

Sistema General 2012

Para distinguir unos de otros tenemos que poner en la página 3 de los datos Generales del Trabajador, en el campo Modalidad de Cotización, **G Sistema General**.

Teniendo en cuenta que este sistema es mensual, siempre por 30 días, tendréis que poner en la ficha del Trabajador la indicación de **Empleado**.

Con este sistema no hay que hacer manipulaciones, sólo tener en cuenta que como no hay pago delegado en este régimen, los días del 16 en adelante en caso de baja por enfermedad y todos los días de accidente, hay que poner la indicación de Sin cobro.

1. Baja por Enfermedad

A. Al meter la incidencia tendrás que dividirla en dos partes.

Por un lado irán los días sin cobro más los de empresa, (del 1 al 15) y en una segunda línea meterás los días que correspondan a Seguridad Social (del 16 en adelante) pero indicando desde aquí, pulsando **F2**, que **No Cobra Enfermedad**.

2. Baja por Accidente :

A. Mete la incidencia con la indicación de Sin Cobro ya que no hay Pago Delegado. Ya sabes, pulsando **F2** desde la incidencia, pones Cobra Accidente **No**.

Jornadas Reales 2012

Para distinguir unos de otros tenemos que poner en la página 3 de los datos Generales del Trabajador, en el campo Modalidad de Cotización, la indicación **J Jornadas Reales**.

Manipulaciones en cada caso en las nóminas:

3. Mes normal

A. Pulsa **[Alt] + [N]**, da un **[AvPág]** y pon en **Días Mes** y **Días trabajados** las **Jornadas Reales** de ese mes.

Si realizase más de 23 jornadas, en el campo **Días Mes ponemos las **Jornadas reales** trabajadas, pero en **Días Trabajados** ponemos **23** (ya que ese campo lo usamos para hacer el cálculo de la reducción).

4. Baja por Enfermedad

B. Al meter la incidencia tendrás que dividirla en dos partes.

Por un lado irán los días sin cobro más los de empresa, (del 1 al 15) y en una segunda línea meterás los días que correspondan a Seguridad Social (del 16 en adelante) pero indicando desde aquí, pulsando **F2**, que **No Cobra Enfermedad**.

Por Ejemplo:

Tenemos una Baja de Enfermedad de un obrero que comienza el día 12/01/12.

– Del día 1 al 12 tiene **8** Jornadas Reales *trabajadas*.

Metemos una incidencia 1 con comienzo el 12/01/12 y fin el 26/01/12. De esta manera tenemos los primeros 15 días de incidencia. En la columna **días** ponemos el número de Jornadas Reales que hubiese trabajado entre el 12 y el 26. En nuestro ejemplo **11**.

Metemos una segunda línea con clave 1, mismo comienzo 12/01/12 y manipulamos entonces los días dejando las columnas SC y EM a cero y el resto de columnas como salga. Eso sí, en la columna **días** ponemos el número de Jornadas Reales que hubiese trabajado entre el 27 y el 31. En nuestro ejemplo **3**.

T	Comienzo	Fin	SC	EM	60	75	Importe	Días
1	12/01/12	26/01/12	3	12	0	0	0,00	11
1	12/01/12	00/00/00	0	0	5	0	Sin Cobro	3

C. En la nómina, pulsa **[Alt] + [N]**, un **[AvPág]** y pon en el dato **Días Mes** las Jornadas Reales de todo el mes, las Trabajadas y las de Baja. En nuestro ejemplo **22 (8+11+3)**.

D. En **Días Trabajados** pon las jornadas reales trabajadas. En nuestro caso **8**.

5. Baja por Accidente

A. Mete la incidencia con la indicación de *Sin Cobro* ya que no hay Pago Delegado. Ya sabes, pulsando **F2** desde la incidencia, pones Cobra Accidente **No** y en la columna de días pon las Jornadas Reales que hubiese trabajado.

B. En la nómina, pulsa **[Alt] + [N]**, un **[AvPág]** y pon en el dato **Días Mes** las Jornadas Reales de todo el mes, las Trabajadas y las de Baja.

C. En **Días Trabajados** pon las jornadas reales trabajadas.

6. Baja por Maternidad:

A. Mete la incidencia y en la columna de **días** pon las Jornadas Reales que hubiese trabajado.

B. En la nómina, pulsa **[Alt] + [N]**, un **[AvPág]** y pon en el dato **Días Mes** las Jornada Reales de todo el mes, las Trabajadas y las de Baja y en **Días Trabajados** las Jornadas Reales Trabajadas.

7. Ausencia que no Cotiza a Mínimos

- Si no vas a indicar la incidencia, funciona como un mes normal poniendo en **Días Mes** y **Días Trabajados** las Jornadas trabajadas (no incluyendo el/los días de ausencia).
- Si vas a meter una incidencia 5 indicando Cotiza a Mínimos NO, haz lo siguiente:
 - A. **[Alt] + [N]**, un **[AvPág]** y en **Días Mes**, y **Días Trabajados** pon las Jornadas Reales que trabaja, restando las Jornadas de Ausencia.
 - B. Dos **[AvPág]** y en **Días Ausencia S.C.** ponlo a cero.

8. Si tienes Contratos con el Cónyuge, Descendiente o Ascendiente, o **Pariente**, por consanguinidad o afinidad, hasta el segundo grado inclusive, o en su caso, por adopción,

del titular de la explotación agraria, extranjeros o Excluidos del Censo Agrarios, que están excluidos de Desempleo, tienes que hacer lo siguiente:

A. En Datos Generales, Bonificaciones y Reducciones te tienes que crear la clave **99** de la siguiente manera:

CL	TIPO DE CONTRATO	1º %	M.	2º %	M.	A	D	B/R	DISPOSICION
99	Familiar Empresario/Extranjero	100,00	0	0,00	0	N	S	B	

B. En Gestión Trabajadores, Datos Generales, en el campo Clave Bonific./Reducc. pulsa la F6 y en el campo Clave Bonificación pones la Clave **99**.

9. Movimientos de Afiliación:

Desde Sistema Red Agrarios, Afiliación, Consulta Datos Trabajadores:

Pulsa o y el cursor se sitúa en Empresa para poner el Código.

Listado Empresas. para atrapar.

En Código Trabajador:

Listado Trabajadores. para atrapar.

Bajamos hasta el campo **Acción** y escribimos:

MJR Mecanización de Jornadas Reales

MFR Modificación de Fecha Real de Alta

CJR Consulta de Jornadas Reales declaradas

En **Situación** ponemos **00**.

Mecanización de Jornadas Reales (Acción **MJR**)

Das dos (página 4 de 5) y en Mes/Año pones el mes y año correspondientes a las jornadas que quieres notificar. Enter para pasar al calendario que tienes a mano derecha.

Con la barra espaciadora marcas con **N**, **S**, o **P** las jornadas que vaya a realizar el trabajador. Grabas con F10. Ya puedes generar el fichero AFI.

Consulta de Jornadas Reales declaradas (Acción **CJR**)

Damos dos (página 4 de 5) y rellenamos los campos Desde Fecha y Hasta Fecha con las fechas entre las que quieres consultar las jornadas anteriormente notificadas. Grabas con F10. Ya puedes generar el fichero AFI.

Modificación de Fecha Real de Alta (Acción **MFR**)

Damos dos (página 4 de 5) y en los campos Fecha Real Consolidada y Nueva Fecha Real indicamos la fecha anteriormente indicada y la que queremos anotar. Grabas con F10. Ya puedes generar el fichero AFI.