



---

## NOTAS TÉCNICAS SOBRE EL SIT: Situaciones especiales con TeleNÓMINA

---

<b>Introducción</b> .....	<b>2</b>
Aviso importante a usuarios de TeleNÓMINA .....	2
<b>Calendario Laboral 2010</b> .....	<b>2</b>
Introducción.....	2
Importación del Fichero de Tablas .....	3
Introducir Festividades.....	3
<b>Renovación/Transformación del Contrato de un Trabajador</b> .....	<b>4</b>
<b>Contratos 540</b> .....	<b>4</b>
<b>Aplicación de deducción por inversión en vivienda habitual</b> .....	<b>5</b>
<b>Salario de tramitación</b> .....	<b>5</b>
Normativa .....	5
Aplicación.....	6
<b>Cotización en periodos de alta sin retribución</b> .....	<b>6</b>

# Situaciones especiales con TeleNÓMINA

## Introducción

**TeleNÓMINA** es un módulo de la familia SIT para la generación, cálculo e impresión de Nóminas y Seguros Sociales. Incluye la cotización mediante Sistema RED.

Otras características del módulo son el Sistema de Gestión de Riesgos Laborales y de "Incidencias", gracias a los cuales se consigue la generación totalmente automática de las nóminas con un considerable ahorro de tiempo.

En la página web de Telegestión ([www.telegestion.com](http://www.telegestion.com)) dispone de un completo manual de **TeleNÓMINA**, por lo que en esta Nota Técnica nos vamos a centrar en algunas situaciones especiales relacionadas con los contratos laborales.

### Aviso importante a usuarios de TeleNÓMINA

Al igual que ocurre en todos los módulos y prestaciones del SIT, es esencial que el usuario preste la máxima atención en la introducción de datos.

Cualquier dato introducido tiene o puede tener numerosas implicaciones en otros módulos o prestaciones del SIT. Si cumplimenta toda la información que SIT le solicita y tiene en cuenta las advertencias que pueda mostrarle el programa, ahorrará mucho tiempo.

Cada vez que en el futuro vuelva a repetir un proceso o precise crear un nuevo Informe (certificado, declaración, etcétera), comprobará que SIT le ofrecerá información útil y veraz. Su trabajo resultará mucho más productivo, especialmente en aquellas tareas más reiterativas.

## Calendario Laboral 2010

### Introducción

SIT facilita a todos sus usuarios un nuevo fichero de Tablas a los pocos días de publicarse la Orden de Cotización de Tesorería. Esta tabla incorpora el Calendario Laboral del año (con excepción de las fiestas locales).

Por lo tanto, el usuario no tiene que preocuparse por actualizar el Calendario Laboral de forma manual. Únicamente deberá descargar e importar el fichero de tablas del SIT.

No obstante, cada usuario puede incorporar las festividades en el Calendario Laboral del SIT en cualquier momento. Por este motivo, explicamos a continuación los pasos para incorporar nuevos festivos a su Calendario.

La adaptación del SIT al nuevo año laboral se lleva a cabo en dos pasos:

1. Importación del Fichero de Tablas.
2. Introducir Festividades (podrá incluir otros días no laborables como "puentes", etc).

Es muy importante seguir el orden descrito, ya que si realiza la importación después de introducir las festividades, éstas se eliminarán.

Una vez haya llevado a cabo el proceso, SIT tendrá en cuenta los festivos para la elaboración de Contratos y Nóminas.

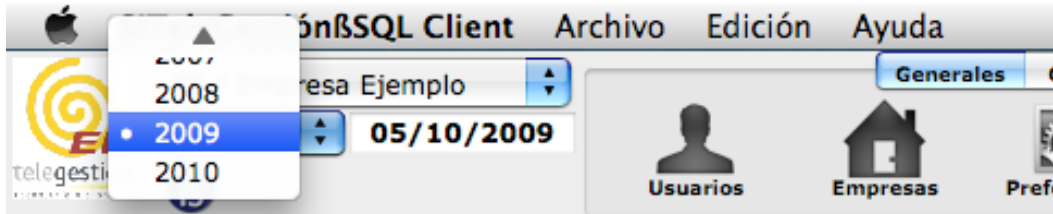
### Importación del Fichero de Tablas

Si su versión del SIT acaba de ser actualizada (monousuario o servidor), no es necesario realizar los pasos siguientes:

1. Descargar el fichero actualizado de Tablas desde [www.telegestion.com](http://www.telegestion.com) (página de Servicios / Soporte SIT).
2. Ir a [GENERALES : UTILIDADES : CONTABILIDAD/NÓMINAS : "Importar Tablas"]. En las versiones multiusuario, este paso puede hacerse desde cualquier cliente.

### Introducir Festividades

En la ventana GENERALES, seleccione el año que corresponda en el desplegable debajo del nombre de la empresa:



A continuación, ir a [GENERALES : LISTAS : Botón Calendarios Provinciales]. Se abre una nueva ventana.

Haga clic en su provincia y a continuación, clic en el botón CALENDARIO.

SIT muestra hojas de calendario mensuales. Sólo tendrá que hacer clic en el día que desee marcar como festivo:

Lunes	Martes	Miérco.	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**Laborable**

**Descanso Semanal**

**No laborable**

**Laborable Forzoso**

**Total Días**

Enero

Para cambiar de mes, selecciónelo en el desplegable inferior. A la derecha se muestran, para ese mes, los laborables, días de descanso, los no laborables y los laborables forzosos.

Haciendo clic en el botón "impresora", dispone de un Calendario Laboral de todo el año en tres páginas distribuido en cuatrimestres.

La propuesta de Calendario Laboral para 2010 es la siguiente (recuerde añadir los días de fiesta que correspondan a su Comunidad Autónoma y a su Localidad):

Día	Mes	Festividad
1	Enero	Año Nuevo
6	Enero	Epifanía del Señor
19	Marzo	San José
1	Abril	Jueves Santo
1	Mayo	Fiesta del Trabajo
15	Agosto	Asunción de la Virgen
12	Octubre	Festividad Nacional
6	Diciembre	Constitución
8	Diciembre	Inmaculada
25	Diciembre	Natividad del Señor

## Renovación/Transformación del Contrato de un Trabajador

[LABORAL : PERSONAL : Modificar el trabajador (doble clic) : Pestaña Laborales].

Sitúe el cursor sobre el último contrato activo y clic en duplicar: omita el número de matrícula e introduzca las fechas que le pide la aplicación. Al confirmar esa ventana, el anterior contrato activo dejará de estarlo y:

1. Aparecerá un nuevo contrato activo de las mismas características que el anterior, pero con distintas fechas.
2. Para modificar este contrato, haga doble clic sobre el mismo y realice los cambios que considere necesarios.
3. En el contrato que queda inactivo se habrá introducido automáticamente como fecha de baja el día anterior a la fecha de ingreso del nuevo contrato. Si ello no debe ser así, modifíquelo según corresponda.

## Contratos 540

Para dar de alta un contrato 540 es necesario transformar un contrato ya existente. Esta transformación se hace mediante el proceso de "duplicar contrato actual":

[LABORAL : PERSONAL : TRABAJADOR : Modificar : Pestaña Laborales : Seleccionar el contrato] y pulsar el botón del margen derecho "duplicar". De este modo se genera un nuevo contrato que entrará en vigor desde la fecha que consignemos en el momento de duplicarlo.

Al mismo tiempo, el contrato anterior quedará inactivo desde la fecha del día anterior. Por ello, es necesario hacer la nómina del periodo anterior antes de duplicar el contrato.

Una vez creado el nuevo contrato, debe modificarlo según hayan cambiado las condiciones:

- Horas trabajadas.
- Tipo de contrato.
- Cualquier otro dato que considere pertinente.

Al introducir el nuevo tipo de contrato en el campo correspondiente (540), SIT no cambiará el tipo de cotización a la Seguridad Social (esquina inferior derecha). Si el contrato previo era un contrato con cotización por desempleo propia de contratos indefinidos, en COTIZACIÓN SEGURIDAD SOCIAL se mantendrá marcado el check box "Fijo". Si el contrato anterior era un contrato de duración determinada, en COTIZACIÓN SEGURIDAD SOCIAL se mantendrá marcado el check box "Eventual".

Haciéndolo de este modo, el usuario no tendrá necesidad de hacer el cambio de forma manual.

Si el usuario pretende realizar un nuevo contrato 540 sin que exista un contrato previo, SIT le avisará de que no es posible dado que esta información es necesaria para la generación del fichero FAN. Si se da esta situación, deberá crear un contrato previo con el carácter de temporalidad que proceda (indefinido o temporal).

El usuario debe tener en cuenta la relación a efectos de IRPF que el nuevo contrato confiere al trabajador. SIT entiende que:

1. Si el contrato previo fuera de duración determinada: se mantendrá el tipo de relación 2, independientemente de la fecha prevista para la finalización del contrato.
2. Si el contrato previo era indefinido, se ha de mantener el tipo de relación, salvo en el caso de que la terminación del nuevo contrato 540 sea anterior a la fecha de fin de año en curso. Si el fin de contrato se prolonga más allá del año en curso, el usuario deberá modificar manualmente el tipo de relación al inicio del año siguiente, cuando realice la revisión de todos los tipos del IRPF de los trabajadores.

## **Aplicación de deducción por inversión en vivienda habitual**

A continuación se explica cómo aplicar la deducción por inversión en vivienda habitual en el IRPF a los trabajadores con ingresos inferiores a 33.007,20 euros anuales.

En [**LABORAL : PERSONAL : Modificar trabajador (mediante doble clic en el registro) : Pestaña IRPF (también se puede acceder desde la pestaña Económicos) : Botón inferior derecho "Gestión IRPF"**]. Al hacer clic se abre una nueva pantalla: en la parte inferior derecha de la misma encontrará un check-box "Realiza Pagos" junto al campo "Minoración Pago vivienda". Si el trabajador le ha comunicado que realiza pagos por adquisición de su vivienda habitual, marque el mencionado check-box y recalculé el tipo de retención.

Para recalcular el tipo de retención: en esa misma pantalla, haga clic en "IRPF".

## **Salario de tramitación**

### **Normativa**

El empresario deberá mantener en alta al trabajador en la Seguridad Social durante el período correspondiente a los salarios de tramitación, aunque reconducido a los efectos del despido improcedente. Esto significa que el empresario que despida al trabajador podrá darle de baja, pero una vez impugnado el despido y obtenida sentencia declarando la improcedencia del mismo, el empresario

deberá cotizar "a posteriori" por el trabajador despedido. En este caso, deberá cotizar por el período correspondiente a los salarios de tramitación, esto es, desde la fecha del despido (fecha de la baja) y hasta la notificación de la sentencia declarativa de la improcedencia del mismo. Las prestaciones causadas por el trabajador durante ese período cumplirán, por consiguiente, con el requisito genérico de estar dado de alta el trabajador.

El ingreso de las cuotas resultantes de las liquidaciones efectuadas a los salarios de tramitación devengados en procesos por despido, deberá efectuarse mediante la práctica de una liquidación complementaria. Esta liquidación se elaborará tomando las bases, topes, tipos y condiciones vigentes en los meses a que correspondan los salarios de tramitación, "con detalle separado de cada uno de los meses transcurridos".

Por ser el empresario el único sujeto responsable del cumplimiento de la obligación de cotizar por salarios de tramitación, las liquidaciones que se practiquen comprenderán, además de las aportaciones a su cargo, las que soporte el trabajador, siendo legítimo descontar estas últimas del importe de aquellos. El no verificar el descuento en el momento de hacer efectivo el pago de los salarios impide al empresario realizarlo en un momento posterior, "quedando obligado a ingresar la totalidad de las cuotas a su exclusivo cargo", según dispone el artículo 104.2 TRLGSS.

El plazo reglamentario para el ingreso de las cuotas correspondientes a salarios de tramitación, que deban abonarse como consecuencia de procesos por despido o extinción del contrato de trabajo por causas objetivas, finalizará el último día del mes siguiente al de la notificación de la sentencia, del auto judicial o del acta de conciliación.

## Aplicación

1. **[LISTAS : NÓMINAS : Conceptos Retributivos : Nuevo].**
  - Recomendamos crear un concepto retributivo denominado "Salarios de tramitación" que cotice a la SS y esté sometido a retención del IRPF (clave A).
2. **[LABORAL : NÓMINAS : Nueva].**
  - Realice la(s) nómina(s) por el período correspondiente a los salarios de tramitación. En caso de que el período de tramitación abarque más de un mes, realice más de una nómina.
  - Recuerde que en esa nómina no debe haber devengo ni cotización por paga extra. Borre los datos que, en su caso SIT aporte de forma automática.
  - En la pestaña "Cotización" se generará la línea de cotización correspondiente: modifique el campo Liquidac. "000" y sustitúyalo por "002".
3. **[UTILIDADES : NÓMINAS : Cotizaciones .FAN].**
  - Seleccione la empresa, mes, CCC (en su caso) y dé un nombre al fichero.
  - Tipo de liquidación: sustituya L00 que sugiere SIT por L02.
  - Tipo de fichero y modalidad de pago, seleccione según sus preferencias.
  - SIT le pedirá la "Fecha de control" que es la fecha de notificación de la sentencia, del auto judicial o del acta de conciliación: introduzca esta fecha.
  - Confirme. Se generará el fichero FAN correspondiente a la declaración complementaria de la Seguridad Social tipo L02, por Salarios de tramitación.

## Cotización en periodos de alta sin retribución

Para poder realizar cotizaciones sin que haya mediado pago de nómina alguna (alta sin retribución) se ha de proceder del siguiente modo:

Debe realizar una nómina a cada uno de los trabajadores y por los períodos correspondientes al mes en cuestión (1, 2.... días). Deberá realizar una nómina diferente por cada situación. Por ejemplo, si el período de alta sin retribución es del 1 al 5 de un mes, deberá realizar una nómina por esos 5 días y una nueva por el resto de días hasta fin de mes.

1. En **[LISTAS : NÓMINAS : Conceptos retributivos]** ha de crear un concepto (que puede ser ASR: Alta sin retribución) con las siguientes aplicaciones: Botón Seguridad Social y botón "No pagar/Sólo cotizar" marcados y con periodicidad "Días mes".
2. Para realizar la nómina del período de "Alta sin retribución":
  - a. **[LABORAL : NÓMINAS : NUEVA]** introduzca el período afectado por esta situación (en nuestro ejemplo Desde 01-4-2009 Hasta 05-4-2009). Elimine todos los datos introducidos automáticamente por pre Nómina (si al introducir el código o nombre del individuo pulsa a la vez la tecla "mayúsculas", los datos de la pre Nómina no se introducen). Elimine los devengos de paga extra y P.P. Extras de modo que las bases de cotización sean tan sólo las correspondientes a los días de la nómina y por los mínimos de la categoría del trabajador.
  - b. Añada una línea en el cuadro de conceptos retributivos con el concepto anteriormente creado (ASR). No introduzca importe alguno y confirme.
  - c. Se habrá generado una línea de cotización por el período en cuestión si las bases de cotización son idénticas (CL20) y dos líneas con claves diferente (CL21 y CL22) si se trata de bases de cotización diferentes. Verifique que en estas líneas de cotización generadas se ha introducido la clave A en la posición 5 del campo "Perfil Trabajador".
  - d. Realice el boletín de cotización y/o fichero FAN como siempre.

