

Módulo de principal de Recursos Humanos - Guía básica de usuario

1. Introducción

El módulo principal de Recursos Humanos de Abanq permite llevar el control de los trabajadores de la empresa en cuatro a días de vacaciones, contratos, nóminas y su contabilidad asociada, etc.

Permite así mismo gestionar información sobre los posibles candidatos que podrían pasar a formar parte de la empresa como empleados.

En esta guía básica veremos cómo manejar empleados y contratos, así como la generación nóminas y recibos de retenciones y seguridad social.

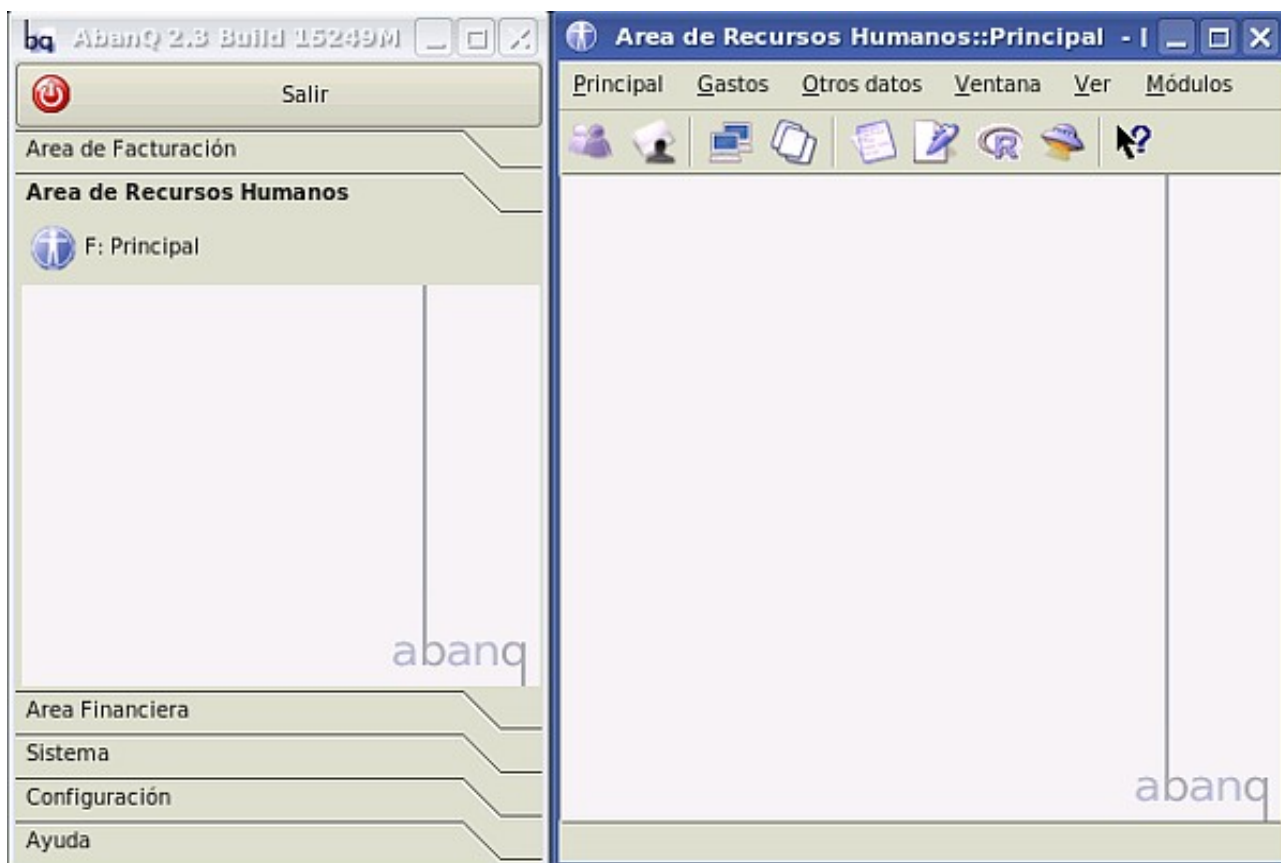
Antes de iniciar esta guía recomendamos visitar la sección de documentación de la web de Abanq en

<http://www.Abanq.org/documentacion/>

y más concretamente la guía de instalación para poder instalar el módulo sin problemas, el enlace directo a esta guía es

http://www.Abanq.org/documentacion/ver_doc.php?pag=GuiaIns/cf_CargaModulos.html

Una vez instalado el módulo este aparecerá en el **Área de Recursos Humanos** con el nombre **Principal**.



Módulo de principal de Recursos Humanos.

2. Datos Previos

Antes de comenzar debemos crear una serie de Cuentas especiales asociadas a las subcuentas contables correspondientes para el correcto funcionamiento del módulo.

En el módulo Principal del Área Financiera crearemos las siguientes cuentas especiales:

- Código – NO_ASS, Descripción – Nóminas, Aportación a la Seguridad Social.
- Código – NO_DSS, Descripción – Nóminas, Diferencia Seguros Sociales.
- Código – NO_IR, Descripción – Nóminas, Retención IRPF.
- Código – NO_SB, Descripción – Nóminas, Salario Bruto.



The screenshot shows a window titled 'Cuentas especiales [EJERCICIO 1]'. It features a search bar with the text 'NO' and a dropdown menu set to 'Código'. Below the search bar is a table with the following data:

	Código	Descripción	Cuenta	Subcuenta
1	NO_ASS	Nóminas, Aportación a la Seguridad Social.		4730000000
2	NO_DSS	Nóminas, Diferencia Seguros Sociales.		6420000000
3	NO_IR	Nóminas, Retención IRPF.		4751000000
4	NO_SB	Nóminas, Salario Bruto.	640	

Cuentas especiales.

Las cuentas especiales sirven al sistema para identificar qué cuentas o subcuentas usar a la hora de generar los asientos automáticos de nóminas, pagos, etc. Las cuentas o subcuentas que seleccionemos serán las que dicte el responsable de contabilidad de la empresa. A lo largo de esta guía indicaremos los puntos en los que Abanq usa cada una de las cuentas especiales indicadas.

2. Empleados

Esta opción nos permite llevar un control de los empleados que están o han estado dados de alta en la empresa pudiendo guardar datos referentes a su situación laboral, su formación académica así como sus datos personales.

Este formulario se divide en cuatro partes:

En la primera: **Datos Personales**, podemos establecer datos relacionados con el empleado como nombre, DNI, fecha de nacimiento, nacionalidad, cuenta bancaria, dirección, etc.

En la segunda: **Datos Laborales**, guardaremos los datos referentes a su situación en la empresa como pueden ser tipo de contrato, puesto de trabajo, datos necesarios para la generación de nóminas. Además podemos guardar un histórico de las variaciones salariales que haya podido sufrir y llevar un control de las vacaciones disfrutadas.

Para modificar las condiciones de nómina y crear un registro en el *histórico*, antes debemos desbloquearlas. Al hacer esto se solicitará la *fecha de finalización* de la aplicación de las condiciones anteriores y se guardará un registro en el *histórico*. Una vez hecho esto ya podemos introducir las nuevas condiciones. También es posible guardar las condiciones en el histórico pulsando el botón *Insertar un registro en la tabla histórico*. Ésta tabla es solamente informativa, guardamos las condiciones para poder ver su evolución durante el periodo de vigencia del contrato.

El *Saldo de Vacaciones* es un campo calculado a partir de todos los registros existentes en la tabla de *vacaciones* de este mismo formulario. En esta tabla debemos crear tantos registros como días de vacaciones se le asignen o disfrute el empleado. Por ejemplo: si a un empleado se le dan de alta 30 días de vacaciones al comenzar el año creando un registro de tipo *Alta de días* con cantidad 30, su *saldo de vacaciones* será 30. Pero si luego, dicho empleado disfruta de 15 días de vacaciones, crearemos un registro de *Gasto de Días* con cantidad -15 y su *saldo de vacaciones* cambiará a 15. De esta forma podemos controlar las vacaciones que ha disfrutadas cada empleado.

La *Subcuenta Nómina* es la subcuenta contable a la que se debe asociar el *Sueldo Neto* del empleado cuando generemos sus nóminas.

The screenshot shows the 'Editar Empleados [EJERCICIO 1]' window with several tabs: 'Datos Personales', 'Datos Laborales', 'Formación', and 'Otros datos'. The 'Datos Laborales' tab is active, displaying fields for 'Contrato' (124788), 'Tipo de contrato' (IND), 'Puesto' (ADM), 'Departamento' (AD-1), 'F.Inicio' (01-04-2006), 'F.Fin' (00-00-0000), 'Revisión Contrato' (Pte. estudio), 'Saldo vacaciones' (35), and 'Subcuenta Nómina' (4650000001). Below this is the 'Condiciones Nómina' section with fields for 'Sueldo Bruto' (1000,00), 'IRPF' (0,00), 'S.S.' (67,00), 'Sueldo Neto' (933,00), and 'Desde' (01-11-2007). At the bottom, the 'Historico' tab is selected, showing a table with columns for 'F.Desde', 'F.Hasta', 'Sueldo Bruto', 'IRPF', 'S.S.', 'Sueldo Neto', and 'Tipo de contrato'. The table contains two rows of data.

	F.Desde	F.Hasta	Sueldo Bruto	IRPF	S.S.	Sueldo Neto	Tipo de contrato
1	01-04-2006	30-09-2006	800,00	0,00	43,00	757,00	
2	01-10-2006	31-10-2007	900,00	0,00	56,00	844,00	

Empleados.

En la tercera: **Formación**, podemos establecer los datos referentes a la formación académica, como pueden ser estudios realizados y nivel de idiomas.

En la cuarta: **Otros Datos**, guardaremos otros datos personales de interés para la empresa, como el tipo de permiso de conducir, si tiene vehículo propio, el estado civil o la persona de contacto en caso de emergencia.

3. Candidatos

Los candidatos son las personas que desean optar a un puesto de trabajo en la empresa y de las que deseamos guardar información para posibles contratos laborales. Los datos referentes a candidatos son los mismos que en el caso de empleados exceptuando, lógicamente, los datos laborales.

4. Dietas

Gracias a esta opción podemos guardar un registro de *dietas* que debemos abonar a cada empleado. Pudiendo guardar la fecha de consumo, el empleado, el importe a abonar y una pequeña descripción. En cuanto a los datos de la nómina en la que se abonará, no pueden establecerse manualmente, ya que es a la hora de generar nóminas, cuando se asocian las dietas.

5. Nóminas

Esta acción permite generar nóminas para cada uno de los empleados dados de alta según los datos establecidos en la pestaña de *datos laborales* para cada uno de ellos. Tenemos dos formas de crear nóminas: manualmente; o mediante generación automática.

Podemos hacerlo **manualmente** insertando un registro nuevo en la tabla de *nóminas* y estableciendo todos los datos que se solicitan.

La *fecha* de la nómina se calcula automáticamente como el día uno del mes actual, esta *fecha* es la que nos indica el mes de la nómina. En cambio, la *fecha de emisión* es la fecha en la que se creó la nómina, por defecto se establece como la fecha actual.

Al informar el campo *empleado* se establecen automáticamente sus datos salariales posibilitando su modificación.

El *estado* indica si la nómina ha sido pagada o no. Este campo cambia de valor cuando creamos un registro en la tabla de *pagos y devoluciones*. Al crear un *pago* debemos establecer la *fecha de pago* y la *cuenta bancaria de la empresa*. El *importe* a pagar debe ser el *Sueldo Neto* de la nómina.

Los campos *Recibo SS* y *Retenciones* estarán vacíos hasta que demos de alta los correspondientes recibos de seguridad social y retenciones.

Al aceptar y guardar la nómina se generan de forma automática los asientos contables correspondientes a la nómina y el pago.

Los asientos generados quedarían de la siguiente forma:

The screenshot displays two overlapping windows from a software application. The background window is titled 'Editar Nómina [EJERCICIO 1]' and has tabs for 'Principal' and 'Contabilidad'. It shows a table with 3 rows of accounting entries. The foreground window is titled 'Editar Pagos nómina [EJERCICIO 1]' and has tabs for 'Datos Pago' and 'Contabilidad'. It shows a table with 2 rows of accounting entries. Both windows have search bars and navigation buttons.

Concepto	Subcuenta	Debe	Haber
1 Nómina empleado 000001 - Ana García Martínez de 03-2009	6400000000	1,000,00	0,00
2 Nómina empleado 000001 - Ana García Martínez de 03-2009	4730000000	0,00	67,00
3 Nómina empleado 000001 - Ana García Martínez de 03-2009	4650000001	0,00	933,00

Concepto	Subcuenta	Debe	Haber
1 01 - Ana García Martínez de 03-2009	4650000001	933,00	0,00
2 01 - Ana García Martínez de 03-2009	5720000000	0,00	933,00

Nóminas y pagos.

Dónde:

- La subcuenta 6400000000 corresponde a la cuenta especial NO_SB - Nóminas, Salario Bruto,
- La subcuenta 7430000000 corresponde a la cuenta especial NO_ASS - Nóminas, Aportación a la Seguridad Social,

- La subcuenta 4650000001 corresponde a la subcuenta del empleado que establecimos al darlo de alta.

Y en el pago:

- La subcuenta 4650000001 corresponde a la subcuenta del empleado,
- La subcuenta 5720000000 corresponde a la subcuenta contable asociada a la cuenta bancaria de la empresa (que establecimos en el formulario de edición del pago).

También podemos generar las nóminas de todos los empleados **automáticamente** de una forma mucho más rápida pulsando el botón *Generar Nóminas* del formulario maestro de *Nóminas*.

En el formulario que aparece, debemos establecer el *ejercicio* para el cual generaremos las nóminas (por defecto el ejercicio actual) y la *fecha* de las nóminas (siempre con día 1). Si pulsamos el botón *actualizar*, se buscarán, automáticamente, todos empleados dados de alta en el mes para el cual generaremos las nóminas si no existe ya una nómina para el mismo empleado y el mismo mes.

Podemos incluir o quitar empleados pulsando el botón *Incluir/Quitar* o haciendo *doble click* sobre el empleado. También es posible incluir dietas pendientes de pago para cada empleado que se sumarán al importe de la nómina. Al pulsar aceptar, se generarán todas las nóminas para los empleados *incluidos así como* sus asientos contables, pero no los pagos correspondientes. Esto último debe hacerse manualmente.

Si la fecha de inicio o de fin de contrato de alguno de los empleados esta comprendida en el mes para el que se generan las nóminas, pero no abarca el mes entero (Ej. creamos las nóminas con fecha 01-09-07 y uno de los empleados tiene una fecha de fin de contrato de 15-09-07), se mostrará un mensaje para avisar de que el salario podría no ser correcto. Pero generará la nómina de todas formas, a menos que la excluyamos de la lista. También se mostrará un mensaje de aviso cuando la fecha desde la cual se aplican las condiciones salariales del empleado sea posterior a la fecha de la nómina. Pero en este caso no se generará la nómina correspondiente.

6. Recibos Seguridad Social

Una vez generadas las nóminas podemos crear los recibos de Seguridad Social y de IRPF. Comenzaremos por los de Seguridad Social. En el formulario de edición correspondiente, podemos asociar las nóminas que vamos a incluir en el recibo, pero antes debemos establecer la *F. Nómina* como criterio de búsqueda y pulsar el botón *Buscar*. Aparecerán todas las nóminas con esa fecha que no estén ya asociadas a otro recibo. Podemos excluir nóminas del recibo seleccionándolas y pulsando el botón *Quitar Recibo*.

El valor *Total* es el total gastado por la empresa en pagos de S.S., el *T. Nóminas* es la suma real de los importes de S.S. de las nóminas seleccionadas, el *Resto* es la diferencia entre ambas cantidades.

Si aceptamos el recibo se creará un asiento contable como el siguiente:

Nóminas		Contabilidad	
Asiento	5	Fecha	27-03-2009
Buscar		en	Concepto
Concepto	Subcuenta	Debe	Haber
1 Aportación a la Seguridad Social, Nóminas - 03-2009	4730000000	385,26	0,00
2 Aportación a la Seguridad Social, Nóminas - 03-2009	5720000000	0,00	400,00
3 Aportación a la Seguridad Social, Nóminas - 03-2009	6420000000	14,74	0,00

Asiento contable para recibos de S.S.

Dónde:

- La subcuenta 4730000000 corresponde a la cuenta especial NO_ASS - Nóminas, Aportación a la Seguridad Social.

- La subcuenta 5720000000 corresponde a la subcuenta contable asociada a la cuenta bancaria de la empresa con la que hayamos hecho el pago del recibo a la S.S..
- La subcuenta 6420000000 corresponde a la cuenta especial NO_DSS - Nóminas, Diferencia Seguros Sociales.

Si volvemos a abrir cualquiera de las nóminas asociadas a este recibo, el campo *Recibo SS* se ha informado con su código identificativo. De esta forma podemos saber a qué recibo está asociada la nómina.

7. Retenciones IRPF

Ahora veremos como se crean los recibos de IRPF.

El funcionamiento es muy similar al de los recibos de S.S., vamos a ver las diferencias.

The screenshot shows a software window titled "Editar Retenciones [EJERCICIO 1]". It contains several input fields: "Fecha" (27-03-2009), "Ejercicio" (2009), and "Cuenta" (000002). Below these are tabs for "Nóminas" and "Contabilidad". A date range is set from "Desde 01-01-2009" to "Hasta 31-03-2009", with a "Total" of 47.00. A search bar is present above a table with the following data:

Código	Descripción	Estado	Empleado	Fecha	Sueldo Bruto	S.S.	IRPF
1 000001	02-2009 - Ana García Martínez	Pagada	000001	01-02-2009	1.000,00	67,00	23,50
2 000002	03-2009 - Ana García Martínez	Emitida	000001	01-03-2009	1.000,00	67,00	23,50

Retenciones.

Los recibos de IRPF son trimestrales en lugar de mensuales por lo que aparece un *intervalo de fechas* en lugar de una sola fecha de búsqueda. Las nóminas que se encontrarán serán aquellas cuya fecha esté comprendida en ese intervalo.

Para estos recibos tenemos un único valor *total*, que se calcula como la suma de las retenciones IRPF de todas las nóminas. Una vez aceptado, al igual que sucede con los recibos de S.S., si abrimos cualquiera de las nóminas asociadas a este recibo el campo *Retenciones* se ha informado con el código identificador del mismo.

Su asiento contable es el siguiente:

The screenshot shows the "Contabilidad" tab in the software. It displays an accounting entry for the date 27-03-2009. The entry is as follows:

Concepto	Subcuenta	Debe	Haber
1 Retenciones IRPF, Nóminas 01-01-2009 - 31-03-2009	4751000000	47,00	0,00
2 Retenciones IRPF, Nóminas 01-01-2009 - 31-03-2009	5720000000	0,00	47,00

Asiento contable para retenciones.

Dónde:

- La subcuenta 4751000000 corresponde a la cuenta especial NO_IR - Nóminas, Retención IRPF,
- La subcuenta 5720000000 corresponde a la subcuenta contable asociada a la cuenta bancaria de la empresa.