

Introducción

A partir de la experiencia en el aprendizaje de los usuarios, Informática3 ha elaborado esta Guía de primeros pasos para ayudarte a iniciarte en el uso del programa. Te aconsejamos que imprimas la guía y la leas detenidamente. Este primer contacto te permitirá conocer y manejar con soltura las principales operaciones de la aplicación.

Para obtener más información sobre cualquier proceso del programa, te aconsejamos que te descargues el Manual del Usuario del programa que encontrarás en la web de Informática3, así como consultar los tutoriales, FAQ's y audiovisuales disponibles. En cualquier campo del programa puedes utilizar el sistema de **Ayuda** del programa pulsando la tecla [F1].

Puedes acceder a todas las ayudas disponibles en el canal clientes:

[Guías y Tutoriales en la Web](#)

Índice de la Guía de primeros pasos del programa Nómina3

Paso 1: [Descarga e instalación del programa](#)

Paso 2: [Barra de menús](#)

Paso 3: [Crear un Ejercicio](#)

Paso 4: [Crear un convenio](#)

Paso 5: [Alta de una empresa](#)

Paso 6: [Alta de un trabajador](#)

Paso 7: [Cálculo de los salarios](#)

Paso 8: [Cotización a la Seguridad Social](#)

En el **canal clientes** de la web de Informatica3 dispones de otros **Pasos Específicos** según las características de tu empresa.

Paso 1. Descarga e instalación del programa

Seleccionamos la página web de [Informática3](#) y hacemos clic sobre el enlace de [Clientes](#) en la parte superior derecha. En la página del área privada de clientes hacemos un clic sobre el título de [Programas al Día](#) y se abrirá la página web con las últimas versiones de los programas. Seleccionamos de la lista el programa deseado y hacemos clic en el botón [DESCARGAR]:

Programa	Descripción	Última Version	Fecha Última Revisión	Archivo
CONTA3	Contabilidad General	15.B +info	08/01/15	Descargar
GESCO3	Gestión General	15.A +info	02/01/15	Descargar
TERVEN3	Venta de Mostrador (TPV)	15.A +info	02/01/15	Descargar
VENDIR3	Preventa y Autoventa	1.29 +info	08/01/15	Descargar
NOMINA3	Nóminas y Seguridad Social	15.B +info	08/01/15 +info	Descargar
FISCAL3	Impresos de Hacienda	15.B +info	08/01/15	Descargar
FINCA3	Administración de Fincas	15.A +info	02/01/15	Descargar
HOTEL3	Gestión de Hoteles	15.A +info	02/01/15	Descargar
CAMPI3	Gestión de Cámpings	15.A +info	02/01/15	Descargar
RESTA3	Gestión de Restaurantes	15.A +info	02/01/15	Descargar

Figura 1. Página web de descarga del programa

Instalar el programa

Al terminar la descarga se iniciará la instalación del programa, pulsamos el botón **Siguiente**, aceptamos las condiciones de uso y al terminar pulsamos el botón de **Finalizar** y el programa quedará instalado.

Una vez completada la instalación, el icono de acceso al programa aparecerá en el apartado de **Todos los programas** del menú de **Inicio de Windows y/o escritorio**.

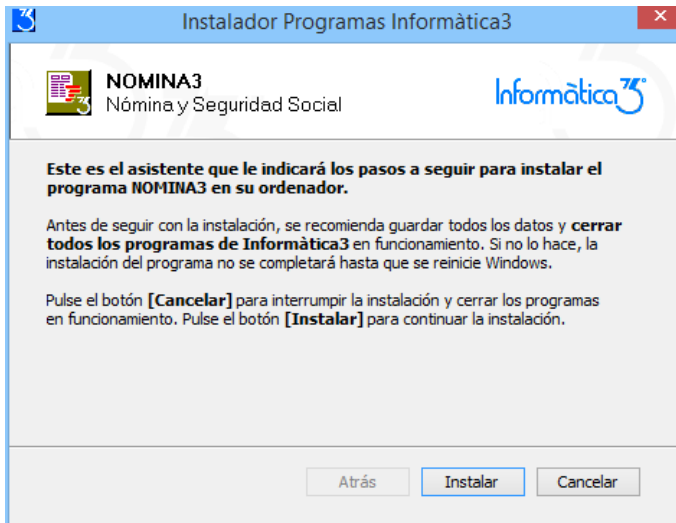


Figura 2. Proceso de instalación de un programa

Para instalaciones en red consultaremos la siguiente ayuda:

http://www.info3.es/php/pagina.php?idi=esp&fitxer=../tutoriales_asistentes/general/Instalacion%20en%20Red%20Local.html&nreg

Paso 2. Barra de Menús

Una vez puesto en marcha el programa, desde la ventana inicio aparecerá la pantalla principal del programa. Las operaciones incluidas en el programa se presentan reunidas en grupos de operaciones cuyos títulos aparecen en la barra de menús:

Configuración Ficheros Listas Procesos Informes Complementos Utilidades Accesorios Ventanas Ayudas

Figura 3. Barra de menú de Nómina3

Los grupos de operaciones del programa son los siguientes:

Configuración. Incluye las operaciones que permiten configurar el programa, los terminales de los usuarios y las empresas. Además, incluye las operaciones de cambio de fecha, manejo de la agenda y salida del programa.

Ficheros. Contiene las operaciones de mantenimiento (crear, consultar, rectificar y borrar) y edición global de los distintos ficheros del programa.

Listas. Confecciona los documentos correspondientes a los ficheros del grupo anterior.

Procesos. Incluye las operaciones relacionadas con las operaciones del programa.

Informes. Confecciona los documentos de las operaciones incluidas en el grupo anterior.

Complementos. Este grupo de operaciones se ha previsto para que el programa pueda ser completado con operaciones realizadas específicamente para un usuario determinado.

Utilidades. Contiene operaciones anexas al programa, que se utilizan para salvaguardar la integridad de los ficheros de datos, entre otras.

Accesorios. Contiene operaciones anexas al programa, que también se utilizan para salvaguardar la integridad de los ficheros de datos (copias de seguridad), para facilitar el funcionamiento de las operaciones del programa (macros y calculadora) y para la correspondencia (email).

Ventanas secundarias. Permite visualizar la lista de las ventanas abiertas, seleccionar una de ellas o cerrarlas todas a la vez.

Ayudas. Incluye las instrucciones del funcionamiento y operación del programa, las cuales pueden ser visualizadas en la pantalla o impresas. También da acceso a servicios y herramientas para clientes con el servicio de mantenimiento PAD (contacto con soporte técnico vía email, tutoriales, audiovisuales, preguntas frecuentes FAQ's y seminarios on-line).

El programa dispone de dos teclas de mucha utilidad:



Comando F1: [AYUDA]

Visualiza la ayuda en pantalla correspondiente a la operación que se está realizando.



Comando F3: [BUSCAR]

El comando Búsqueda permite buscar una o más palabras dentro del texto que se está editando.

Paso 3. Crear un Ejercicio

Cuando iniciamos por primera vez el programa **NOMINA3** aparece en la parte inferior de la pantalla, la operación **Crear/Borrar Ejercicio**. Esta ventana nos permitirá introducir un número entre 0 y 999 que nos creará el ejercicio donde realizaremos las operaciones habituales.

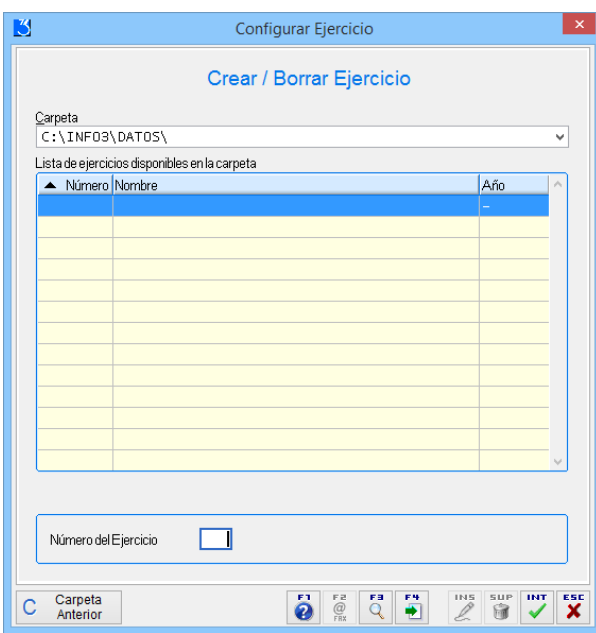


Figura 4. Ventana de creación de una nueva empresa

Una vez introducido el número elegido aparecerá la ventana de entrada de Datos Iniciales.

En esta ventana se hará constar el año del ejercicio y la información de los datos del despacho profesional.

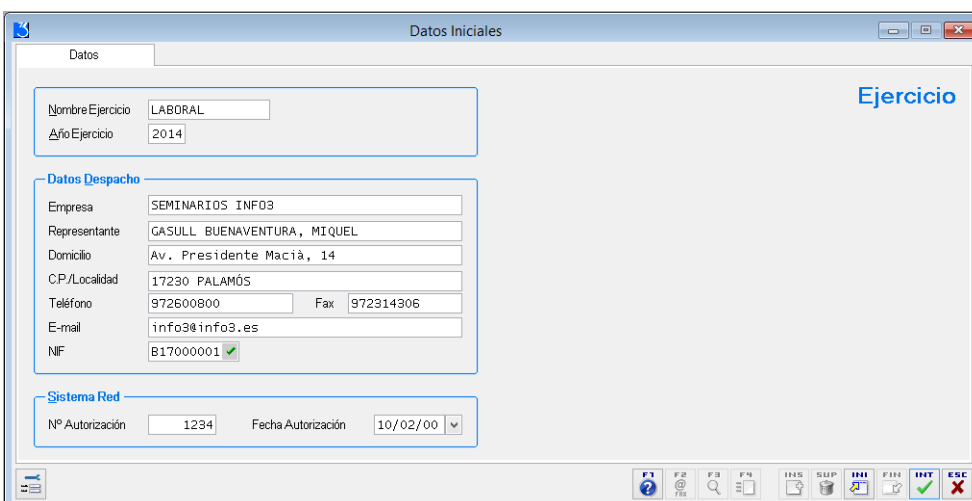


Figura 5. Ventana de datos iniciales

Paso 4. Crear un convenio

Para crear un nuevo convenio seleccionamos del menú de **Ficheros** la operación de **Convenios**.

Esta operación está dividida en tres partes, cada una de ellas con una función específica para que podamos cumplimentar correctamente la definición de nuestro convenio.

Conceptos salariales

Para dar de alta un convenio introducimos un número y pulsamos **[INTRO]**, a continuación introducimos un nombre para su identificación y el resto de información es opcional.

Los conceptos salariales reflejan cada uno de los componentes de la hoja salarial. Estos conceptos nos servirán para gestionar la nómina del trabajador y para ello debemos indicar como deberá percibirse y su relación con la cotización a la Seguridad Social y la Agencia Tributaria. Veámoslo con un ejemplo con los conceptos salariales de la **figura 6**.

The screenshot shows a window titled 'Fichero de Convenios' with several tabs: 'Conc. Salariales', 'P. Extra /IT.', and 'Niveles Retrib.'. The 'Conc. Salariales' tab is active, displaying a form with the following fields:

- Número: 1
- Nombre: OFICINAS Y DESPACHOS
- Código: 79000375011994
- Comentario: (empty)
- Clave de Selección: 0

Below the form is a table with the following data:

Co	Concepto Salarial	Ub	StC	StA	Clv. Cot.	Clv. Ret.	CRA
1	SALARIO BASE	1	D	A	CA	D	1
2	AD PERSON	2	D	A	CA	D	1
3	HORA NOCTURNA	3	M	A	CA	D	1
4	HORAS EXTRA	4	0	A	AF	D	3
5	DIETA COMPLETA	5	0		CA		42
6							

Figura 6. Conceptos Salariales

Podemos introducir hasta 18 conceptos salariales variables en cada convenio. Los conceptos comunes a cada convenio ya están predefinidos en la aplicación, como son los finiquitos, las bajas laborales, etc.

El primer concepto salarial es el salario base y lo definiremos indicando un código en cada una de las columnas:

Ub. Ubicación o casilla de la hoja salarial donde aparecerá impreso el concepto salarial. Pulsando la tecla **[F1]** aparecerá ayuda con las ubicaciones que podemos emplear.

Stc. Status de cantidad. Es la cantidad de días que aparecerán en este concepto cuando calculemos la nómina. Los más utilizados son **[D]** de diario que calcula dos días naturales del mes, **[M]** de mensual que calcula siempre por 30 y **[0]** que calcula cero porque el concepto salarial varía en cantidad e importe en cada periodo.

StA. Status de Atrasos. Si deseamos calcular los atrasos de convenio del concepto salarial lo indicamos con la clave **[A]**. En caso contrario lo dejamos en blanco.

Clv.Cot. Claves o códigos de cotización a la Seguridad Social. En esta columna indicamos si el concepto salarial debe cotizar a la Seguridad Social y en qué condiciones. Las claves más utilizados son **[C]** para las Contingencias Comunes y la **[A]** para Accidentes de Trabajo. Si no indicamos ninguna clave, el concepto está exento de cotización.

Clv.Ret. Claves o código para la retención de IRPF de la Agencia Tributaria. Los códigos más utilizados son **[D]** para la retención dineraria, **[T]** o **[E]** para las retenciones de los productos en especie y el código en blanco si el concepto salarial está exento de retención.

CRA. Concepto Retributivo Abonado. Código identificativo del concepto salarial impuesto por la Seguridad Social para la comunicación mensual de los conceptos salariales de las hojas de salario a través del Sistema Red. Para acceder a la lista de códigos debemos hacer clic en el comando **[BUSCAR]**.

Definición de pagas extraordinarias y Vacaciones

Hacemos clic en la pestaña de **Pagas Extra /IT** para acceder a la ventana para definir hasta seis pagas extraordinarias, el periodo de Vacaciones y los intervalos de IT.

En la definición de pagas extraordinarias definimos un concepto identificativo de la paga, la fecha de pago, el periodo que

contempla la paga extraordinaria, y el número de días y conceptos salariales a devengar. Veamos con dos ejemplos como podríamos definir una paga semestral y una paga anual.

En el primer ejemplo se muestran dos pagas extraordinarias semestrales que comprenden, en la primera el intervalo entre 1 de enero y 30 de junio y en la segunda el intervalo comprende entre el 1 de Julio y 31 de diciembre. Se devengarán 30 días de los conceptos de salario base y plus convenio.

Pagas Extra / Vacaciones					GRUPOS 1-7		GRUPOS 8-11	
Co	Nombre Pagas/Vacaciones	Fch. Pago	Fch. Devg.	Pe	Días	Conceptos	Días	Conceptos
E1	PAGA VERANO	30/06/14	30/06/14	6	30	12	30	12
E2	PAGA NAVIDAD	31/12/14	31/12/14	6	30	12	30	12
E3								
E4								
E5								
E6								
VC	VACACIONES		31/12/14	12	23	1	23	1

Conceptos Salariales

1. SALARIO BASE
2. PLUS CONVENIO
3. HORA NOCTURNA
4. HORAS EXTRA
5. DIETA COMPLETA
6. COMIDA
7. COMIDA
8. KILOMETRAJE
9. MEJORA VOLUNTARIA

Figura 7. Definición de dos pagas extra semestrales

En el caso de una paga anual introducimos los datos como se muestra en la figura 8 y el periodo comprendido será entre 1 de enero y 31 de diciembre. El resto de datos son idénticos al caso anterior.

Pagas Extra / Vacaciones					GRUPOS 1-7		GRUPOS 8-11	
Co	Nombre Pagas/Vacaciones	Fch. Pago	Fch. Devg.	Pe	Días	Conceptos	Días	Conceptos
E1	PAGA EXTRA	31/12/14	31/12/14	12	30	12	30	12
E2								
E3								
E4								
E5								
E6								
VC	VACACIONES		31/12/14	12	23	1	23	1

Conceptos Salariales

1. SALARIO BASE
2. PLUS CONVENIO
3. HORA NOCTURNA
4. HORAS EXTRA
5. DIETA COMPLETA
6. COMIDA
7. COMIDA
8. KILOMETRAJE
9. MEJORA VOLUNTARIA

Figura 8. Definición de una paga extra anual

En la definición de vacaciones indicamos el último día para el recuento de vacaciones, el número de días y conceptos que se devengarán por este concepto. En la figura 8, las vacaciones comprenden el periodo entre 1 de enero y 31 de diciembre, se devengarán 23 días del salario base.

Definición de las retribuciones por Incapacidad Temporal y Accidente de Trabajo

Hacemos clic en la pestaña de **Pagas Extra /IT** para acceder a la ventana para definir hasta seis pagas extraordinarias, el periodo de Vacaciones y los intervalos de IT.

En la parte inferior de la ventana está el panel de Incapacidad Temporal, donde podemos redefinir los intervalos del pago delegado de la Incapacidad Temporal y de Accidente de trabajo.

Incapacidad Temporal	Prestación	Día	% S.S.	% EMPRESA		
			G. 1-11	GRUPOS 1-7	GRUPOS 8-11	
			Normal	Hospit.	Normal	Hospit.
Enfermedad	1					
	4		60		60	
	16	60				
	21	75				
Accidente	1	75				

Figura 9. Definición por defecto de los intervalos de IT y Accidente de Trabajo

Definición de los Niveles Retributivos

En la ventana de **Convenios** hacemos clic en la ficha de **Niveles Retributivos**. En esta ventana definimos cada nivel retributivo o categoría profesional incluido del convenio laboral.

Al acceder por primera vez a la ventana de **Niveles Retributivos** aparece en la parte inferior derecha de la pantalla, la ventana que nos permite introducir un código y una descripción para cada nivel retributivo. En el caso de no ser la primera vez en acceder a crear un nivel retributivo, pulsamos en el comando **[Crear Niveles]** situado en la barra de herramientas.

Los niveles retributivos se distribuyen en pantalla en columnas donde a cada fila ligada al concepto salarial del convenio se le indicará un valor unitario. El valor unitario estará ligado al concepto salarial, por ejemplo: en el salario base será el valor de un día, en la hora extraordinaria será el valor de una hora, etc.

Conc. Salariales		P.Extra./I.T.		Niveles Retrib.					
Convenio 1 OFICINAS Y DESPACHOS									
Co			CONSEJERO	INGENIERO	INGENIERO 2	TECNICO SUP	TECNICO 2º	JEFESALA	OFICIAL 1º
1	SALARIOBASE	D	27,1353	49,9724	31,6737	31,6737	30,6267	29,5493	27,6417
2	PLUSCONVENIO	D		5,8700	15,0000	15,0000	12,0000	12,0000	10,0000
3	HORANOCTURNA	M		0,9994	11,5022	11,5022	11,1220	10,7308	10,0380
4	HORASEXTRA			15,8383	13,2718	13,2718	12,8331	12,3817	11,5824
5	DIETA.COMPLETA			42,4200	42,4200	42,4200	42,4200	42,4200	42,4200
6									
7	COMIDA	L			6,7000	6,7000	6,7000	6,7000	6,7000
8	KILOMETRAJE			0,2300	0,2300	0,2300	0,2300	0,2300	0,2300

Figura 10. Definición de Niveles Retributivos

Paso 5. Alta de una empresa

Para dar de alta una empresa seleccionamos el menú de **Ficheros** y hacemos clic en la operación de **Empresas**. En la ventana de **Mantenimiento** de la empresa pulsamos **[INTRO]** en el campo del Número de empresa y el programa nos asignará un número automáticamente.

En la ficha de la empresa introducimos los datos personales del nombre, el domicilio, el nombre de la localidad precedido del código postal y el NIF.

Una vez introducidos las empresas podemos acelerar su búsqueda utilizando el comando **[BUSCAR]** situado en la barra de herramientas y asociado a la tecla **[F3]**.

Número	1	Empresa	SEMINARIOS INFO3, S.L.
Represent.		Idigma	2
Domicilio	C/ ANGEL GUIMERA, 22		
CP./Localid.	17230 PALAMOS	C.SEPE	
Teléfonos	972 235689	Fax	972 218959
E-Mail	seminariosinfo3@gmail.com		
NIF.	B17000001	Letras	AAA
	Iden.NIF	9	País
IBAN	ES3400810121880000000001		
BIC			

Figura 11. Datos identificativos de la empresa.

Datos para la cotización

Los datos necesarios a cumplimentar en la ficha de la empresa para una correcta cotización de los salarios de los trabajadores se encuentran agrupados en el panel situado en la parte derecha superior denominado **Laboral**:

Número de afiliación a la Seguridad Social de la empresa para el Régimen General y Asimilados, Régimen Especial Agrario y Régimen de Artistas.

Convenio colectivo principal de empresa

Código de la Mutua de Accidentes de la empresa

Código CNAE de la empresa asociado a los tipos de cotización por Incapacidad Temporal e IMS.

Código Sistema Red y fecha de autorización necesarios para transmitir la información de Afiliación y Cotización a la Seguridad

Social a través del Sistema Red.

Laboral			
Rég/Col.1	G. General	CCC	17100001674 ✓
Rég/Col.2	F. Formación	CCC	17100000159 ✓
Rég/Col.3	C. Consejeros	CCC	17100000664 ✓
Rég/Col.4	S. Socios T. Coo	CCC	17100007738 ✓
Convenio	1 OFICINAS Y DESPACHOS		
Entidad AT	777 I.N.S.S.		
Cód.CNAE	43.	%IT	3,35 %IMS 3,35
Aut.RED	100	Fecha de Autorización	10/01/96

Figura 12. Cuadro Laboral de la empresa

Otros datos necesarios para la presentación de la cotización a la Seguridad Social se encuentran en el panel de **Parámetros** de la parte inferior derecha:

Liquidación del Tc1. Donde una lista nos muestra las diferentes opciones de liquidación y pago que el programa nos permite elegir.

Recargo de Mora. Indicaremos en esta casilla el porcentaje de penalización o mora en el caso de aplazamientos o impagos.

Datos fiscales

Los datos necesarios a cumplimentar en la ficha de la empresa para una correcta liquidación del impuesto del IRPF por las retenciones en los salarios de los trabajadores, se encuentran en el panel **Fiscal**, situado en la parte inferior derecha donde rellenaremos los datos identificativos fiscales. Además, en el panel de **Parámetros** definiremos la casilla:

Liquidación IRPF. Donde seleccionaremos entre la modalidad de presentación de la liquidación de retenciones, que podrá ser **Mensual** o **Trimestral**.

Definición de pagas extraordinarias, Vacaciones e intervalos de I.T y Accidentes de Trabajo

En la ventana del mantenimiento de la empresa seleccionada, hacemos clic en la ficha de **P.Extra/IT** y podremos **redefinir** la forma de pago tanto de las pagas extraordinarias, vacaciones o los intervalos del pago delegado de la Incapacidad Temporal y Accidente de trabajo.

Esta ventana es exactamente la misma que la utilizada en **Convenios**, pero aquí podemos redefinir y mejorar las condiciones establecidas en el convenio. Esta definición será la utilizada en el cálculo de la operación de **Salarios**.

Veamos un ejemplo donde añadimos a la empresa una nueva paga extraordinaria a partir de la definición mostrada en la figura 8. Esta configuración de pagas extraordinarias sólo se aplicaría a esta empresa, y el resto estaría bajo el criterio establecido en el convenio.

General		P.Extra/IT.		Edición Global				
Empresa 1 SEMINARIOS INF03, S.L.								
Pagas Extra / Vacaciones				GRUPOS 1-7		GRUPOS 8-11		
Co	Nombre Pagas/Vacaciones	Fch.Pago	Fch.Devg.	Pe	Días	Conceptos	Días	Conceptos
E1	PAGA EXTRA	31/12/14	31/12/14	12	30	12	30	12
E2	PAGA EMPRESA	30/09/14	30/09/14	12	30	12	30	12
E3								
E4								
E5								
E6								
VC	VACACIONES		31/12/14	12	23	1	23	1

Figura 13. Definición de paga extraordinaria de la empresa

Paso 6. Alta de un trabajador

Para dar de alta un trabajador seleccionamos el menú de **Ficheros** y hacemos clic en la operación de **Trabajadores**. En la ventana de **Mantenimiento** del trabajador, pulsamos **[INTRO]** en el campo del **Número** y el programa nos asignará un número automáticamente.

En la ficha del trabajador introducimos los datos personales del nombre, el domicilio, el nombre de la localidad precedido del código postal, NIF, fecha de nacimiento y número de afiliación a la Seguridad Social.

Una vez introducidos las empresas podemos acelerar su búsqueda utilizando el comando **[BUSCAR]** situado en la barra de herramientas y asociado a la tecla **[F3]**.

Número	101	Apell.Nom	Gasull Buenaventura, Miquel	
Domicilio	C/ Angel Guimerà, 22		Idioma	2
C.P./Localidad	17230 PALAMOS	Cod.SEPE	17118	
Teléfonos	972 555555			
E-Mail				
N.I.F.	55555555K	Ident.NIF	1	País Nacionalidad
Nº Pasaporte		Fecha Nacimiento	10/01/81	Sexo (H/M)
NAF Seg. Social	55555555559	Área Sanitaria (CIAS)		
IBAN	ES55555555555555555555555555555555			
BIC				

Figura 14. Datos identificativos del trabajador

El siguiente paso a la definición de datos personales es asociar el trabajador con la empresa y el convenio. Por defecto aparece el convenio principal de la empresa, pero el programa permite asociar el trabajador con un segundo convenio y utilizar las características asociadas a dicho convenio, como son la definición de pagas extraordinarias y de niveles retributivos.

Empresa/Convenio			
Nº Empresa	1	SEMINARIOS INFO3, S.L.	
Nº Convenio	1	OFICINAS Y DESPACHOS	Nº Departamento 1

Figura 15. Asociación del trabajador con la empresa y el convenio

Datos del contrato

En el panel de **Contrato** situado en la parte inferior derecha de la ventana de mantenimiento definimos el código del contrato y el programa automáticamente rellena parte de la información asociada a este tipo de contrato. El resto de información se rellenará manualmente, como puede ser por su importancia la fecha de alta y la fecha de antigüedad.

Contrato			
Clave	100	INDF.TC.ORDINARIO TARIFA PLANA	
Cotiz.Desempleo	I. Indef	Categ.Prof.	Ingenier informàtic
Colect.Incentivado	3262	TARIFA PLANA	
Condición Desem.	P. Tarifa Plana	N.Form.	23 ESO GRADUAT
Fecha Bonificación		Deducción Mensual	
		Nº Años	2
Régimen/Colect.	G. General	Grupo	7
		Ocupación	
Fecha Alta	01/05/13	Fecha Antigüedad	01/01/13
Fecha Baja		Causa	

Figura 16. Datos del contrato del trabajador

Datos adicionales e IRPF

En la ventana del mantenimiento de **Trabajadores** podemos observar la ficha de **Afi/Cot/SEPE** y la ficha **IRPF**.

En la ficha de **Afi/Cot/SEPE** se agrupan todas las opciones adicionales que acompañan a las diferentes tipologías asociadas a

cada uno de los posibles contratos laborales vigentes. Se rellenará esta información según sea necesario para cada contrato. En la ficha de **IRPF** se agrupa toda la información necesaria para el cálculo correcto de la retención del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas: situación personal, discapacidad, número de hijos y ascendientes.

Rellenada toda la información, el programa nos permitirá calcular la previsión anual del salario que nos proporcionará una previsión de la cuota del impuesto y del porcentaje a aplicar a cada mensualidad. Esta cuota y tipo se ajustarán cuando se calculen las mensualidades de los salarios.

The screenshot shows the 'IRPF' tab in the software. It includes sections for 'Situación Personal', 'Situación Familiar', and 'I.R.P.F. Anual'.

Situación Personal: 3. Restantes casos, Discapacidad: 0. Ninguna. Contrato inferior a 1 Año: checked. Movilidad: unchecked. Prolongación Actividad Laboral: unchecked. Préstamo por Adquisición/Rehabilitación Vivienda habitual: unchecked.

Situación Familiar: Table with columns for children/ascendants (1-15) and rows for birth/adoption year, divisor, and disability.

I.R.P.F. Anual: Summary table of tax calculations.

Concepto	Calculado	Forzado	Previsto	Devengado	Pendiente
Retribuciones Totales	53.608,85		53.608,85		
Reducciones Rentas Irregulares					
Cotización Seguridad Social	2.740,91		2.740,91		
Reducciones Rentas del Trabajo	2.652,00		2.652,00		
Reducción Personal/Familiar	7.089,00		7.089,00		
Otras Deducciones					
Base de Retención	41.126,94		41.126,94		
Cuota de Retención	13.402,21		13.402,21		
% de Retención	25,00				

Figura 17. Ficha personal de IRPF del trabajador

Paso 7. Cálculo de los salarios

En los pasos anteriores hemos introducido la información necesaria para llegar a este momento, el cálculo de las hojas de salario. A partir de los datos de convenio, la empresa y los trabajadores, tenemos toda la información para seleccionar la operación de **Salarios** del menú **Procesos**.

Desde la ventana de la operación de **Salarios** hacemos clic en el comando **[Calcular Salario]** situado en la barra de herramientas, y nos aparecerá una nueva ventana donde introduciremos el mes y el número o todas las empresas que deseamos calcular.

The screenshot shows the 'Mantenimiento de Salarios' window with the 'Calcular Salarios del Período' dialog open. It includes fields for 'Código Período' (7 Mes de Julio), 'Número Empresa' (1 SEMINARIOS INFO3, S.L.), and options for 'Recalcular' and 'Borrar'. There are also fields for 'Mes Inicial' and 'Mes Final', a 'Comentario General' field, and checkboxes for 'Regularizar % IRPF', 'Copiar anticipos', and 'Copiar otras deducciones'. A table at the bottom shows columns for 'Convenio', 'STC', 'Concepto Salarial', and 'CANTIDAD' (Gr. 1-7, Gr. 8-11).

Figura 18. Cálculo de los salarios de una mensualidad

Terminado el proceso de cálculo del periodo ya podemos seleccionar en la ventana de **Salarios** el trabajador que deseamos consultar o modificar alguno de los datos, sean del salario o sea introduciendo días de absentismo en el calendario de absentismos situado a la derecha. En este calendario hacemos clic en el absentismo elegido, por ejemplo una Enfermedad Común, y luego volvemos a hacer clic sobre los días de baja en el calendario.

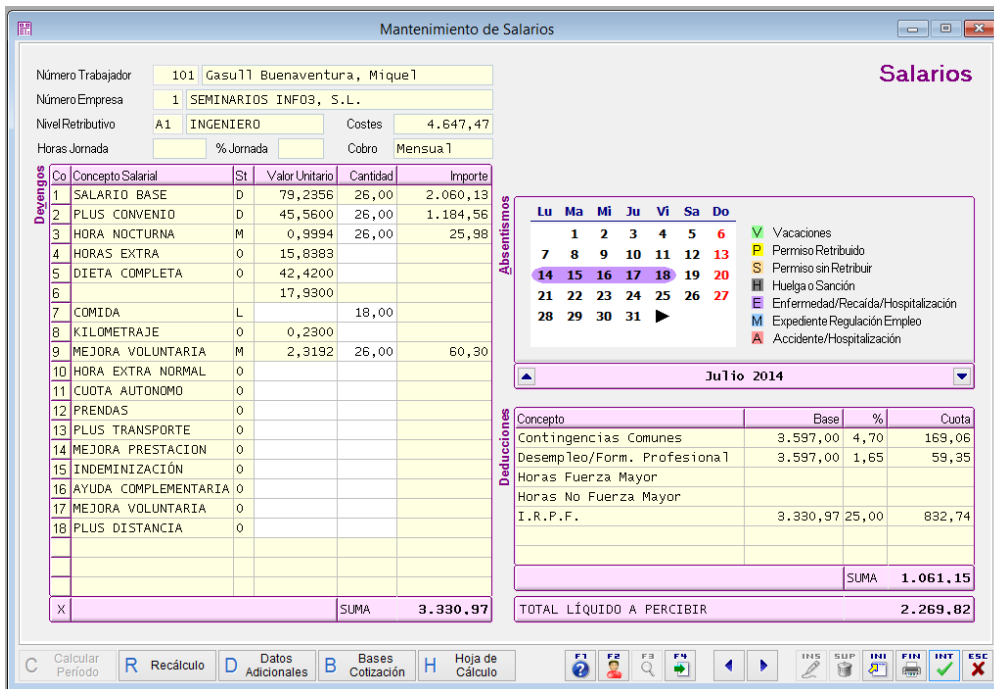


Figura 19. Hoja de salario

Si deseamos imprimir las hojas de salario de una empresa seleccionamos el menú **Informes** y elegimos la operación de **Salarios**. De la lista de opciones seleccionamos 6. Confección de Recibos, introducimos el número de la empresa y pulsamos **[ACEPTAR]** en la barra de herramientas.

Paso 8. Cotización a la Seguridad Social

En el proceso de cálculo del periodo hemos confeccionado todos los salarios de los trabajadores de una empresa. Pero en este proceso, también hemos confeccionado y calculado las cotizaciones a la Seguridad Social. Para poder comprobar el resultado seleccionamos la operación de **Cotización Seguridad Social** del menú de **Procesos** e introducimos el número de empresa y el periodo a consultar.

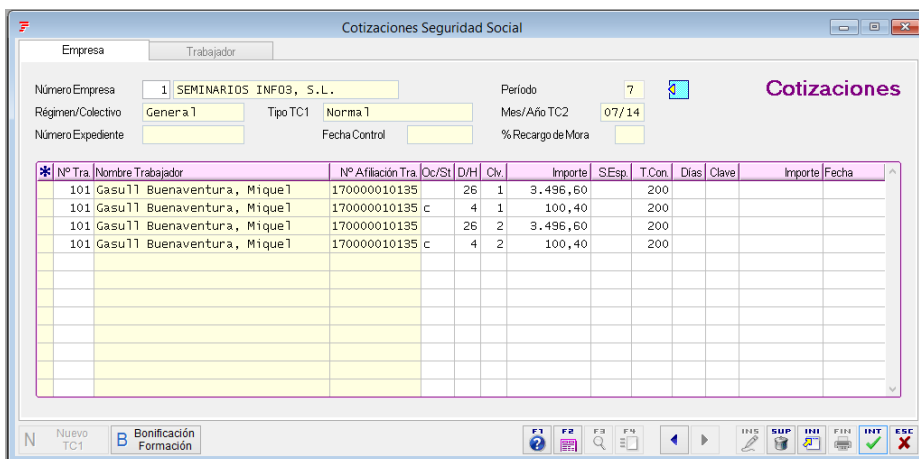


Figura 20. Cotización a la Seguridad Social

Grabación del fichero de cotizaciones

Verificadas las cotizaciones de los trabajadores pasamos a realizar el envío del fichero de cotizaciones a la Seguridad Social a través del Sistema Red. Para ello seleccionamos el menú de **Informes** y la operación de **Seguridad Social**. A continuación seleccionamos la operación **5. Grabación de Tcs.**

En las condiciones del informe seleccionamos el número de la empresa, el tipo de cotización que deseamos enviar y pulsamos las tecla **[FIN] + [INTRO]**

Condiciones del Documento

Grabación de TCs

Número Empresa: 1 SEMINARIOS INFO3, S.L.

Fecha de Control: 12/06/01

Fecha de Grabación: 25/07/14

Tipo TCs: TODOS

TCs Substitutivos:

Régimen/Colectivo: TODOS

Nombre Archivo: T0010725

Carpeta Destino:

- Aquest ordinador
 - OS (C:)
 - WINSUITE32
 - VIPTC2
 - FAN
 - HP_RECOVERY (D:)
 - Disc extraíble (E:)
 - g(\Servidor) (F:)

Figura 21. Grabación de las cotizaciones de la empresa

Una vez has finalizado estos pasos, dispones de más ayudas y tutoriales para que profundices en el manejo de tu programa. Los encontrarás en el canal de clientes de nuestra web:

[Guías y Tutoriales en la Web](#)