superior.

Recuperar un accidentado

Para recuperar los datos de un accidentado, deberemos pulsar dos veces sobre él en la lista de accidentados que aparecerá en la parte superior de la pestaña de accidentados. Una vez cargado podremos modificar sus datos.

Eliminar un accidentado

Para eliminar un accidentado previamente guardado podremos o bien seleccionar el accidentado y una vez cargado pulsar el botón de eliminar.

Generar un Fichero XML

Para generar el fichero XML con uno o varios partes de alta deberemos seleccionar estos partes mediante la casilla de verificación que aparecerá en la última columna de cada una de las líneas de la lista de partes pendientes.

Una vez seleccionados pulsaremos sobre el botón de generar XML y el programa, primero validará el contenido de los partes y si estos son correctos generará el fichero o bien mostrará una nueva ventana con los errores encontrados.

Si el fichero es generado correctamente indicará al usuario si desea abrir la página principal del sistema delt@ para la importación del fichero.

Consultas

Desde esta ventana podremos consultar los partes ya generados. Para realizar la consulta deberá seleccionar el filtro que parece en la barra superior de la ventana, todos los partes, por empresa o bien por trabajador, el tipo de partes, alta o baja y relación de accidentados sin baja médica.

Una vez seleccionados los filtros deberemos pulsar el botón de "Búsquedas" para que el programa cargue la lista de partes encontrados.

Ficheros XML

Ficheros Enviados

En esta apartado el programa mostrará todos los ficheros actualmente generados desde el programa e indicará al pulsar sobre cada uno de ellos los partes relacionados.

En la lista de ficheros aparecerá el nombre del fichero, el tipo del fichero, la ruta en la cual esta ubicado y la fecha y hora de generación. Al posicionarse sobre cada fichero el programa cargará la información de los partes contenidos en la parte inferior de la pantalla.

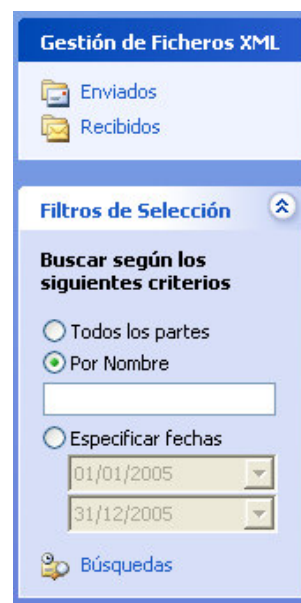
Adicionalmente mediante el botón secundario del ratón podrá cambiar el nombre del fichero o bien abrirlo con el navegador para ver el contenido real.

Ficheros Recibidos

En esta apartado el programa mostrará todos los ficheros almacenados en la carpeta Recibidos de la carpeta delta de Winlab.

En la lista de ficheros aparecerá el nombre del fichero, el tipo del fichero, la ruta en la cual esta ubicado y la fecha y hora de generación. Al posicionarse sobre cada fichero el programa cargará la información del parte y los datos de respuesta que almacena el fichero.

Adicionalmente mediante el botón secundario del ratón podrá cambiar el nombre del fichero o bien abrirlo con el navegador para ver el contenido real.



PÁGINA WEB DEL SISTEMA DELT@

Este esté apartado encontrará la información necesaria para poder importar los ficheros generados desde Winlab, así como ver el estado de las remesas enviadas.

A continuación aparecen los procesos más utilizados desde la página del Delt@.

IMPORTAR REMESA DESDE EL SISTEMA DELT@

Una vez generado el parte de trabajo en la carpeta \delta\generados deberemos abrir la página principal del sistema delt@: **<https://www.delta.mtas.es>**

Una vez que la página se halla cargado aparecerá tal y como aparece abajo.

En primer lugar deberemos realizar el login de usuario mediante la opción usuario registrado. En este momento el navegador Web leerá la información del certificado digital para continuar.

En la siguiente ventana nos aparecerá un menú en la parte izquierda y deberemos seleccionar documentos, Parte de accidentes trabajo o Relación de accidentes sin baja médica, importar remesa

En esta nueva ventana deberá seleccionar el tipo de documento en XML (Delta), y pulsar el botón de examinar para seleccionar el fichero generado con el programa.

Una vez seleccionado el fichero pulsaremos aceptar para comenzar con la importación.

Si la lectura del fichero es correcta aparecerá una cabecera con los datos básicos de parte y deberemos pulsar el botón de firmar y enviar para que el sistema Delta.

Si la importación es correcta le aparecerá un mensaje indicándoselo y también le aparecerá un identificativo de remesa que deberá utilizar para consultar el estado de la remesa.

CONSULTAR REMESAS

Una vez importada la remesa, el sistema delt@ nos proporciona el indentificativo con el cual podremos ver el estado de la remesa.

Para ello deberá remitirse al menú documentos, Partes de accidentes de trabajo o Relación de accidentes sin baja médica, Consultar remesas.

En esta ventana deberá indicar el indicativo de la remesa o bien seleccionar las fechas desde las cuales desea realizar la consulta.

Una vez seleccionados estos parámetros al pulsar aceptar aparecerá una ventana como esta:

Pulsando dos veces sobre el elemento de la lista podrá ver los errores o bien si el parte esta correcto.

Si el parte esta correcto nos aparecerá la información del mismo y el número de referencia delt@ para posteriormente consultar el estado del parte.

CONSULTAR PARTES

Con este proceso consultaremos los partes que actualmente se encuentra en proceso de tramitación en el Sistema Delt@, para esto deberemos remitirnos a apartado Gestión de Documentos, y se desplegarán varias opciones debajo, deberemos seleccionar Partes de accidente de trabajo o bien Relación de accidentes sin baja médica, y volverán a desplegarse más opciones y entre estas opciones deberemos seleccionar la de Consultar.

Al pulsar sobre consultar aparece la siguiente ventana, en la cual podremos seleccionar varios filtros para consultar los partes.

Una vez seleccionados los filtros pulsaremos el botón de buscar que se encuentra en la parte inferior de la ventana. Y se cargará una lista con los partes encontrados.

En esta nueva lista podremos ver el estado del parte y también podremos exportar el fichero para consultar los datos de respuesta.

DESCARGAR FICHEROS

A continuación veremos como se puede descargar la información que el sistema delt@ incorpora en los partes a medida que cambia su estado de validación.

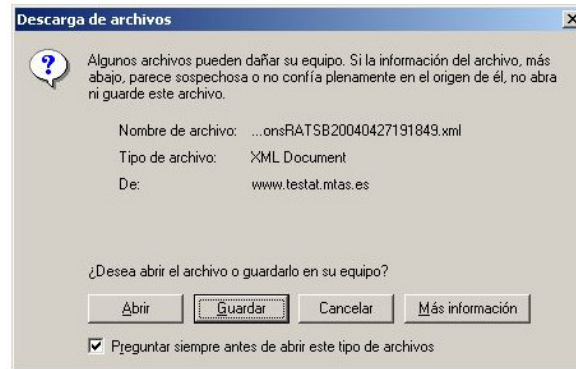
Al descargar uno o varios partes, el sistema delt@ genera un nuevo fichero XML con la información original enviada y adicionalmente anexa los datos relativos a número de referencia del sistema delta, la fecha de emisión, la fecha de aceptación por parte de la mutua, el número de expediente de la mutua, la fecha de recepción de la autoridad laboral, el código de la autoridad laboral, el número de expediente de la autoridad laboral y el motivo del rechazo del parte.

Para realizar la descarga de estos partes deberemos acceder a la ventana de consulta de partes y una vez realizada la búsqueda de los partes deberemos seleccionar la casilla de verificación de exportar.

A pulsar sobre esta casilla nos aparecerá otra nueva ventana que nos solicitará en que formato deseamos el fichero exportado.



En esta ventana deberemos seleccionar el formato **Xml Delt@** y pulsar aceptar. Y por último aparecerá la ventana de descarga de archivos en la cual deberá seleccionar el botón de Guardar.

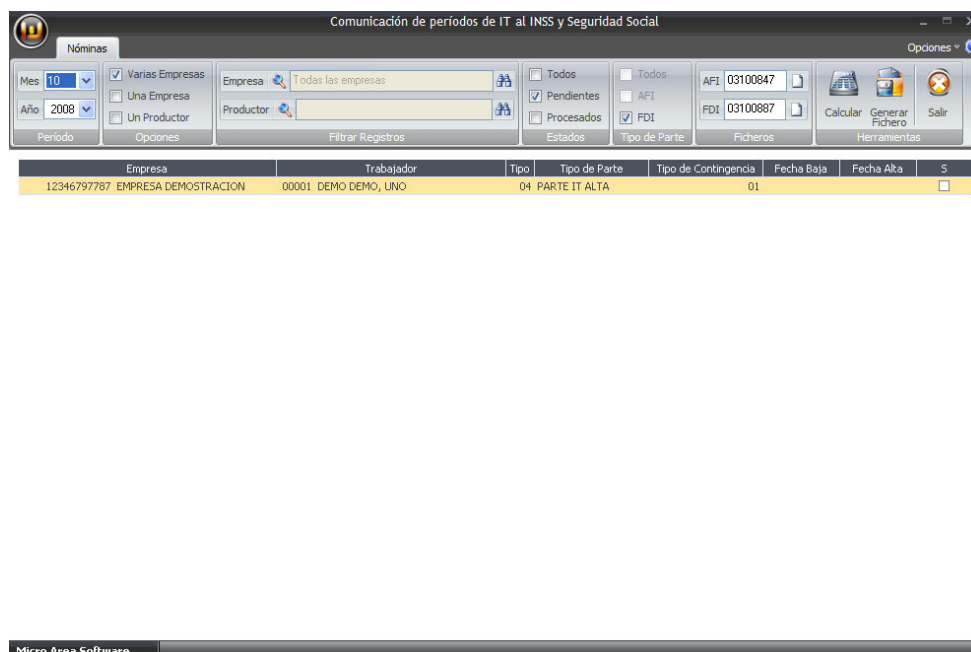


Una vez pulsados el botón de guardar el sistema nos solicitará la ubicación del fichero. En esta nueva ventana deberemos seleccionar la carpeta de DeltaGenerados que se encuentra en la ruta de instalación de la aplicación. Una vez guardado el fichero desde la gestión de fichero del módulo delta de Winlab podrá ver el contenido de este fichero y ver los valores de respuesta que almacenan.

Comunicación de períodos de IT al INSS y Seguridad Social

En este apartado del programa podrás generar los ficheros FDI (partes de alta, baja y confirmación de accidente y enfermedad) y enviarlos a la Seguridad Social de forma telemática.

Lo primero que debe hacer para poder generar ficheros FDI, es seleccionar el mes, el año y la empresa de la cual quiere enviar los ficheros.



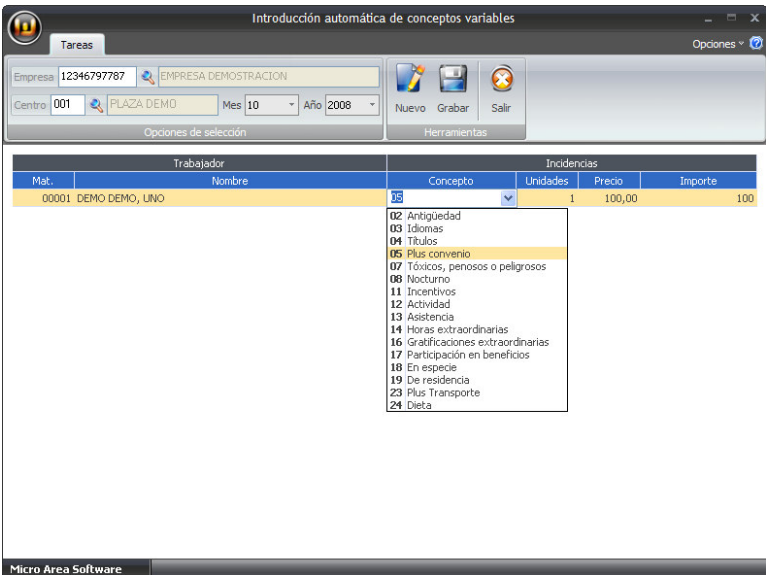
Si en la pantalla central no lo aparece ningún dato es por que en el apartado de “incidencias de productores”, no tiene bien cumplimentada las pestaña de Ficheros FDI, dentro de la incidencia de enfermedad o accidente.



Otras Incidencias

Introducción automática de conceptos variables

En este apartado el programa nos permitirá introducir conceptos variables de forma rápida y sencilla, también podremos introducirlo desde las incidencias con la opción de concepto variable.



En la parte superior de la pantalla aparecerá la empresa y el mes en el cual se introducirán los conceptos variables, en el centro de la ventana tendremos una reja en los trabajadores los cuales estén de alta en el periodo seleccionado.

A continuación del nombre del trabajador podremos seleccionar el concepto de la nómina, las unidades u el importe por unidad y el programa se encargará de calcular el importe total.

Una vez codificados los conceptos variables pulsaremos el botón de "Grabar" para que estos conceptos queden almacenados.

Introducción automática de variables por productor

En este apartado el programa nos permitirá introducir varios conceptos variables para cada trabajador de forma rápida y sencilla, también podremos introducirlo desde las incidencias con la opción de concepto variable.

Para comenzar seleccionaremos la empresa, el trabajador, el mes y el año, automáticamente se cargarán en pantalla todos los conceptos salariales del productor para que introduzcamos a continuación el precio y la(s) unidad(es)

Concepto	Unidades	Precio	Importe
Percepciones Salariales			
Antigüedad	0	0	0
Idiomas	0	0	0
Títulos	0	0	0
Bérrer	0	0	0
Tóxicos, penosos o peligrosos	0	0	0
Nocturno	0	0	0
Incentivos	25	5	125
Actividad	0	0	0
Asistencia	0	0	0
Horas extraordinarias	10	10	100
Gratificaciones extraordinarias	0	0	0
Participación en beneficios	0	0	0
En especie	0	0	0
De residencia	0	0	0
Percepciones No Salariales			
Deducciones			

Una vez introducidos los importes para los conceptos variables deseados pulsaremos el botón "Grabar" para que estos conceptos queden almacenados.

Importar conceptos variables

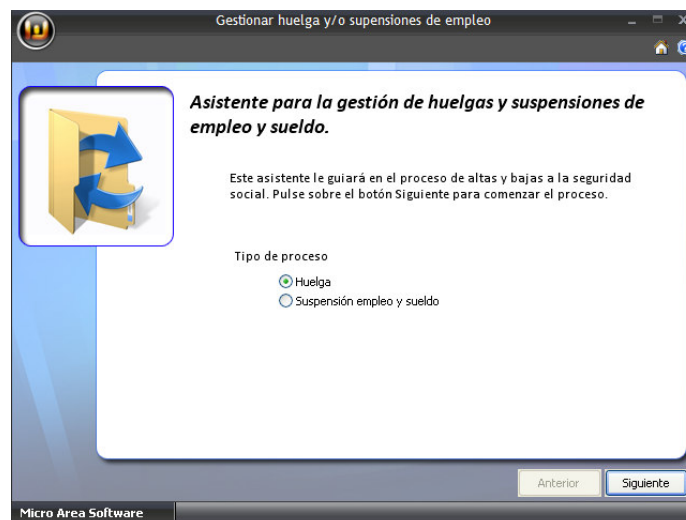
Este asistente nos permitirá importar conceptos variables desde un fichero de texto. El formato del archivo de texto es único y establecido por MicroArea, para más información sobre esta herramienta póngase en contacto con nuestro Servicio Técnico en el 902101233

Gestionar huelga y/o suspensiones de empleo

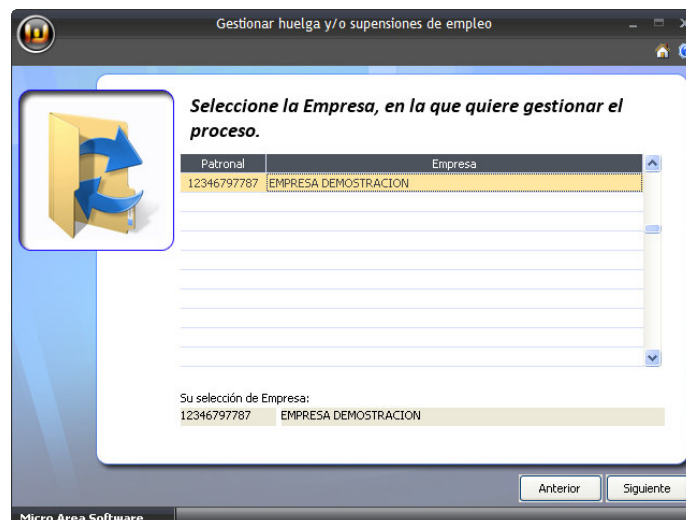
Este asistente nos facilitara los trámites que ocasionan una huelga legal o una suspensión de empleo.

Este proceso se compone de varios pasos:

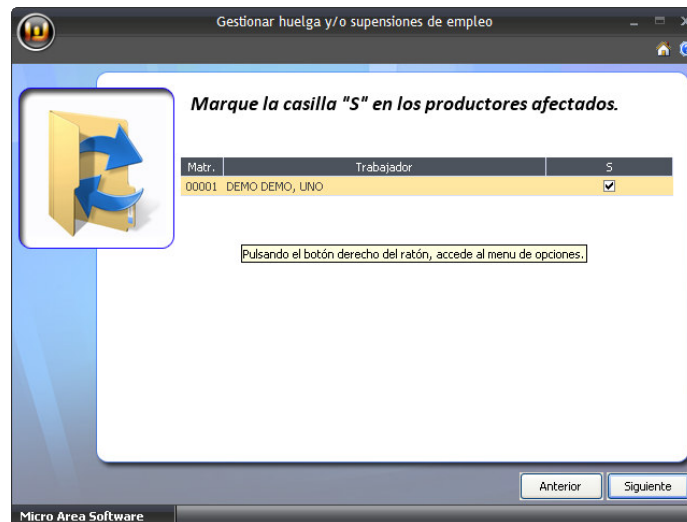
1. Tipo de Proceso, aquí deberá seleccionar si se trata de una Huelga o de una Suspensión de Empleo y Sueldo.



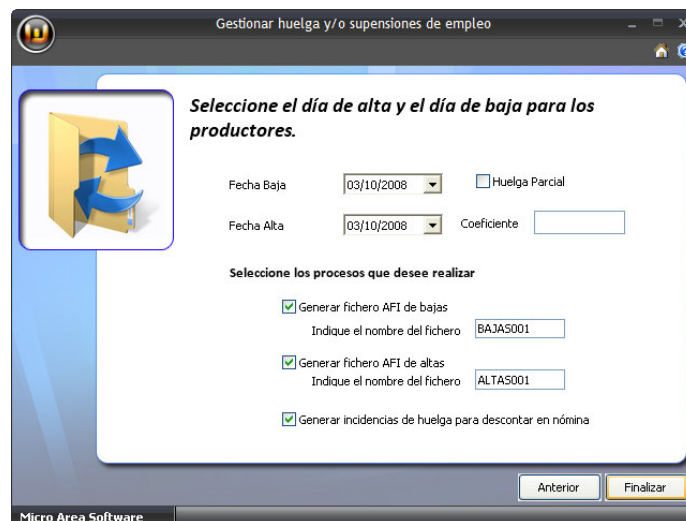
2. A continuación debe seleccionar la empresa, Recuerde que solo puede seleccionar una empresa. Tras la selección de la empresa pulsaremos en siguiente.



3. En la siguiente pantalla seleccionaremos los trabajadores que deseamos procesar, para marcar o desmarcar todos los trabajadores lo podrá realizar con el botón secundario del ratón.



4. Por último seleccionaremos las fechas de alta y de baja y también que procesos deseamos realizar, la generación de fichero con las altas, generación de fichero con las bajas y generación de incidencias para el cálculo de la nómina. Los ficheros de alta y baja se generaran en la carpeta viptc2/afi de la instalación de Winsuite.



Nóminas Mensuales

Período

Indique el mes y el año del cual desea realizar o recalcular las nóminas

Opciones

- Varias Empresas, si selecciona esta opción el programa le permitirá seleccionar varias empresas y calcula las nóminas de todas ellas.
- Una Empresa, si marca esta opción el programa solo le dejará seleccionar una empresa.
- Un Trabajador, esta casilla la marcaremos cuando solo queramos sacar la nómina de un trabajador.

Filtrar Registro

Aquí seleccionaremos la Empresa y el Productor según la opción que hayamos marcado en las opciones anteriores.

Herramientas

- Imprimir: aquí le indicaremos las copias que queremos imprimir y por la impresora que queremos que imprima
- Visualizar: si clickamos este botón visualizaremos la nómina en pantalla y no se imprimirá.
- Enviar: Para enviar la nómina a través de E-Winlab.
- Chequear: Nos proporciona una relación de los recibos de salarios calculados y pendientes.
- Ayuda: Mostrará ayuda para guiar al usuario de WinLab.
- Salir: Para salir del menú de nóminas.

No mostrar horas mensuales

Marcaremos esta opción si no queremos que nos aparezca el número de horas mensuales en la nómina.

Recalcula nóminas ya guardadas

Esta opción la marcaremos si vamos a volver a calcular una nómina que ya ha sido guardada con antelación. Si no está marcada esta opción el programa no volverá a emitir el recibo de salarios ni procederá la re-actualización del fichero histórico

Visualizar nóminas ya guardadas

Si marcamos esta casilla el programa nos permitirá visualizar las nóminas que ya han sido guardadas.

Fecha con localidad de centro de trabajo

Cuando el lugar de pago sea el del centro de trabajo con independencia del domicilio social.

No imprimir trabajadores que sean de baja

Evitar la impresión de nómina de los productores que causaron baja durante el mes y ya se les practicó liquidación

Fecha de pago

Aquí indicaremos la fecha de pago de las nóminas

Modelo de nomina utilizado

WINLAB dispone de 6 formatos de nóminas para su impresión, tres en continuo y tres en láser. Los formatos en continuos deben de ser impresos sólo en impresoras matriciales y los formatos en láser se pueden imprimir en impresoras de inyección de tinta o láser.

- Nómina 27-12-94 CONTINUO.
- Recibo oficial CONTINUO.
- Nómina 27-12-94 LASER
- Recibo oficial LASER
- Nómina del 27-12-94 CONTINUO ABREV
- Nómina factura LASER

Winlab 8.- Proceso nómina mensual

Empresa
EMPRESA DEMOSTRACION
Domicilio: PLAZA DEMO 03002 ALICANTE
C.I.F.: B15644222
Código de cuenta de cotización a la Seguridad Social: 12346797787

Trabajador
DEMO DEMO, UNO
N.I.F.: +4555222M Número Libro de Matrícula: 00001
Núm. de afiliación a la seguridad social: 16497979799
Categoría profesional: jefe almacén
Grupo de cotización: 0 Antigüedad: 01/06/2003

Período de Liquidación: Del 1 al 31 de Octubre de 2008 Parcial(Días/Horas) L-V: 3 L-S: 3 Total Días: 30

I. DEVENGOS		II. DEDUCCIONES		TOTALES	
1. Percepciones salariales Salario Base 64,95 Antigüedad 3,25 Horas extraordinarias 150,00 Gratificaciones extraordinarias Participación en beneficios Idiomas Títulos Tóxicos, penosos o peligrosos Nocturno Incentivos 200,00 Asistencia Actividad En Especie De residencia Plus convenio				2. Percepciones no salariales Indemnizaciones o suplidos Plus Transporte Dieta Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social ACC.23 D 686,21 Otras percepciones no salariales COMP.ENF.S D 47,74 COMP.ACC.23 D 196,08 A. Total Devengado 1.348,23	
1. Aportación del trabajador a las cotización de la S.S. Contingencias Comunes 4,70 61,98 Desempleo y Formación 1,65 21,76 Total Aportaciones 83,74				2. I.R.P.F. 3. Anticipo 4. Especie 5. 6. B. Total a deducir 83,74 Líquido total a percibir (A-B) 1.264,49	
Determinación de las bases de cotización a la seguridad social e I.R.P.F.					
I. Base de cotización por contingencias comunes 1.318,78 Remuneración mensual 418,20 Prorrata pagas extraordinarias 11,37 Total 429,57		II. Base de cotización por contingencias profesionales 1.318,78 y conceptos de recaudación conjunta Base de cotización horas extraordinarias estructurales Base sujeta a retención de I.R.P.F. 1.348,23			

Opciones
R. Vari: No R. It: No

Tareas
Avanzar
Retroceder
Recalcular
Grabar
Borrar
Imprimir
Enviar
Calculadora
Ayuda
Salir

WinLab 8.- Gestión Labora...
WINLAB 7.5.- Cálculo y emisión de recibos de salario
Versión: 8.0.9126

Si habitualmente va a utilizar un mismo formato de nómina, preseleccione el mismo en "configuración", dentro del menú preferencias para que el programa recuerde el tipo de nómina que generalmente va a ser utilizada.

Notas: Una vez impresas las nóminas, se procederá al traspaso automático de los históricos de I.R.P.F. El programa traspasará igualmente en el mismo orden y preferencias que emitió la nómina.

Si aun así precisamos hacer "retoques" en la nómina, pincharemos directamente sobre las cantidades a modificar y cambiaremos su valor. Con la tecla recalcular forzaremos el cambio de los totales de la nómina.

No debe recalcular la nómina manualmente si tiene codificada una o varias incidencias de este tipo en el mes en que se calcule.

Pagas extraordinarias

Este apartado es similar al visto en el cálculo de las nóminas, salvo que realiza el cálculo e impresión de pagas extras.

Selección del periodo.

En primer lugar deberemos seleccionar el periodo de emisión de las nóminas seleccionando el mes y año en la parte superior izquierda de la pantalla.

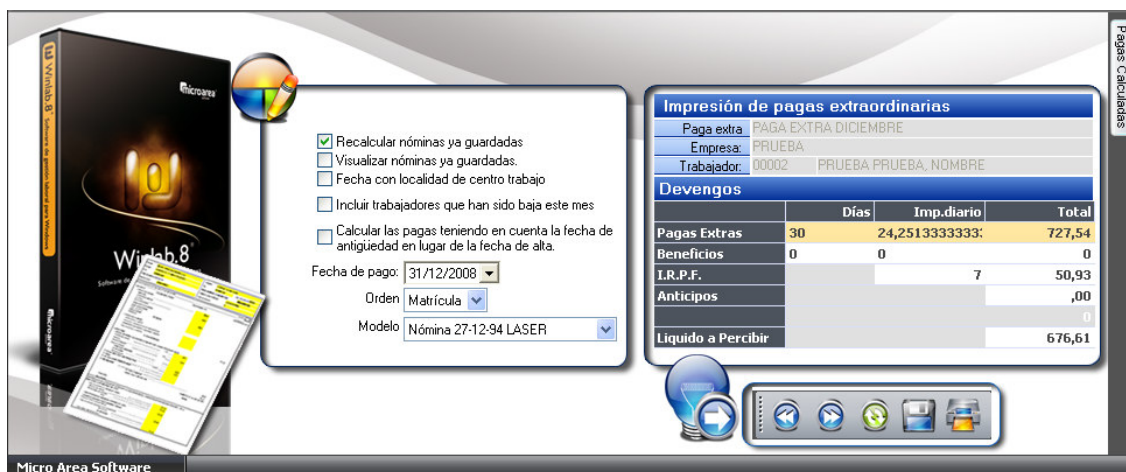
Selección del rango.

A continuación deberá marcar que nóminas deseamos calcular, algunas empresas, una empresa o un trabajador. Para la selección del trabajador y de la empresa deberá pinchar en los iconos de las lupas para seleccionar la empresa o el trabajador de listas que aparecerán al pulsarlas.

Ventana de cálculo de la paga extra.

Una vez seleccionado el periodo de calculo y la selección de la empresa y trabajador accederemos a la ventana de calculo de pagas extras.

En esta ventana podremos ver tres apartados, en primer lugar a la derecha podrá ver que hay una pestaña que indica "pagas calculadas", estas sólo aparecen al realizar el cálculo de una sola empresa. En el centro de ventana, los datos del calculo de la pagas y en la parte inferior la barra de comandos.



Pagas Calculadas

Para la eliminación de las pagas deberá seleccionarlás de la ventana de pagas calculadas y pulsar el botón de borrar pagas seleccionadas que aparece más abajo.

Datos calculo

En la ventana del cálculo podremos observar arriba, el nombre de la empresa y trabajador y el título de la paga, más abajo aparecen los datos sobre el importe de la paga.

Impresión de pagas extraordinarias			
Paga extra	PAGA EXTRA DICIEMBRE		
Empresa	PRUEBA		
Trabajador	00002 PRUEBA PRUEBA, NOMBRE		
Devengos			
	Días	Imp.diario	Total
Pagas Extras	30	24,2513333333	727,54
Beneficios	0	0	0
I.R.P.F.		7	50,93
Anticipos			,00
Líquido a Percibir			676,61

Opciones adicionales

Recalcular nóminas ya guardadas

Si marcamos esta opción estaremos indicando que queremos recalcular nóminas ya guardadas.

Visualizar nóminas ya guardadas

Si seleccionamos esta opción nos permitirá visualizar en la pantalla las nóminas que ya han sido calculadas y grabadas

Fecha con localidad de centro de trabajo

Cuando el lugar de pago sea el del centro de trabajo con independencia del domicilio social.

☒ Recalcular nóminas ya guardadas
☐ Visualizar nóminas ya guardadas.
☐ Fecha con localidad de centro trabajo
☐ Incluir trabajadores que han sido baja este mes
☐ Calcular las pagas teniendo en cuenta la fecha de antigüedad en lugar de la fecha de alta.

Fecha de pago: 31/12/2008
 Orden: Matrícula
 Modelo: Nómina 27-12-94 LASER

Incluir trabajadores que han sido baja este mes

Esta opción permitirá que el programa calcule o no las pagas a los trabajadores que hayan sido baja el mes de devengo de la paga extra.

Calcular las pagas teniendo en cuenta la fecha de antigüedad en lugar de la fecha de alta

Marcando esta opción forzará que WINLAB calcule las pagas extraordinarias desde la fecha de antigüedad y no sobre la fecha de alta predeterminada.

Las fechas de alta y antigüedad se tienen que codificar en la ficha del productor.

Fecha de paga

Por defecto, WINLAB tomará como fecha de la paga la del último día del mes en que se devenga. Si desea modificar este dato hágalo en la casilla "Fecha de pago".

Orden

En el orden el cual queremos calcular la paga, nos da elegir dos opciones por número de matrícula del productor o por nombre

Modelo

Aquí seleccionaremos el modelo de nómina que deseemos imprimir.

Barra de comandos

Cuando utilizamos procesos de visualización o pretendemos iniciar el cálculo e impresión de las pagas, deberemos utilizar necesariamente la barra de comandos de pagas.



Retrocede a la paga anterior, si es posible.



Avanza a la paga siguiente, si es posible.



Recalcula la pagas, si se han hecho modificaciones en pantalla.



Almacena la paga en la base de datos.



Imprime la paga con el formato de impresión seleccionado en la ventana anterior.

Supuestos de Nómina

Proceso idéntico al cálculo de las nóminas, con la diferencia de que los datos no serán insertados en ninguna base de datos. WINLAB se limita a mostrar el cálculo por pantalla, no actualizando los datos a los históricos anuales ni a los procesos mensuales.

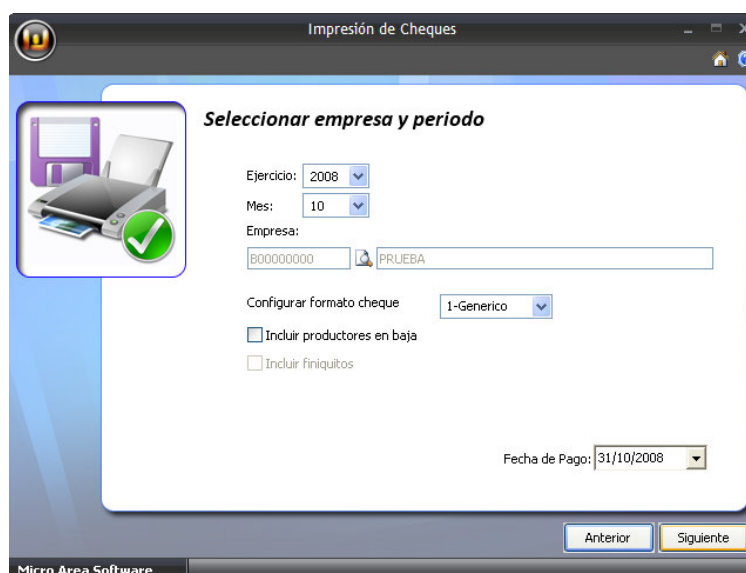
Emisión de Cheques y Pagarés

Impresión de cheques (Asistente)

En esta apartado el programa abrirá un asistente para guiarnos sobre el proceso de impresión de cheques.

En primer lugar debe seleccionar si la impresión de los cheques se realizará sobre la nómina o bien sobre la paga y al pulsar el botón de siguiente pasaremos al próximo apartado.

En la siguiente pantalla debe seleccionar la empresa, el mes del cual leerá los datos el programa, la fecha que aparecerá en el cheque. También tendrá la opción para modificar la impresión del cheque y que el programa también lea los trabajadores que han sido baja el mes en el cual realizamos la impresión de los cheques.



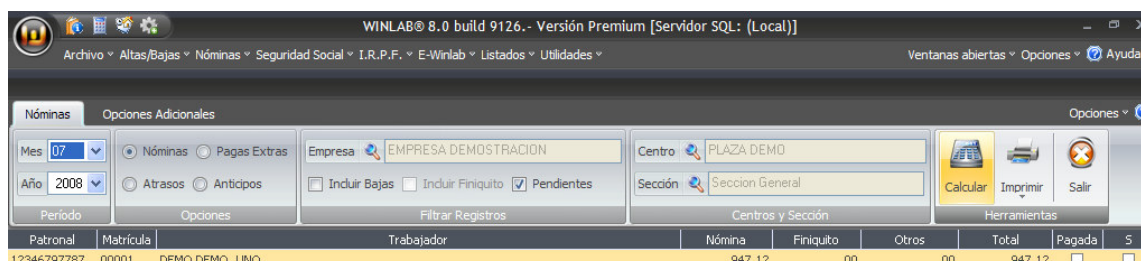
En la opción de "Configurar formato cheque" podemos seleccionar entre 3 formatos de cheque. También podremos seleccionar si deseamos incluir los trabajadores que hayan causado baja el mes de selección y que los finiquitos que vayan por fuera de nómina. Por último el programa nos mostrará las impresoras configuradas en el equipo para realizar la impresión por ella.

Nota: El programa necesita una impresora matricial para la correcta impresión de los mismos.

Impresión de cheques

Igual que en el menú anterior, este apartado nos servirá para realizar la impresión de cheques. En primer lugar seleccionaremos el mes y el año, también le indicaremos si se trata del pago de la nómina, de la paga, de atrasos o anticipos.

A continuación señalaremos la Empresa, el centro y la sección, una vez hecha la selección clickaremos sobre el botón calcular. Como podrá comprobar en la parte central de la pantalla le aparecerán todas las operaciones pendientes, para poder imprimir los cheques correspondientes solo tendrá que marcar la casilla de selección y pulsar sobre el botón de imprimir.



Transferencias de Nómina

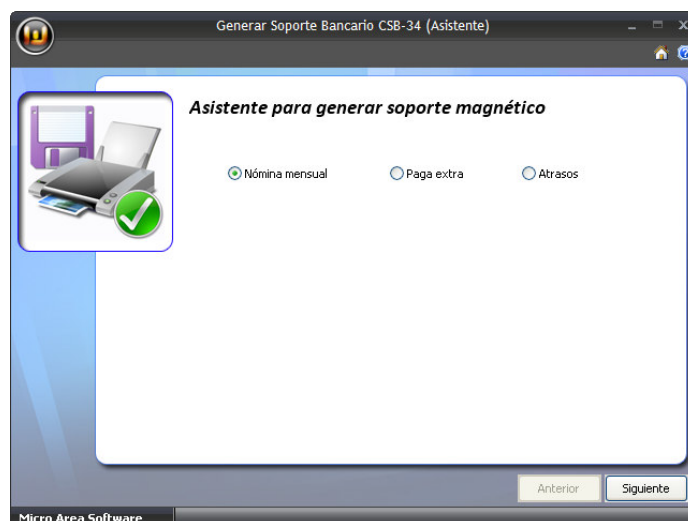
Generar soporte magnético CSB-34 (Asistente)

Winlab le permite generar un disquete para la domiciliación de nóminas y pagas extras de los trabajadores, agrupado por entidad, para seleccionar a los mismos, bastará con indicar en la ficha del mismo los datos de su cuenta bancaria. El programa también le permitirá realizar una agrupación por banco y generar un disco para cada banco distinto que disponga.

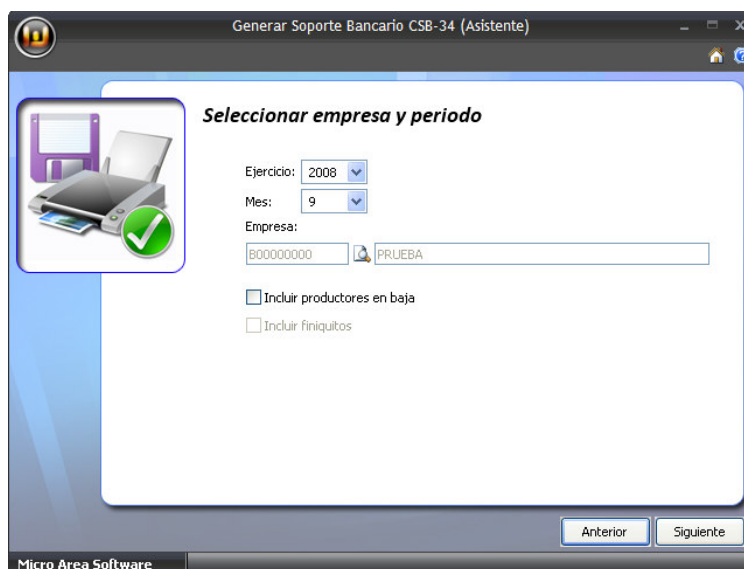
Winlab genera un fichero de texto con la información de la domiciliación de los importes, este fichero se puede generar en cualquier ruta de su equipo o equipos próximos conectados mediante una red de área local o intranet o bien seleccionarlo para ser enviado de forma electrónica por el programa proporcionado por la entidad bancaria.

A continuación seguiremos el proceso de creación del fichero.

En primer lugar el programa nos indicará si deseamos realizar el fichero sobre las nóminas o bien sobre las pagas, una vez seleccionada la opción, pulsaremos en siguiente.



En este paso seleccionaremos la empresa, el periodo y si deseamos incluir los trabajadores, que hayan causado baja y también los finiquitos, en el periodo seleccionado. Pulsaremos siguiente para continuar con el próximo paso.



A continuación el programa mostrará una lista con las nóminas domiciliadas que existen en los criterios de selección del paso anterior.

En esta lista aparece el nombre del trabajador, el importe a ingresar, los datos de su cuenta bancaria y la columna para seleccionar esta nómina. Si pincha sobre esta lista con el botón secundario del ratón aparecerá un submenú en el cual podremos seleccionar todas las nóminas de una determinada entidad bancaria.

Una vez seleccionadas las nóminas, pulsaremos el botón de siguiente para continuar.

Por último el programa nos solicitará los datos para la generación del disco, como el código de ordenante, la cuenta bancaria de la empresa, el tipo de gastos y la ruta y nombre del fichero, esta ruta se puede cambiar pulsando en la lupa que aparece en la parte izquierda del nombre del fichero.

Generar soporte magnético CSB-34

Igual que en el menú anterior, este apartado nos servirá para generar el soporte magnético.

En primer lugar seleccionaremos el mes y el año, también le indicaremos si se trata del pago de la nómina, de la paga, de atrasos, de anticipos o de un embargo.

A continuación señalaremos la Empresa, el centro y la sección, una vez hecha la selección clickaremos sobre el botón calcular. Como podrá comprobar en la parte central de la pantalla le aparecerán todas las operaciones pendientes de pago ese mes, para poder generar el fichero seleccionaremos las que queramos incluir en el fichero (marcando la casilla de selección "S") y clickaremos sobre el botón "Generar Fichero". Antes de guardar el fichero el programa nos preguntará el nombre y la ruta.

The screenshot shows the 'Nóminas' (Payroll) section of the WINLAB 8.0 software. The interface includes a menu bar with options like 'Archivo', 'Altas/Bajas', 'Nóminas', 'Seguridad Social', 'I.R.P.F.', 'E-Winlab', 'Listados', and 'Utilidades'. The main window has a 'Nóminas' tab selected, with sub-tabs for 'Opciones Adicionales' and 'Opciones'. The 'Opciones Adicionales' section contains fields for 'Mes' (Month) set to '06' and 'Año' (Year) set to '2008'. There are radio buttons for 'Nóminas', 'Pagas Extras', 'Anticipos', 'Atrasos', and 'Embargos'. The 'Nóminas' option is selected. Below these are checkboxes for 'Incluir Bajas', 'Incluir Finiquito', and 'Pendientes', with 'Pendientes' checked. The 'Empresa' field is set to 'PRUEBA'. The 'Centro' and 'Sección' fields are empty. The 'Herramientas' (Tools) section includes buttons for 'Calcular', 'Generar Fichero', and 'Salir'. The 'Filtrar Registros' section is empty. The 'Centros y Sección' section is empty. The 'Tabla de Pagos' (Payment Table) is displayed with columns: Patronal, Matricula, Trabajador, Entidad, Sucursal, Dígito, Cuenta, Nómina, Finiquito, Otros, Total, Pagada, and S. The table contains one row of data for a worker with a total payment of 993,98.

Patronal	Matricula	Trabajador	Entidad	Sucursal	Dígito	Cuenta	Nómina	Finiquito	Otros	Total	Pagada	S
02346479797	00001	APELLIDO APELLIDO, NOMBRE	2077	0058	01	1100324587	993,98	,00	,00	993,98		☒

Exportación Contable

Exportar a MaConta SQL

Este proceso le permitirá generar automáticamente el asiento contable de las nóminas y seguridad social en el programa de contabilidad Maconta SQL.

Para que este enlace se pueda realizar debe evidentemente tener el programa de MaConta instalado en su equipo.

En pantalla nos aparecerá un asistente, el cual nos mostrara un mensaje de bienvenida y al pulsar en siguiente nos aparecerá una ventana como esta.

The screenshot shows the 'Exportar a MaConta SQL' (Export to MaConta SQL) window. The window has a title bar with the text 'Exportar a MaConta SQL'. The main content area is titled 'Servidor de Maconta Sql' and contains the following text: 'Seleccione un servidor SQL de la lista de servidores. Si el servidor necesario no aparece en la lista escriba la dirección IP o el Nombre.' Below this text is a dropdown menu showing '(Local)' and a button with three dots. The next text is 'Indique el usuario y password con permisos para el acceso al servidor SQL'. Below this text are two input fields labeled 'Usuario' and 'Password', and a 'Probar' button. At the bottom of the window are two buttons: 'Anterior' and 'Siguiente'. The 'Micro Area Software' logo is visible in the bottom left corner.

En esta ventana deberemos seleccionar el nombre del servidor de MaConta, el usuario y el Password.

A continuación podremos observar en primer lugar la fecha con la que el programa realizara los asiento de contabilización de las nominas o pagas y el mes a contabilizar.

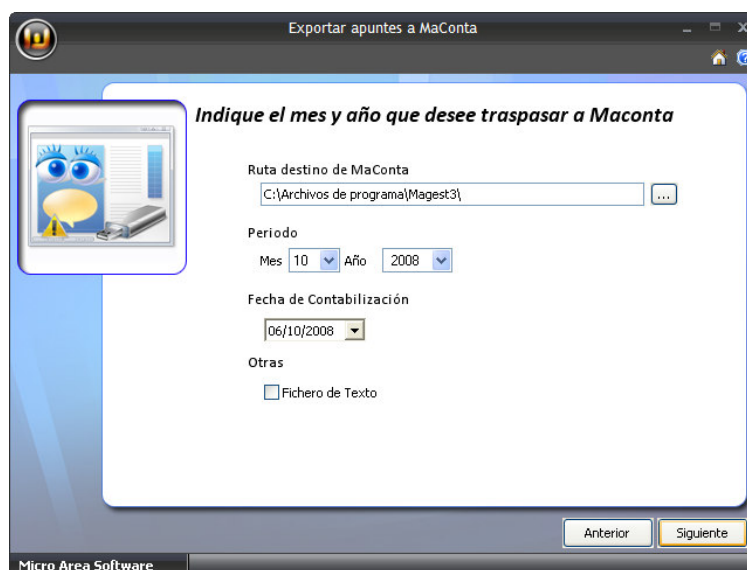
En la siguiente pantalla nos aparecerán las empresas a realizar la exportación, marcaremos la casilla de selección de las que queramos hacer la exportación y pulsaremos siguiente. "

En el siguiente paso el programa nos mostrará las opciones de contabilización del pago de las nóminas y de la seguridad social y conque fechas. Tras revisar estas opciones, al pulsar en siguiente el programa nos mostrará un resumen con las opciones seleccionadas y pulsaremos en el botón finalizar para terminar el proceso.

Exportar apuntes a MaConta

Este proceso le permitirá generar automáticamente el asiento contable de las nóminas y seguridad social en el programa de contabilidad MaConta.

Para que este enlace se pueda realizar debe evidentemente tener el programa de MaConta instalado en su equipo, bien como servidor o como puesto de red y en la ficha de la empresa tener asociada su empresa en MaConta. En pantalla nos aparecerá un asistente, el cual nos mostrara un mensaje de bienvenida y al pulsar en siguiente nos aparecerá una ventana como esta.



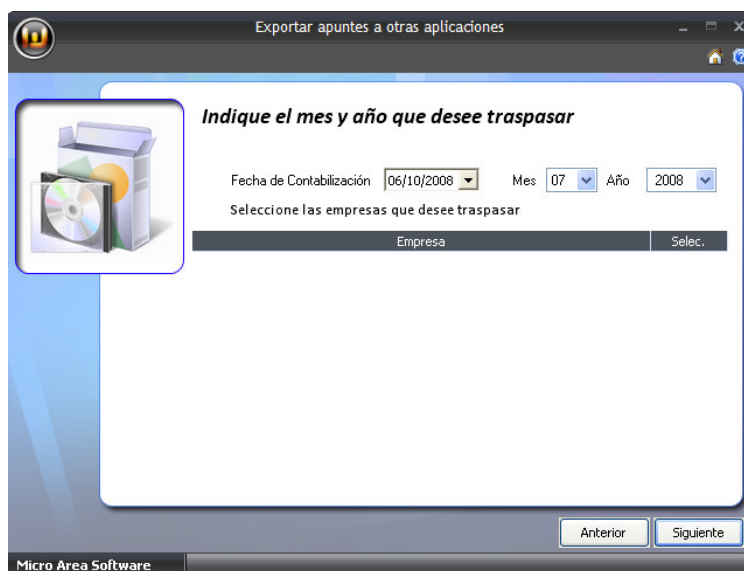
En esta ventana podremos observar en primer lugar la fecha con la que el programa realizara los asiento de contabilización de las nominas, el mes a contabilizar y las empresas que están enlazadas con empresas en MaConta.

Para seleccionar una o varias empresas deberemos pulsar la columna de "Selec". Una vez revisados estos apartados pulsaremos en siguiente para continuar con el proceso. En el siguiente paso el programa nos mostrará las opciones de contabilización del pago de las nóminas y de la seguridad social y conque fechas. Tras revisar estas opciones, al pulsar en siguiente el programa nos mostrará un resumen con las opciones seleccionadas y pulsaremos en el botón finalizar para terminar el proceso.

Exportar apuntes a otras aplicaciones

Desde aquí podremos exportar el apunte de contabilización de las nominas y Seguros Sociales de un mes determinado al programa de ContaWin2000.

En la pantalla aparecerá el periodo que se desea exportar y la fecha de contabilización y una tabla con las empresas que están asociadas en Contawin2000.



Para seleccionar una o varias empresas debe marcar la columna "s" que podrá ver en la parte derecha de la ventana.

Al pulsar en siguiente el programa nos mostrará la posibilidad de abonar por banco las nóminas o la seguridad social. El programa utilizará las cuentas definidas en la ficha de la empresa.

Una vez seleccionados los pasos el programa mostrará un informe con los datos seleccionados y realizará el traspaso tras la confirmación del usuario.

Personalizar Exportación Contable

Desde esta opción podremos personalizar la exportación a MaConta, pudiendo agrupar los importes de los conceptos que las nominas en las cuentas contables que deseemos.

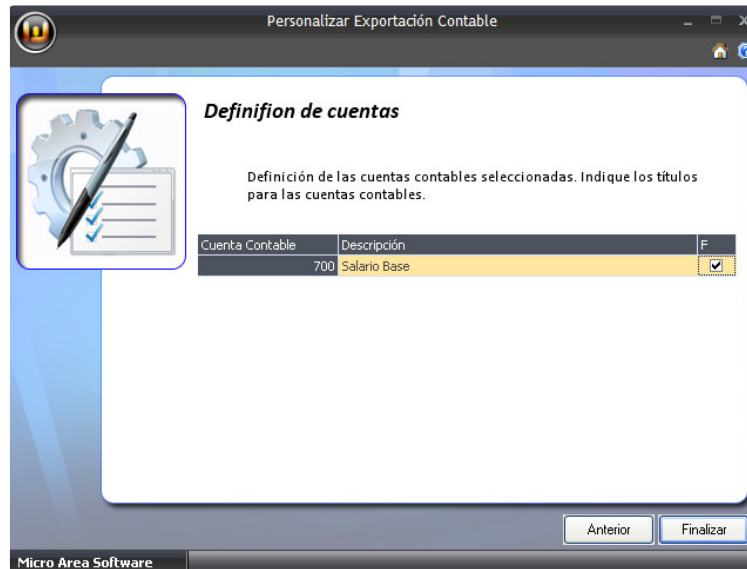
La personalización consiste en poder agrupar varios conceptos con una cuenta contable asociada.

Para realizar la personalización debe de seguir los siguientes pasos:

1. Selección de la empresa
Primero deberá seleccionar la empresa y pulsar el botón avanzar, recuerde que esto sólo afectará a empresas que estén enlazadas con MaConta.
2. Selección de conceptos
Después de esto aparecerá la pantalla donde deberemos indicar las cuentas contables en las cuales se reflejarán los importes de los distintos conceptos salariales.

3. Agrupación de conceptos

En la siguiente pantalla el programa agrupa todos los conceptos que tengan la misma cuenta contable para que le indiquemos el nombre del concepto contable que deseemos que aparezca en el apunte aunque no tenga un valor cero.



Una vez cumplimentado todos estos parámetros pincharemos sobre el botón FINALIZAR y a continuación realizaremos la exportación al programa de MaConta vista en el apartado anterior.

SEGURIDAD SOCIAL

Impresión modelos TC-1

Desde esta opción el programa calculará el modelo TC-1 del mes seleccionado, esta liquidación corresponde a las nóminas mensuales previamente calculadas.

Impresión Modelos TC-1

Tareas Otras opciones Opciones

Ejercicio: 2008 Período: 9

☒ Enviado por R.E.D.
☐ No utilizar modelo abreviado
☐ Todas las Empresas

Nuevo Calcular Recalcular Impresora Tc-2 Salir

Vista Previa

Empresa: PRUEBA
Domicilio: C/PRUEBA, 1
Localidad: VALENCIA C.P.: 46022 Provincia: VALENCIA
Entidad de AT y EP: A.M.I. Clave de AT y EP.: 266

TC2 ABREVIADO

Núm. Afiliación:
Nif:
D. Alta Contrato Ocupación
Días IT Días Mat Sit. Esp.
Base AT y EP en IT/MAT/R.EMB.
Fecha Bonificac:
Horas Comp.
Horas Presen.
Horas Diet.
APELL Y NOM.

I.E.	N.I.F.	Cts. Cotización	Trabajadores	Desde	Periodo	Hasta
9	B00000000	02346473737	2		092008	

COTIZACIONES GENERALES		BASES	TIPOS	CUOTAS
Contingencias Comunes		1450,04	28,30	410,36
Horas ext. por fuerza mayor				
Otras horas extraordinarias				
Aportación Servicios comunes				
Cot. Emp. Cont. Comunes				
Otros conceptos				
Deduc. conting. excluidas				
Deduc. Enfer. Común/Acc. no Lab.				
Compensaciones y reduc.				
LIQUIDO COTIZACIONES GENERALES				410,36
Bases		Cuotas I.T.	Cuotas I.M.S.	
1382,07		54,59	46,30	100,89
Compensaciones por Incapacidad Temporal Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional				
LÍQUIDO ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES				100,89
OTRAS COTIZACIONES		BASES	TIPO (3) (D+F+P)	
Desempleo, Fondo Garantía Salarial y Formación Profesional		1382,07	7,95	109,87
Cotización Empresarial (Desempleo, FOGASA, F.P.)				
Bonificaciones, Subvenciones y Compensaciones Desemp. Parcial				
LIQUIDO OTRAS COTIZACIONES				109,87
RECARGO DE MORA		Presentaciones fuera de plazo	%	
TOTALES		A PERCIBIR	A INGRESAR	621,12

tc 1

Número de Expediente

CL CC
0 00

Micro Area Software

En primer lugar seleccione el mes y año para el cálculo de la liquidación. El programa por defecto se sitúa en el anterior al de la fecha del sistema.

Tareas

Período

Indique el mes que desee procesar. [1-12].

Ejercicio

Seleccione el año correspondiente al proceso comprendido entre 1901 y 2100.

Selección de empresas

El programa le dará opción a emitir el modelo de una sola empresa o de todas las empresas. Si quiere seleccionar todas las empresas tendrá que marcar la casilla "Todas las empresas".

Si únicamente desea seleccionar una empresa, haga doble clic sobre la lupa que se encuentra al lado de "Empresa".

Calcular

El programa no mostrará los cálculos por pantalla hasta que no pulsemos el icono "Recalcular".

Recalcular

Con esta opción el programa nos permitirá volver a calcular el TC1 de una empresa la cual ya hayamos hecho el TC1 con anterioridad, y lo tengamos que volver a calcular.

Impresora

Clickaremos este botón para seleccionar la impresora y realizar la impresión del TC1

Tc-2

Si pulsamos sobre este botón automáticamente el programa nos realizará el cálculo del Tc-2 y nos aparecerá en la parte inferior de la ventana.

No utilizar modelo abreviado

Marcaremos esta casilla si queremos no queremos utilizar el modelo abreviado

Otras Opciones

En esta pestaña seleccionaremos el % de Recargos vigentes, entre ello podremos elegir entre las opciones, sin recargo, 3%, 5%, 10%, 20%, y aplicar bonificaciones. También habrá que seleccionar si la cuota es total, patronal u obrera.

*Notas: Para la correcta impresión del modelo TC1 en los casos de cuentas de cotización con un único productor en alta en el mes que se liquida, salvo en los casos exceptuados en la Ley, habrá de observarse inevitablemente la recomendación hecha anteriormente de codificar a los productores con el formato "**APELLIDO APELLIDO, NOMBRE**", ya que de otro modo la casilla reservada al productor dentro de este impreso se cumplimentará de forma incorrecta e incluso puede dar lugar a errores de impresión.*

El resto de datos, tales como número de afiliación, n.i.f., grupo de cotización, etc, se reflejarán en el impreso siempre y cuando los mismos se encuentren codificados en la ficha del productor y/o se traten de datos que se desprendan del cálculo de nóminas.

Si se desea variar algún campo de esta casilla habrá de acudir a la visualización del TC1, seleccionar al único productor que aparecerá y, tras hacer clic con el botón derecho del ratón, seleccionar "modificar".

Si se varía algún dato directamente sobre la casilla del TC1 abreviado, al imprimir se volverá a mostrar la información guardada en el fichero mensual de la nómina en cuestión.

Impresión Modelo TC-2

Seleccionando esta opción el programa realizará el cálculo del modelo TC-2 para su presentación a la Seguridad Social.

Impresión Modelos TC-2

Tareas: Ejercicio 2008, Período 6

Opciones: ☐ Todas las empresas, ☐ No aplicar Bonificaciones, ☐ No aplicar prestaciones de I.T.

Herramientas: Nuevo, Calcular, Recalcular, Impresora, Salir

Vista Previa

Empresa: EMPRESA DEMOSTRACION
 Domicio: PLAZA DEMO
 CP-Local: 03002 ALICANTE Provincia: ALICANTE

Relación nominal del trabajadores **tc2**

IE C.I.F. Cta. Cotiz. Trab. Período T. Liquidación Nº Expediente
 9 B15644222 12346797787 1 062008 000

Identificación				Bases				Especiales		Deduc. o Compensaciones				
Apellidos	IPF	NIF	Nº Seg Soc	CNAE	Esp.	Días/Hora	Clave	Importe	Esp.	Coef.	Días	Clave	Importe	Fecha
DEDEU	1	44555222M	164979797979	30020		30	00	1.193,38						

Sumas de Bases

Cont. Comunes	Cont. Com. Empr.
1.193,38	
AT y EP	Otras Cot. Empr.
1.193,38	
Horas ext. fuerza	Otras horas ext.

Sumas de Comp. y Deducciones

Comp. IT por Enf.	Comp. IT por AT y
Reducc. Cont.	Bonif. y Reduc.
Comp. Desempleo	

Firma y sello de la Empresa:

Oficinas
Sello unificado

06/10/2008

Micro Area Software

Indique el mes [1-12] y año que desea procesar.

El programa le dará opción a emitir el modelo de una sola empresa o de todas las empresas.

Una vez hecho esto pulse sobre el icono calcular para proceder al cálculo.

La siguiente pantalla que mostrará Winlab corresponde al cálculo del modelo TC-2. Si ha seleccionado la opción de cálculo de una sola empresa podrá efectuar cambios sobre los datos que se reflejan.

Vista Previa

Empresa: EMPRESA DEMOSTRACION
 Domicio: PLAZA DEMO
 CP-Local: 03002 ALICANTE Provincia: ALICANTE

Relación nominal del trabajadores **tc2**

IE C.I.F. Cta. Cotiz. Trab. Período T. Liquidación Nº Expediente
 9 B15644222 12346797787 1 062008 000

Identificación				Bases				Especiales		Deduc. o Compensaciones				
Apellidos	IPF	NIF	Nº Seg Soc	CNAE	Esp.	Días/Hora	Clave	Importe	Esp.	Coef.	Días	Clave	Importe	Fecha
DEDEU	1	44555222M	164979797979	30020		113	30	00						

Sumas de Bases

Cont. Comunes	Cont. Com. Empr.
1.193,38	
AT y EP	Otras Cot. Empr.
1.193,38	
Horas ext. fuerza	Otras horas ext.

Sumas de Comp. y Deducciones

Comp. IT por Enf.	Comp. IT por AT y
Reducc. Cont.	Bonif. y Reduc.
Comp. Desempleo	

Firma y sello de la Empresa:

Oficinas
Sello unificado

06/10/2008

Haciendo clic sobre el botón derecho del ratón se activará un menú para poder borrar la línea activa. Y para modificar cualquier campo se deberá pinchar sobre él y pulsar enter.

Cualquier dato que modifique en el TC2 sólo será efectivo para la posterior impresión del modelo.

Tenga en cuenta que la omisión del contrato o el epígrafe puede afectar en el calculo correcto del impreso.

Aunque nunca debe estar en blanco, ponga especial cuidado en no omitirlo en productores con contratos de aprendizaje. (Claves 87, 85 y 64).

Si omite este campo provocará errores en el cálculo del modelo TC-1 dado que el programa no podrá calcular correctamente las cuotas por IT e IMS.

Recuerde que en las cuentas de cotización con un único trabajador en alta en el mes que se liquida, salvo en los casos exceptuados en la Ley, no se deberá presentar más que el modelo TC1 con la casilla TC1 – TC1/1 abreviado debidamente cumplimentados.

IMPORTANTE

Eliminación de nóminas.

Para eliminar una nómina en el modelo TC-2 debe pulsar con el botón secundario del ratón sobre la línea seleccionada y marcar la opción "borrar trabajador", de esta forma la nómina quedará eliminada definitivamente del fichero mensual.

Recuerde que en las cuentas de cotización con un único trabajador en alta en el mes que se liquida, salvo en los casos exceptuados en la Ley, no se deberá presentar más que el modelo TC1 con la casilla TC2 – TC2/1 abreviado debidamente cumplimentados.

Impresión modelo TC-2/2

Desde este apartado abrirá directamente al administrador de listado para la impresión del modelo tc2/2 para centros especiales de empleo.

Una vez en el administrador de listados seleccionaremos la empresa, el periodo e imprimiremos o visualizaremos el modelo.

Nota: Este modelo sólo lo debe de presentar los centros especiales de empleo, para ello deberemos codificar en la ficha del trabajador el porcentaje de bonificación correspondiente.

Impresión modelo TC1/19

Este modelo solo lo presentarán aquellas empresas acogidas al Régimen de Artistas y Profesionales Taurinos.

Para realizar la impresión deberá seguir los mismo pasos que hemos explicado en el Tc1.

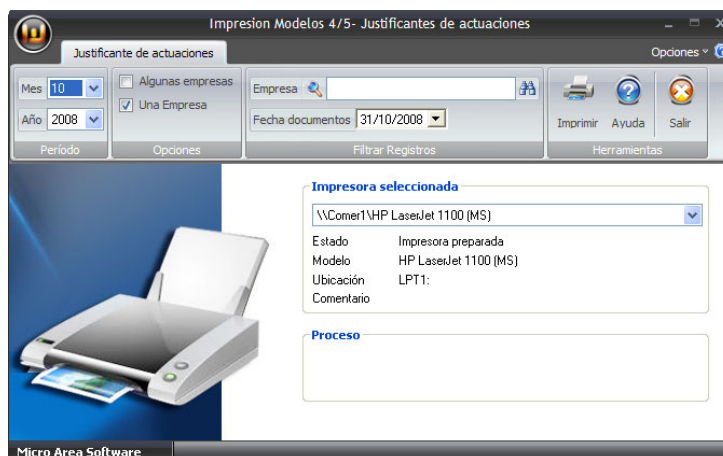
Impresión modelo TC2/19

Este modelo solo lo presentarán aquellas empresas acogidas al Régimen de Artistas y Profesionales Taurinos.

Para realizar la impresión deberá seguir los mismo pasos que hemos explicado en el Tc2.

Justificante de actuaciones Tc 4/5

Desde este apartado realizaremos el justificante de actuaciones para las empresas acogidas al Régimen de Artistas y Profesionales Taurinos.



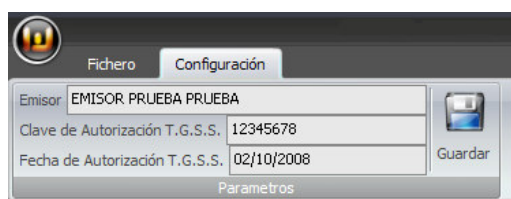
Generar Fichero de Cotización (FAN)

Desde este asistente podrá enviar los ficheros de cotización a la seguridad social mediante el Sistema Red de la seguridad social.

Configuración

En la configuración aparecerán los datos necesarios para poder identificar el fichero de cara a la seguridad social.

Esta configuración también se usará para la impresión del modelo Tc-1 y del certificado de empresa.



Emisor del intercambio

Entidad acreditada para realizar el envío.

Clave de autorización

Clave su ministrada por la seguridad social, debe tener 8 dígitos siempre, de lo contrario rellene con ceros por la izquierda,

Fecha de autorización T.G.S.S.

Fecha de autorización.

Fichero

Al pulsar sobre esta pestaña nos aparecerá una pantalla con la siguiente estructura.

Identificación		Datos Envío				Datos Sustitución							
Patronal	Empresa	F. Pago	Recargo	Ex. Bon	T. Liq.	Sust.	Código Env.	Ref.	Periodo	Tipo Liq.	Reg.	CCC	S
12346797787	EMPRESA DEMOSTRACION	1			L00								☒
02346479797	PRUEBA	1			L00								☒

Identificación

Patronal

Es la cuenta de cotización de la empresa.

Empresa

Es el la razón social de la empresa.

Datos Envío

F. pago

Podremos seleccionar la forma en la que queremos realizar el pago de los documentos de cotización. Pulsando sobre el número que aparece en la columna seleccionaremos entre las distintas opciones de pago.

1. Pago domiciliado
2. Tradicional
3. Pago electrónico (pago por ventanilla)

Recargo

En este campo se seleccionará el posible recargo que llevará el documento de cotización.

- Sin recargo. El documento de cotización no tiene recargo.
- 3. Recargo del 3% de la deuda, si se abonasen las cuotas debidas dentro del primer mes siguiente al vencimiento del plazo reglamentario.
- 5. Recargo del 5% de la deuda, si se abonasen las cuotas debidas dentro del segundo mes siguiente al vencimiento del plazo reglamentario.
- 10. Recargo del 10% de la deuda, si se abonasen las cuotas debidas dentro del tercer mes siguiente al vencimiento del plazo reglamentario.
- 20. Recargo del 20% de la deuda, si se abonasen las cuotas debidas a partir del tercer mes siguiente al vencimiento del plazo reglamentario.

Ex. Bon

Esta casilla se marcará automáticamente cuando la empresa tenga un recargo.

Prod

En esta columna aparecerá el número de productores que tiene cada empresa.

Datos SustituciónSust

Marcaremos esta casilla si este fichero va a sustituir a otro que ya hemos enviado

Código de Env

El Código de envío que tiene el fichero que queremos sustituir, este código nos lo facilitará la Seguridad Social

Ref

Referencia del archivo.

Periodo

Año y mes el cual se envió el fichero

Tipo Liqui

Escribiremos el tipo de liquidación

Reg

El código de régimen de la empresa en la Seguridad Social

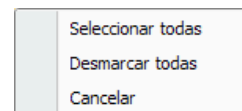
CCC

Cuenta de cotización de la empresa en la Seguridad Social

S

En esta columna se seleccionarán las empresas que queremos que aparezcan en el archivo FAN. Si pulsamos el botón derecho nos aparecerán la siguiente ventana.

Si pulsamos seleccionar todas, marcaremos todas las empresas que se encuentran en la base de datos, y al pulsar desmarcar todas las casillas de la columna S se quedarán en blanco. Pulsando cancelar cerraremos la ventana.


Periodo

En este apartado deberá seleccionar deberá seleccionar el ejercicio y el mes.

Usuario

Aparecerá el número de autorización y la fecha de autorización.

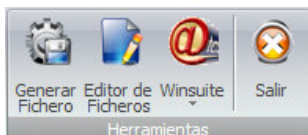
Identificación del fichero

Indicar el nombre del fichero

Opciones Adicionales

Aquí deberemos marcar si estamos en periodo de pruebas o proceso normal.

Herramientas



Generar Fichero

Para poder generar fichero solo debe marcar la casilla de selección y clicar sobre el botón de “Generar Fichero”.

Editor de Ficheros

La opción de editar ficheros nos mostrará los ficheros almacenados en Winsuite y podremos abrirlo para ver su estructura.

Esta utilidad nos permitirá ver el contenido de las líneas del fichero si se produce algún error en el envío, y así poder detectar el trabajador en el que da el error.

El programa le preguntará si desea editar un fichero tras generarlo.

Winsuite

Esta opción se utiliza para abrir Winsuite y realizar el envío de los ficheros necesarios. El programa lo abrirá automáticamente después de generar un fichero. Desde aquí también podrá cambiar la ruta de Winsuite.

Salir

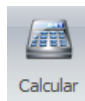
Salir de la ventana

Impresión modelo TC-1/8

Este modelo de liquidación forma parte del módulo agrario de Winlab el cual no este incluido en ninguna versión del programa para adquirirlo o informarse sobre póngase en contacto con nuestro departamento comercial.

Antes de la emisión de este modelo debe de tener en cuenta que debe de tener las nóminas guardadas con sus respectivas jornadas reales introducidas.

Una vez revisado todo esto deberá seleccionar la empresa y realizar el cálculo o impresión del modelo.



Para realizar el cálculo del modelo TC-1/8 deberá seleccionar una de las empresas acogidas al Régimen Especial Agrario, seleccionar el periodo comprendido entre 1-12 para los meses y 1901-2100 para los años y pulse el botón.



De esta forma podrá ver el cálculo del modelo en pantalla y para su posterior impresión deberá seleccionar la impresora por la cual se imprimirá el modelo y pulsar sobre este botón.

Impresión modelo TC-2/8

El funcionamiento es idéntico al visto en la impresión de los modelos TC-1/8, hay que seleccionar una empresa acogida al régimen agrario y seleccionar el periodo de liquidación.

Introducción de Jornadas Reales R.E.A

Desde esta ventana introduciremos las jornadas reales o los días efectivos de trabajo para los trabajadores mensualmente.

En la ventana aparecerá en la parte superior la empresa, la selección del periodo y la barra de herramientas.

Al seleccionar la empresa el programa cargará todos los trabajadores que estén de alta en el periodo seleccionado.

La codificación de los días se puede hacer de varias formas, pinchando o arrastrando el ratón sobre el calendario, o bien en la columna donde aparecen los días efectivos de trabajo introducirlos directamente, y el programa rellenará el calendario desde el principio del mes hasta los días introducidos.

También desde esta ventana emitiremos el certificado con los días efectivos trabajados a los productores de una empresa o bien generaremos un fichero de afiliación para enviar por sistema red el informe de jornadas reales cotizadas de cada trabajador.

(Esta última utilidad está disponible para aquellos usuarios que adquieran del módulo para la cotización del Régimen especial Agrario).

La introducción de los días efectivos de trabajo es sencillo, en primer lugar seleccionaremos la empresa y el programa mostrará los trabajadores que estén de alta en ese periodo y sólo los trabajadores por cuenta ajena (Clave A).

Trabajador	Jor.	I.T.	Tra.	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	S
01001 AGRARIO AGRARIO, NOMBRE	0	0	0	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	✓

Generar Fichero RED R.E.A (FAN)

Desde este asistente el programa confeccionara el fichero de cotización para enviarlo a la Seguridad Social.

Esta opción forma parte de un módulo agrario para Winlab, para más información contacte con nuestro departamento comercial en el número de teléfono 902 11 36 25.

Este proceso se compone de varios pasos:

- Selección del periodo
En primer lugar el programa nos mostrará el nombre del fichero y la selección de mes a enviar. El nombre del fichero se puede cambiar por otro siempre que tenga 8 caracteres de longitud.

Identificación del fichero

Identificación del fichero a procesar. Recuerde que la longitud para el nombre del fichero deberá tener 8 caracteres.

Nombre del fichero: AG071013 FAN

Fecha y hora de preparación: 20081007 1337

Nº autorización S.S.: 12345678

☒ Proceso normal ☐ Pruebas ☐ Sustitución

Seleccione el periodo de liquidación que desee

Mes: 09 Año: 2008

Anterior Siguiente

- Selección de las empresas
En el siguiente paso el programa nos mostrará las empresas agrarias y mediante los botones de agregar o eliminar podremos quitar o añadir empresas de la lista para procesar.

Seleccione las empresas, en las que quiere gestionar procesos cotización.

Empresa	Forma Pago	Recargo	S
46119175820 EMPRESA AGRARIA	Domiciliado		☒

Anterior Siguiente

- Generar el fichero
Una vez revisadas las empresas al pulsar en siguiente el programa nos mostrará un resumen de la selección y procesará el fichero fan.
Tenga en cuenta que para que el fichero se genere en la ruta correcta deberá revisar la configuración de la ruta de Winsuite en el apartado Sistema Red del programa.

Impresión modelos FLC

Winlab incluye el Modelo de cotización especial de Fundación Laboral de la Construcción.

Para el cálculo e impresión del modelo solamente deberá seleccionar la empresa, el ejercicio, el mes y realizar el calculo.

Recuerde que este impreso debe imprimirse sobre una impresora matricial.

Impresión Modelo FLH

Este programa incluye el modelo de cotización especial para la Fundación Laboral de Hostelería de Baleares.

Liquidaciones complementarias

Este menú nos permitirá liquidar las vacaciones no disfrutas de los finiquitos, o diferencias de convenio, mediante un sencillo asistente.

El asistente se compone de los siguientes pasos:

- Selección de periodo y tipo de liquidación
En el primer paso el asistente nos pedirá que tipo de liquidación que deseamos a realizar bien de vacaciones no disfrutadas o bien atrasos de convenio. En cualquier de los dos casos deberemos seleccionar el mes en el cual estén codificadas las incidencias de baja en la empresa o bien las incidencias de atrasos. Adicionalmente en las incidencias de atrasos podremos seleccionar el tipo de liquidación a enviar

- Selección de empresas y trabajadores:
En el siguiente paso se mostrara las empresas y los trabajadores en los que hay finiquitos con vacaciones no disfrutadas. Aquí se deberán seleccionar los trabajadores de los cuales deseemos liquidar las vacaciones mediante una liquidación complementaria y si procede el porcentaje de recargo de mora.

C.Cotización	Empresa	R.M.	Ejercicio	S
02346479797	PRUEBA	10 10	2008	
Matricula	Trabajador	Ini. Fin	Dias	Importe
00001	APELLIDO APELLIDO, NOMBR	10 10	20	300

Debe de tener en cuenta que el programa realiza una comprobación de fechas y de días para las vacaciones, en las incidencias del mes seleccionado.

Obtención de los resultados:

El último paso nos muestra las opciones de impresión del TC-1 complementario, de los TC-2 o generar el fichero Fan para su posterior adaptación y envío al Sistema Red de la Seguridad Social.



Impresión TC-1 y TC-2

La impresión de estos modelos es similar a la vista en apartados anteriores, simplemente cabe destacar que la impresión del TC-2 se debe de hacer por meses.

Listado de costes

El programa emitirá el listado de costes de la liquidación complementaria

Sistema Red

Para el envío del fichero por Sistema Red, aparecerá el nombre del fichero que será distinto cada vez y adicionalmente estos campos.

- Cuota: Podremos seleccionar la cuota o enviar, la patronal únicamente, o la cuota total.
- Diferentes envíos: Si marca esta opción dará lugar a que los Tc2 incluidos en el fichero correspondiente a liquidaciones L03, L09, L11 y L13, no sustituyan a los Tc2 enviados anteriormente con igual CCC, periodo y tipo de liquidación
- Nombre del fichero: Indicaremos el nombre del fichero
- Fecha de Control: Indicaremos la fecha de control del envío, en función del tipo de liquidación, aquí deberemos indicar la fecha de publicación de las tablas, en caso de atrasos de convenio o bien la fecha de la sentencia en caso de ser salario de tramitación

I.R.P.F

Mantenimiento histórico del I.R.P.F.

En esta pantalla podremos efectuar variaciones o insertar datos nuevos en los ficheros históricos de I.R.P.F. Como punto de partida debe saber que WINLAB ha ido acumulando las cantidades resultantes del proceso habitual en esta base de datos histórica.

¿Cómo debemos operar en esta pantalla?

En primer lugar deberemos seleccionar el ejercicio con el que deseamos trabajar. A continuación seleccionaremos con las lupas empresa y perceptor. El programa mostrará, si existen, los acumulados de bases y retenciones.

Si únicamente seleccionamos la empresa, podremos comprobar los registros de los distintos perceptores, pasando de uno a otro simplemente con la ayuda de los botones para “avanzar” o “retroceder”.

Junto a los botones anteriores se encuentran las opciones de “verificar” y “comprobar”

Con el botón “Verificar Histórico” el programa examinará el contenido de la base de datos del histórico de I.R.P.F. y eliminará los registros erróneos detectados. Para la utilización de este proceso es aconsejable contactar previamente con el Soporte Técnico de Micro-Area.

Haciendo clic en “Comprobar”, Winlab releerá los acumulados mensuales de las nóminas y/o pagas extraordinarias, de modo que se eliminen aquellos importes que se introdujeron manualmente en el histórico por alguna circunstancia. Asegúrense, pues, de que las nóminas se imprimieron o guardaron correctamente.

Con el botón “borrar” podremos eliminar la totalidad de la ficha individual de un trabajador.

Esta ventana contiene otras opciones que se controlan con la misma botonera como son la de importes de “Pagas Extraordinarias”, “Rendimientos Exentos”, retenciones de “Seguridad Social”, “Agricultura” y “Atrasos”.

Para introducir acumulados de otros profesionales o comisionistas que no se vean afectados por el cálculo de la nómina, deberá crear su ficha en el apartado “Otros perceptores de renta” del menú archivo/fichas de productores.

Listado de acumulados de I.R.P.F.

Este informe esta diseñado para ser utilizado como plantilla de trabajo a efectos del cálculo y comprobación de los acumulados anuales de retenciones de IRPF. Nos muestra información individualizada por cada trabajador de las percepciones y retenciones satisfechas en cada período anual con acumulados trimestrales y anuales.

Para efectuar modificaciones sobre las cantidades aquí detalladas nos remitiremos al programa de mantenimiento del histórico de I.R.P.F.

The screenshot displays the WINLAB 8.0 software interface. The main window shows the 'Listado de acumulados' report for company B15644222 (EMPRESA DEMOSTRACION) for the period 2008. The report is titled 'Listado General de Retenciones I.R.P.F.' and is page 1 of 1. It includes a table of monthly data for various tax items and a summary of annual totals.

Administrador de Informes

Mes: 10, Año: 2008, Empresa: B15644222, Productor: [], Clave: Todas, Ordenación: Ascendente.

Listado de acumulados

1 de 1, 84%, Total: 1, 100%, 1 de 1

Listado General de Retenciones I.R.P.F.

Em presa B15644222 EMPRESA DEMOSTRACION

Período 2008

Fecha 07/10/2008

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Retribuciones	0,00	0,00	0,00	0,00	1.022,90	1.022,90	1.022,90	1.022,90	1.022,90	0,00	0,00	0,00
Retenciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
No Sujetos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Especie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ingresos a Cuenta	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Seguridad Social	0,00	0,00	0,00	0,00	75,78	75,78	75,78	75,78	75,78	0,00	0,00	0,00
Base de Cotización	0,00	0,00	0,00	0,00	1.193,28	1.193,28	1.193,28	1.193,28	1.193,28	0,00	0,00	0,00
Plan de pensiones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Anual del Trabajador												
Retribuciones totales ejercicio:					5.114,50							
Retenciones totales ejercicio:					0,00							
Ingresos a Cuenta Especie del Ejercicio					0,00							
Total Rendimientos en Especie:										0,00		
Total Rendimientos Exentos:										0,00		
Total Retenciones Seg. Social										378,90		
Total Plan de pensiones										0,00		
TOTALES MENSUALES POR EMPRESA												
Retribuciones	0,00	0,00	0,00	0,00	1.022,90	1.022,90	1.022,90	1.022,90	1.022,90	0,00	0,00	0,00
Retenc.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Especie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Seg. Social	0,00	0,00	0,00	0,00	75,78	75,78	75,78	75,78	75,78	0,00	0,00	0,00
No Sujeto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALES TRIMESTRALES POR EMPRESA												

MICRO-AREA WINLAB 8.0 - Premium

Usuario: Administrador

MAY NUM DESP 07/10/2008

Certificados del rendimiento del trabajo

Desde este menú accederá a la impresión de los certificados de rendimiento de trabajo.

Una vez abierto el administrador de listado deberá seleccionar, por empresa, trabajador o todos los certificados y emitir el informe.

WINLAB® 8.0 build 9126.- Versión Premium [Servidor SQL: (Local)]

Archivo ▾ Altas/Bajas ▾ Nóminas ▾ Seguridad Social ▾ L.R.P.F. ▾ E-Winlab ▾ Listados ▾ Utilidades ▾ Ventanas abiertas ▾ Opciones ▾ Ayuda ▾

Administrador de Informes Opciones Adicionales

Mes: 10 Año: 2008

Completo Empresa Productor

Empresa: 815644222 EMPRESA DEMOSTRACION

Productor: 44555 DEMO DEMO_UNO

Registros Ordenación

Imprimir Visualizar Enviar Salir

Emisión de Informes

- Índices
- Listados
- Etiquetas
- Avisos
- Costes y Nóminas
- Afiliación y Bajas
- IRPF
- Listado de acumulados
- Resumen Anual de Liquidaciones
- Certificado Rendimientos del Trabajo**
- Certificado Rend. del Trabajo Profesionales
- Declaración jurada
- Comunicación de datos al pagador
- Propios

Certificado Rendimientos del Trabajo

1 de 1 84% Total: 1 100% 1 de 1

Certificado de Retenciones e Ingresos a Cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
(Artículo 101.3 del Reglamento de la Ley 40/1998)

Rendimientos del trabajo, premios y rentas exentas Datos Correspondientes al Ejercicio: 2008

Datos del percceptor

N.I.F. 44555222M Apellidos y nombre o Razón Social DEMO DEMO_UNO

Datos del pagador

N.I.F. 815644222 Apellidos y nombre o Razón social EMPRESA DEMOSTRACION

Domicilio PLAZA DEMO Teléfono

Municipio ALICANTE Provincia ALICANTE Cód. Postal 03002

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

Rendimientos correspondientes al ejercicio		Retenciones	Importe íntegro
Retribuciones dinerarias	0,00	0,00	5.114,50
Retribuciones en especie	0,00	0,00	0,00
Contribuciones de la empresa o entidad pagadora a Planes de Pensiones o a Mutualidades de Previsión:			Importe imputado al percceptor
Importe de las reducciones a que se refiere el artículo 17.2 de la Ley 40/1998			0,00
Importe de los gastos fiscalmente deducibles a que se refiere el artículo 17.3 de la Ley 40/1998 (Incluye los siguientes conceptos: cotizaciones a la Seguridad Social o a Mutualidades Generales de Funcionarios, deducciones por derechos pasivos y cotizaciones a Colegios de Huérfanos o entidades similares)			378,30
Rendimientos satisfechos en el ejercicio correspondientes a ejercicios anteriores (atrasos). Se hace constar asimismo que, con independencia de las retribuciones anteriormente detalladas, en el ejercicio a que este documento se refiere se han satisfecho al percceptor que figura en el encabezamiento otras cantidades en concepto de atrasos correspondientes a ejercicios anteriores y que, a efectos de lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley del Impuesto se desdolan como sigue:		El de devengo	Retenciones
		2.007	0,00
		2.006	0
		2.005	0
Información de interés para el percceptor: La percepción de cantidades en concepto de atrasos de rendimientos del trabajo dará lugar a la presentación		2.004	0

MICRO-AREA WINLAB (®.- Premium) Usuario: Administrador MAY NUM DESP 07/10/2008

Certificados de rendimientos A. profesionales

Desde este menú accederá a la impresión de los certificados de rendimiento de trabajo.

Una vez abierto el administrador de listado deberá seleccionar, por empresa, trabajador o todos los certificados y emitir el informe.

Declaración jurada del trabajador

Si precisamos imprimir la declaración jurada que efectúan los perceptores de rendimientos deberemos indicar el ejercicio del que deseamos expedir la certificación.

Este documento certifica que los datos proporcionados por el trabajador a la empresa para el cálculo del porcentaje de retención son reales y correctos.

Este documento en los últimos años ha sido sustituido por la comunicación de datos al pagado o modelo 145, que veremos más adelante.

Podemos elegir entre tres niveles de selección:

- De un único productor.
- De toda una empresa.
- Emisión conjunta de todos los certificados de la base de datos.

WINLAB® 8.0 build 9126.- Versión Premium [Servidor SQL: (Local)]

Archivo ▾ Altas/Bajas ▾ Nóminas ▾ Seguridad Social ▾ I.R.P.F. ▾ E-Winlab ▾ Listados ▾ Utilidades ▾

Ventanas abiertas ▾ Opciones ▾ Ayuda ▾

Administrador de Informes Opciones Adicionales

Mes: 10 Año: 2008

Completo

Empresa: B15644222 EMPRESA DEMOSTRACION

Productor:

Registros: 1

Ordenación: Ascendente

Herramientas: Imprimir, Visualizar, Enviar, Salir

Emisión de Informes

- Índices
- Listados
- Etiquetas
- Avisos
- Costes y Nóminas
- Afiliación y Bajas
- IRPF
 - Listado de acumulados
 - Resumen Anual de Liquidaciones
 - Certificado Rendimientos del Trabajo
 - Certificado Rend. del Trabajo Profesionales
 - Declaración jurada
 - Comunicación de datos al pagador
- Propios

Declaración jurada

1 de 1 84% Total: 1 100% 1 de 1

DECLARACION JURADA

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

Datos de la Empresa	Apellidos y nombre o Razón Social	N.I.F.
	EMPRESA DEMOSTRACION	B15644222
Datos del Productor	Domicilio	
	PLAZA DEMO 03002 ALICANTE	
Declaración	Apellidos y nombre	N.I.F.
	DEMO DEMO, UNO	44555222M
A los efectos de acogerse a lo dispuesto en el Real Decreto 1041/1991, (B.O.E. 31-12-91), sobre retenciones en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, DECLARO que, en cumplimiento de las limitaciones previstas en el artículo 78 de la Ley 18/1991 de 6 de enero de 1991 (B.O.E. de 7-6-1991), Artículo 120		

MICRO-AREA WINLAB ®.- Premium Usuario: Administrador MAY NUM DESP 07/10/2008

Comunicación de datos al pagador

Este documento lo entregaremos al trabajador para que comunique su situación familiar para el cálculo del porcentaje de retención.

Este modelo también es conocido como modelo 145.

Podemos elegir entre tres niveles de selección:

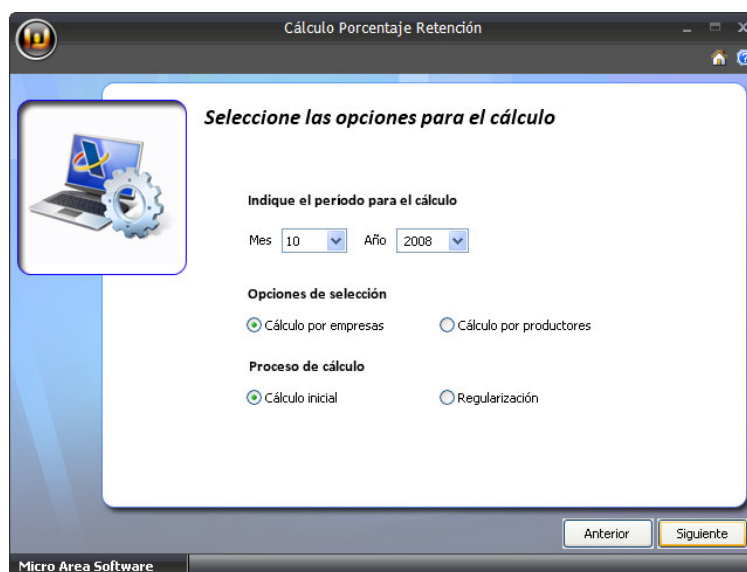
- De un único productor.
- De toda una empresa.
- Emisión conjunta de todos los certificados de la base de datos.

Calculo del porcentaje de retención

Desde esta ventana el programa calculará el porcentaje de retención de los trabajadores. Para facilitar este proceso el programa mostrará un sencillo asistente para el cálculo del I.R.P.F.

Una pasada la ventana de bienvenida del asistente. Aparecerá la selección del inicio del cálculo, el tipo de cálculo y las opciones de selección.

Periodo de cálculo. Indicaremos el inicio del cálculo desde el cual el programa proyectará el salario anual y los gastos de seguridad social hasta final de año.



NOTA: En el caso de la regularización el trabajador/es no deben tener la/s nómina/s acumulada/s en el histórico del mes en el cual se realice el proceso de regularización, esto supondría un cálculo incorrecto de sus retribuciones anuales.

¿Cómo realiza el programa la proyección del salario?

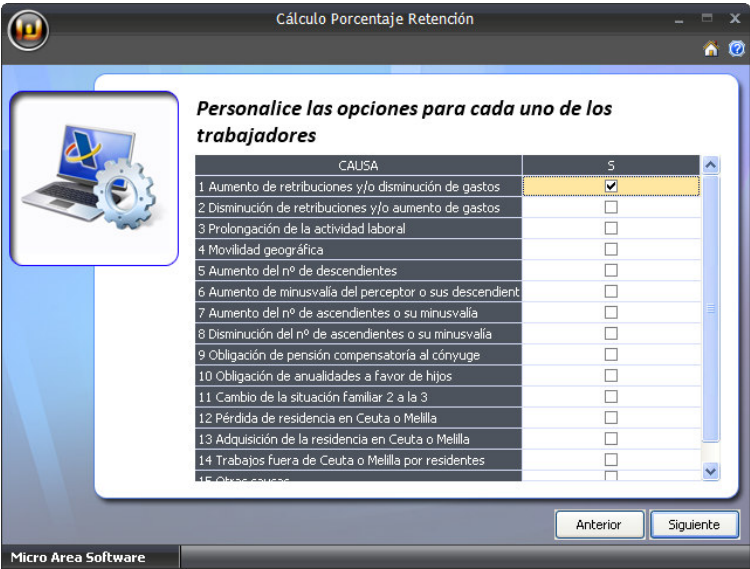
El programa calcula internamente la nómina del mes de inicio, y de ese cálculo suma la prorrata de pagas y la base sujeta a retención y la multiplica por los meses restantes hasta diciembre, y el mismo proceso sigue en la aportación del trabajador a la seguridad social.

En caso de una regularización el programa sigue el mismo proceso, pero después del cálculo de la nómina y de las retribuciones pendientes, suma las retribuciones ya satisfechas contenidas en el histórico de I.R.P.F del trabajador.

Una vez seleccionadas la opción del calculo, selección y periodo, al pulsar en siguiente aparecerá la ventana de selección de empresas en la cual mediante el botón agregar podremos seleccionar la/s empresas/s.

Al pulsar en siguiente aparecerá la selección del trabajador si en la ventana inicial se marco la opción de cálculo por trabajadores. En esta ventana aparecen la/s empresa/s mediante los botones de agregar o eliminar para añadir trabajadores o eliminar trabajadores en la/s empresa/s.

En el siguiente paso el programa realizará el cálculo del porcentaje o bien mostrará las causas de regularización si se marco la opción de regularización en la ventana inicial del asistente. Debe como mínimo seleccionar una causa de regularización para continuar con el proceso.



Por último el programa mostrará un resumen y dará la opción para que muestre una ventana con los resultados sobre el cálculo del I.R.P.F. En este resultado se mostrará el trabajador, su retribución anual, los gastos totales de seguridad social, las deducciones y su nuevo porcentaje de retención.



Después de realizar este proceso el programa actualiza automáticamente el porcentaje obtenido en la ficha de cada trabajador.
El programa mostrará en pantalla el salario anual del trabajador, los gastos de seguridad social, el número de hijos y el porcentaje resultante que pasará automáticamente a la ficha del trabajador.

Calculo Porcentaje de Retención País Vasco / Navarra

Desde esta ventana el programa realizará un cálculo del I.R.P.F basado en las tablas de País Vasco / Navarra.

Cálculo			
Salario anual	0	Situación del Contribuyente	
S. Social	0	Límite	0
Reducciones	0	Base	0
Cuota Retención	0	% mínimo	35,00 %
Número hijos:	0	Cuota Mínima	0
Nuevo I.R.P.F.:	0	Porcentaje	0

Para realizar el cálculo deberá seleccionar la empresa o bien empresa y trabajador y el mes desde el cual desea empezara el cálculo del porcentaje, a continuación pulsaremos el botón de cálculo de la barra de la derecha y el programa mostrará y codificará el porcentaje resultante en la ficha del trabajador.

Impresión Modelo 110 / 111

Para la impresión de los modelos 110 y 111 deberá seleccionar en primer lugar el período que desea liquidar.

Para calcular el modelo únicamente debe seleccionar la empresa o empresas marcando la x en la casilla "S", del menú que aparecerá en la izquierda de la ventana. Si ya tiene una empresa seleccionada, cambiando el período, WINLAB calculará los datos del nuevo período. El programa calculará automáticamente el impreso al cambiar la empresa o el período.

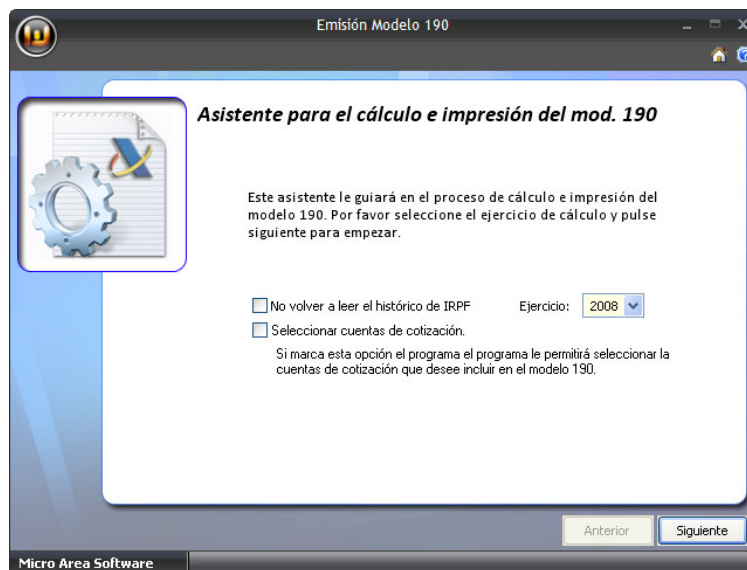
Opciones del modelo

- Seleccione si desea imprimir una copia adicional del modelo 110.
- Seleccione la opción de "No sumar rendimientos exentos", para que procese el modelo 110 sin tener en cuenta todos aquellos acumulados exentos de retención.
- Tendremos también la opción de incluir los no residentes en el cálculo del modelo.

Impresión Modelo 190

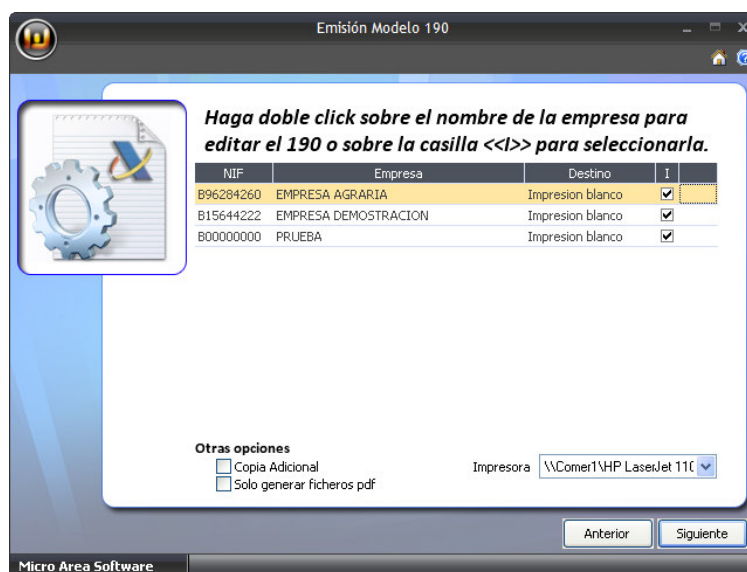
Desde este asiente el programa le permitirá realizar la impresión o presentación en soporte del impuesto anual sobre retenciones e ingresos a cuenta 190.

En primer lugar deberemos seleccionar el ejercicio y si deseamos que el programa vuelva a leer el histórico de I.R.P.F, esta opción se utiliza para recuperar información modificada directamente en la pantalla del 190. Una vez seleccionadas estas dos opciones pulsaremos en siguiente para continuar con el proceso.



El programa calculara el modelo 190 y mostrará una ventana con las empresas calculadas y habilitará la barra de comandos de la parte inferior.

En esta lista de empresa podremos o bien visualizar sus datos, pulsando doble clic con el ratón en el nombre de la empresa.



Por último mediante la barra de comandos de la parte inferior de la ventana podremos realizar los siguientes procesos.

Impresora. Le permitirá seleccionar la impresora por la cual quiere imprimir.

Opciones. Podremos indicarle que deseamos sacar una copia adicional para la impresión en papel blanco o bien indicar que solo queremos generar el fichero.

El programa genera un fichero que tienes como nombre el CIF de la empresa y la extensión DAT. El programa genera dicho fichero en la carpeta 190 dentro de la ruta de instalación del programa. El siguiente paso es abrir el programa de hacienda y importar el fichero generado con el programa.

A continuación explicaremos los pasos para importar los ficheros que genera la aplicación Winlab al programa de hacienda.

- En primer lugar ejecutaremos el programa de hacienda, bien si disponemos de un acceso directo en nuestro escritorio o bien desde inicio|programas|Agencia Tributaria.
- Una vez abierto el programa de hacienda debemos comprobar que la empresa no exista, ya que al volverla a importar duplicaría la información de los trabajadores. En caso de existir la empresa deberá suprimirla para continuar con el proceso.
- Nos remitiremos al menú Utilidades|Importación de datos|Formato BOE.
- Pulsaremos el botón de examinar para seleccionar el fichero generado por Winlab, que lo tendremos en C:\AEAT\Microarea\110
- Una vez seleccionado el fichero volvemos a la ventana de selección y aparecerá la ruta del fichero seleccionado y pulsaremos aceptar.
- Al pulsar aceptar y nos solicitará si deseamos realizar un listado o la importación, seleccionaremos la opción de importar para que se empiece la importación del fichero y al terminar nos mostrará un informe con los posibles errores o advertencias.
- Una vez cerrado este informe, ya tendrá la empresa importada en el programa de hacienda.

Tenga en cuenta que el programa para la presentación del modelo 190 de la agencia tributaria puede ser modificado y que las instrucciones de este documento no se ajusten al programa que usted tenga instalado.

 Agencia Tributaria Delegación: VALENCIA GRAD Adm./Cod: Valencia 46601		Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas Retenciones e ingresos a cuenta	Modelo 190			
Identificación						
N.I.F. Apellidos y Nombre o Razón Social 896284260 EMPRESA AGRARIA		Ejercicio..... 2008 Modo de presentación: Impreso ☒				
Calle/Pza. Vía Pública CL CAMPDAMOR		Núm. 00000				
Municipio Valencia		Provincia Valencia C. P. 46022 Teléfono				
Soporte: Individual ☐		Colectivo ☐ Present. ☐ Reten. ☐				
Complementaria						
Declaración comp. ☐ N° identificativo de la declaración anterior 190						
Relación de Perceptores						
Clave: A.-Trabajadores por cuenta ajena						
CL	NIF	Apellidos y nombre	Percepciones	% Ret.	Retención	Ej
A	29157008T	AGRARIO AGRARIO, NOMBRE	4.435,68	5,00	221,78	
Anterior Siguiente						
Resumen/Pie Página						
N° total de perceptores relacionados: 1		Percepc. Dinerarias 4.435,68	Importe retenciones 221,78			
		Percepc. Especie .00	Ingresos a cuenta .00			
N° personas o entidades retenedoras: 0		N° personas o entidades en soporte colectivo: 0	N° identificativo de la hoja resumen de las diversas			
Fecha: 20 enero 2009		Fdo.: ERIC HENRI LISEMBERT		☒ Retentor		
		Cargo: ADMINISTRADOR		☐ Presentador		

E-WINLAB

Desde este apartado configuraremos el acceso al cliente de Winlab. El módulo de cliente de Winlab no forma parte de ninguna versión del programa. Para contratar este servicio deberá contactar con nuestro departamento comercial en el número de teléfono 902 11 36 25.

Configurar Winlab On-line

IP o Host

Indicaremos la dirección IP del servidor de cliente de Winlab.

Este campo aparece ya rellenado y no debe cambiarse de no ser indicado por el personal técnico de Micro-Area.

Puerto

Indicaremos el puerto de conexión.

Este campo aparece oculto para evitar que usuarios malintencionados intenten acceder a dicho puesto sin permiso mediante otras aplicaciones.

Este campo aparece ya rellenado y no debe cambiarse de no ser indicado por el personal técnico de Micro-Area.

Usuario

Indicaremos el nombre de usuario.

PassWord

Indicaremos la clave de acceso.

Demostración.

Si no tiene el módulo y desea ver su funcionamiento deberá introducir el siguiente usuario y password.



Acceso a la página de E-Winlab

Abre la página principal del cliente de Winlab en Internet para la recuperación de documentos.

El cliente de Winlab es un modulo el cual le permite enviar documentos en formato pdf a un servidor seguro y poder recuperarlos desde una página Web.

Para más información sobre este modulo póngase en contacto con nuestro departamento comercial en el número de teléfono 902 11 36 25.

Winlab 8 Server

Desde aquí ejecutaremos el programa encargado de enviar los documentos al servidor Web.

La descripción breve del envío de los documentos al servidor es la siguiente:

- El usuario genera en formato pdf los documentos a enviar, (desde el administrador de listados).
- Mediante el programa Winlab Server o administrador del cliente de Winlab, se localizan y se envían los ficheros generados a sus respectivas carpetas del servidor.

Funcionamiento general del administrador del cliente de Winlab.

Una vez ejecutado este programa conectara con nuestro servidor para validar su usuario (ver configuración Winlab-on line) y su password, si usted esta dado de esta en este servicio adicional en el sistray (iconos que podremos ver en la parte inferior derecha, junto al reloj de Windows) de su sistema aparecerá un nuevo icono. El programa queda residente en memoria hasta que el usuario necesita enviar los ficheros.

Si pulsamos con el botón secundario del ratón sobre el icono  que tenemos junto al reloj de Windows nos aparecerá un menú con las siguientes opciones:

- Administrador del cliente de Winlab
Desde aquí se abre la ventana para realizar el envío de ficheros al servidor Web, esta opción estará deshabilitada si en la configuración tenemos la opción de "Conexión permanente".
Una vez abierta esta ventana aparecerá en la parte derecha una lista con los ficheros pendientes de envío y en la parte derecha la vista previa del documento.
Pulsando el botón "Enviar y Recibir" el programa procederá a la subida de todos los ficheros pendientes al servidor Web.
Si durante este proceso de producirá un error el programa lo indicará y dejará constancia de él en el fichero de errores.
- Configuración.
Aquí podremos configurar el tipo de conexión que vayamos a utilizar, esto influirá para determinar cada cuanto tiempo se enviaran los ficheros al servidor.
Posibles opciones.
 - Conexión permanente. El programa envía automáticamente los ficheros en un intervalo muy pequeño de tiempo
 - Conexión bajo demanda. El programa enviará los ficheros, sólo cuando el usuario abra el programa.
 - Conexión programada. Indicaremos el intervalo de tiempo en minutos que el programa utilizará para enviar los ficheros automáticamente
- Log
Muestra el registro de sucesos de la aplicación, tanto como los ficheros que han sido subidos como de los errores que de hayan podido ocasionar al subir sus ficheros.
Tenga en cuenta que muestra aplicación realiza una conexión a un servidor y sube ficheros a Internet, por este motivo la instalación de programas como antivirus, proxy o firewall, puede restringir el acceso a Internet y ocasionar que nuestro programa no funcione correctamente.

LISTADOS

Administrador de Listados

Desde esta ventana tiene acceso a todos los listados del programa.

En la parte derecha tendrá una serie de carpetas donde están agrupados los listados por tipos. Las distintas carpetas son:



Selección del Tipo de listado

Completo

Imprimirá un listado de todos los registros según el criterio de selección.

Empresa

Seleccione empresa para realizar un listado de todos los productores de esta.

Productor

Deberá seleccionar empresa y productor, para la impresión o visualización de listados.

Observará que dependiendo de la opción seleccionada, Winlab le visualizará los distintos campos a cumplimentar. Así, si un campo no está visible o está oscurecido es porque dicho campo no es necesario en el informe seleccionado.

Selección de un listado

Para seleccionar un listado sólo deberá pinchar dos veces sobre él y verá que se habilitan las opciones que tenemos en la parte superior de la pantalla.



Imprimir

Desde este botón de comando podremos, cambiar la impresora, acceder a la carpeta de impresoras, visualizar y enviar el informe al cliente de Winlab, así como el número de copias.

Visualizar

Lanza la vista previa del informe.

Enviar

Envía el informe al cliente de Winlab.

Salir

Salir del menú de Administrador de Listados.

Emisión de Informes

Índices

Índice de empresas por convenio

Relación de empresas incluidas dentro de cada convenio colectivo. Este fichero es más completo en la versión profesional dónde se puede obtener mayor rendimiento de la gestión de convenios colectivos.

Índice General de Empresas

El programa detallará un índice de todas las empresas creadas, en el cual especificará el número de Cuenta de Cotización, Razón Social, Teléfono y Localidad.

Índice General de Productores

Podrá visualizar un índice general de trabajadores ordenado alfabética o numéricamente, por empresa o al completo.

Índice General de Convenios

Le permite la impresión o visualización del índice general de Convenios y de las categorías que lo componen.

Índice General de Centros de Trabajo

Al igual que en los apartados anteriores el programa le permitirá volcar un listado de centros de trabajo ordenados por empresa.

Índice General Departamentos y Secciones

Departamentos y Secciones en los que se divide una empresa.

Índice Epígrafes de Accidente

Relación de Epígrafes de Accidente con los porcentajes de I.L.T. e I.M.S.

Índice Mutuas Patronales

Mutuas patronales ordenadas por códigos y Nombre.

Índice de Contratos Vigentes

Contratos de trabajo disponibles en constantes y porcentajes.

Índice de Códigos Postales

Relación de códigos postales

Índice de Productores en Alta en el mes

Nos mostrará un índice de los productores que tengamos en alta en el mes seleccionado.

Índice de Productores periodo (Estadístico)

Podrá visualizar un índice de los productores en alta de la empresa en el período de tiempo que seleccionemos.

Índice de Precios de Consumo

Nos mostrará el Índice de Precios de Consumo

Clasificación Nacional Actividades Económicas

Mostrará la relación de Actividades Económicas, con su respectivo código

ListadosListado General de Empresas

Muestra un listado completo de la codificación de la empresa, conceptos salariales, pagas y antigüedad.

Listado General de Trabajadores

Muestra un listado completo de la codificación del trabajador, conceptos salariales, pagas, antigüedad y datos de I.R.P.F.

Listado General de Convenios

Muestra un listado completo de la codificación del convenio, conceptos salariales, pagas, antigüedad y categorías.

Listado de Incidencias

Muestra un índice de incidencias del mes seleccionado.

Listado anual de Incidencias

Muestra un listado de todas las incidencias codificadas a lo largo de un año.

Listado de Personal

Muestra un listado los Datos Personales de los productores.

Listado de Productores por Conceptos

Muestra un listado de los productores por conceptos, este listado lo lee de las nóminas realizadas.

EtiquetasDirecciones de Empresas

Mediante esta opción podremos imprimir etiquetas adhesivas de direcciones de Empresas.

Direcciones de Productores

Al igual que en el apartado anterior podrá imprimir las etiquetas de direcciones de los distintos productores.

Avisos y VencimientosListado de avisos y vencimientos

Muestra un listado de los avisos y vencimientos de los trabajadores.

Otra forma de acceder a la ventana de avisos y vencimientos es desde la botonera situada en la parte inferior de la pantalla haciendo clic sobre el icono.

Previamente los avisos deben de ser calculados para su correcta impresión.

Cartas de avisos a empresas

Este listado emitirá las cartas de finalizaciones de contrato de los trabajadores.

Listado de I.T. en curso

Este informe volcará sobre papel aquellos procesos de enfermedad, accidente o maternidad que se encuentren pendientes de alta.

Costes y Nóminas

Listados de costes salariales

Lanza un asistente el cual podrá calcular e imprimir los costes por empresa, centro, sección y por trabajador.

Listado Importe Nómina

Imprime un listado con el bruto, las deducciones y líquido de las nóminas calculadas del mes seleccionado.

Listado de domiciliación de nóminas

Imprime un listado de la domiciliación de las nóminas o pagas.

Importes con descuentos

Imprime un listado de nóminas o pagas, previamente calculadas, con el total devengado, aportación a la seguridad social, retenciones de I.R.P.F, anticipo, otras deducciones y líquido.

Ingresos a la Seguridad Social

Imprime un índice por empresa con el importe a ingresar del TC-1, previamente impresos.

Recibo de Pluses

Este imprime un pequeño recibo con el tercer importe codificado en el apartado Indemnizaciones o suplidos en la ficha de la empresa.

Recibo de Anticipos

Este imprime un pequeño recibo con el importe del anticipo.

Impresión de nómina

Vuelve a imprimir las nóminas guardadas de un periodo, sólo en formato láser.

Impresión de pagas

Vuelve a imprimir las pagas guardadas de un periodo, sólo en formato láser.

Remesa de domiciliación

Emite la relación de las nóminas domiciliadas, parecido al listado de domiciliación de nóminas pero sin agrupación por centros y secciones.

Previamente debe de haber sido generado el disco para su impresión.

Modelo Tc2/2 Minusválidos

El programa genera la impresión del modelo Tc2/2 para centros especiales de empleo, previamente deben de estar calculadas las nóminas.

Nóminas de atrasos de Convenio

Genera la impresión en formato láser de las nóminas generadas a partir de un cálculo de atrasos mediante el asistente de Atrasos de Convenio de Winla.

Previamente deben de ser calculadas mediante el módulo de atrasos de convenio

Listado de descuentos

El programa genera un listado con los descuentos desglosado de la nómina mensual.

Listado de Acumulados Pagas Extras

Emite un listado de las retenciones correspondientes de las pagas extraordinarias a lo largo de un año de los trabajadores.

Listado Mensual por Tipo de Contrato

Indicaremos el mes y nos aparecerán los productores que tenemos en la empresa por tipos de contrato.

Listado Anual de Conceptos

Generar un listado de todos los conceptos por productores, del periodo que hayamos seleccionado.

Embargos

Imprime un listado de los embargos.

Embargos mensuales

Genera un listado del importe mensual del embargo por trabajador.

Afiliación y BajasComunicación de Cese

Genera la comunicación de cese en la empresa de el/los trabajadores seleccionados.

Comunicación de Fin de Obra

Imprime el impreso de comunicación de Fin de Obra.

Certificado de empresa

Imprime la relación de los últimos 180 días cotizados para la presentación en el INEM.

Certificado Solicitud Materna

Para emitir este informe el programa nos pedirá una serie de datos los cuales deberemos rellenar, para poder procesar el certificado de Solicitud Materna que solicita el INSS.

Baja voluntaria.

Imprime una baja voluntaria del trabajador seleccionado.

Finiquito

Genera la impresión del finiquito de un trabajador, previamente debe de tener codificada una incidencia de baja en la empresa.

Finiquito detallado

Genera un informe conjunto con la nómina y finiquito.

Índice de jornadas reales

Imprime un índice de jornadas reales para el Régimen Especial Agrario.

Justificante de jornadas reales

Impresión de un certificado con las jornadas reales de los trabajadores del Régimen especial agrario.

Media Mensual de Productores

Genera un listado del total de los trabajadores que tenemos en la empresa separado en meses e indicando si se tratan de Fijos o Eventuales.

Listado de Bajas Mensuales

Emite un listado con las incidencias de baja que ha habido en una empresa durante el mes seleccionado.

Listado de Altas Mensuales

Emite un listado con las altas de baja que ha habido en una empresa durante el mes seleccionado.

Media Mensual por Categorías

Imprime un listado anual del número de trabajadores de alta en la empresa por categorías y meses.

Media Mensual por Jornadas

Genera un listado mensual de jornadas por productores.

No supera periodo de prueba

Imprime el escrito que se entrega cuando el productor no ha superado el periodo de prueba.

Listado de días e importes de IT

Emite un listado del total mensual de días e importes de IT

Relación de Variaciones Mensuales

Genera un listado anual mostrando las variaciones mensuales (Altas, Bajas, etc...) que ha tenido una empresa.

I.R.P.FListado de acumulados.

Emite un listado de las retenciones prácticas a lo largo de un año de los trabajadores, con totales independientes por trabajador, trimestre y empresa.

Resumen Anual de Liquidaciones

Imprime el resumen anual de liquidaciones.

Certificado rendimientos del trabajador

Emite el certificado de retenciones de los trabajadores.

Certificado rendimientos profesionales

Emite el certificado de retenciones de los trabajadores profesionales.

Declaración jurada

Imprime la declaración jurada de los trabajadores.

Comunicación de datos al pagador

Emite la comunicación de datos al pagador para que el trabajador comunique su situación a la empresa.

Propios

Esta carpeta agrupará los informes generados por el usuario, mediante la herramienta Crystal Reports. Dicha herramienta no se proporciona con el programa.

Los informes propios de almacenan en la carpeta \informes\propios que se encontrará en la ruta de la instalación del programa.

En este tipo de listados el programa no realizará ningún tipo de filtro.

UTILIDADES

Configuración de Winlab

General

En esta categoría podrá personalizar el funcionamiento general del programa.

Reproducir sonidos de Winlab 8

Mediante esta opción activará los sonidos, que el programa produce al abrir, cerrar y descargar la ventanas y menús.

Activar cliente de Winlab 8

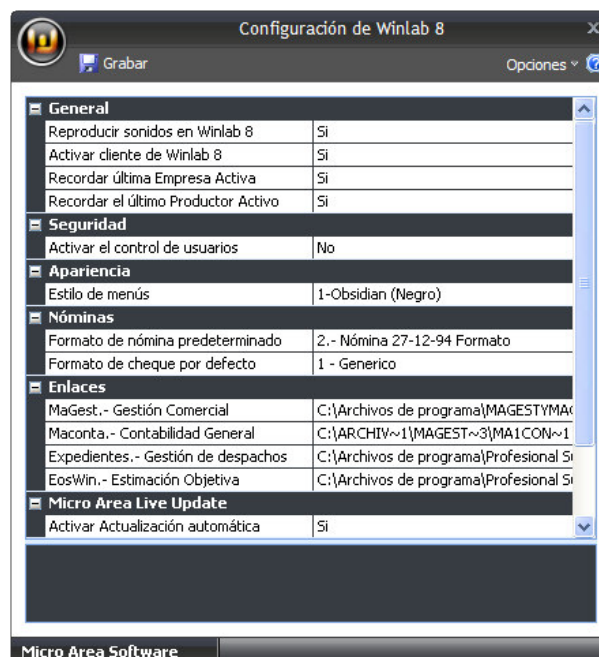
Activa el cliente de winlab al iniciar el programa.

Recordar la última empresa activa

El programa recordará la última empresa activa al cambiar o abrir nuevas ventanas.

Recordar al último productor activo

El programa recordará al último productor activo al cambiar o abrir nuevas ventanas.



Seguridad

Activar el control de usuarios

Los datos manejados en todo proceso de Gestión Laboral deben recibir el justo trato de confidencialidad que se merecen. Por ello, Winlab7 incorpora un control de usuario, para que en todo momento pueda conocerse la identidad de las personas que acceden a estos datos.

Desde aquí podremos activar o desactivar el control de usuarios, siempre que tengamos una sola licencia en red para el programa, con más de una licencia el control de usuarios permanecerá activado.

Por defecto, Winlab7 crea un usuario llamado "ADMINISTRADOR" con acceso a todas las áreas del programa, y su clave correspondiente, el cual es "WINLAB". Consulte el apartado "Control de Usuarios" para modificar las claves y crear nuevos usuarios.

Apariencia

Estilo de menús

Aquí podrá seleccionar que estilo de menús quiere utilizar para trabajar con WinLab.

Nóminas

Formato de nómina predeterminado

Selección del formato de nómina predeterminado para el cálculo de nóminas y de pagas extras.

Formato de cheque por defecto

Desde aquí seleccionará el formato de cheque que quiere tener como predeterminado.

Enlaces

Seleccionaremos los enlaces a los programas de Micro Área o bien aparecerán si ya están instalados en el equipo.

- Magest. Gestión Empresarial.
- Maconta. Contabilidad General.
- Expedientes. Gestión de Expedientes.
- Eoswin. Estimación Objetiva e IVA.

Micro Area Live Update

Activar actualización automática

Desde aquí podrá activar el chequeo automático de las nuevas versiones al abrir el programa. Si no disponemos de una conexión permanente puede ralentizar el inicio del programa.

Otras opciones

Nuevo calculo IPREM

Seleccionar que si o que no para el nuevo calculo del IPREM

Idioma Winlab 8

Idioma

En este menú podrá seleccionar el idioma con el que quiere trabajar en WinLab.

Copia de Seguridad

En esta utilidad podrá hacer una copia de seguridad, una restauración de los datos del programa o programar una copia de seguridad automática.

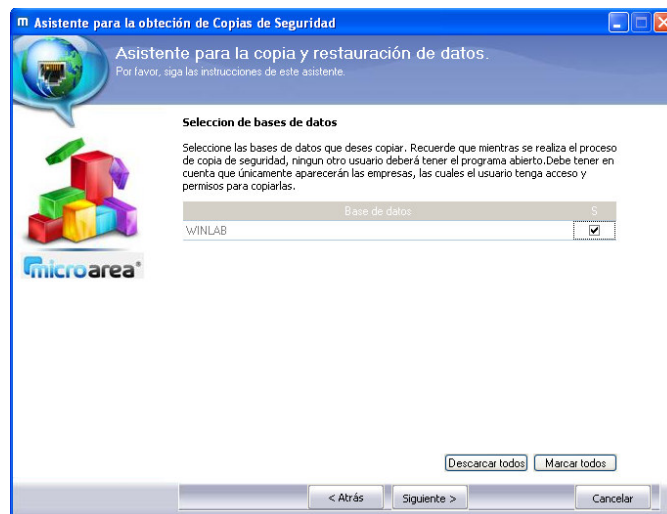
Para realizar la copia de seguridad se deben de cerrar todas las conexiones que hallan al servidor de SQL, por lo que se cerrará la aplicación.

Cuando se cierre el WinLab 8, se abrirá el asistente para la copia y restauración de datos.

El asistente se compone de tres opciones:

Realizar copia de seguridad

Para realizar la copia de seguridad nos aparecerá una ventana como la que hay a continuación, donde deberemos seleccionar las bases de datos que deseamos agregar a la copia de seguridad.

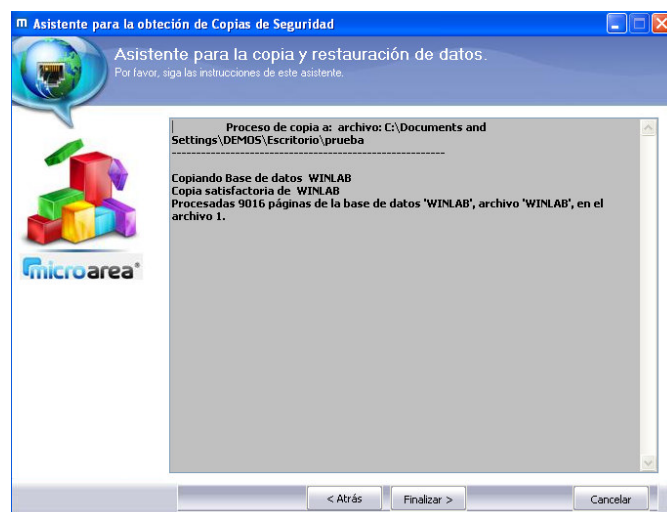


Solo aparecerán las empresas a las que el usuario tenga acceso y permiso de copia.

Pulsaremos siguiente, y la siguiente ventana que nos aparecerá nos pedirá seleccionar la ruta de destino de la copia de seguridad, y el dispositivo de la copia de seguridad.

Cuando hayamos seleccionado las opciones para realizar la copia, pulsaremos siguiente, y nos aparecerá otra ventana, con el proceso que se esta realizando de la copia de seguridad.

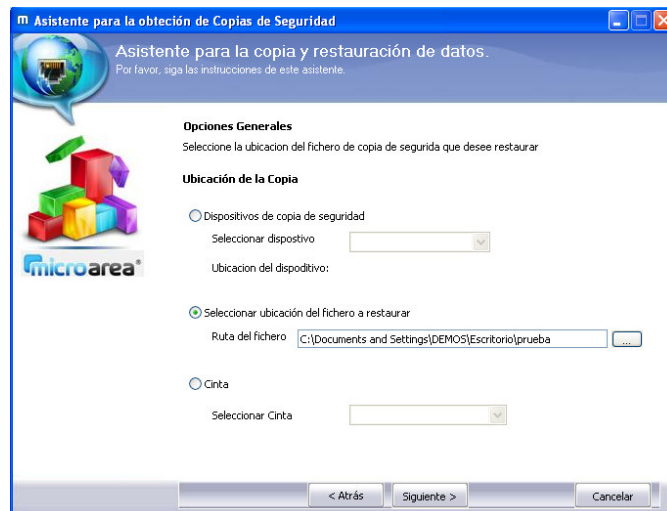
Pulsaremos finalizar y se habrá llevado a cabo la realización de la copia de seguridad.



Restaurar una copia de seguridad

Si pulsamos la opción de restaurar una copia de seguridad, copiaremos al equipo los datos de una copia de seguridad realizada anteriormente.

Seleccionaremos el archivo donde se encuentra la copia de seguridad y la ubicación del archivo.



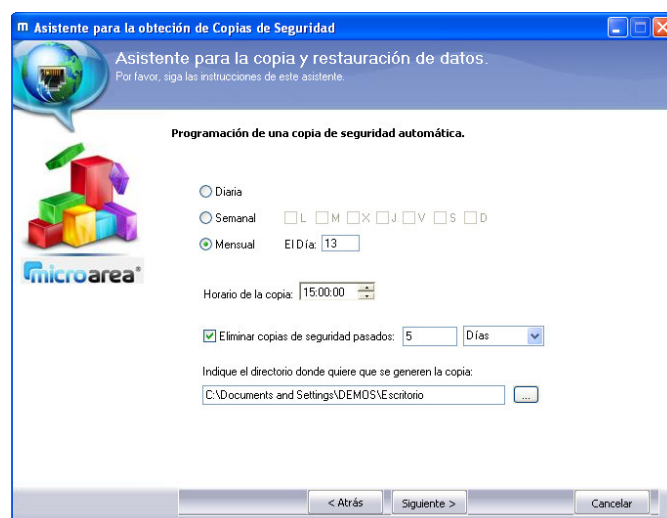
En la siguiente ventana nos aparecerá la información que se encuentra en la copia de seguridad, y seleccionaremos aquellas empresas que queramos recuperar.

En la siguiente ventana aparecerá el proceso de restauración, y cuando termine, podrá pulsar la opción de finalizar.

Programar copia de seguridad automática

Esta nueva versión de WinLab nos permitirá realizar copias de seguridad automáticas.

En primer lugar seleccionaremos la opción de programar copia de seguridad automática y pulsaremos siguiente, en esta ventana nos aparecerá si queremos realizar la copia diariamente, semanalmente (si es así habrá que señalar el día de la semana), o mensualmente (indicando el día del mes).



También indicaremos la hora en la cuál queremos que realice la copia. Si queremos que el programa vaya eliminando copias según vayan pasando los días deberemos marcar la opción "Eliminar copias de seguridad pasados" y marcar los días.

Y por último seleccionaremos la ubicación donde queremos que guarde la copia.

Una vez rellenada esta ventana pulsaremos siguiente y daremos por finalizada la programación de las copias de seguridad.

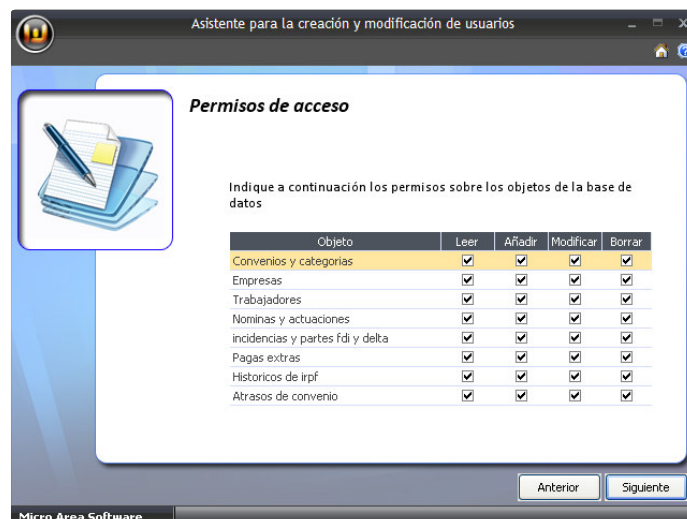
Control de Usuarios

Desde esta utilidad podrán crearse los distintos usuarios en caso de que optemos por acceder al programa con el control de usuario activado. Así pues, desde aquí crearemos tanto las personas con acceso al programa permitido como las claves de las mismas.



Si pulsa la opción de nuevo le aparecerá un asistente para crear y modificar nuevos usuarios, en la que seleccionaremos el nombre del usuario y la contraseña.

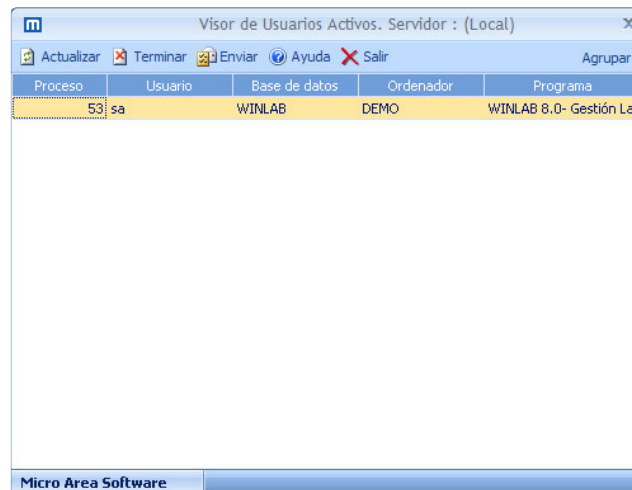
También podremos seleccionar el perfil del usuario, para darle permisos y accesos al servidor.



Si pulsamos en modificar sobre un usuario le aparecerá otra ventana la cual le permite cambiar la contraseña del usuario.

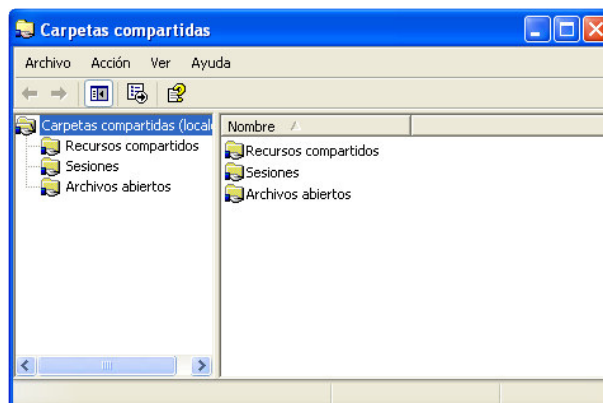
Visor de usuarios activos

En este submenú, podrá visualizar todos los usuarios que estén trabajando con la aplicación.



Monitor de Red

Desde este submenú tiene acceso al programa "Monitor de Red de Windows". Mediante la utilidad "Monitor de Red" podrá ver los usuarios que están conectados a su ordenador.



Administrador de Datos

Con este programa podrá mantener en buen estado las bases de datos de su ordenador, evitando así los posibles problemas que puedan surgir cuando ejecutándose la aplicación se realizan operaciones incorrectas tales como reiniciar el equipo con el programa activo, desconectar el servidor cuando se trabaja en un terminal, los recursos del sistema son excesivamente bajos, etc.

Exportar Facturación automática

Este asistente le guiará en el proceso de configuración de Exportación a MicroArea Gestión de Despachos o MicroArea MaGest.

Para poder utilizar este asistente deberá tener creados en su programa de facturación (Gestión de Despachos o MaGest) un concepto periódico para cada uno de los siguientes conceptos:

- Nominas procesadas en el mes
- Altas de productores
- Bajas de productores
- Modelo 110
- Modelo 190

En la primera ventana del asistente seleccionaremos el nombre del servidor donde se encuentra instalado el programa de facturación, así como el usuario y la contraseña.

The screenshot shows the 'Exportación de concepto periodicos.' window with the 'Usuario de inicio de sesión de SQL SERVER' tab selected. The window has a title bar with a close button and a help icon. On the left, there is a graphic of a computer monitor and gears. The main content area is titled 'Usuario de inicio de sesión de SQL SERVER'. It contains a section for 'Servidor SQL SERVER' with a dropdown menu showing '(Local)' and a button with three dots. Below this is a section for 'Usuario y Contraseña' with two text input fields labeled 'Usuario' and 'Clave'. The 'Usuario' field contains the text 'sa'. At the bottom right, there are two buttons: 'Anterior' and 'Siguiente'. The bottom status bar says 'Micro Area Software'.

En la siguiente ventana seleccionaremos el mes del cual queramos exportar los datos y la empresa al cual se importarán. A continuación deberemos asociar los conceptos.

The screenshot shows the 'Exportación de concepto periodicos.' window with the 'Datos de facturación' tab selected. The window has a title bar with a close button and a help icon. On the left, there is a graphic of a computer monitor and gears. The main content area is titled 'Datos de facturación'. It contains a section for 'Asociando conceptos' with the instruction 'Asocie los tipos de facturación con los conceptos deseados'. Below this is a table with two columns: 'Tipos' and 'Conceptos'. The rows are: 'Nominas' with 'TRANSFERENCIA NOMINAS', 'Altas' with 'ALTAS', 'Bajas' with 'Aplicación de norma', 'Modelo 110' with 'Aplicación de norma', and 'Modelo 190' with 'Aplicación de norma'. At the bottom right, there are two buttons: 'Anterior' and 'Siguiente'. The bottom status bar says 'Micro Area Software'.

Por ejemplo la facturación de las nóminas corresponde al concepto periódico transferencias de nóminas, el de altas en mi programa de facturación lo tengo como "Altas", así con todos los conceptos que queramos exportar para la facturación.

En el desplegable podemos visualizar todos los conceptos periódicos que tengamos creados en la empresa de facturación.

En la última pantalla nos mostrará la información del traspaso.

Importación de Datos

Esta opción se utilizará para exportar datos de la aplicación NominaPlus Elite y GLI. Este proceso se compone de varios pasos.

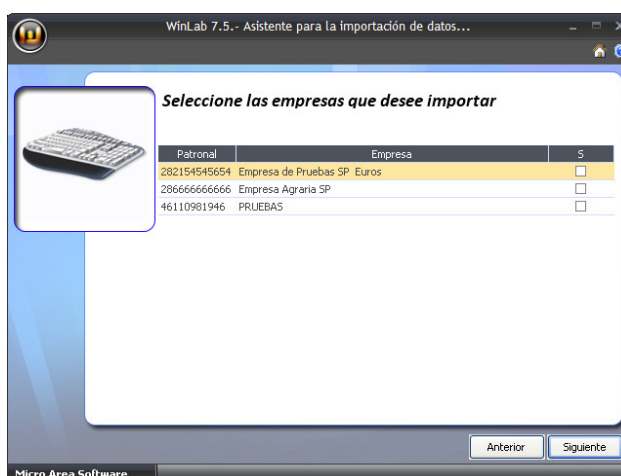
Cuando comencemos a realizar la exportación de datos se nos abrirá un asistente que nos ayudará a realizar una exportación correcta.

Primero seleccionaremos el servidor en el cual tenemos instalado WinLab 8, así como el usuario y la contraseña, antes de continuar clickaremos sobre el botón "Probar", para comprobar la conexión con el servidor.



En la siguiente pantalla seleccionaremos la y la ruta donde se encuentran los datos que queremos importar.

A continuación seleccionaremos la empresa que deseamos importar y clickaremos siguiente



En la siguiente pantalla del asistente seleccionaremos los datos que queramos importar.

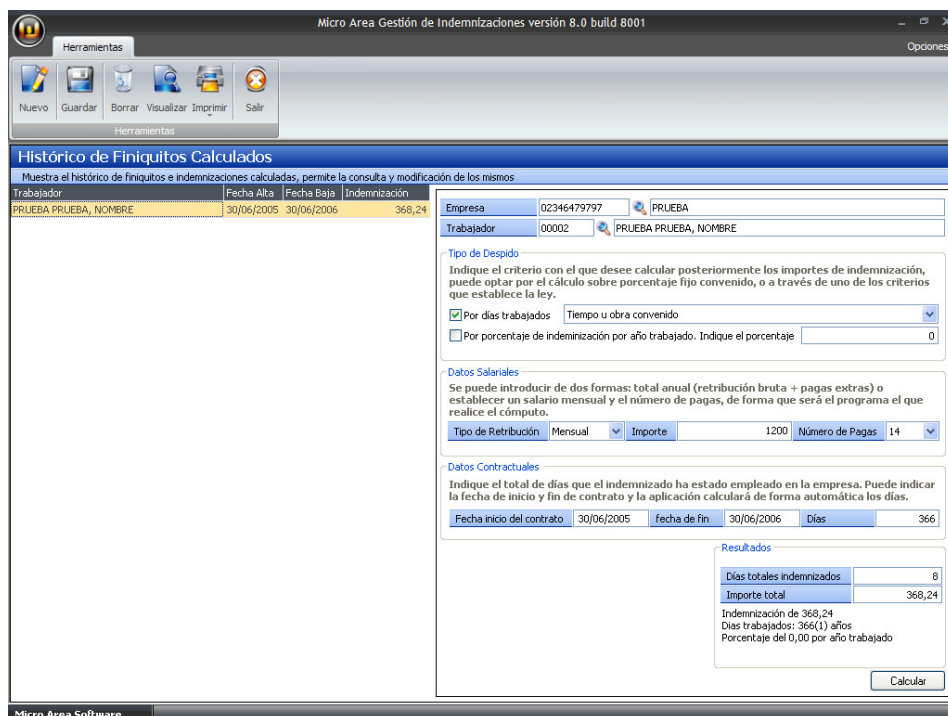


Una vez finalizada la exportación nos aparecerá una venta de aviso con este mensaje “Finalizo el traspaso de datos”.

Cálculo de indemnizaciones

Muestra el histórico de finiquitos e indemnizaciones calculadas, y permite la consulta y modificación de los mismos.

Para realizar el cálculo primero deberemos seleccionar la empresa y el trabajador del cual queramos calcular la indemnización.



Tipo de Despido

Aquí tendremos que indicar el criterio por cual deseemos calcular los importes de indemnización. Podemos elegir entre estos dos criterios:

- Por días trabajados
- Por porcentaje de indemnización por año trabajado

Datos Salariales

Se puede introducir de dos formas: total anual (retribución bruta + pagas extras) o establecer un salario mensual y el número de pagas, de forma que será el programa el que realice el cómputo.

Datos Contractuales

Indique el total de días que el indemnizado ha estado empleado en la empresa. Puede indicar la fecha de inicio y fin de contrato y la aplicación calculará de forma automática los días.

Resultados

En este apartado le indicará los cálculos que ha realizado el programa.

Calculo de Pensiones

La utilidad cálculo de pensiones nos permite determinar la base reguladora actualizada y la cuantía de la pensión por jubilación de un productor.

Los datos que deberemos conocer para efectuar el cálculo son los siguientes:

- Fecha de nacimiento del trabajador.
- Fecha del hecho causante.
- Bases de cotización correspondientes a los períodos cotizados.
- Días cotizados en los diferentes regímenes según el certificado de vida laboral.
- Si el trabajador cotizó a Mutualidades Laborales y Seguros Sociales unificados antes del 1 de enero de 1967.

The screenshot shows a software window titled "Cálculo de pensiones". Inside, there is a form titled "Datos del Solicitante" with a small icon of a person at a computer. The form contains the following fields and values:

Empresa:	PRUEBA
Apellidos y nombre:	APELLIDO APELLIDO, NOMBRE
DNI/NIF:	111111115
Fecha de nacimiento:	01/12/1948
Fecha hecho causante:	13/10/2008
Núm. Afiliación:	012345678977
Domicilio:	DOMICILIO PRUEBA, 1 - 1
C.Postal-Localidad:	46010 - VALENCIA
Teléfono:	961000000

Below the form, there is a text instruction: "Pulse en Siguiente para introducir los datos económicos de trabajador. Para rellenar los datos del trabajador podrá hacerlo directamente o bien seleccionarlo de la base de datos de". At the bottom right of the form area, there are two buttons: "Anterior" and "Siguiente". The bottom of the window shows the text "Micro Area Software".

¿Cómo efectúa WINLAB el cálculo de la pensión?

En primer lugar deberá seleccionar entre introducir una nueva pensión o recuperar una ya existente.

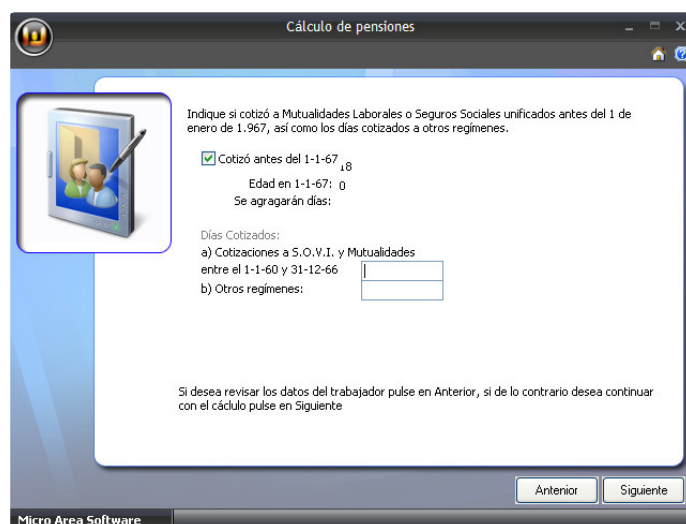
Marque la casilla correspondiente si desea que Winlab calcule la pensión desde el mismo mes de la baja, o déjela inactiva si se ha de iniciar el cálculo a partir del mes siguiente al del hecho causante. Pulse “Siguiente” para continuar.

Introduzca los datos del solicitante: Introduzca su NIF., nombre y fecha de nacimiento.

Otra fecha importante es la del hecho causante o fecha en que el trabajador se jubilará.

Los demás datos del productor son meramente informativos y WINLAB7 no los utilizará para el cálculo.

Una vez introducidos los datos pulse “Siguiente” para continuar. Seguidamente, pinché en la casilla “Cotizó antes del 1-1-67”. Si existieron cotizaciones en esos periodos. WINLAB agregará automáticamente los días legalmente dispuestos.



Indique los días cotizados al Régimen General y a Otros Regímenes.

Pulse “Siguiente” para continuar.

El próximo paso será introducir las bases. Para ello deberá comprobar previamente que se encuentran actualizados los IPC de los años anteriores a los dos últimos de cálculo de pensión. Tenga en cuenta que el programa actualizará las bases a partir del mes 25.

Para efectuar el mantenimiento del IPC pulse en el botón “IPC.” En el siguiente cuadro podrá comprobar que están todos los datos:

Una vez comprobados los datos introduzcan las cotizaciones mensuales según el programa las solicite. Verá que, a partir del mes 25, las bases son actualizadas con los IPC vigentes.

Si desea repetir la base del mes anterior simplemente deberá pulsar el signo más.

Remítase a la legislación laboral vigente para comprobar el número de años cotizados que deban tenerse en cuenta.

Cuando acepte la última base el programa le lanzará a la pantalla donde se resume el cálculo resultante de la pensión. Seleccione desde la misma si desea eliminar el cálculo, grabarlo, imprimir un informe con las bases tenidas en cuenta y el resultado del cálculo, o visualizar por pantalla dicho informe.

Buscar y Reemplazar en las bases de datos

Este asistente le ayudará a cambiar los campos índices de los ficheros de empresas y trabajadores. Estos campos relacionando datos en muchos ficheros y él cambiá sólo en uno de los ficheros provocará que algunos datos no se pueden recuperar o bien no estén visibles en la aplicación.

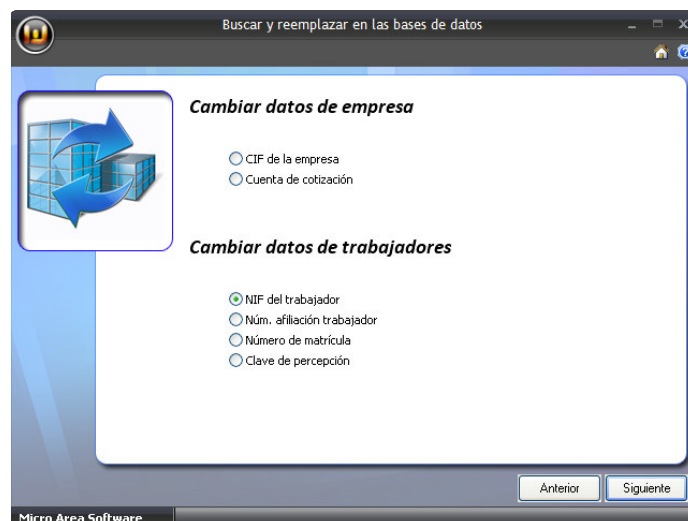
Al pulsar en siguiente el programa nos solicitará que datos deseamos cambiar de empresas y datos de trabajadores.

En los datos de empresas podremos cambiar:

- El CIF de la empresa.
- La cuenta de cotización.

En los datos de trabajadores podremos reemplazar:

- El DNI del trabajador.
- El número de matrícula.
- El número de afiliación a la seguridad social.
- La clave de percepción.



Una vez seleccionado el dato a cambiar el programa nos solicitará la empresa o trabajador en el cual se realizaran los cambios.

Por último el programa mostrará el dato actual y nos solicitará el nuevo valor y al pinchar en finalizar el programa realizará los cambios. Este proceso puede tardar algunos minutos dependiendo de la información almacenada en el programa.

Buscar y Reemplazar N.I.E

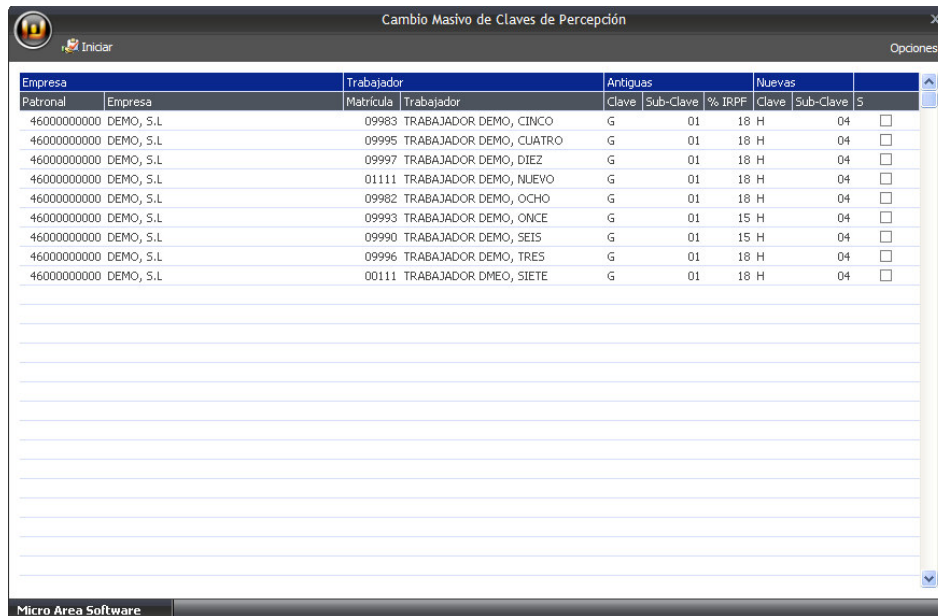
Este asistente le guiará para actualizar el NIE al nuevo formato de 10 dígitos.

En la primera pantalla seleccionaremos la empresa, y clickaremos siguiente. A continuación nos aparecerán los trabajadores extranjeros con el NIE actual, le indicaremos el nuevo número de NIE, y finalizaremos el proceso.

Cambio Masivo de Claves de Percepción

En este menú el programa nos permitirá cambiar las claves de percepción de aquellos trabajadores que tienen la clave "G".

Para realizar el cambio deberemos marcar la casilla de selección "S" y pulsar sobre el botón "Iniciar".



Configuración de Talones y Pagarés

En este apartado del programa podremos configurar la impresión de los cheques.



Calculo Letra N.I.F

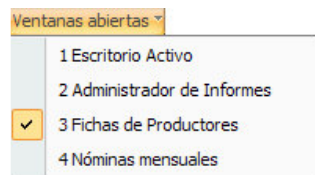
Mediante esta utilidad, podrá calcular la letra de un NIF, introduciendo los ocho dígitos numéricos del NIF y pulsando la tecla ENTER.



VENTANAS ABIERTAS

En este menú veremos las diferentes ventanas que tenemos abiertas en el programa, y nos permitirá ir de una a otra sin necesidad de cerrarlas.

Por ejemplo en la siguiente imagen nos muestra que nos encontramos en la pantalla de fichas de productores, pero que también tenemos abierto el administrador de informes y el menú de nóminas mensuales.



OPCIONES

Estilos

Aquí seleccionaremos el estilo que queramos que tenga el programa, dependiendo del que elijamos el programa tendrá una apariencia u otra. También nos permitirá cambiar el fondo de pantalla.

Izquierda o Derecha

Esta opción del programa nos permite cambiar la posición de los menús, si clika sobre ella comprobará el cambio que realiza.

Idioma

Aquí le indicaremos el idioma en el cual queremos trabajar. En estos momentos le programa esta disponible en dos idiomas Español y Catalán.

AYUDA

Acerca de WinLab 8

La pantalla Acerca de Winlab nos facilita información sobre la versión del programa, el titular de la licencia de uso y el estado del sistema.



En la ventana que aparecerá podremos comprobar de forma rápida la versión instalada y el titular del programa.

Información del sistema

La información que aquí se mostrará es especialmente útil para tener una referencia clara acerca de su sistema. En este apartado se detallan datos como el sistema operativo con el que funciona, la configuración de su ordenador, fechas de los últimos ejecutables instalados, etc.

Sitio Web de MICROAREA

Desde la página principal podrá acceder a los distintos servicios que Micro-Área ofrece en Internet, tales como la consulta de información jurídica, acceso a las consultas y dudas más frecuentes, creación de cuentas de correo etc.

Consultas por Internet

Micro-Area dispone de un servicio de soporte técnico a través de Internet. Si Vd. tiene conexión a Internet, es usuario de Winlab y tiene alguna duda o consulta que realizar no se lo piense más para utilizar este medio de comunicación. Ganará en economía y en rapidez

WINLAB 8 Live update

Con esta utilidad tendremos la facilidad de descargar de Internet cualquier actualización referente al programa.

Este apartado es exclusivo para usuarios con contrato de mantenimiento vigente.

Live Update comprobará la versión actual del programa y actualizará automáticamente si existe algún módulo o versión posterior.

Al pulsar sobre Live Update nos pedirá primeramente conformidad para empezar la actualización.

Una cerradas todas las bases de datos y comprobadas las versiones de Live Update con la ya instaladas, si existe alguna versión posterior, nos mostrara una pantalla con una relación de posibles módulos o actualizaciones.



Para que el programa busque y descargué e instale las posibles actualizaciones, sólo deberemos pinchar en el botón de iniciar.

Recuerde que para realizar esta actualización debe de formar parte del programa de soporte de Winlab, de lo contrario la actualización será rechazada.

Asistencia Técnica

En este apartado encontrará información sobre nuestro servicio de soporte técnico.



Ayuda de WinLab 8

Winlab dispone de un sistema de ayuda en línea basado en hipertexto. Vd. podrá acceder al mismo pulsando la tecla F1 desde cualquier ventana del programa, visualizando un extracto de este manual. También puede activarlo desde esta opción del menú principal. Para obtener más información de como manejar la ayuda de Windows pulse F1 en el menú de ayuda de WINLAB.

Windows Update

Desde aquí podrá acceder al servicio de actualización automática de Windows.

BOTONERAS DE ACCESO RAPIDO

Botonera Superior



Registro de Programa

Este apartado del programa nos mostrará los datos con los que hemos registrado el programa. En esta ventana podremos cambiar todos los datos de registro excepto el nombre y la razón social.



Calculadora

Ejecutando esta utilidad, aparecerá por pantalla una calculadora para realizar los cálculos que precise.

Los botones de la calculadora se activan haciendo clic con el ratón sobre ellas o con el teclado.



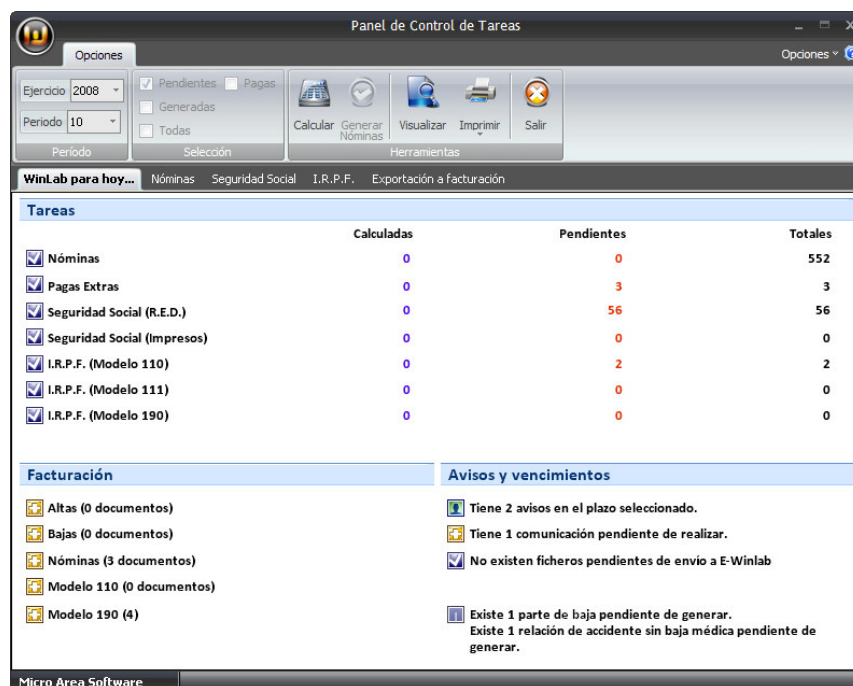
Configuración de WinLab 8

Accederá a las opciones de configuración e inicio de la aplicación. Las opciones las hemos detallado en el punto Utilidades > Configuración de WinLab 8 de este mismo manual.



Panel de Control de Tareas

En este apartado dispondrá de toda la información acerca de las tareas pendientes de realizar en cada periodo, así como conceptos de facturación y estadísticas de los procesos más comunes.



WinLab para hoy

En esta pestaña podremos visualizar un resumen de todas aquellas tareas que tenemos pendientes, así como la facturación y los vencimientos.

Nóminas

Aquí visualizaremos todas las nóminas que tenemos pendientes de generar.

En primer lugar aparecerá el número de cotización y el nombre de la empresa, si de esa empresa tienes más de una nómina pendiente te aparecerá el signo "+", clickas sobre el y se te abrirá un desplegable con el nombre de todos los trabajadores que tenemos pendientes de generar la nómina.

A final de la línea del productor aparecerá el siguiente icono  si pulsamos sobre el podremos visualizar la nómina pendiente.

Desde aquí podremos generar las nóminas pendientes para ello solo deberemos marcar la casilla de selección "S" y clicar sobre el botón "Generar Nóminas".

Seguridad Social

El programa nos mostrará todos los modelos pendientes de presentar a la Seguridad Social. En cada línea nos aparecerá el nombre de la empresa, y el modelo.

IRPF

En esta pestaña nos aparecerán las empresas que tenemos pendientes de presentar el impuesto 110/111

Exportación a Facturación

Aquí nos informará de los conceptos periódicos pendientes de exportar a facturación del periodo seleccionado.

Panel de Control de Tareas

Opciones

Ejercicio: 2008
Periodo: 10

☒ Pendientes
☐ Generadas
☐ Todas

☐ Pagas
☐ Todas

Herramientas: Calcular, Generar Nóminas, Visualizar, Imprimir, Salir

WinLab para hoy... | Nóminas | Seguridad Social | I.R.P.F. | **Exportación a facturación**

Empresa	Altas	Bajas	Nóminas	Modelo 111-110	Modelo 190
02346479797 PRUEBA	0	0	2	0	2
46119175820 EMPRESA AGRARIA	0	0	1	0	1
12346797787 EMPRESA DEMOSTRACION	0	0	0	0	1
Totales	0	0	3	0	4

Micro Area Software

Botonera Inferior

En la parte inferior derecha empezando por la izquierda aparecen 4 imágenes que haciendo click sobre ellas, nos darán diferentes informaciones:

	1.- El numero de Avisos y Vencimientos que estén dentro del plazo configurado.
	2.- Ficheros pendientes para enviar al cliente Winlab.
	3.- Contratos pendientes de envío a Contrat@.
	4.- Accidentes pendientes de envío a Delt@.

Manual Profesional de Winlab8

Todas las imágenes y textos están protegidos bajo derecho de autor

Nomina Plus® es una marca registrada de Grupo Sp Editores®.

Windows®, Access®, Office® y Excel® son marcas registradas de Microsoft®.

Crystal Reports® es una marca registrada de Seagate Software.

Winlab®, MaConta®, Magest® y Eoswin4 son marcas registradas de Micro Área Software