



# nominasol

## ***Sector Administración de Empresas***

Simulación Empresarial Electromayor S.L.



Plan formación 2019/2020

Centro de Enseñanzas Empresariales

Modalidad Presencial



ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE  
CONSULTORES DE EMPRESA



C/Marques de Estella, 15  
29670 San Pedro Alcántara  
Málaga

Tfn.952782877

[www.informaticatron.es](http://www.informaticatron.es)

[info@informaticatron.es](mailto:info@informaticatron.es)



**Desde 1987... al servicio de la Formación Empresarial**

Academia Tron

## INDICE

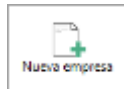
Dar de alta una empresa .....	4
Configuración de Empresa .....	8
Convenio Colectivo .....	11
Alta de Trabajadores .....	24
Contrat@ .....	47
Contrat@ - Recepción de respuestas .....	50
Afiliación A La Seguridad Social .....	51
JUNIO .....	54
Cálculo de nóminas .....	54
Modelo 111 .....	57
JULIO .....	60
Creación fichero cotización .....	60
Comunicación del boletín de Cotización .....	62
Ficheros RCA .....	65
Nóminas mes de Julio .....	67
Incidencias .....	67
Baja Laboral .....	67
Cálculo Nóminas .....	71
AGOSTO .....	75
Creación fichero cotización .....	75
Envío Siltra .....	76
Fichero CRA .....	77
Incidencias .....	79
Huelga .....	79
Vacaciones .....	80
Alta nuevo trabajador .....	81
Envío SEPE contrato .....	84
Contrat@ - Recepción de respuestas .....	88
Afiliación A La Seguridad Social .....	88
Cálculo Nóminas trabajador eventual .....	90
Baja nuevo Trabajador .....	92
Certific@2 .....	96
Cálculo Nóminas mes de agosto .....	101
SEPTIEMBRE .....	105
Creación fichero cotización .....	105
Envío Siltra .....	106
Fichero CRA .....	107
Incidencias .....	108
Vacaciones .....	108
Baja por accidente de Trabajo .....	109
Cálculo Nóminas mes de septiembre .....	113
OCTUBRE .....	116
Creación fichero cotización .....	116
Envío Siltra .....	117
Fichero CRA .....	118
Incidencias .....	120
Días Propios .....	120
Sanción .....	121
Modelo 111 .....	122
Cálculo Nóminas mes de octubre .....	124
NOVIEMBRE .....	128
Creación fichero cotización .....	128
Envío Siltra .....	129
Fichero CRA .....	130
Anticipo .....	131

Horas Extraordinarias .....	133
Cálculo Nóminas mes de noviembre .....	134
DICIEMBRE .....	139
Creación fichero cotización .....	139
Envío Siltra .....	140
Fichero CRA .....	140
Baja Trabajador .....	142
Certific@2 .....	146
Cálculo Nóminas mes de diciembre .....	152
ENERO .....	155
Modelos de AEAT .....	155
Modelo 145 .....	159
Certificados de los Trabajadores .....	160

## Dar de alta una empresa

Para dar de alta una empresa hay que realizar los siguientes pasos

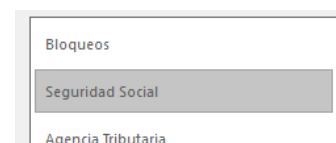
1. Iniciar el programa **NóminaSOL**
2. Clic en **Iniciar Sesión**
3. Clic en **Archivo – Nuevo** (Si aparece)
4. Clic en el icono **Crear una nueva Empresa**



Aparece una ventana donde introduciremos los datos de la empresa. La empresa a crear será Electromayor.

5. Rellena los datos tal y como está en la siguiente ventana

6. Clic en el botón **Configuración** (parte inferior de la ventana)
7. Clic en **Seguridad Social** (parte derecha de la ventana)




En esta ventana se introducen los datos referentes a:

**Tipos y bases de cotización:** Las bases y tipos de cotización por los cuales se registrará esta empresa, deberá introducir unas bases y tipos acordes con el ejercicio establecido

**Tarifa de código CNAE:** El código CNAE es necesario introducirlo para que NóminaSOL pueda calcular las cuotas de I.T. e I.M.S., asegúrese de introducir el código CNAE por el cual su empresa está dada de alta en la Seguridad Social. En el supuesto de que en la ficha del trabajador tenga indicado algún código de ocupación, este prevalecerá sobre el CNAE de la empresa para realizar el cálculo de cotización por I.T. e I.M.S.

**Cuentas de cotización a la Seguridad Social:** Dispone de varios casilleros para consignar los diferentes números patronales de cotización a la Seguridad Social, introduzca el que se adapte a su empresa.


**Seguridad Social**

**Tipos y bases de cotización**

Tipos de cotización:

9 General

Bases de cotización:

13 General

Tarifa de códigos CNAE:

4643 Comercio al por mayor de aparatos electrodomésticos

**Cuentas de cotización a la Seguridad Social**

General:

29/003333369

Formación:

29/003332258

Becarios:

nn/nnnnnnn Auto

Representantes de comercio:

nn/nnnnnnn Auto

Consejeros y admin.:

nn/nnnnnnn Auto

Artistas:

nn/nnnnnnn Auto

Profesionales taurinos:

nn/nnnnnnn Auto

Empleados del hogar:

nn/nnnnnnn Auto

Sistema Especial Agrario:

nn/nnnnnnn Auto

Cooperativas:

nn/nnnnnnn Auto

Frutas, hortalizas y conservas:

nn/nnnnnnn Auto

Manipulado y empaq. tomate:

nn/nnnnnnn Auto


**GEROA**

☐ Empresa adherida a la entidad de previsión social voluntaria Geroa Pentsioak


0,000 %

**Preferencias del Sistema RED**

☒ Usar la configuración genérica de SILTRA


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

☒ Mostrar vencimientos



**Representante**

Nombre:

JUAN CANCA HERRERA

N.I.F.:

25075391D

Cargo:

ADMINISTRADOR

Procedemos a introducir los datos de la Agencia Tributaria

- Clic en **Agencia Tributaria** (Parte derecha de la ventana)

**Actividad:** Indique el código de actividades económicas por el cual la empresa está de alta en la Agencia Tributaria, pulsando el botón que encontrará en la parte derecha de este campo, podrá seleccionar la actividad a la que se dedica su empresa. En caso de no aparecer, la puede crear directamente.

**Delegación de hacienda:** Seleccione el código de la delegación de hacienda

**Administración:** Una vez elegido el código de la delegación de hacienda, debe seleccionar la administración.

**Tipo de cálculo de IRPF:** En NóminaSOL puede elegir entre utilizar el módulo para el cálculo de retenciones de la AEAT o de las comunidades Forales, elija el que se ajuste a sus necesidades.

**Tablas de IRPF:** Consigne la tabla de IRPF a utilizar para esta empresa, asegúrese de elegir una tabla que sea acorde con el ejercicio de la empresa.

La ventana debe de quedar así:



## Información para modelos oficiales y cálculo del tipo de retención

### Información para modelos oficiales

Actividad: 1.615.3 COM. MAY. APARATOS ELECTRODOMESTICOS

Delegación de Hacienda: 29 - MALAGA Administración: 29069 - MARBELLA

Representante

Nombre: JUAN CANCA HERRERA N.I.F.: 25075391D

Cargo: ADMINISTRADOR

### Cálculo del tipo de retención

Tipo de cálculo IRPF: Utilizar el módulo para el "Cálculo de retenciones" de la AEAT

Tabla IRPF: 12 General

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

## 9. Clic en **Laboral**

Aquí introducimos el convenio colectivo al que pertenece la empresa, en nuestro caso no está creado por lo que se dará de alta un nuevo convenio

**Convenio:** Convenio al que está acogida su empresa, si no existe en NóminaSOL, podrá crearlo posteriormente a través del botón Convenios.

## 10. Clic en el botón **Convenio**

## 11. Clic en el botón **Nuevo** e introduce los datos como en la siguiente ventana

Modificar convenio colectivo

Código: 2 Código oficial: 29104865011992

Descripción: CONVENIO COLECTIVO COMERCIO MALAGA

Inicio de vigencia: 01/01/2019 Fecha de revisión:

Atrasos desde: Hasta: Mes de cálculo Año del cálculo

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

Nº horas (año): 0 Nº horas (día): 8 Nº de días de vacaciones al año: 30

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

Conceptos retributivos Antigüedad Incapacidad temporal

Conceptos retributivos

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

Nuevo Añadir conceptos Modificar Borrar

Aceptar Cancelar

Según el convenio hay una tercera paga extra y algunas percepciones salariales, que las introduciremos más adelante.

12. Clic en **Aceptar**

13. Doble **clic** en

CÓDIGO	NOMBRE DEL CONVENIO
2	CONVENIO COLECTIVO COMERCIO MALAGA

El convenio queda introducido.

**Calendario:** NóminaSOL necesita que indique un calendario laboral para realizar diferentes procesos a la hora de confeccionar las nóminas, introduzca el de su localidad.

**Información de horario:** En este apartado puede introducir el horario de esta empresa, este dato se utilizará para imprimir el calendario labora

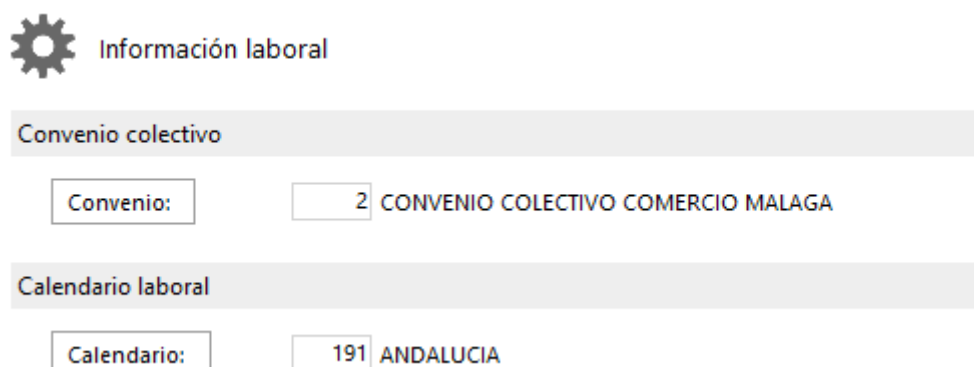
14. Clic en **Calendario**

15. Pulsa **Enter**

Aparece diferentes calendarios laborales.

16. Busca **ANDALUCIA 2019** y **doble clic** en él.

La pantalla va quedando así



**Información laboral**

Convenio colectivo

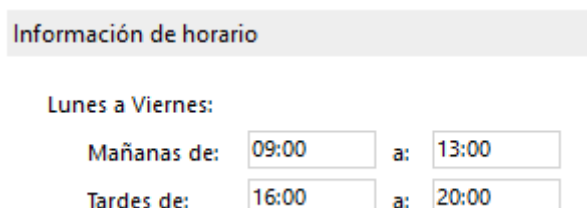
Convenio: 2 CONVENIO COLECTIVO COMERCIO MALAGA

Calendario laboral

Calendario: 191 ANDALUCIA

En caso de que el Calendario no aparezca en la lista, se deberá crear desde la opción Nuevo.

17. Introducimos la **información del horario**



**Información de horario**

Lunes a Viernes:

Mañanas de: 09:00 a: 13:00

Tardes de: 16:00 a: 20:00

18. Clic en **Aceptar**

Para introducir los datos del apartado Administración hay que dar de alta una cuenta bancaria donde domiciliar los pagos-



## 19. Clic en **Aceptar**

Puedes comprobar que aparecen los datos de la empresa en la parte superior de la pantalla.

**Continúa.....**-----

Lo siguiente en la configuración es introducir los datos del convenio colectivo, esto se realiza desde la opción Convenios del apartado Entorno.

### 1. Clic en la pestaña **Entorno**

Aparece las opciones del menú Entorno



Procedemos a introducir las categorías de los trabajadores que hay en la empresa.

### 2. Clic en la **flechita de Convenio** y escoge **Categorías**

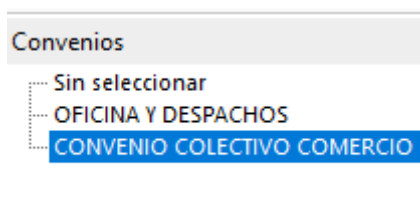
Aparece una ventana en la que seleccionamos el convenio al que se va a incorporar las diferentes categorías.

El convenio colectivo establece distintas categorías según el puesto de trabajo que ocupa el trabajador. Esta categoría por convenio determinará cuál va a ser su retribución salarial, de acuerdo con la tabla salarial negociada en el mismo.

Estas categorías de convenio no se deben confundir con las categorías profesionales fijadas en los grupos de cotización de la Seguridad Social que determinarán las bases de cotización, ya que pueden existir varias categorías de convenio que formen parte de un mismo grupo de cotización.

Cada categoría de convenio puede tener distintos conceptos salariales o extra salariales. Aunque lo normal es que los conceptos principales, tales como salario base, antigüedad, asistencia, plus convenio, plus transportes, etc. coincidan.

### 1. Clic en **CONVENIO COLECTIVO COMERCIO MÁLAGA**



### 2. Clic en **Nuevo**

Introducimos la **primera Categoría, que corresponde al trabajador Marlon Lara Lara**

### 3. En **Código** escribe **1**

4. En descripción escribe **JEFE DE GRUPO**
5. Clic en **Aceptar**

Introducimos la **segunda Categoría, que corresponde a la trabajadora Amanda Ortega Villegas**

1. Clic en el botón **Nuevo**
2. En **Código** escribe **2**
3. En descripción escribe **OFICIAL ADMINISTRATIVO**
4. Clic en **Aceptar**

Introducimos la **tercera Categoría, que corresponde al trabajador Manuel López Garrido**

1. Clic en el botón **Nuevo**
2. En **Código** escribe **3**
3. En descripción escribe **SUBALTERNO**
4. Clic en **Aceptar**

Introducimos la **CUARTA Categoría, que corresponde al Administrador Juan Canca Herrera**

1. Clic en el botón **Nuevo**
2. En **Código** escribe **4**
3. En descripción escribe **DIRECCIÓN**
4. Clic en **Aceptar**

Introducimos la **QUINTA Categoría**

1. Clic en el botón **Nuevo**
2. En **Código** escribe **5**
3. En descripción escribe **ASPIRANTE**
4. Clic en **Aceptar**

Debe de quedar como la siguiente ventana

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CATEGORÍA
1	JEFE DE GRUPO
2	OFICIAL ADMINISTRATIVO
3	SUBALTERNO
4	DIRECCION
5	ASPIRANTE

5. Clic en el botón **Cerrar**

Una vez creada las categorías hay que introducir los conceptos retributivos.

**Continúa.....**-----

## 1. Doble Clic en **JEFE DE GRUPO**

Aparece el cuadro desde el cual introducimos las retribuciones.

## 2. Doble clic en **Salario Base**

## 3. Clic en el cuadro **Importe**

General Detalle

Tipo de concepto:

Concepto de: Abono

Tipo concepto: General

Importe: 0

Tipo de acu: Rendimi

Nº de uni

☐ No re

## 4. Introduce la cantidad de **1412,47**

La forma de cobro es correcta es mensual y al ser el Salario Base afecta a todos los días del mes, incluidos los festivos.

## 5. Clic en la pestaña **Detalle**

General Detalle

Al ser una retribución **afecta a los atrasos** que se produzcan, se abonará en **vacaciones** y cuando se produzca una **incapacidad temporal**

Cuenta para el cálculo de las bases de cotizaciones tanto **comunes** como **profesionales** y para el cálculo del **IRPF**

Atrasos:

☒ Afecta a atrasos ☐ Descontar el importe de este concepto en la nómina de atrasos

A abonar en:

☒ Periodos de vacaciones ☐ Sólo en periodos vacacionales

☒ Afecta a complemento de I.T. ☐ No variar en maternidad / paternidad parcial

Cotiza en:

☒ Contingencias comunes ☒ I.R.P.F.

☒ Contingencias profesionales

Cotización por exceso:

☐ En contingencias comunes y prof., cotizar el exceso del: 20 % del IPREM 0,00

☐ En I.R.P.F., cotizar el exceso del: 20 % del IPREM 0,00

☐ En conjunto con:

Información de horas extras:

Tipo de horas: No son horas extras

Sistema 1KB:

Identificación del concepto en el Sistema 1KB: Salario Base

## 6. Clic en **Aceptar**

Las pagas extras de Julio, diciembre y Beneficios son igual al Salario Base.

7. Doble clic en **PAGA EXTRA JULIO**

En la primera pantalla le indicamos el tipo de concepto, pagas en información del cobro el mes de abono, en este caso el mes de julio.

Si deseamos que aparezca en una nómina diferente hay que marcar la casilla correspondiente y por último indicarle información sobre el devengo de esta paga, que en este caso es desde el día 1 de enero al 30 de junio

The screenshot shows a form with the following fields:

- Tipo de concepto:** Concepto de: Abono, Tipo concepto: Pagas
- Tipo de acumulado:** Rendimientos de trabajo
- Importe:** 1412,47
- Nº de unidades:** 0,00
- ☐ No reducir en proporción a la jornada del trabajador
- Información de devengo:** Desde: Día 1, Mes 1; Hasta: Día 30, Mes 6; ☐ Año anterior
- Información de cobro:** Cobrar en: En Julio; ☒ Emitir en una nómina independiente; ☐ Calcular conceptos incluidos sobre el siguiente nº de días: 0

8. Introduce la cantidad de **1412,47** en el apartado **Importe**

9. Clic en la pestaña **Detalle**

Le indicamos si afecta a atrasos y si se abona en vacaciones y por Incapacidad Temporal, así como la cotización en **Contingencias comunes** y **Profesionales**, además del **IRPF**

10. Clic en la pestaña **Conceptos incluidos en el cálculo**

The screenshot shows a tabbed interface with three tabs: 'General', 'Detalle', and 'Conceptos incluidos en el cálculo'. The 'Conceptos incluidos en el cálculo' tab is selected, indicated by an arrow pointing to it.

El único concepto que se tiene en cuenta es el Salario Base y la antigüedad si la hubiera, que no es el caso de nuestra empresa.

11. Clic en la casilla de **SALARIO BASE**

The screenshot shows a table with two columns: 'Nombre' and 'Incluido'. The 'SALARIO BASE' row is highlighted, and an arrow points to the checked checkbox in the 'Incluido' column.

Nombre	Incluido
SALARIO BASE	<input checked="" type="checkbox"/>
ANTIGÜEDAD	<input type="checkbox"/>
TRANSPORTE	<input type="checkbox"/>
IDIOMAS	<input type="checkbox"/>
2º IDIOMAS	<input type="checkbox"/>

12. Clic en **Aceptar**

Repite los pasos anteriores para las pagas de **DICIEMBRE** y de **BENEFICIOS**, teniendo en cuenta las siguientes ventanas.

**Continúa.....**

## Alta de Trabajadores

1. Clic en la solapa **Empresa**

Aparecen las opciones del apartado empresas que ya conocemos.



2. Clic en el icono **Trabajadores**

Aparecen las opciones del apartado Trabajadores. En la parte izquierda de la pantalla podemos ver las siguientes:

**Vista actual**

☐ Todos

☒ Solo en alta

☐ Solo en baja

**Centro**

Todos

**Forma de cotización**

Todas

**Buscar**

N.I.F.:

Nombre:

**Todos:** Mostrara todos los trabajadores del centro seleccionado y de la forma de cotización elegida.

**Solo en alta:** Se muestran todos los trabajadores que actualmente están en alta en la empresa activa, del centro seleccionado y de la forma de cotización elegida.

**Solo en baja:** Se muestran todos los trabajadores que actualmente están en baja en la empresa activa, del centro seleccionado y de la forma de cotización elegida.

**Centro:** Opte por mostrar todos los centros de trabajo o seleccione solamente uno.

**Forma de cotización:** Podrá seleccionar entre mostrar todas las formas de cotización o solo la de tipo "General", "Formación", "Consejeros y Administradores" o "Autónomos".

En la parte superior aparecen las siguientes opciones:



**Contratos en PDF:** Mostrará la pantalla de emisión de contratos en formato .PDF, la cual se detalla en el apartado Solapa Procesos > Grupo Contratos > Icono Emisión PDF.

**Contrat@:** Pulsando este icono desplegable tiene acceso directo a la generación de ficheros de Contrat@, Recepción de respuestas y Configuración, al tratarse de atajos rápidos estas opciones se explican en el apartado solapa "Procesos" grupo "Contratos" botón "Contrat@"

**Certificados en PDF:** Al tratarse de atajos rápidos estas opciones se explican en el apartado solapa "Procesos" grupo "Contratos" botón "Certific@2"

**Certific@2:** Al tratarse de atajos rápidos estas opciones se explican en el apartado solapa "Procesos" grupo "Contratos" botón "Certific@2"

**Afiliación:** Este icono le llevara a la pantalla de "Sistema RED – Afiliación", la cual se detalle en el apartado Solapa Procesos > Grupo Sistema RED > Icono Afiliación.

**Traspasar:** Este proceso copia los datos de los trabajadores seleccionados, sus conceptos retributivos, contratos, ausencias, partes de incapacidad temporal, acumulados y actuaciones en las empresas seleccionadas.

**SMS/MMS:** Accede a la pantalla de envíos de SMS/MMS, la cual se detalla en el apartado Solapa Utilidades > Grupo SMS/MMD > Icono Enviar.

**Agenda:** Los datos personales de los trabajadores, serán incorporados en la agenda de direcciones de NóminaSOL, para proceder con el traspaso solo debe indicar el rango de trabajadores a exportar.

**Outlook:** Los datos personales de los trabajadores, serán incorporados en la agenda de direcciones de Microsoft Office Outlook.

**AgendaSol:** Desde esta opción puede proceder con el traspaso de su fichero de trabajadores a nuestro programa gratuito AgendaSol. De esta forma podrá tener a su disposición de forma gratuita una sencilla y ágil herramienta de gestión de contactos en su equipo o red local. Puede descargar AgendaSol desde la web del programa: [www.agendasol.com](http://www.agendasol.com)

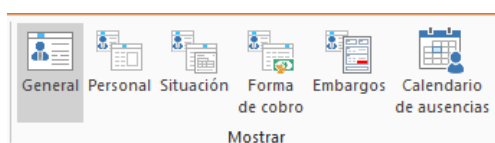
**Antigüedad:** Mediante este botón puede obtener un informe detallado de los cambios de tramo de antigüedad de los trabajadores.


Introducimos los datos de un trabajador

### 3. Clic en el **botón Nuevo**

#### Trabajadores

##### • Apartado General



Código:  N.I.F.:  Localizar Nº de la Seguridad Social:  

Nombre:  Detallar

Estado:  Fecha de alta:  Baja:  Antigüedad:

**Datos de contacto**

Domicilio:

Número:  Bloque: ☐ Escalera: ☐ Piso:  Pta:

Código Postal:

Municipio:  MARBELLA

Provincia:  Com. autónoma:

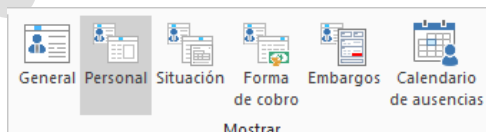
Nacionalidad:

Teléfono:   Móvil:

Otros teléfonos:

Correo electrónico:

##### • Apartado Personal



#### Datos personales

Fecha de nacimiento:  % Minusvalía:

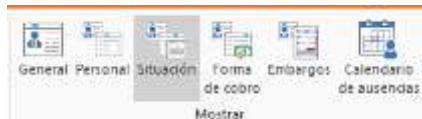
Nombre del padre:

Nombre de la madre:

Sexo:  Estado civil:

Vínculo familiar con el empresario:

- **Apartado Situación**



Descripción del trabajo: DIRECCIÓN TRABAJOS

Centro de trabajo: 1 SEDE CENTRAL Departamento: 0

Forma de cotización: General

Convenio: 2 CONVENIO COLECTIVO COMERCIO MALAGA Categoría: JEFE DE GRUPO

Grupo de cotización: 3 Jefes administrativos y de taller

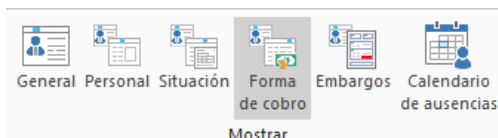
Código de ocupación:

Jornada de trabajo / Cotización a la Seguridad Social

Forma de cobro: Mensual Tipo jornada: Normal 0,00 N° de horas de la jornada normal: 0,00

☐ Cotizar periodos de descanso ☐ Reducción guarda legal Sin seleccionar

- **Pestaña Forma de cobro**



Forma de pago

Forma de pago: Transferencia Banco: 1

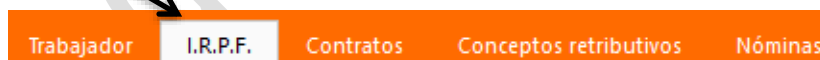
Código Cuenta Cliente trabajador: 2103 0100 28 2132132132

IBAN: ES2021030100282132132132 C BIC: UCJAES2MXXX

Nombre entidad bancaria: UNICAJA BANCO, S.A.

Pasamos al Apartado IRPF

4. Clic en la pestaña **I.R.P.F.**



La ley reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas establece una retención en función de la situación personal y familiar del contribuyente.

A través de esta opción, se introducen todos los datos necesarios e individuales de cada trabajador, con la finalidad de obtener su correspondiente tipo de retención.

Puede indicar en el campo "Tipo de retención manual" el porcentaje que desea aplicar en las nóminas del trabajador, este tipo se aplicará siempre que el tipo oficial calculado por el módulo de la AEAT sea inferior al aquí introducido.

Introduce los datos como la siguiente ventana



Opciones para el cálculo y regularización automáticos del tipo de retención

☒ Calcular automáticamente ☒ Regularizar automáticamente Regularizaciones periódicas: Trimestralmente

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

Información del trabajador

Situación familiar: Distinta a las anteriores o no comunicó este dat ☐ Ha realizado durante el año pagos por rehabilitación o adquisición de su vivienda

N.I.F. del cónyuge: nnnnnnnn Auto Comunicación de pagos por la adq. o rehabil. de la vivienda habitual utilizando financiación ajena:

Situación laboral: Activo ☐ No realiza pagos por la adq. o rehabil. de su vivienda

Tipo de contrato: Duración inferior a un año N.I.F. del representante legal: nnnnnnnn Auto

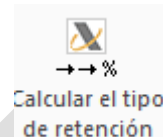
Minusvalía: Sin minusvalía ☐ No incluir al trabajador en la declaración del modelo 190

Regularizar el tipo de retención

Causa: Seleccione la causa de la regularización ☐ Residencia inicial en Ceuta y Melilla

Una vez introducido los datos puedes observar en la parte inferior derecha que aparece XX,XX% de Retención. Vamos a proceder al cálculo

5. Clic en el icono **Calcular el tipo de retención**



Observa como aparece el porcentaje calculado, es este caso el XX,XX% que es lo que se le retendrá al trabajador por I.R.P.F. en cada nómina y los datos para realizar este cálculo.

Datos económicos			
Retribuciones totales:	12.128,67	Base para calcular el tipo de retención:	3.742,21
Reducciones por irregularidad (Art. 18.2 LIRPF):	0,00	Anualidades por alimentos en favor de los hijos:	0,00
Reducc. por irregularidad (Art. 18.3; Disp. 11ª y 12ª de la LIRPF):	0,00	Importe anual de las retenciones:	242,57
Gastos deducibles:	821,46		
<input type="checkbox"/> Los datos anteriores son rendimientos obtenidos en Ceuta y Melilla			
Pensión compensatoria:	0,00	Tipo de retención calculada:	2,00
Suma de reducciones:	0,00	Tipo de retención manual:	0,00

CONTRATO: NO EXISTEN CONTRATOS ACTIVOS

EDAD: 23

RETENCIÓN: 2,00 %

En la parte derecha de la ventana aparecen los datos del cálculo

6. Clic en la pestaña **Contratos**



El contrato que se le va a realizar al trabajador es Indefinido, código 401

7. Clic en el botón **Nuevo** del apartado **Contratos**



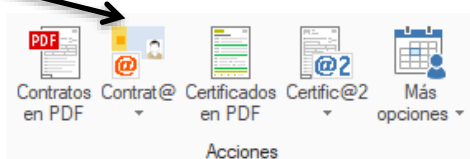
**Continúa**.....



Al pulsar este icono se accede a las pantallas de generación de ficheros para el sistema Contrat@

Se podrá realizar la comunicación de los contratos de trabajo y de las copias básicas de los mismos desde su propio despacho o sede de la empresa, en conexión directa a la Base de Datos del Servicio Público de Empleo y recibir de forma inmediata la respuesta, teniendo posibilidad de subsanar los posibles errores antes de confirmar la comunicación. De no utilizar este servicio los contratos hay que registrarlos personalmente en las oficinas del Servicio Público de Empleo

1. Clic en el icono **Contrat@**



2. Clic en **Generación de ficheros**

Aparece una ventana desde la cual le indicamos los contratos que se van a procesar para su envío a través de la página de Contrat@

Antes de generar los ficheros, podemos configurar el sitio del disco donde se van a guardar.

3. Clic en el botón **Configuración**

Desde aquí podemos cambiar el lugar guardan los ficheros generados, lo viene por defecto, recuérdalo que para necesitaremos saber el lugar.



donde se dejamos como enviarlo

4. Clic en **Aceptar**
5. Introduce los datos como en la **ventana siguiente**

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

Tipo de contrato: Nuevos contratos y transformaciones

**Rango de trabajadores:**

☐ Trabajador seleccionado

☒ Rango de trabajadores

Trabajador inicial: 1 LARA LARA MARLON

Trabajador final: 5 PEREZ FERNANDEZ ROCIO

☐ Seleccionar varios trabajadores Seleccionar

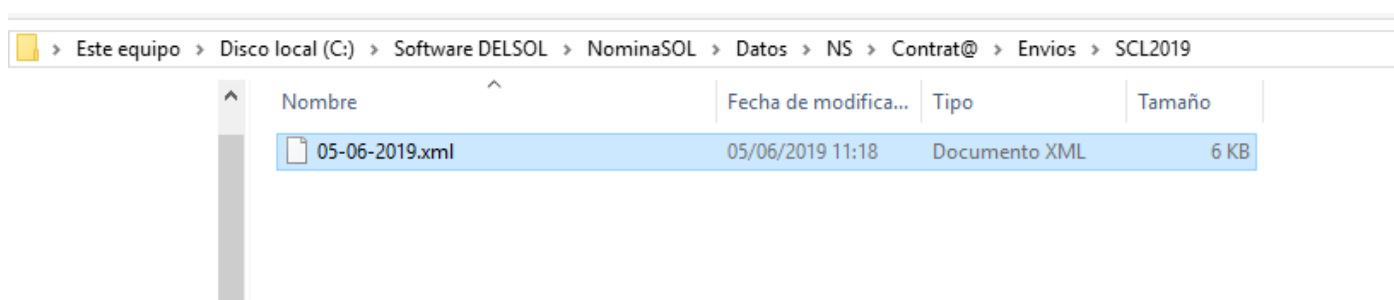
Fechas de formalización desde 05/06/2019 hasta 31/12/2019 ☐ Incluir los contratos ya enviados

6. Clic en **Aceptar**

Indica que el proceso ya está realizado



7. Clic en **Aceptar**
8. Localiza la carpeta donde se han **guardado** los ficheros y comprueba que existe u fichero con formato XML



9. Cierra la **ventana**

Haremos una simulación de envío de ficheros a través de Contrat@. Primero entraremos en la opción para dar de alta a la empresa en CONTRAT@ desde la cual podremos realizar la gestión de los contratos sin tener que desplazarnos a la oficina de empleo.

Abre el navegador de internet

1. Abre [www.sepe.es](http://www.sepe.es)
2. Clic en **Empresas**

[Personas](#) | [Empresas](#) | [Emprendedores y Autónomos](#)

3. Localiza el apartado de **Contrat@**
4. Clic en Contrat@, comunica la contratación



Escogemos la opción para acceder al Contrat@

5. Clic en **Acceso con Certificado digital o DNI electrónico**

- [Acceso con certificado digital o DNI electrónico](#)
- [Acceso con autorización](#)

Aparece la petición de acceso con Certificado digital que tengamos instalado en el ordenador,

**Continúa**.....-----

## Afiliación A La Seguridad Social

Desde esta opción se transmite los partes de altas, bajas y variaciones de datos de los trabajadores

1. Clic en **Afiliación**



Explicamos las opciones antes de realizar una prueba

### Selección

Acción:

Fecha de alta de trabajadores desde:  Hasta:

Trabajadores:

### Salida

☒ Generar fichero .AFI para su envío a través de SILTRA

Guardar en:  Configuración

Solicitar respuesta impresa:

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

☐ Generar documento de solicitud de alta, baja y variación de datos en formato .PDF Configuración

**Acción:** En este apartado dispone de varias opciones para poder seleccionar.

Alta  
Baja  
Cambio de contrato \*  
Cambio de grupo de cotización \*  
Cambio de ocupación \*  
Huelga total \*

(\*)Se podrá realizar cambios de varios trabajadores al mismo tiempo

**Fecha de alta, baja, variación de trabajadores:** Consigne el rango de fechas para cada uno de los casos.

**Selección de trabajadores:** Puede generar el fichero de afiliación entre todos los trabajadores que cumplan los requisitos puestos más arriba o seleccionar uno o varios trabajadores para el envío.

**Generar fichero .AFI para su envío a través del sistema RED:** Marque esta opción para generar este fichero.

**Guardar en:** Ubicación donde será depositado el fichero generado. NóminaSOL recoge por defecto la ubicación reflejado en la pantalla de configuración del sistema RED, si lo desea puede modificarla manualmente.

**Abrir ubicación del fichero de afiliación tras generarlo:** Marque esta opción y se abrirá una pantalla con la ubicación del fichero generado.

**Ejecutar Siltra tras generar el fichero:** Después de la generación del fichero, se abrirá la aplicación Siltra de la Seguridad Social para que pueda tramitarlo.

**Generar documento TA.2/S en formato .PDF:** Marque esta opción para generar este documento en formato .PDF.

Una vez explicadas las opciones comprueba que la ventana esta igual que la de la parte superior.

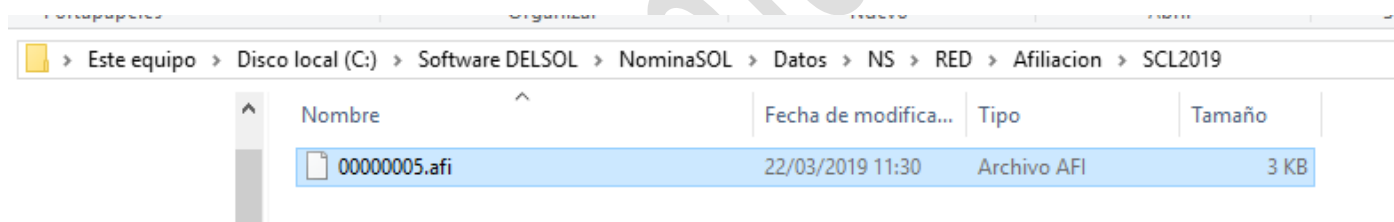
## 2. Clic en **Generar**



Aparece una ventana indicando que el proceso ha finalizado.

## 3. Clic en **Aceptar**

Se abre una ventana donde aparece el fichero generado y que se procederá a enviarlo mediante SILTRA.



También aparece la ventana de SILTRA, en caso de que no aparezca tendrás que ejecutarlo desde el escritorio



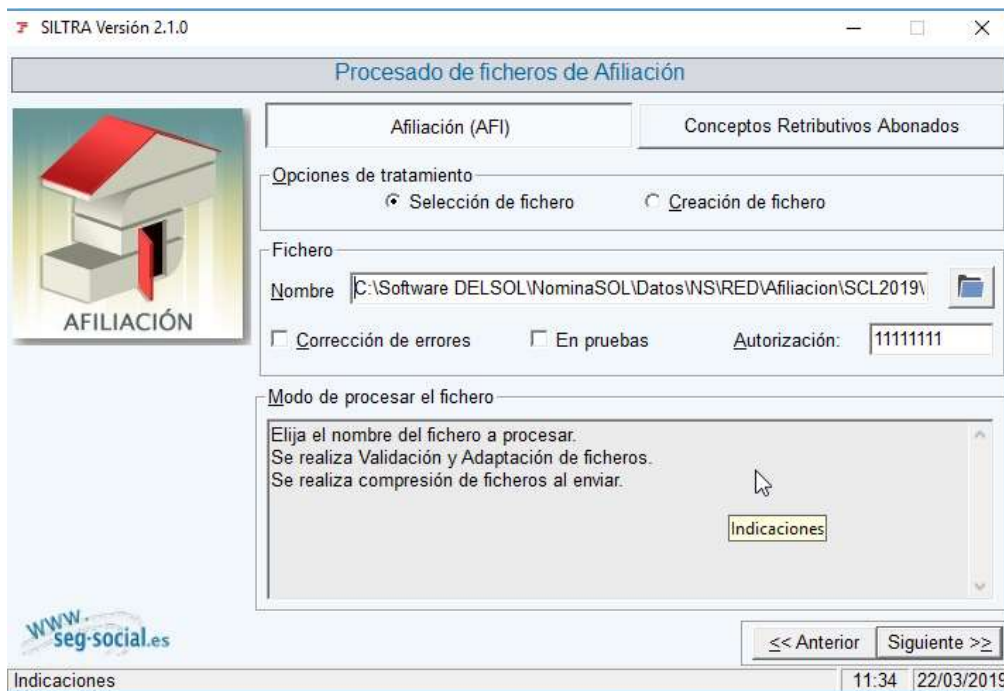
## 4. Clic en **Procesar remesas Afiliación**

Aparece una ventana desde donde le indicamos la localización del fichero a enviar

## 5. Clic en la **carpeta de Fichero** y **localiza** el fichero anterior



La ventana quedara parecida a esta



## 6. Clic en el botón **Siguiete**

El programa muestra dato y posibles errores, si toda esta correcto se procede a hacer clic en **Conectar** y se envía el fichero

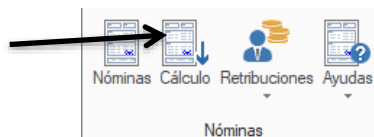
## 7. Clic en **la x de la ventana hasta llegar a la ventana principal**

Si aparece mensajes indican do que hay mensajes por enviar cancela la ventana.

## JUNIO Cálculo de nóminas

Procedemos a realizar el cálculo de las nóminas de Junio de los trabajadores.

## 1. Clic en el apartado **Procesos – Cálculo**



## 2. Introduce los **datos** como la siguiente ventana

Especifique el mes y la fecha de emisión de las nóminas.

Mes:  Fecha de emisión:  ☒ Recalcular nóminas

Especifique los tipos de nómina a calcular.

- ☒ Normales  
☒ Pagas extraordinarias  
☐ Finiquitos  
☐ Atrasos

Especifique los límites para realizar el cálculo.

Empresa:

☒ Indicar un rango de trabajadores ☐ Seleccionar los trabajadores para el cálculo

Trabajador inicial:  LARA LARA MARLON  
 Trabajador final:  No existe...

Centro de trabajo:   
 Cuentas de cotización:   
 Formas de cotización:

Calculamos las nóminas del mes de Junio y la paga Extra que corresponda, que será la parte proporcional del mes de junio.

3. Clic en el botón **Aceptar**

**Cálculo finalizado** 5 nóminas calculadas [Cerrar \(Esc\)](#)

Proceso de cálculo iniciado el 05/06/2019 11:36:46

Empresa: SCL-ELECTROMAYOR S.L.

TRABAJADOR	MENSUAL	EXTRA	FINIQ.	ATRASOS	REGUL.IRPF	SIT.ESP.
00001-LARA LARA MARLON	OK				A: 2,00 D: 2,00	
00002-RODRIGUEZ PUERTAS MAR	OK				A: 0,00 D: 0,00	
00003-LOPEZ GARRIDO MANUEL	OK				A: 2,00 D: 2,00	
00004-GÓMEZ BRASA ANTONIO	OK				A: 2,00 D: 2,00	
00005-PEREZ FERNANDEZ ROCIO	OK				A: 2,00 D: 2,00	

Actualizando información de acumulados...

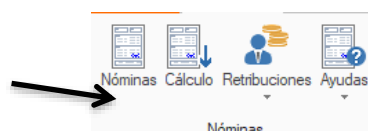
Proceso de cálculo finalizado el 05/06/2019 11:36:57 (5 nóminas calculadas)

Al momento parece un mensaje indicado que se han calculado las nominas

4. Clic en **Cerrar (Esc)**

Procedemos a ver las nóminas

5. Clic en el icono **Nóminas**



Deseamos ver las nóminas de Junio.

6. Escoge **Junio**

Mar  
Abr  
May  
**Jun**  
Jul  
Ago

Aparecen las nóminas que se han realizado con algunos datos. Vamos a visualizar una nómina.

7. Clic en **Marlon Lara Lara**

Se oscurece la línea

8. Clic en el botón **Emitir**



Aparece un cuadro desde donde podemos escoger las nóminas que deseamos imprimir, en nuestro caso dejamos Nómina Seleccionada



9. Clic en el botón **Vista Previa**

Aparece la nómina en pantalla, las cantidades son inferiores a las introducidas, pero recuerda que no han trabajado el mes completo.

## 10. Clic en **Cerrar**

**Continua.....**



## JULIO

Antes del día 20 se debe de enviar los ficheros de cotización del mes anterior para el pago de los Seguros Sociales, así como los ficheros CRA, fechas a tener en cuenta para el envío de ficheros por Siltra.

- 1º Fecha a tener en cuenta: DÍA 20 --> Día de cierre con cargo a cuenta
  - Si queremos que nos cobren los seguros sociales con Cargo en cuenta (domiciliados), el día 20 deberemos tener todo listo , es decir, ENVIADO y CONFIRMADO
  - Todo lo que se confirme después del día 20 será ya con pago electrónico
  - Si hay que hacer una rectificación y es después del día 20, también iría con cargo electrónico
- 2º Fecha a tener en cuenta: DÍA 24 --> El día 23 por la noche cierran todo lo que hemos hecho y si no lo hemos confirmado, nos lo confirman ellos, eso si, ya va con pago electrónico

### Creación fichero cotización.

- Estamos situados en **Procesos – Nóminas**
- Clic en el icono **Seguridad Social – Recibo de liquidación de cotizaciones - Recibo de liquidación de cotizaciones**



Aparece una ventana con los datos correspondientes al mes de Junio

- Clic en el botón **Vista previa**



TESORERÍA GENERAL  
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

### LIQUIDACIÓN DE COTIZACIONES

Datos identificativos de la liquidación			
Razón social	ELECTROMAYOR S.L.	Código de empresario	
Código Cuenta Cotización	2900333369	Número de liquidación	
Periodo de liquidación	06/2019-06/2019	Número de trabajadores	5
Calificador de liquidación	L00 - NORMAL	Liquidación	TOTAL
Fecha de control		Entidad AT/EP	ASEPEYO

Descripción	Base	Importe
Contingencias comunes	6.424,46	1.818,12
Líquido cotizaciones generales		1.818,12
IT Accidentes de trabajo	6.424,46	81,29
IMS Accidentes de trabajo	6.424,46	69,88
Líquido accidentes de trabajo y enfermedades profesionales		151,17
Otras cotizaciones	6.424,46	573,00
Líquido otras cotizaciones		573,00
<b>Líquido de totales</b>		<b>2.542,29</b>

4. Clic en **Cerrar**



Vamos a generar el fichero de cotización para el envío mediante Siltra

5. Clic en **Sistema Liquidación Directa – Envío de fichero bases**

6. La ventana ha de quedar como la siguiente:



## Opciones

- ☐ Este envío rectifica una liquidación ya confirmada
- ☐ Aceptar bases de cotización del mes anterior
- ☐ Contrastar tramos y bases de cotización antes de la generación del fichero

## Selección

- ☒ Tramos desde nóminas

Mes de liquidación: Junio

Tipos de nómina: Todas

Formas de cotización: Todas

Trabajadores: Todos

Empresa

- ☒ Cotización de la empresa actual

Cuentas de cotización incluidas: Todas

- ☐ Cotización de varias empresas

Seleccionar

- ☐ Liquidación complementaria

Liquidación: 0

## Salida

Guardar en: C:\Software DELSOL\NominaSOL\Datos\NS\RED\Cotizacion\

Configuración

☒ Abrir ubicación del fichero de bases tras generarlo

☒ Ejecutar SILTRA tras generar el fichero

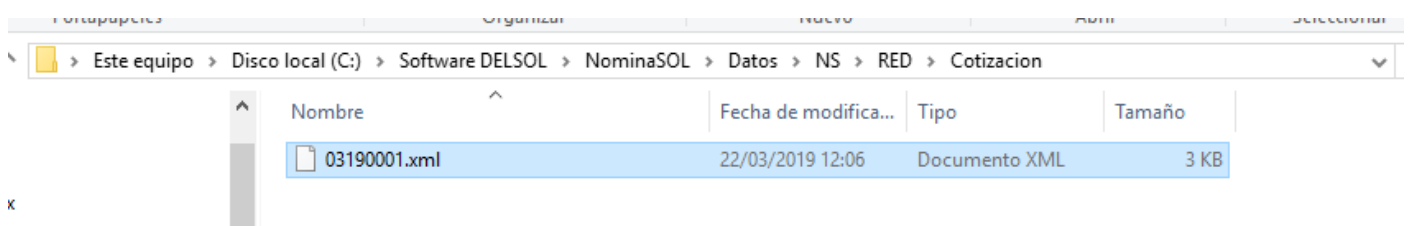
7. Clic en el botón **Generar**

Aparece una ventana indicando que el proceso ha terminado.



8. Clic en el botón **Aceptar**

Se abre una ventana donde aparece el archivo para enviar mediante Siltra



## Comunicación del boletín de Cotización

Una vez generado el fichero hay que enviarlo a la Seguridad Social. Le hemos indicado que abra SILTRA, en caso de que no lo se haya abierto, localiza el icono en el escritorio y ejecútalo. Aparece la siguiente ventana



1. Clic en **Procesar remesas Cotización**

Aparece una ventana desde donde le indicamos la localización del fichero a enviar

2. Clic en **Seleccionar**

Localizamos el archivo generado anteriormente

3. Clic en **Abrir**

La ventana quedara parecida a esta

Una vez abierto hay que procesarlo.



4. Clic en **Procesar**

Realiza el proceso y ya esta listo para su envío

**Continúa**.....

## FIN DEMOSTRACIÓN MANUAL

Academia Tron