

Mejoras

1.- Prorrata Pagas Extras en el Listado Histórico Anual y en Resumen de Nómina

Se ha adaptado la aplicación para permitir listar la prorrata de pagas extras en el listado Histórico Anual.

PERÍODO ANUAL DE 01/01/2016 A 29/02/2016		HISTÓRICO PERIODO ANUAL							
Empresa: 2205 - PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS, S.A.		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
CONCEPTO									
	1 SALARIO BASE	1000							
	30 RENTAS EXTRANJERO	1250							
	Total Bruto	2250,00							
	995 Cotización Contingencias Comunes	119,69							
	996 Cotización Formación Profesional	2,55							
	997 Cotización Desempleo	40,11							
	999 Tributación IRPF	4,90							
	Total Deducciones	167,25							
	TOTAL LIQUIDO	2082,75							
	PRORRATA PAGAS EXTRAS	296,45							
	BONIFICACIONES								
	SEG. SOCIAL EMPRESA	776,62							

Otra novedad es que, a partir de ahora, en el **Resumen de Nómina** se puede listar la prorrata de pagas extras de manera desglosada, es decir, la prorrata de cada una de las pagas, de forma independiente.

Para ello, en el apartado de “**Pagas Extras**” (ya sea desde la ficha del trabajador, como desde el Pacto o el Convenio), deberá **configurar a qué código de paga** desea que vaya.

Desde el campo “**Agrupación en listados**” puede consignar la prorrata correspondiente para cada una de las pagas.

A tener en cuenta: si en la provisión de las pagas extras ya tiene configurado que cada una de las pagas extras se liste por separado, no es necesario que lo configure de nuevo.

2.- Nuevo indicador para el cálculo de la prorrata de pagas extras de tiempos parciales

Se incorpora la opción de informar que la **cotización de la paga extra** en la paga mensual, de los trabajadores a tiempo parcial (tanto a horas como a porcentaje), se realice sin considerar las horas trabajadas en cada mes, sino del mismo modo que para los trabajadores a jornada completa. Es decir:

Importe p. extra / días cotizados (360 ó 365) x días de alta (mensual: 30 días; diario: los que correspondan)

Para ello, active el nuevo indicador **“Trabajadores a tiempo parcial (horas/días)”** que se encuentra a nivel de empresa:

Esta opción vendrá desmarcada, por defecto.

3.- Cálculo del embargo por ejecución hipotecaria

Se incorpora en la aplicación la posibilidad de informar un embargo por ejecución hipotecaria, según lo establecido en el **Real Decreto-ley 8/2011**, de 1 de julio.

Para los deudores hipotecarios que han perdido su vivienda habitual, el mínimo inembargable es el **150% del Salario Mínimo Interprofesional (SMI)** y un **30% adicional** por cada familiar de su núcleo que no perciba ingresos superiores a dicho SMI.

Al introducir un embargo salarial (acceso: “**Nómina/ Incidencias/Anticipo, Préstamo, Embargo**”), se ha creado un nuevo indicador para informar esta situación: “**Embargo por ejecución hipotecaria**”.

Anticipos, Préstamos y Embargos

Datos

Empresa: 2205 PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS, S.A.

Trabajador: 000011 Moreno Villar, Laura

Tipo: Embargo Fecha de Inicio: 26/02/2016 Fecha de Cancelación: []

Importe Total: 0,00

DESCUENTOS

Descontar el mínimo establecido por Ley Descontar de las Pagas Extra

Descontar 0,00 euros en cada pago

Embargo por ejecución hipotecaria Miembros del núcleo familiar: 0

Al activar esta opción aparece, de manera automática, otro indicador, denominado “**Miembros del núcleo familiar**”, que contiene el número de familiares que están a cargo de la persona embargada. Este dato la aplicación lo recoge, de manera automática, del apartado “**Datos de IRPF**” de la ficha del trabajador. No obstante, usted puede modificarlo, si lo desea.

4.- Creación manual de vidas laborales

Se ha flexibilizado el funcionamiento de la vida laboral del trabajador, permitiendo **crear nuevos tramos** intercalados entre los ya existentes.

Para ello, se ha creado el **formato 407 de Excel**, que permite introducir nuevos tramos de vida laboral, en el período que corresponda.

A continuación, se detallan los pasos para crear una nueva vida laboral:

Desde el punto “**Vida Laboral**”, en la ficha del trabajador, pulse “**Nuevo**” para crear un nuevo tramo de vida laboral.

Ficha de Persona

Trabajador	1 - EMILIA GONZALEZ LOPEZ
Centro	1 - PRODUCCIONES VILMAR, S.A.
Empresa	335 - PRODUCCIONES VILMAR, S.A.

Vida laboral

Inicio Vigencia	Fin Vigencia	Causa Cambio Vida Laboral	Descripción Cambio	Cálculo
19/11/2015		Fecha de alta, Concepto Salarial (1)	Fecha de alta	✓

Nuevo Ver

A continuación, en el apartado “Opciones”, seleccione “Exportar” e informe el formato 407 - Creación Vida Laboral.

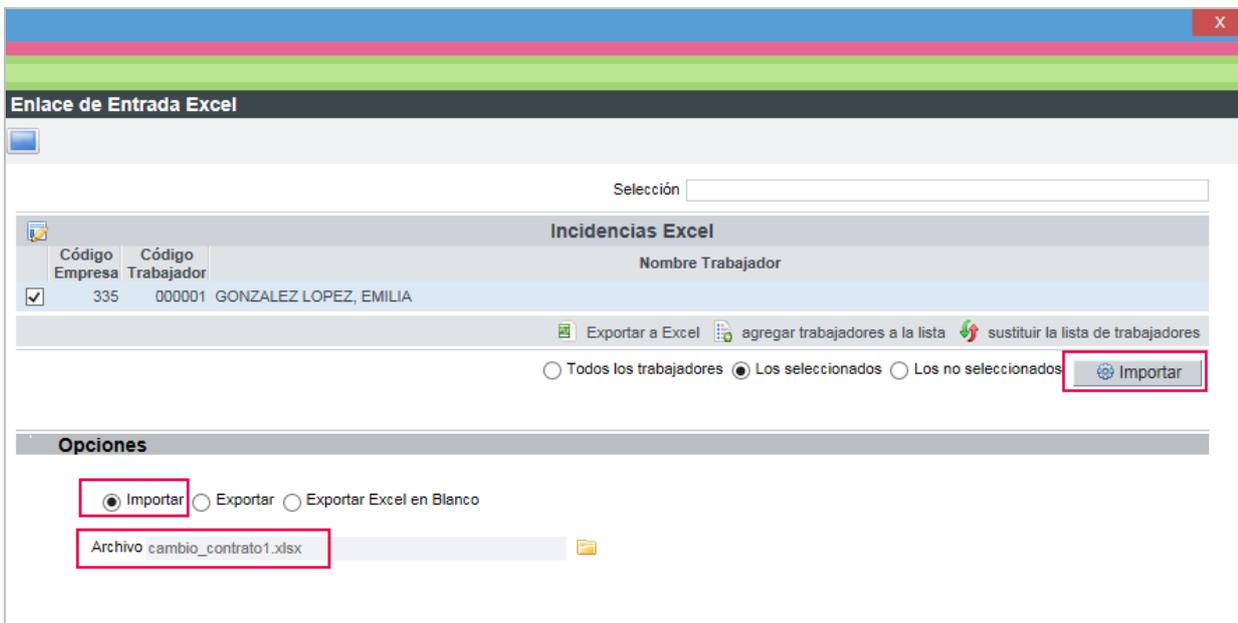
The screenshot shows a web interface for exporting data to Excel. The main section is titled 'Enlace de Entrada Excel'. Below it, there is a 'Selección' field. A table titled 'Incidencias Excel' lists data for 'GONZALEZ LOPEZ, EMILIA' with company code 335 and worker code 000001. Below the table are buttons for 'Exportar a Excel', 'agregar trabajadores a la lista', and 'sustituir la lista de trabajadores'. There are also radio buttons for 'Todos los trabajadores', 'Los seleccionados', and 'Los no seleccionados', with an 'Exportar' button. The 'Opciones' section has radio buttons for 'Importar', 'Exportar' (selected), and 'Exportar Excel en Blanco'. Below this, the 'CRITERIOS' section has a 'Formato' dropdown set to '407 Creación Vida Laboral', a 'Tipo Fichero' dropdown set to 'Excel 2007', and an 'Ordenación' dropdown set to 'Cód. Trabajador'.

En el Excel deberá informar únicamente los datos que desea modificar. El resto de campos, no debe informarlos porque la aplicación los copiará de manera automática de la vida laboral anterior.

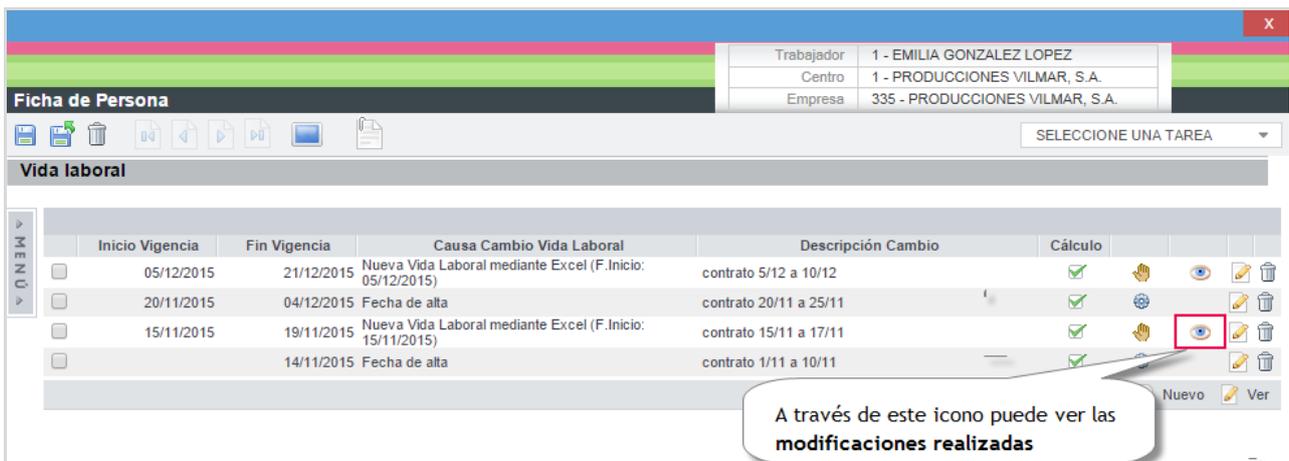
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Formato Creación Vida Laboral							
2	Cód. Empresa	Cód.	Nom. Trabajador	Inicio	Descripción Vida Laboral	Cód. Centro	Tipo de contrato	Tipo de cotización
3	335	000001	GONZALEZ LOPEZ, EMILIA					
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

A tener en cuenta: es importante que, en el campo “Inicio” informe la fecha de inicio de vigencia a partir de la cual desea que se haga efectivo ese cambio.

Una vez introducidos los datos, guarde esa modificación en un directorio (a través de la opción “Guardar como”) y, a continuación, seleccione la opción de “Importar” y pulse el botón “Importar”.



Y las nuevas vidas laborales introducidas a través del Excel quedarán grabadas en la ficha del trabajador.



Importante: si ya habían calculado nóminas con una vida laboral y se introduce otra para ese mismo mes, deberá recalcular la nómina.

5.- Enlace Contable: posibilidad de incluir un mismo concepto en cuentas contables diferentes

Se incorpora una mejora referente al Enlace Contable que consiste en la posibilidad de introducir un mismo concepto salarial varias veces, tanto en el Debe como en el Haber, con la finalidad de que se pueda asociar a diferentes cuentas contables.

6.- Optimización del listado de hojas de salario

Se ha optimizado el listado de las hojas de salario para mejorar su rendimiento, lo que se traducirá en un aumento de la velocidad a la hora de listar.

Para ello, es necesario realizar una configuración previa, que consiste en dos pasos:

- Instalar el componente A3WordAdd-in
- Conversión de plantillas XML a DOCX

A continuación se detalla el proceso a realizar.

6.1.- Instalación del componente A3WordAdd-in para la edición de hojas de salario

La instalación del componente A3WordAdd-in es necesaria para la edición de formatos de hojas de salario en la aplicación.

Este componente es compatible con Microsoft Word Office de 32 y 64 bits.

Para instalarlo, acceda a “Nómina/ Centro Hojas de Salario” y pulse “Configurar”.

Centro Hojas de Salario

BUSQUEDA

Empresa: 335 Trabajador: 1 Buscar Búsqueda Avanzada

Fecha de Cobro: 01/2016 Presentar Trabajadores dados de baja con fecha posterior a

Vistas: Publicadas Configurar vistas Mostrar: Agrupación

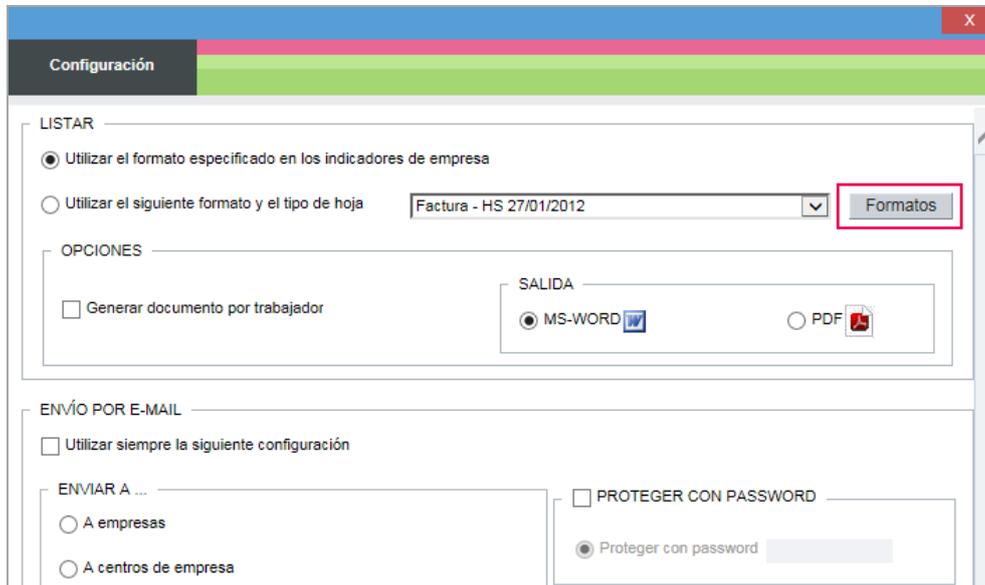
Códig...	Empresa	Códig...	Centro Trabajo	Códig...	Nombre Completo	NIF	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Cobro	Tipo Paga	Pub...
<input checked="" type="checkbox"/>	335	PRODUCCIONES VILMAR, S.A.	1	PRDOUCCIONES VILMAR, S.A.	000001 GONZALEZ LOPEZ, EMILIA	695698	01/01/2016	31/01/2016	31/01/2016	Mensual	<input type="checkbox"/>

Total registros: 1

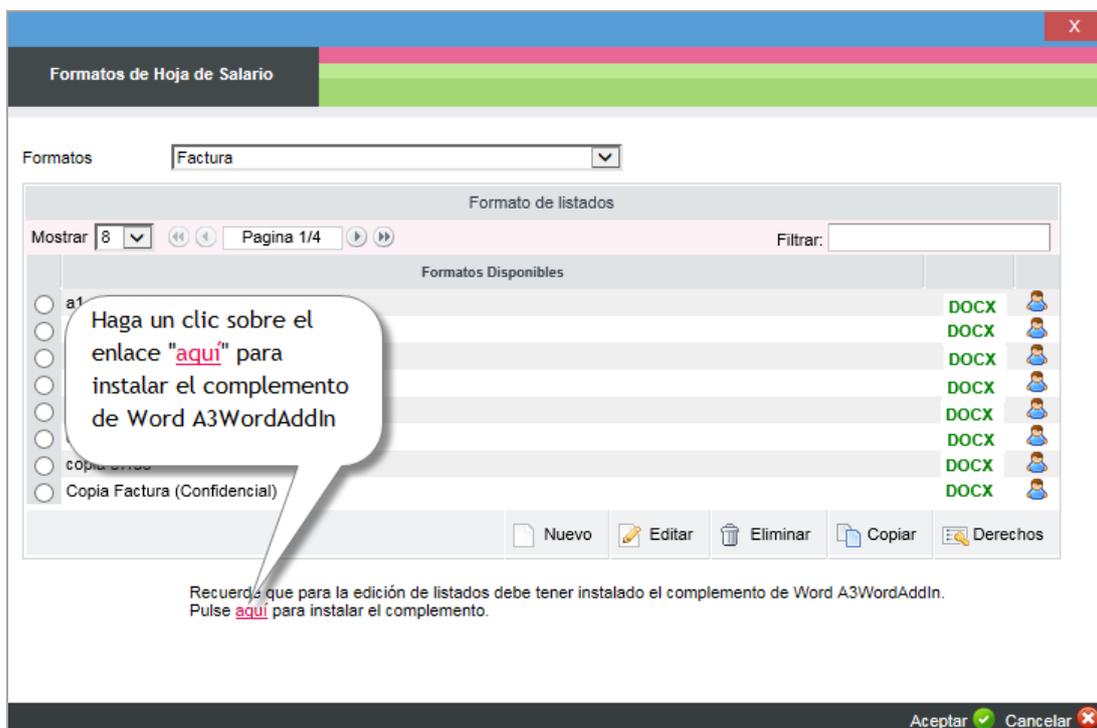
Comunicación Masiva Publicar Portal Quitar Publicación Bloquear Desbloquear Histórico Enviar por e-mail **Configurar** Listar excel

Privacidad Certificado de Aenor Salir

Seleccione “Formatos”.



A continuación, pulse “[aquí](#)”.



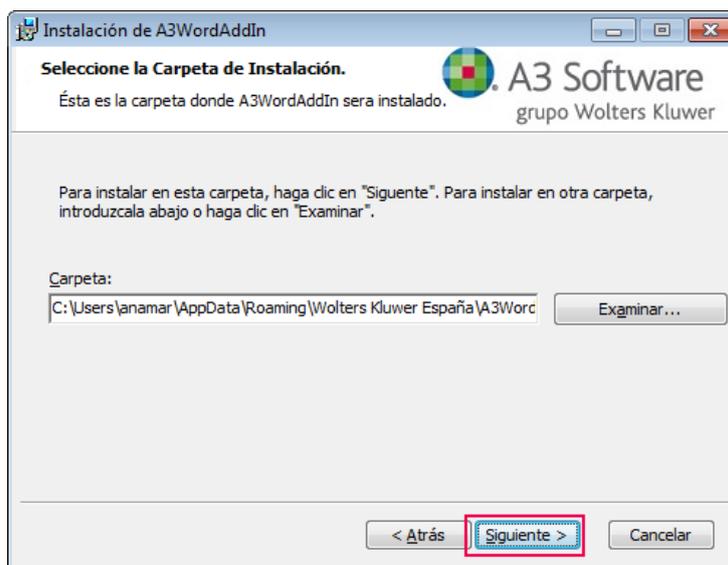
Seleccione “Ejecutar”.



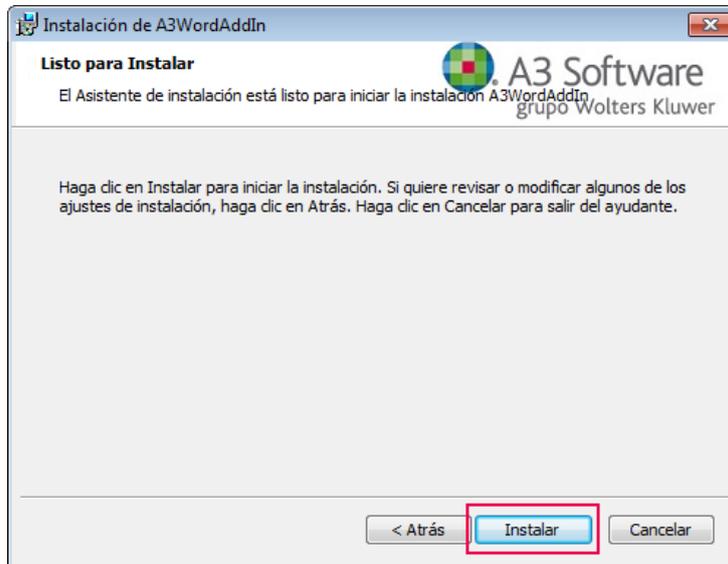
Haga clic en “**Siguiente**” y se le abrirá el asistente de instalación del A3WordAdd.



Pulse “**Siguiente**” .



Pulse “Instalar”.



Pulse “Finalizar”



Seleccione un formato de hoja de salario y pulse “Editar”.

Formatos de Hoja de Salario

Formatos

Formato de listados

Mostrar 8 Pagina 1/4 Filtrar:

Formatos Disponibles

Seleccione un formato de hoja de salario y pulse "Editar"

Factura (Confidencial)

Nuevo Editar Eliminar Copiar Derechos

Recuerde que para la edición de listados debe tener instalado el complemento de Word A3WordAddIn. Pulse [aquí](#) para instalar el complemento.

Aceptar Cancelar

Pulse “Aceptar”.

Editar Formato

Indique el nombre que desea asignar al formato Word.

Nombre

Aceptar Cancelar

A continuación”, pulse “Abrir”.

¿Quieres abrir o guardar 3a0c6776-85fe-4f7b-a9b7-86cb6a9609e7.docx (35,9 KB) desde test.a3equipo.com?

Abrir Guardar Cancelar

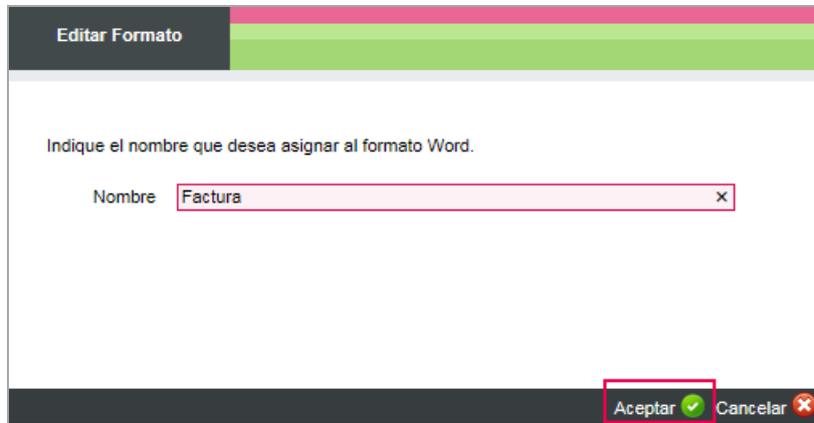
Seleccione “Formatos”.



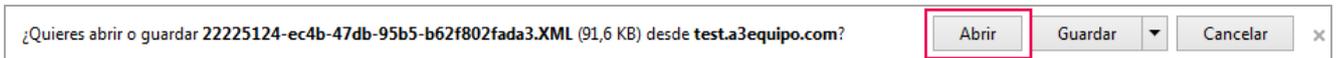
Seleccione un formato de hoja de salario que tenga extensión .XML.



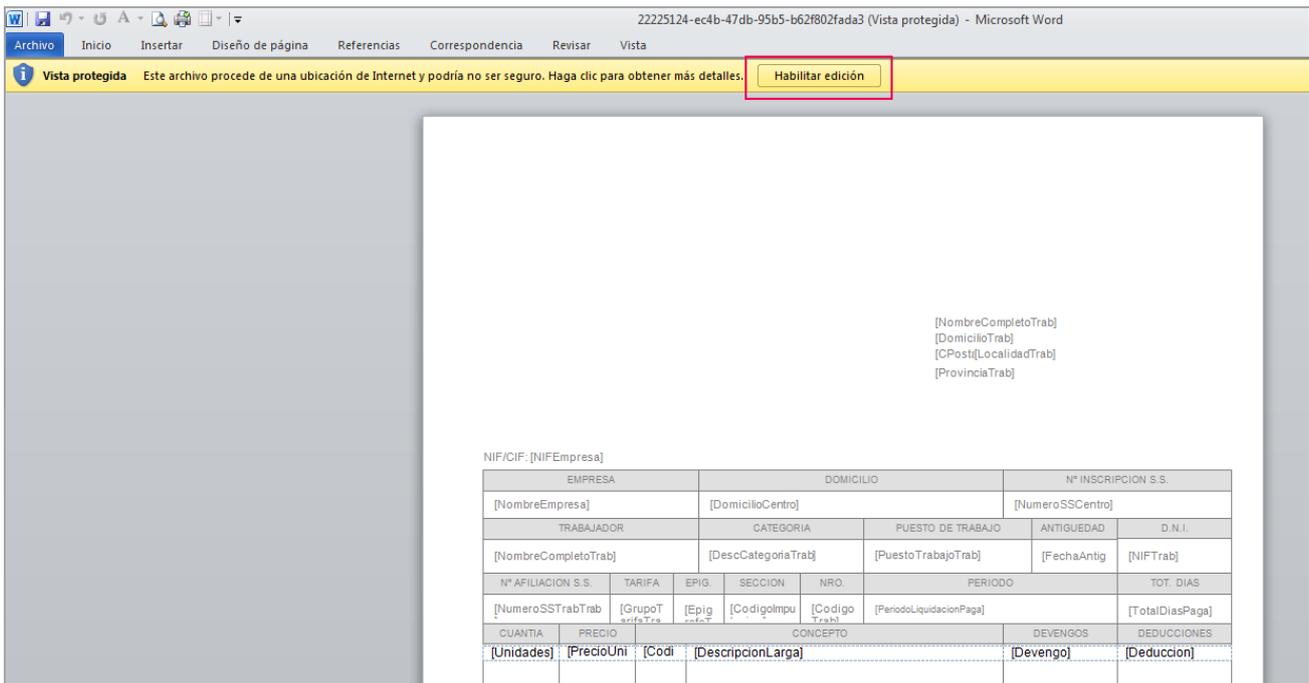
Pulse “Editar”.



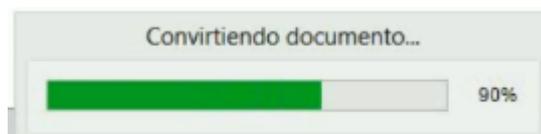
Seleccione “Abrir”



Si aparece el mensaje de “Habilitar edición”, pulse sobre el icono que lleva el mismo nombre.

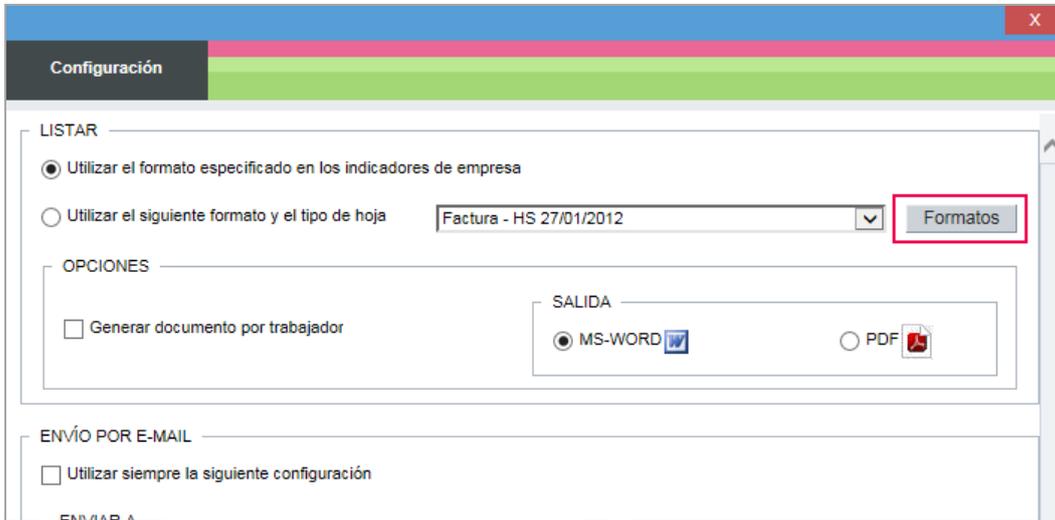


Le aparecerá una barra de progresión que le indica que se está convirtiendo el documento.

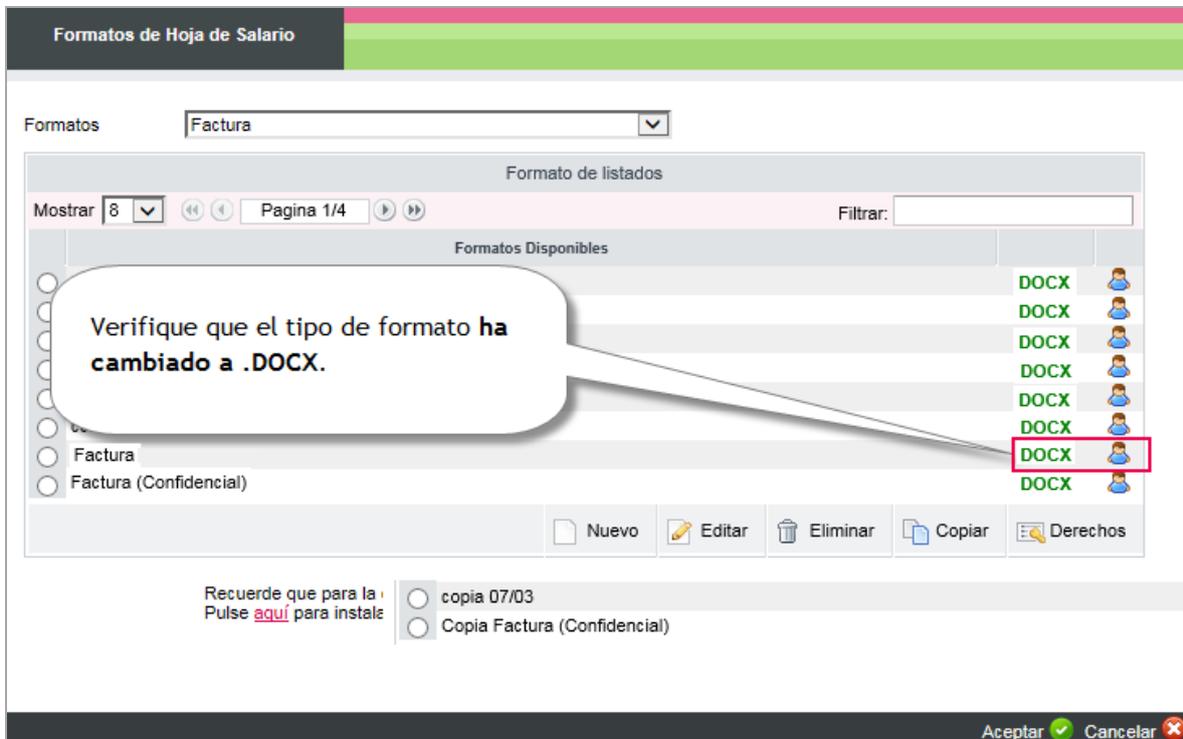


Cuando finalice la conversión, cierre el documento (puede hacerlo pulsando el aspa) y salga de la ventana de “Formatos de Hoja de Salario”.

Acceda de nuevo al icono de “Formatos”.



Y verifique que el tipo de documento ha cambiado a DOCX.



Pulse “Aceptar”.

A continuación, seleccione el formato y el tipo de salida MS-WORD.

Pulse “Aceptar”. A continuación, seleccione una nómina y pulse “Listar”.

Códig...	Empresa	Códig...	Centro Trabajo	Códig...	Nombre Completo	NIF	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Cobro	Tipo Paga	Pub...
<input checked="" type="checkbox"/>	335	PRODUCCIONES VILMAR, S.A.	1	PRODUCCIONES VILMAR, S.A.	000001 GONZALEZ LOPEZ, EMILIA	695698...	01/01/2016	31/01/2016	31/01/2016	Mensual	<input type="checkbox"/>

Fíjese como, en el mensaje que aparece indicando si desea abrir o guardar la hoja de salario, la extensión ya ha cambiado a **.DOCX**.

