

# ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y NÓMINA META4 PAYROLL (LOCAL)

**Código: PR-FU-NOML**

**25 horas – 5 días**

## **DIRIGIDO A:**

- Usuarios Funcionales: Técnicos, Coordinadores, Gestores y Responsables de la gestión de Personal y Nómina.

## **REQUISITOS PREVIOS**

### **Conocimientos**

- Entorno Windows© y manejo del PC
- Conocimientos funcionales de nómina

## **OBJETIVO**

Adquisición de las pautas a seguir en la gestión y mantenimiento de:

- Organización internas, externas y legales
- Alta, bajas y movimientos de personal
- Tramitación de las comunicaciones de la administración de personal a través de Meta4
- Generación de incidencias, absentismos etc.
- Cálculo y seguimiento de la nómina, y revisiones salariales.
- Cálculo de IRPF, regularizaciones, etc.
- Gestión de préstamos y anticipos
- Tramitación de Pagos
- Generación del recibo de la nómina y la contabilidad
- Gestión de la cotización a través del Sistema de Liquidación Directa

- Obtención de impresos legales presentados a través de informes y consultas predefinidas
- Obtención de informes a través de reportes predefinidos que le aportará la información necesaria para poder realizar una buena gestión y seguimiento de la nómina.

## **CONTENIDO**

### **1. Introducción. Visión general y operativa del funcionamiento**

- Introducción teórica de la funcionalidad de la herramienta.
- Conceptos imprescindibles para el entendimiento y manejo de la aplicación

### **2. Organización. Información de la estructura organizativa y datos para la gestión:**

- Organizaciones externas
- Organización interna y legal

### **3. Gestión de Personal. Información de las personas que integran la organización**

- Niveles de información: Persona, RH, Periodo del RH y Rol del RH.
- Movimientos de información
- Altas y modificaciones masivas
- Análisis plantilla cliente
- Carga masiva
- Comprobación de resultados
- Altas manual
- Bajas manual
- Cancelación de baja
- Borrado de Personal
- Simulador de finiquitos
- Mantenimiento de Periodo:
  - Periodo RH, antigüedad y fechas extra
  - Histórico tipo empleado y tipo ajuste

- Histórico de cabeceras/patronales
- Histórico de convenios
- Historial de contratos
  - Generación de datos para contratos
  - Prorrogas
  - Guarda legal
- Datos del perceptor para IRPF e Irlpf voluntario y forzado
- Datos de pago
- Movimiento de rol
- Mantenimiento de rol:
  - Histórico Unidad Organizativa
  - Histórico de puestos
  - Histórico de lugar de trabajo
  - Histórico de categorías
  - Histórico de CECO (Principal)
  - Histórico de imputación de CECO (Secundarios)

#### **4. Comunicaciones a la administración de personal**

Gestión electrónica de la afiliación de los empleados, los contratos del personal, de los partes de IT y de las Declaraciones de Accidentes de Trabajo.

- Sistema R.E.D. AFI
  - Generación de ficheros
  - Integración de respuestas a Meta4 PeopleNet
  - Ejecuciones
- Sistema R.E.D. FDI
  - Funciones de la herramienta FDI
  - Uso del módulo FDI desde la aplicación PeopleNet
  - Generación del impreso FDI digital
- Contrat@:
  - Funciones de la herramienta contrat@
  - Generación de contratos desde la aplicación PeopleNet y desde el contrat@
  - Traspaso de contratos desde la aplicación PeopleNet al contrat@
  - Conocimiento de la Herramienta Contrat@
  - Envío de contratos de forma electrónica
  - Recepción de la huella y tratamiento de respuestas del SEPE
  - Creación y Tratamiento de las Copias Básicas
  - Otras funcionalidades del contrat@

- Delt@.
  - Funciones de la herramienta DELTA
  - Uso del módulo DELTA desde la aplicación PeopleNet
  - Generación del impreso DELTA digital
  
- Certific@
  - Generación de ficheros
  - Integración de respuestas a Meta4 PeopleNet
  - Ejecuciones

## **5. Gestión de Tiempo. Módulo que permite la gestión del tiempo**

- Definición del tiempo teórico. Pago por gestión del tiempo.
- Definición de calendarios
- Tiempo real. Gestión de incidencias

## **6. Nómina y Seguros Sociales. Gestiona el proceso de nómina como los procesos complementarios al mismo**

- Definición y Gestión de pagas. Tablas que influyen en el cálculo.
  - Normal, Ajustes I y Ajustes II
  - Extras y retroactivas
  - Imputación a SS e impuestos
  - Cronología de pagas
  - Ciclos de nomina
- Tablas de Valores:
  - Valores generales (no modificables pero visibles para consulta)
  - Valores del RH (fijos y variables)
  - Valores del periodo (fijo y variable / masivo o individual)
  - Valores del Rol (fijo y variable/ masivo o individual)
  - Plantilla de carga masiva
- Incidencias y absentismos.
- Definición de conceptos, tipos de conceptos: totales, unidades, precios, importes.
- Cálculo del IRPF
- Cálculo de nómina. Filtros
- Seguimiento de la nómina: Inspector, Acumulado, Órdenes de Pago.
- Gestión del Pago.
- Proceso de revisión salarial.

- Retenciones Judiciales y embargos
  - Tipos de Retenciones judiciales
  - Carga de datos / Prioridades
  - Carga Masiva de Retenciones Judiciales y generación de plantilla
- Gestión de préstamos y anticipos. Carga individual y masiva.
- Gestión de la cotización a través del Sistema de Liquidación Directa de Meta4:
  - Implicaciones
  - Procedimiento y ciclo
  - Sistema de Liquidación Directa en Meta4 Payroll
    - Fichero de trabajadores y tramos
    - Fichero de bases y solicitud de borrador
    - Fichero de cálculos
    - Solicitar confirmación

## **7. Análisis. Información necesaria para la gestión de nómina y explotación de la misma.**

- Impresión de recibo
- Ficha de percepciones
- Resultados de nómina /informes
- Inspector de nóminas procesadas
- Consulta última situación del RH (con y sin datos económicos)
- Vencimientos de contratos y bonificaciones
- Traza de IRPF
- Informe Gestión de líquidos negativos
- Informe cambio de cuenta bancaria
- Informe consulta datos 190
- Informe contable detallado con organización