

Cálculo de atrasos y cotización de complementarias

COMO ACCEDER.

Los procesos de atrasos y cotización de complementarias se encuentran en la opción 9 – 4 (Atrasos convenio y complementarias)

TIPOS DE COMPLEMENTARIAS PARA COTIZAR.

Las complementarias se pueden hacer de varias formas:

1. Calcular automáticamente diferencias de atrasos por aumentos salariales con retroactividad.
2. Introducir las manualmente en los procesos de Complementarias.
3. Introducir los conceptos complementarios en los datos variables de la nómina del mes generando unas bases de cotización complementarias para posteriormente traspasarlos automáticamente a los procesos de Complementarias.

En este tipo de complementarias existen a su vez dos opciones:

- Conceptos parametrizados con una “C” en la columna “Cotiza S.S”. del convenio. Los importes que se paguen con esta característica se cotizan al siguiente mes indicando a qué meses corresponden.
- Conceptos de complementarias parametrizados con una “P” en la columna “Cotiza S.S.” del convenio. Este tipo de complementarias son las que se utilizan para las Ayudas Médicas, Ayudas de Estudios, etc. Estos importes se dividen entre los 12 meses del año y desde el mes en que se paguen hasta final del ejercicio se prorratearan en un nuevo concepto de la nómina llamado “*Prorrata Complementarias*” que actúa como una prorrata normal aumentando la base de cotización. Esta prorrata irá aumentando a medida que se vayan pagando este tipo de ayudas. Al principio de cada ejercicio esta prorrata se pondrá a cero. La parte proporcional desde enero hasta el mes anterior al pago se cotizarán como complementarias por lo que estos importes saldrán en la hoja de salario como *Bases CC Complementarias/ATEP* para aplicar las cuotas obreras de Seguridad Social.

NOTA:

Si la cotización se refiere a dos ejercicios hay que hacer cada año en envíos aparte.

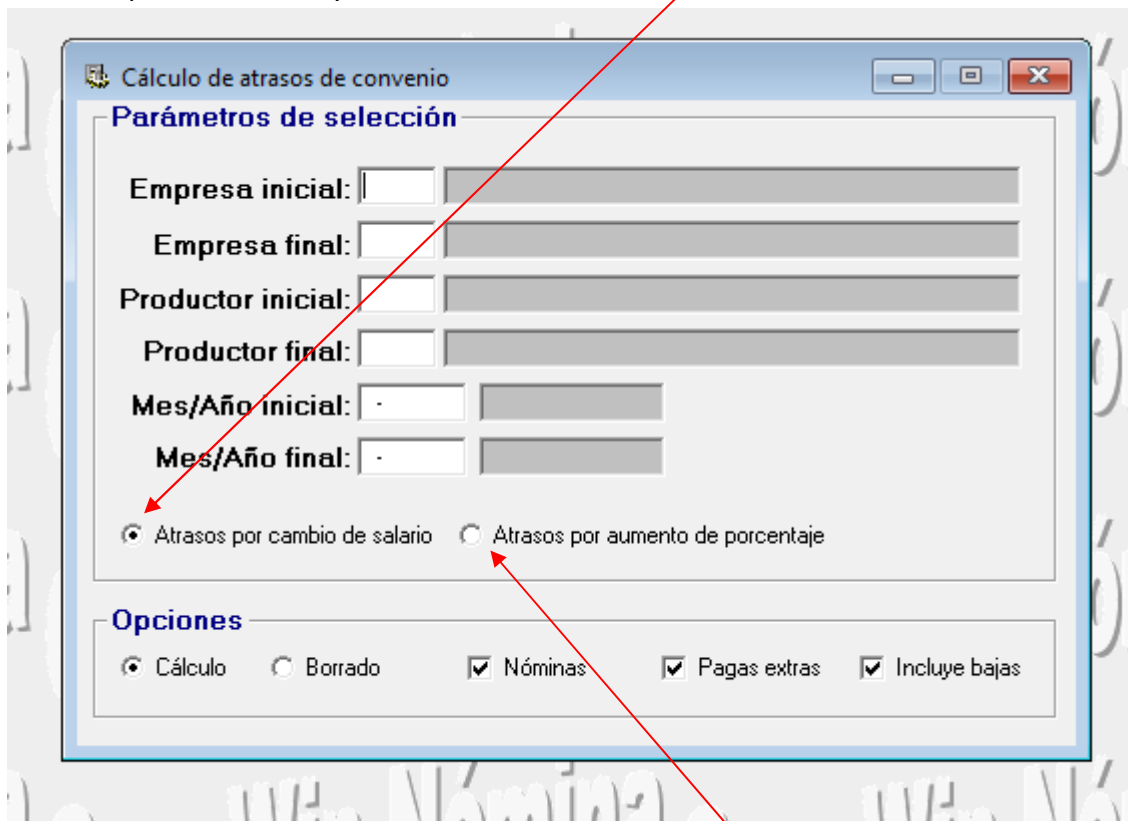
Si la cotización se refiere a varios meses de un ejercicio, el importe se puede introducir una sola vez y el sistema lo distribuye en los meses a que se refiera la complementaria haciendo un solo envío CRET@.

COMO CALCULAR ATRASOS AUTOMÁTICAMENTE .

El cálculo de atrasos con retroactividad se hace por la opción 9 – 1 (Cálculo de atrasos).

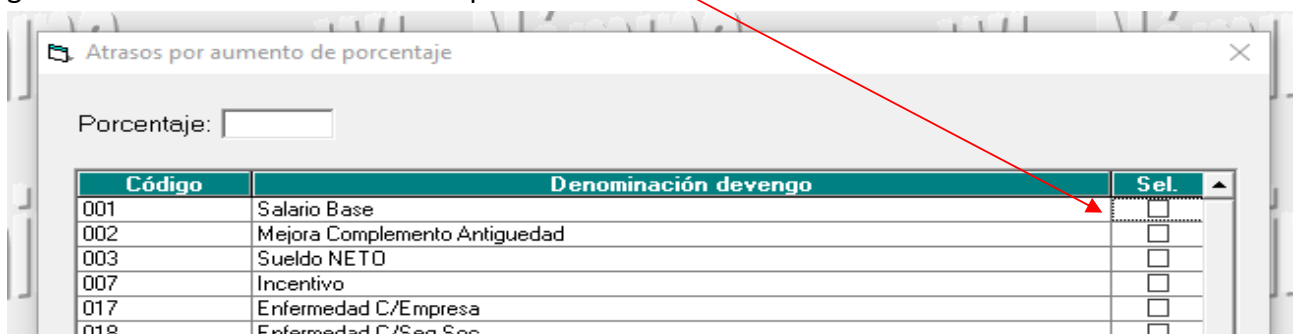
Hay dos maneras de hacerlo:

1. Aumentamos en la ficha del productor los conceptos afectados por la subida. Efectuamos el cálculo de los atrasos marcando el check “Atrasos por cambio de salario” Esta opción calculará la nómina de cada mes seleccionado con las incidencias de cada mes pero tomando los salarios nuevos e irá calculando lo que cobró y lo que debería haber cobrado guardando la diferencia como atrasos. Con ésta opción solo se pueden aumentar los conceptos de la ficha y no los de datos variables.



2. La segunda forma de hacerlo es marcando el check de “Atrasos por aumento de porcentaje”

Con esta opción se abre una ventana para seleccionar qué conceptos de ficha o variables queremos aumentar para dicho cálculo. En este caso lo que hace el programa es ver los conceptos marcados que se pagaron en cada mes y aumentarle el porcentaje indicado guardando la diferencia en el concepto de atrasos.



TRASPASO DE LOS ATRASOS A UNA NOMINA EXCLUSIVA DE ATRASOS .

Para poder hacer una nómina de atrasos partiendo de los procesos anteriores debemos tener parametrizado el concepto de devengo variable 888 en el convenio como concepto variable que sea cotizabile y que tenga retención de IRPF.

Al calcular la nómina tenemos que marcar el check de "Atrasos".

En la confección de la nómina también tendremos que activar el check de atrasos.

TRASPASO DE LOS ATRASOS A DATOS VARIABLES DE LA NÓMINA DEL MES .

Tenemos la opción de en lugar de pagar los atrasos en una nómina aparte incluirla en un concepto variable de la nómina del mes. Esto se hace desde el proceso 9 – 3 (*Traspaso de atrasos a datos variables*) donde se nos pedirá a qué concepto de datos variables queremos traspasar dicho importe. Este concepto deberá estar parametrizado en el convenio.

TRASPASO DE LOS ATRASOS A COMPLEMENTARIAS PARA COTIZAR.

Entrar en la opción 9 – 4 – 1 (Atrasos convenio y complementarias, Entrada de complementarias).

El importe de los atrasos pueden venir de:

- Cálculo de atrasos automáticos (proceso explicado en el punto anterior).
- Entrada manual de atrasos.
- Complementarias traspasadas desde las nóminas (CIM) tipo ayuda de estudios o ayudas médicas.

La pantalla que se muestra es la siguiente:

Los datos a introducir son:

- A qué año se refiere la complementaria.
- Mes y año en que la vamos a pagar y cotizar.
- A qué meses corresponde dicha complementaria.
- Si vamos a hacer la entrada de forma manual hay que indicar si queremos que nos muestre sólo a los productores que estén en alta o altas y bajas.
- Calificador de la complementaria: Hay que indicar si es L03, L02, etc. Pulsando F9 nos muestra los distintos valores.

Una vez nos muestra a los productores, introduciremos el importe total a cotizar de cada uno de los que estén afectados y el programa dividirá el importe entre los meses a cotizar y pondrá en la parte baja de la pantalla (Reparto por meses) dicha distribución.

El usuario podrá modificar la distribución siempre que el total sume el importe introducido en la pantalla superior. También podrá modificar el importe total a cotizar en la parte alta de la pantalla.

- Si queremos que nos traspase automáticamente los importes que hemos calculado por el proceso de atrasos tenemos que indicar que el traspaso lo haga desde el cálculo automático de atrasos.
- Para el tema de ayudas de estudios, ayudas médicas, etc., que se hayan pagado y cotizado la parte obrera en las nóminas mes a mes tenemos que utilizar la opción "Traspaso desde el CIM"

LISTADO COMPROBACION DE LAS COMPLEMENTARIAS .

Entrar en la opción 9 – 4 – 3 (*Comprobación de complementarias*)

Podemos imprimir las complementarias que hay grabadas en la "pantalla de complementarias" bien hayan sido traspasadas o introducidas manualmente o imprimir una comprobación de las cantidades que hemos pagado en el CIM por los conceptos de ayudas de estudios, médicas, etc., que las hayamos pagado como complementarias.

Tenemos que indicar el calificador de la complementaria y el Mes y Año en que se van a declarar. Este listado nos dirá qué importes son los que están pendientes de cotizar y los que ya han sido cotizados desde complementarias.

Listado de comprobación complementarias

Parámetros de selección

Empresa inicial:

Empresa final:

Calific. liquid.:

Parámetros de impresión

Mes y Año:

Año Complementaria:

Fecha listado:

Tipo de comprobación

Del CIM De Complementarias

Destino

Pantalla Impresora

COMPLEMENTARIAS DE AYUDAS MEDICAS, ESTUDIOS, ETC. TIPO "P" .

Tal y como se les explicó al inicio de este PDF, estas complementarias son para los conceptos parametrizados con una "P" en la columna "Cotiza S.S." del convenio. Estos importes se dividen entre los 12 meses del año y desde el mes en qué se paguen hasta final del ejercicio se prorratarán en un nuevo concepto de la nómina llamado "Prorrata Complementarias" que actúa como una prorrata normal aumentando la base de cotización. Esta prorrata irá aumentando a medida que se vayan pagando este tipo de ayudas. Al principio de cada ejercicio esta prorrata se pondrá a cero.

La parte proporcional desde enero hasta el mes anterior al pago se cotizarán como complementarias por lo que estos importes saldrán en la hoja de salario como *Bases CC Complementarias/ATEP* para aplicar las cuotas obreras de Seguridad Social.

TRASPASO DE LAS AYUDAS A COMPLEMENTARIAS .

Entrar en la opción 9 – 4 – 1 (Atrasos convenio y complementarias, Entrada de complementarias).

Los datos a introducir son:

- A qué año se refiere la complementaria.
- Mes y año en que la vamos a pagar y cotizar.
- Calificador de la complementaria: L03, L02, etc. (Con F9 vemos los distintos valores)
- A qué meses corresponde dicha complementaria. Poner siempre desde el mes 1 hasta el mes anterior al que se va a pagar la complementaria.

Ej.: Si hemos pagados ayudas médicas en abril. En Mes-Año pondremos 05-2017 que es cuando vamos a cotizarlas y en mes inicial y final pondremos 01 y 04.

- Marcar la opción "Traspaso desde el CIM" y el check de "Complementarias prorrateadas".

NOTA :

Una vez que nos muestre a los productores, validar dicha información.

Si quisiéramos anular una ayuda médica/estudio de un productor que ya ha sido confirmada la complementaria primero debemos borrar dichas complementarias marcando el check de "Borrado" y posteriormente anular el cálculo de la nómina, corregir lo que proceda y volver a calcular la nómina y hacer el traspaso.

GENERACION DEL FICHERO CRET@ (XML) DE COMPLEMENTARIAS .

Entrar en la opción 9 – 4 – 4 (Atrasos convenio y complementarias, Generación XML CRETA (Complementarias).

Esto generará un fichero con la nomenclatura COMmmaaL.xml donde “mm” es el mes en el que se va a pagar la complementaria, “aa” es el año y “L” es la letra del fichero.