

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: [Descargar e instalar 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: [Calcular los salarios](#)

Paso 8: [Cotizar 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 [Informàtica3](#) y hacemos clic sobre el enlace de [Área Privada](#) en la parte superior derecha. Elegimos la opción de Cliente e introducimos el número licencia del programa para identificarnos. Una vez identificados se nos mostrarán las últimas versiones de los programas y haciendo clic en el botón de [Descarga] del programa elegido se iniciará el proceso de descarga.

Programa	Descripción	Versión	Fecha	Mejoras	Incidencias	Archivo
CONTA3	Contabilidad General			+info	+info	Descarga
GESCO3	Gestión General			+info	+info	Descarga
TERVEN3	Venta de Mostrador (TPV)			+info	+info	Descarga
VENDIR3	Preventa y Autoventa			+info	+info	Descarga
NOMINA3	Nóminas y Seguridad Social			+info	+info	Descarga
FISCAL3	Impresos de Hacienda			+info	+info	Descarga
FINCA3	Administración de Fincas			+info	+info	Descarga
HOTEL3	Gestión de Hoteles			+info	+info	Descarga
RESTA3	Gestión de Restaurantes			+info		Descarga

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**.

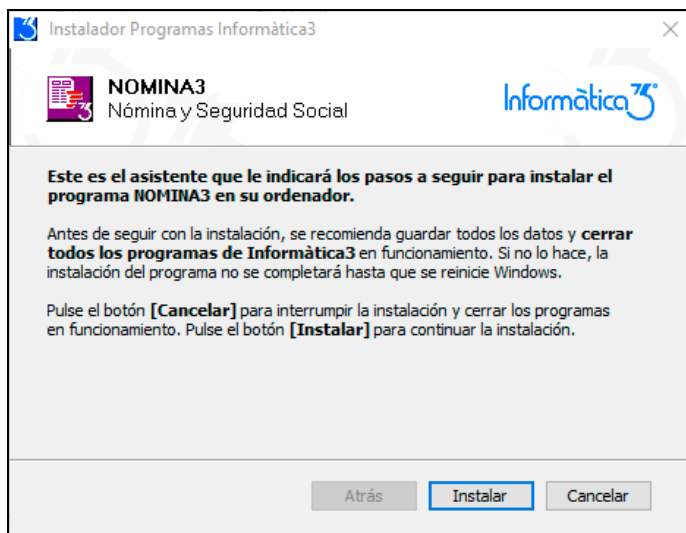


Figura 2. Proceso de instalación de un programa

Para instalaciones en red consultaremos la siguiente ayuda de Formación y Tems generales de Tutoriales: [Instalación del Programa con Servicio de Suscripción](#)

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 transacciones 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 operativa 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 a través de tickets, tutoriales, audiovisuales, preguntas frecuentes FAQ's y seminarios on-line).

El programa dispone de dos teclas de mucha utilidad:



Comando F1: [AYUDA]

Con un clic se visualiza la ayuda en pantalla correspondiente a la operación donde está situado el cursor, con un segundo clic se despliega la pantalla de ayuda al completo que amplía la información de la ventana donde estamos operando.



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 **FINCA3** aparece en la parte inferior de la pantalla, la operación **Crear/Borrar Ejercicio**. Esta ventana nos permitirá introducir un número entre 0 y 9999 que nos creará el ejercicio donde realizaremos las operaciones habituales.

Cada ejercicio agrupa las empresas, trabajadores y convenios con todos los movimientos de un año natural, salarios, liquidaciones a la seguridad social, retenciones de IRPF, etc.

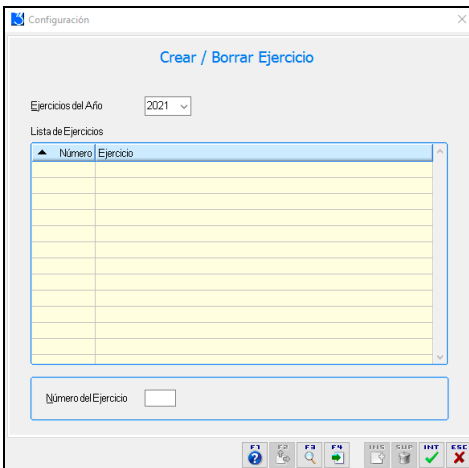


Figura 4. Ventana de creación de un ejercicio

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.

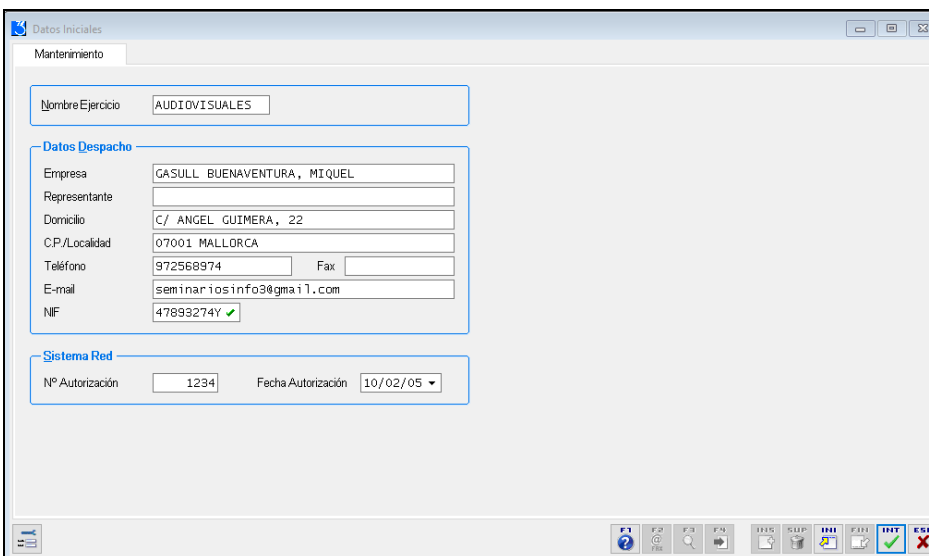


Figura 5. Ventana de datos iniciales

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, el código del convenio colectivo 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**.

Convenio

Número: 1 Nombre: CONVENIO GENERAL Código: Clave de Selección:

Co	Concepto Salarial	Ub	StC	Etp	StA	Clv.Cot.	Clv.Ret.	CRA	
1	SALARIO BASE	1	D		A	CA	D	1	
2	PLUS CONVENIO	3	D		A	CA	D	1	
3	ANTIGÜEDAD	3	D	5	D	A	CA	D	1
4	PLUS VOLUNTARIO	6	D		D	CA	D	1	
5	PLUS PRENDAS	7	D		E	A	CA	D	29
6	KILOMETRAJE	10	O		E		CAX		32
7									
8									
9									
10	PLUS TRANSPORTE	8	L		E	A	CAX	D	49
11	DIETAS	26			E				45
12	PRODUCTO EN ESPECIE	4					CA	T	13
13									
14									
15									
16	INDEMNIZACIÓN	23						I	54
17	HORAS EXTRA F.MAYOR	9			E	A	FA	D	3
18	HORAS EXTRA	2			E	A	NA	D	2

Status Cantidad
M. Mensual
D. Diario
L. Laborables (L-V)
S. Laborables (L-S)
H. Horas
C. Horas Complem.
R. Días Reales
O. Normalmente a 0
1. Normalmente a 1
2-9. Global (preg.)

Claves Cotización
C. Cont. Comunes
A. Accidentes
F. H.Extra F.Mayor
N. H.Extra No F.Mayor
X. Exceso 20% IPREM
No Cotiza

Exclusión Tiempo Parcial
E. Excluido
Sin Exclusión

Status Atrasos
A. Aplicar
D. Descontar
No Interviene

Claves Retención
D. IRPF Dinerario
E. IRPF Especies Emp.
T. IRPF Especies Tra.
I. Indemnización
P. IRPF Esp. Exento
Exento

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. Los 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 **Pagos Extra /IT** para acceder a la ventana y 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.

Convenio 1 CONVENIO GENERAL									
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 VERANO	30/06/21	30/06/21	6	30	123	30	123	
E2	PAGA EXTRA NAVIDAD	31/12/21	31/12/21	6	30	123	30	123	
E3									
E4									
E5									
E6									
VC	VACACIONES		31/12/21	12	23	1234	30	1234	

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.

Convenio 1 CONVENIO GENERAL									
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 NAVIDAD	31/12/21	31/12/21	12	30	123	30	123	
E2									
E3									
E4									
E5									
E6									
VC	VACACIONES		31/12/21	12	23	1234	23	1234	

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 **Pagos Extra /IT** para acceder a la ventana y 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.

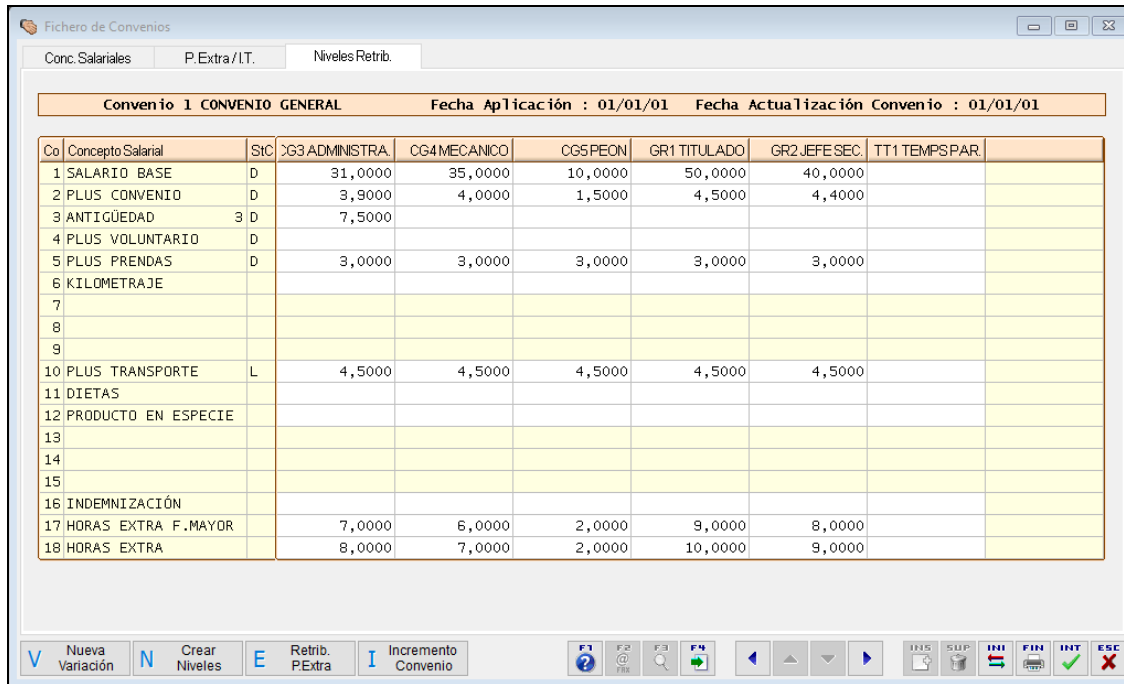
Incapacidad Temporal	Prestación	Día	% S.S.	% EMPRESA		
			G. 1-11	GRUPOS 1-7	GRUPOS 8-11	
			Normal	Hospit.	Normal	Hospit.
Enfermedad	1					
	4		60		60	
	16	60				
	21	75				
Accidente	1	75				

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

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.



Co	Concepto Salarial	StC	CG3 ADMINISTRA.	CG4 MECANICO	CG5 PEON	GR1 TITULADO	GR2 JEFE SEC.	TT1 TEMPSPAR.
1	SALARIO BASE	D	31,0000	35,0000	10,0000	50,0000	40,0000	
2	PLUS CONVENIO	D	3,9000	4,0000	1,5000	4,5000	4,4000	
3	ANTIGÜEDAD	3 D	7,5000					
4	PLUS VOLUNTARIO	D						
5	PLUS PRENDAS	D	3,0000	3,0000	3,0000	3,0000	3,0000	
6	KILOMETRAJE							
7								
8								
9								
10	PLUS TRANSPORTE	L	4,5000	4,5000	4,5000	4,5000	4,5000	
11	DIETAS							
12	PRODUCTO EN ESPECIE							
13								
14								
15								
16	INDEMNIZACIÓN							
17	HORAS EXTRA F.MAYDR		7,0000	6,0000	2,0000	9,0000	8,0000	
18	HORAS EXTRA		8,0000	7,0000	2,0000	10,0000	9,0000	

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

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.

Figura 12. Cuadro Laboral de la empresa

Datos fiscales

Los datos necesarios a cumplimentar en la ficha de la empresa para una correcta liquidación del impuesto del IRPF de 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

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.

Figura 13. Definición de paga extraordinaria de la empresa y los intervalos de IT

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, la fecha de nacimiento, esencial para el cálculo correcto del IRPF, y número de afiliación a la Seguridad Social. Una vez introducidas 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.	5555555K	Ident.NIF	1 País Nacionalidad
Nº Pasaporte		Fecha Nacimiento	10/01/81 Sexo (H/M) H
NAF Seg. Social	5555555559	Área Sanitaria (CIAS)	
IBAN	ES55555555555555555555555555555555		
BIC			

Figura 14. Datos identificativos del trabajador

El siguiente paso a la definición de los 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	2	SEMINARIOS INFO3, S.L.	
Nº Convenio	1	CONVENIO GENERAL	Nº Departamento

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	
Cotiz. Desempleo	I. Indef	Categ.Prof.	TITULADO
Colect. Incentivado			
Condición Desem.		N.Form.	
Fecha Bonificación		Deducción Mensual	
Régimen/Colect.	G. General	Grupo	1
Relación Laboral	0	Convencional	
Fecha Alta	14/05/20	Fecha Antigüedad	01/01/17
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.

Fichero de Trabajadores

Mantenimiento Afil/Cot/SEPE IRPF. Absentismos Edición Global

Trabajador 101 GASULL BUENAVENTURA, MIQUEL F. Alta : 14/05/20

Situación Personal 3. Restantes casos Discapacidad Ninguna

Contrato inferior a 1 Año Movilidad Prolongación Actividad Laboral Préstamo por Adquisición/Rehabilitación Vivienda habitual

Situación Familiar

Hijos / Ascendientes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Año Nacimiento/Adopción															
Divisor															
Discapacidad															

Añualidades Hijos Pensión Compensatoria Cónyuge NIF Cónyuge

IRPF. Anual

Concepto	Calculado	Forzado	Previsto	Devengado	Pendiente
Retribuciones Totales	20.026,50		20.012,30	1.447,50	18.564,80
Reducciones Rentas Irregulares	0,00				
Cotización Seguridad Social	1.199,39		1.199,39	99,95	
Reducciones Rentas del Trabajo	2.000,00		2.000,00		
Reducción Personal/Familiar	5.550,00		5.550,00		
Otras Deducciones	0,00				
Base de Retención	11.277,11		11.262,91		
Cuota de Retención	0,00				
% de Retención	0,00				
% de Retención Mínimo					

V País Vasco Regularizar I.R.P.F.

F1 F2 F3 FN INI SUP INI FIN INT ESC

Figura 17. Ficha personal de IRPF del trabajador

Paso 7. Calcular 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.

El programa permite calcular las 12 mensualidades del año natural, 6 pagas extraordinarias y 9 periodos de atrasos para el año actual y el año anterior.

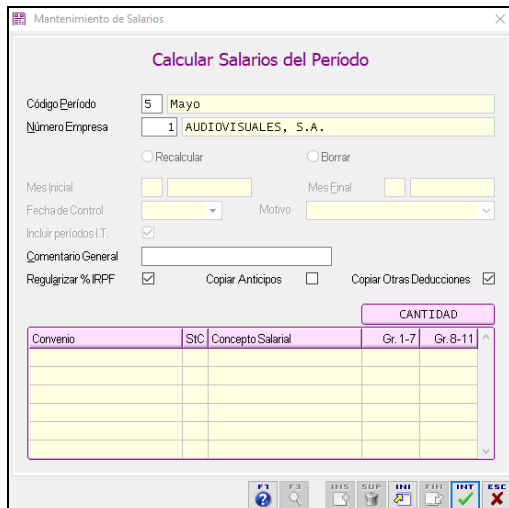


Figura 18. Calculo de los salarios de una mensualidad

Terminado el proceso de cálculo del periodo ya podemos seleccionar en la ventana de **Salarios** el trabajador que deseemos 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.

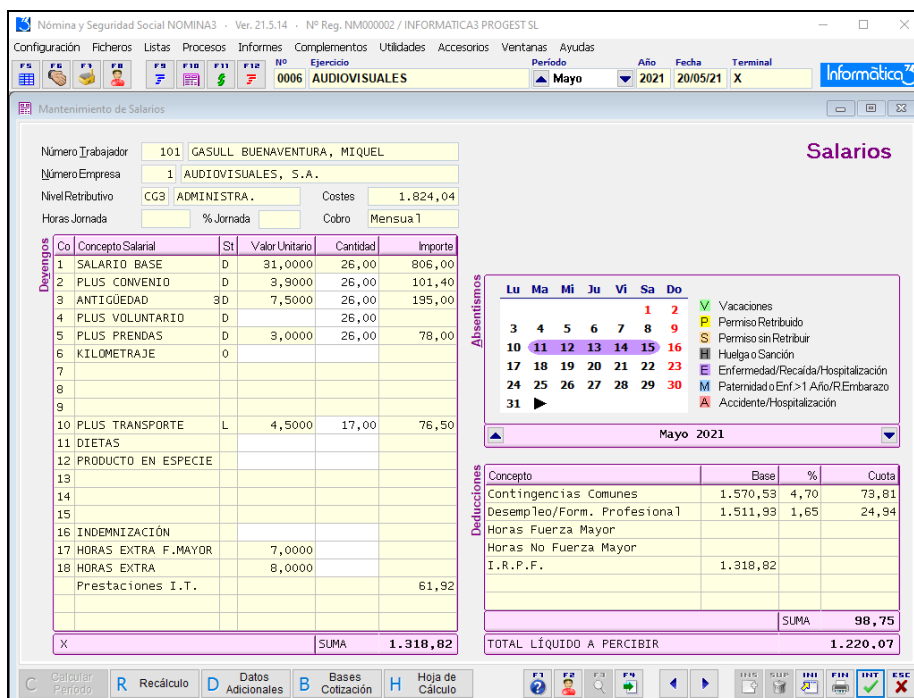


Figura 19. Hoja de salario

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.

Informes de salarios

En el menú de **Informes** seleccionamos la operación de **Salarios** que nos mostrará una colección de documentos con toda la información relacionada con el cálculo de los salarios del periodo.

- **Lista de Devengos.** Una lista de todos los conceptos salariales y su correspondiente suma que nos informa del salario bruto.
- **Lista de Salarios Netos.** Lista donde aparece el salario neto y el desglose de los conceptos deducibles de la nómina con el resultado final del líquido a percibir.
- **Lista de Costes Salariales.** Lista donde se muestra el salario bruto y el coste empresarial de la seguridad social para cada trabajador de la empresa.
- **Confección de Recibos.** Impresión de los modelos de hoja de salarial de cada trabajador.

- Paso 8. Cotizar 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.

N° Tra	Nombre Trabajador	N° Afiliación Tra	DiaInicial	DiaFinal	Tipo	Código	Valor	No Conciliado
101	GASULL BUENAVENTURA, MIQUEL	170000010135	1	10	C	500	524,67	*
101	GASULL BUENAVENTURA, MIQUEL	170000010135	1	10	C	601	524,67	*
101	GASULL BUENAVENTURA, MIQUEL	170000010135	11	15	C	500	206,40	*
101	GASULL BUENAVENTURA, MIQUEL	170000010135	11	15	C	603	147,80	*
101	GASULL BUENAVENTURA, MIQUEL	170000010135	16	31	C	500	839,46	*
101	GASULL BUENAVENTURA, MIQUEL	170000010135	16	31	C	601	839,46	*

N° Trabajadores: 1 Pendientes de Conciliar: 1

Figura 20. Liquidación del periodo

Grabación del fichero de cotizaciones

Para enviar a la Seguridad Social las liquidaciones, seleccionamos el menú de **Informes** y la operación de **Sistema de Liquidación Directa**.

El estado de la liquidación después del cálculo de salarios puede ser o bien **Borrador** o bien **Bases**. Para consultar el estado de todas las empresas desplegamos el menú de **Informes** y **Sistema de Liquidación Directa** y elegiremos el informe denominado **Resumen Estado Liquidaciones**.

En el caso del estado Borrador, grabaremos la liquidación con la opción **3. Grabación Solicitud Borrador**.

En el caso del estado Bases, grabaremos la liquidación con la opción **2. Grabación Fichero Bases No Consolidadas**.

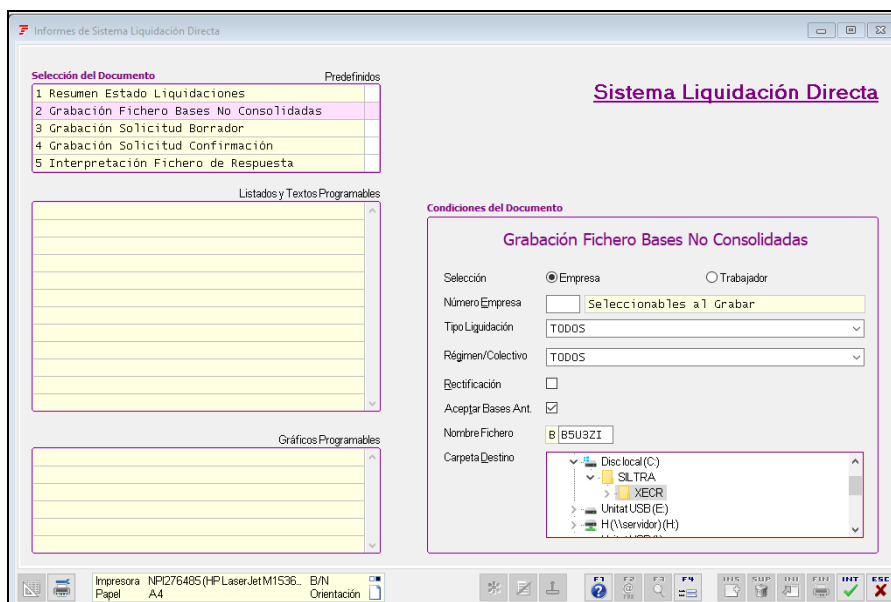


Figura 21. Grabación del Fichero Bases No Consolidadas

Una vez hayas 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](#)

