



AuditNom

Manual de uso
Versión 2025.11.24

Sage Tech Partner

Módulo AUDITNOM / CHECK LIST DE NOMINA para la nómina de Sage

Contenido

Módulo AUDITNOM / CHECK LIST DE NOMINA para la nómina de Sage	2
AUDITNOM / CHECK LIST DE NOMINA.....	4
Introducción	4
Cómo acceder a Auditnom / Check List de nómina desde Sage	4
<i>Sage 200.....</i>	<i>5</i>
<i>Sage Despachos Conected.....</i>	<i>5</i>
Uso del modulo	5
<i>Campos informativos.....</i>	<i>11</i>
<i>Puntos de verificación</i>	<i>12</i>
Prorrata	12
Diferen.Precio Coef.	12
Bajas IT SB=0 Cptos <>0	12
Cpto.Antigüedad	12
Liquido Neg.	13
Dif. Cotización	13
Importe Diferencia.....	13
SMI	13
cto.540	14
Relevistas Cotización.....	14
Jubilado vs Relevista	15
Tope Varios Períodos.....	15
Incid.No Procesadas	15
Rev.Coeficiente.....	15
Días IT	16
Extranjero Vigencia.....	16
Más 1 Nómina.....	16
Cotiz.Cont.540 comp.año ant.	16
Cot<1año 0% IRPF	16

>65Años sin bon.	16
Cont.<30 dias Cot.....	16
Varias Nom.Fact.iguales.....	17
7P	18
H.Extras	19
IT Cambio Jornada	19
IT Cambio Contrato.....	19
Riesgo em barazo	19
CptosNoResid.	19
IT Jubilado parcial.....	20
>=62 Años IT	20
Sin Coste SS	20
Rev.Base Jub.Parc.	20
Mei	21
Ejemplo de proceso de Check List de nómina	22
<i>Tratamiento de la información a excel.....</i>	<i>24</i>
Empresas chequeadas	26
Empresas NO chequeadas	27

AUDITNOM / CHECK LIST DE NOMINA

Introducción

El departamento laboral, es uno de los departamentos que más procesos debe realizar a lo largo del mes, y cada uno de ellos debe tener en cuenta multitud de variables, por ello desde Securex Technology se ha creado la herramienta de Auditnom ò Check list de nómina para ayudarnos al proceso de cierre de la nómina.

Esta nueva herramienta está pensada para realizar el proceso de control de auditoría de nómina después del cálculo de nómina y antes de generar la transferencia bancaria.

Las ventajas que nos aporta esta herramienta:

- Control automático de incidencias en el cierre de la nómina
- Control y resolución de incidencias por empleado
- Optimización en los tiempos de comprobación
- Evita recargos
- Evita cuotas no pagadas
- Automatización en los controles de nómina

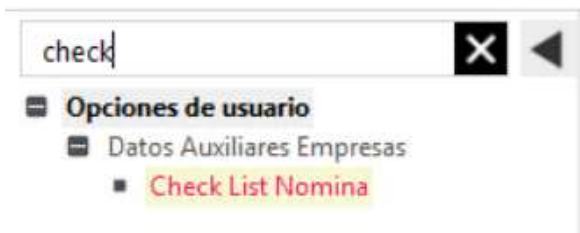
Tengamos en cuenta que controlará una serie de parámetros predeterminados, eso no quiere decir que haya error en nómina, sino que programa controla una serie de situaciones configuradas en programa.

Cómo acceder a Auditnom / Check List de nómina desde Sage

El módulo de Auditnom / Check List de nómina se integra directamente con la base de datos del módulo laboral de Sage 200, Sage 200 Avanced y Sage Despachos Conected.

A continuación, detallamos cómo el usuario puede acceder desde las diferentes plataformas. Igualmente, si utiliza la búsqueda de la lupa de Sage informando "Check" lo encontrará fácilmente. En este caso, aconsejamos encontrar esta herramienta de esta forma.





Sage 200

Desde cualquier módulo de Sage, en el apartado derecho veremos el punto de menú de Opciones de Usuario y dentro de él se visualizará el apartado “Datos Auxiliares Empresas”, punto de menú “Check List Nomina”.

Tienen que tener en cuenta que el apartado de “Datos auxiliares de empresas” son variables dependiendo de la empresa

Sage 200

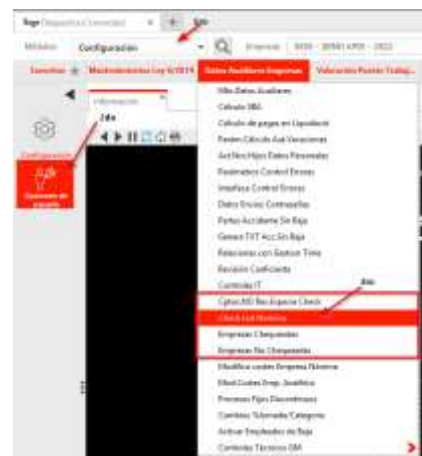


Sage Despachos Conected

Desde Configuración, apartado Opciones de Usuario y dentro de él se visualizará el apartado “Datos Auxiliares Empresas”, punto de menú “Check List Nomina”.

Tienen que tener en cuenta que el apartado de “Datos auxiliares empresas” son variables dependiendo de la empresa

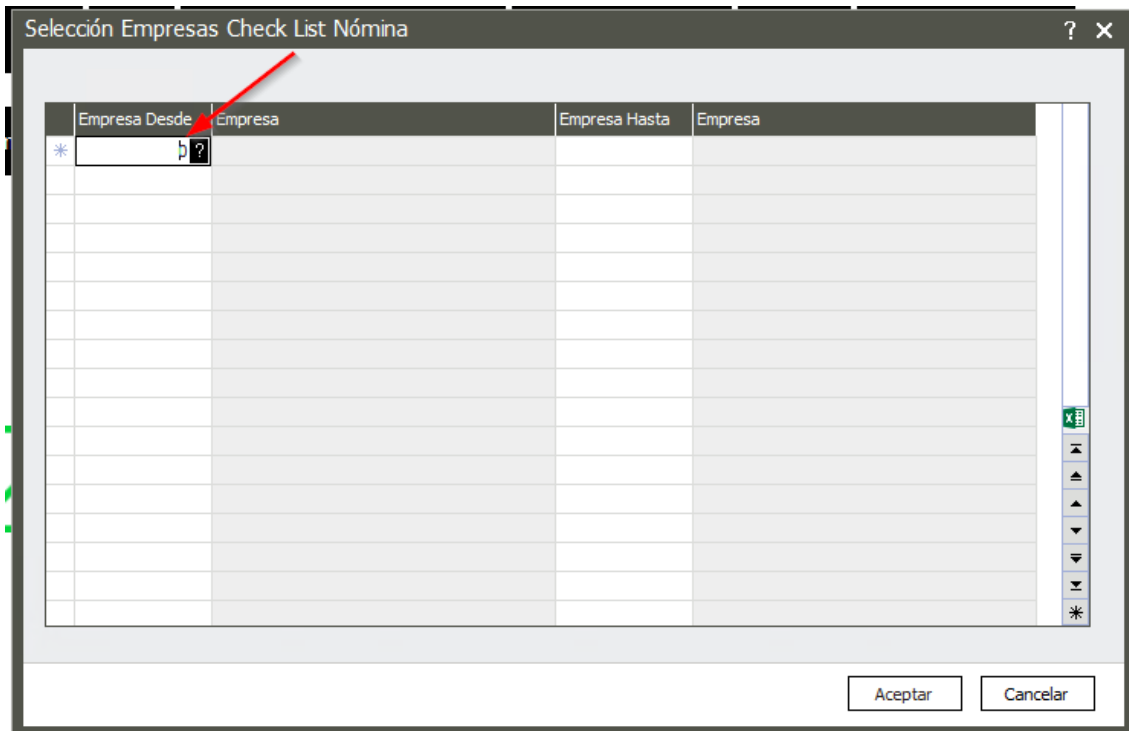
A partir de aquí en todos los entornos el procedimiento es el mismo.



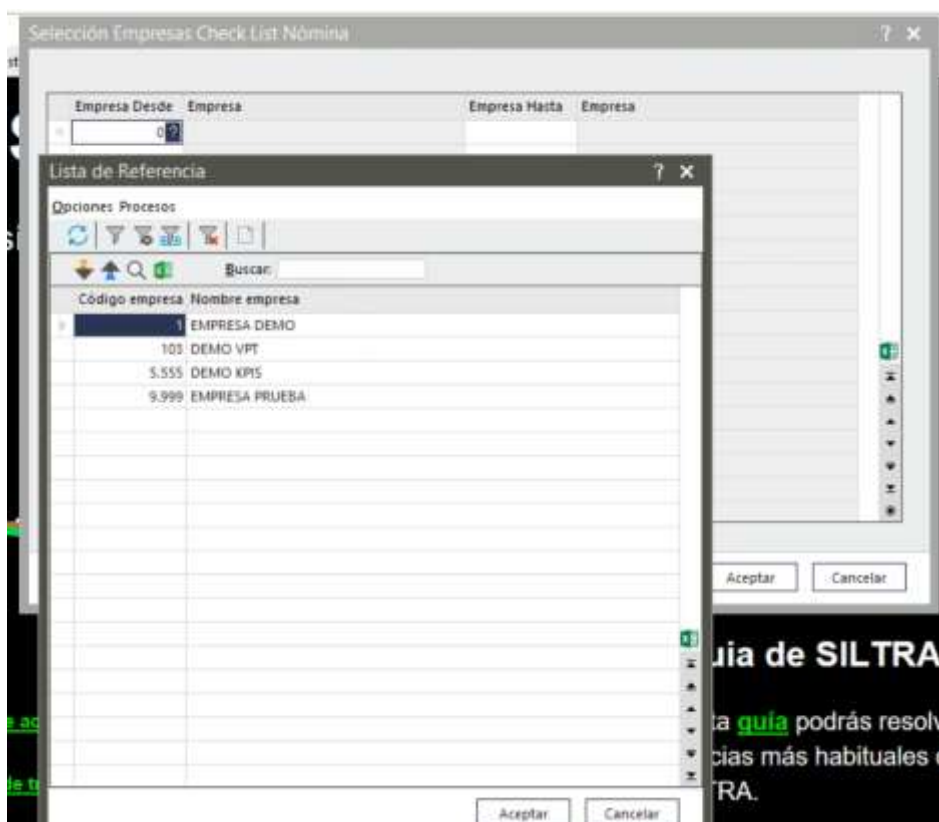
Uso del modulo

Nada más acceder al punto de menú de Check List Nomina nos aparecerá la siguiente pantalla donde podremos seleccionar la/s empresa/s a verificar.

Nos ubicaremos en la línea del * columna *Empresa Desde* para informar la primera empresa a chequear



Si no recordamos el código de empresa afectado se podrá clicar al  para ver el listado de nuestras empresas.



La solución lee el control de usuarios por lo que sólo tendremos en el listado las empresas que nuestro usuario tiene acceso.

Informado el campo *Empresa Desde* se procederá informar el campo *Empresa Hasta*.

Seguidamente se clicará a *Aceptar*

Empresa Desde	Empresa	Empresa Hasta	Empresa
1	EMPRESA DEMO	1	EMPRESA PRUEBA
0		0	

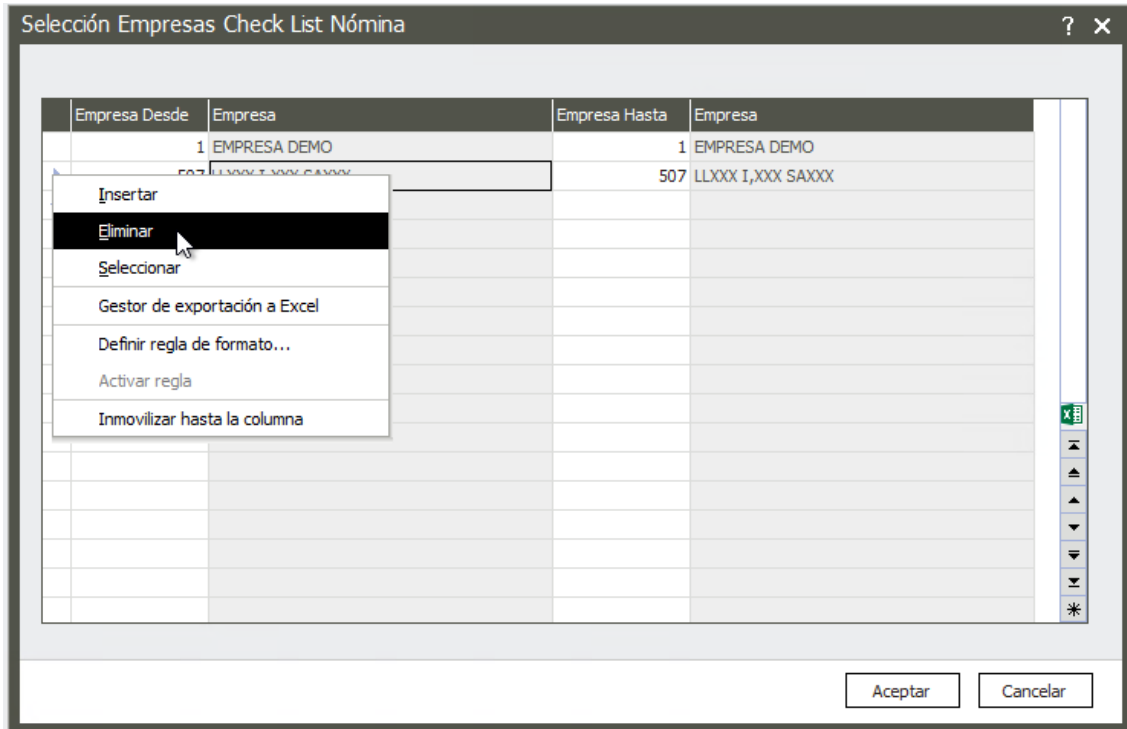
Seguidamente nos aparecerá la pantalla del Check list de la nómina.

*La selección realizada se mantendrá de esa forma los usuarios no tendrán que volver a realizar la selección al siguiente mes.

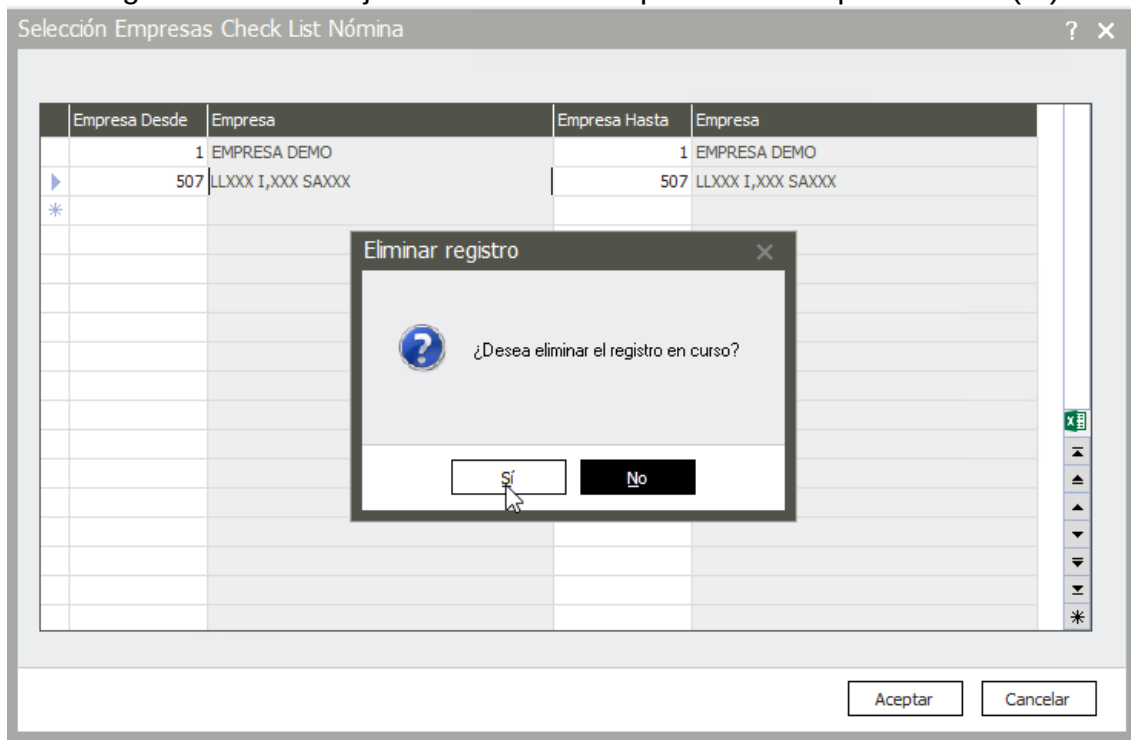
El usuario puede indicar Desde-Hasta tramo de códigos empresa. Selección de empresa por línea, informando Desde-Hasta misma empresa. Como se visualiza en el ejemplo adjunto

Empresa Desde	Empresa	Empresa Hasta	Empresa
1	EMPRESA DEMO	1	EMPRESA DEMO
507	LLXXX I,XXX SAXXX	507	LLXXX I,XXX SAXXX

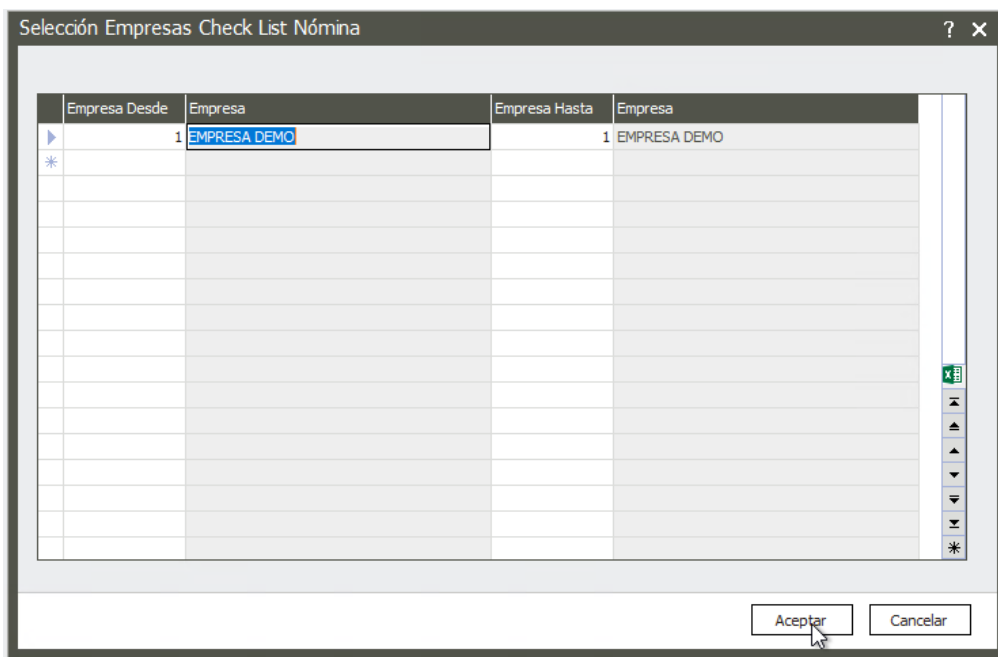
En el caso de necesitar modificar selección se han de ubicar en la fila a eliminar. Clicar botón derecho del ratón y seleccionar opción *Eliminar*. Adjuntamos print



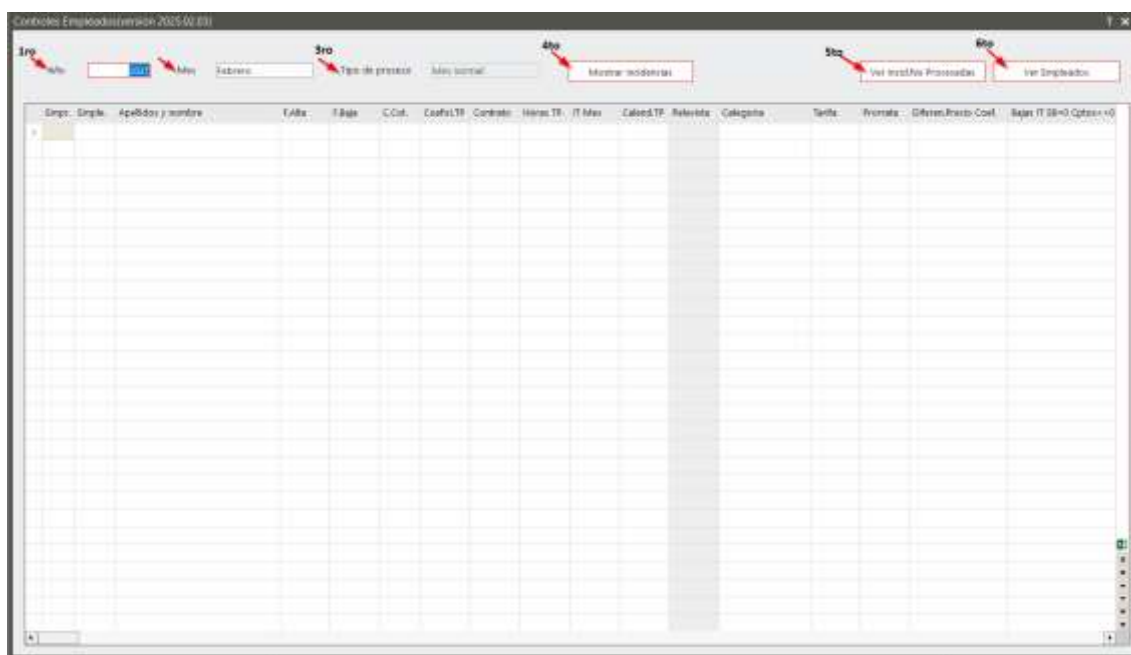
En el siguiente mensaje se clicará a la opción correspondiente (Si)



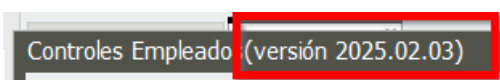
Programa nos devuelve a pantalla inicial de selección



Una vez realizada la selección de empresas a chequear se clic al botón *Aceptar* y aparecerá la siguiente pantalla



En título de pantalla se visualizará entre paréntesis la versión activa de la solución.



1ro, Año; se indica el año de consulta.

2do, Mes; se indica el mes de consulta.

3ro; Tipo proceso; se visualiza el proceso que se va a verificar en el mes y año consultado. En check list de nómina sólo se verifica el proceso de nómina mensual. No se verifican procesos de finiquitos, pagas extras, ni atrasos.

4to; Mostrar incidencias; al clicar a este botón se procesará la consulta. En la pantalla visualizaremos sólo los trabajadores que el programa ha detectado que tiene que revisarse alguno de nuestros puntos de verificación.

5to; Ver Incid.No Procesadas; se podrán visualizar las incidencias que están en base de datos y no se han procesado en el año/mes consultado.

6to; Ver Empleados; se enlaza automáticamente con la ficha del trabajador. Con la ventaja que tenemos en SAGE que desde la propia ficha del trabajador podemos realizar cualquier acción para rectificar la incidencia.

En la nueva pantalla por defecto el programa nos indica el año y mes en que realizamos la consulta.

El usuario informará el año/mes a consultar y clicará al botón de *Mostrar Incidencias*.

Cuando finalice el proceso se visualizarían los empleados que cumplen uno de los checks de verificación en la grib.

Centrales Empleados (versión 2025.02.03)

Año: 2024 Mes: Diciembre Tipo de proceso: No normal

Mostrar Incidencias Ver Incid.No Procesadas Ver Empleados

Emp.	Emp.	Apellidos y nombre	P. Año	P. Mes	C. Cpt.	C. Cpt. TP	Contrato	Horas TP	IT Hora	Calend. TP	Rutinas	Categoría	Tarifa	Promete	Diferen Procto Cpt.	Mapeo IT 2014-4 Cptas
130	1	OK	01-06-2...		282	0	100	0,00000				GRUP 3	2-Perito			
507	38	OK	01-06-2...			0	100	0,00000				GRUP 3	1-3rpe...			
507	41	OK	01-07-2...			0	100	0,00000				GRUP 4	4-Ru...			
507	42	OK	28-12-2...			300	540	1,34285				GRUP 5	8-Ofic...			
507	44	OK	01-01-2...			0	100	0,00000				GRUP 5	1-3rpe...			
507	71	OK	28-12-2...			300	540	1,34285				GRUP 6	9-Of...			
507	91	OK	01-01-2...			250	540	1,42857				GRUP 5	8-Ofic...			
507	98	OK	01-01-2...			0	100	0,00000				GRUP 6	9-Of...			
507	100	OK	01-06-2...			300	540	1,34285				GRUP 6	9-Of...			
507	272	OK	28-12-2...			300	540	1,34285				GRUP 5	8-Ofic...			
507	803	OK	01-01-2...			0	189	0,00000				GRUP 6	9-Of...			
507	916	OK	01-01-2...			0	100	0,00000				GRUP 6	9-Of...			
507	924	OK	01-01-2...			0	100	0,00000				GRUP 6	9-Of...			
507	989	OK	01-01-2...			0	100	0,00000				GRUP 6	9-Of...			
507	1004	OK	28-12-2...			300	540	1,34285				GRUP 6	9-Of...			
507	1084	OK	01-01-2...			0	100	0,00000				GRUP 5	8-Ofic...			
507	1074	OK	01-01-2...			0	100	0,00000				GRUP 6	9-Of...			
507	1251	OK	28-12-2...			300	540	1,34285				GRUP 5	8-Ofic...			
507	1317	OK	28-08-2...			0	189	0,00000				GRUP 6	9-Of...			
507	1335	OK	01-01-2...			0	100	0,00000				GRUP 6	9-Of...			
507	1338	OK	02-01-2...			0	189	0,00000				GRUP 2	8-Ofic...			
507	9019	OK	01-01-2...			0	100	0,00000				GRUP PROPO	8-Ofic...			
507	9021	OK	01-01-2...			0	100	0,00000				GRUP 2 FORM	8-Ofic...			
507	9022	OK	01-07-2...			300	300	0,00000				GRUP 5	8-Ofic...			
507	9022	OK	19-01-2...			0	100	0,00000				GRUP 3	1-3rpe...			

Los primeros once campos se corresponden a campos informativos que nos pueden ayudar a chequear la nómina. El resto de campos, a

partir de Prorrata, se corresponden a los campos de verificación de la nómina.

En el caso de querer modificar el tamaño de la columna, si se clicca con el ratón entre la línea de corte entre la columna a agrandar y la siguiente, arrastrando, se modificará el tamaño.

Controles Empleados(versión 13-04-2022)

Año Mes Tipo de proceso

Empr.	Emple.	Apellidos y nombre	F.Alta		F.Baja
1	1358	Kf	04-04-2006		
1	1361	Af	19-04-2006		
1	1364	M	02-05-2006		
1	1378	Si	20-06-2006		

Campos informativos

Empr.; visualizamos el código empresa a verificar.

Emple.; se corresponde al código personal del empleado a revisar.

Apellidos y nombre; se corresponde al nombre y apellidos del empleado a revisar.

F.Alta; se visualiza la fecha alta del trabajador afectado.

F.Baja; se visualiza la fecha baja empresa del trabajador afectado.

C.Cot.; visualizaremos el código centro de cotización que tiene el empleado asignado en su ficha.

Coefici.TP; se corresponde al coeficiente de jornada informada en la ficha del trabajador, campo de coeficiente de jornada a tiempo parcial informada en el contrato del trabajador.

Contrato; se corresponde al contrato vigente que tiene informado el trabajador en su ficha personal.

Horas TP; se visualizan las horas que tiene el trabajador informadas en su ficha, apartado *Tiempo Parcial del Contrato*.

IT mes; se visualizará marcado cuando el trabajador haya estado en situación de IT en el mes chequeado.

Calend. TP; estará marcado cuando el empleado sea tiempo parcial y tenga calendario generado.

Relevista; estará marcado el check cuando el trabajador sea relevista. En los *D.adicionales* del contrato tenga informado Relevo=Sí.

Categoría; se corresponde al descriptivo de categoría que tenga informado el trabajador en su periodo activo.

Tarifa; se visualiza el grupo tarifa/cotización que tenga asociada la categoría del trabajador.

Puntos de verificación

A partir de las siguientes columnas tenemos los puntos de verificación de Auditnom, el check se visualizará marcado en la columna correspondiente donde el programa ha detectado que necesitamos revisar.

A continuación, explicamos los puntos de verificación. Tengan en cuenta que si marcamos/seleccionamos un empleado y clicamos al botón de Ver Empleado accederemos a la ficha del trabajador. Desde ahí, podremos consultar y realizar la acción correspondiente para revisar al empleado y modificarlo/corregirlo si es necesario.

Prorrata; detecta aquellos empleados que han sido contratados con anterioridad en la empresa, que su estructura de pagas se mantenga con la nueva contratación. Es decir, si en un contrato anterior tenía pagas prorrateadas, en el nuevo periodo se mantenga esta estructura.

Diferen.Precio Coef.; detecta aquellos empleados con más de un periodo en el mes por cambio de jornada, y sus precios manuales no han sido cambiados.

Bajas IT SB=0 Cptos <>0; detecta aquellos empleados que están todo el mes en situación de IT; AT; Permiso nacimiento, y en nómina se ha calculado un concepto de devengo distinto a prestación y complemento. Excepto conceptos configurados en SAGE como Retribuciones en especie, y retribución flexible.

Cpto.Antigüedad; detecta si existe algún empleado con derecho a antigüedad, y por algún motivo en el proceso del mes no se ha calculado el concepto de antigüedad diseñado en convenio.

Programa busca primero en convenio aquellos conceptos que estén catalogados como antigüedad. También, el primer tramo de vencimiento antigüedad. Ejemplo a los 3 años.

Comprueba si los años de antigüedad del empleado es mayor o igual a los años del primer tramo.

Si es mayor o igual comprueba si en la nómina ese trabajador existe el concepto de antigüedad, si existe, no hace nada y si no existe realiza 2 comprobaciones más:

- Si los años de antigüedad son mayores a los del primer tramo nos da el aviso

- En el caso que los años antigüedad sean iguales, comprueba el mes en el que cumple la antigüedad sea menor al mes de la nómina no da el aviso

Además, hay otro control, si el empleado ha estado todo el mes de IT no puede realizar la comprobación ya que seguro que no tendrá el concepto de antigüedad.

Liquido Neg.; detecta si el empleado tiene nomina con liquido negativo.

Dif. Cotización; revisa campo de suma Total devengo + Prorrata y base de cotización no sea igual.

Quedan excluidas por defecto empleados con topes máximos y sin tener en cuenta situaciones de IT y ERTE que desvirtúan la fórmula, con la Base reguladora diaria.

Este check nos ayuda a detectar si estamos sobre cotizando.

Nos avisa en los casos de:

- Complementarias de vacaciones.
- Empleados en situación de maternidad/paternidad topados.
- Alta mitad de mes con bases topadas.
- Parcialidad mal informada.

Casos excluidos en este check:

- Empleados en situación de ERTE.
- Pluriempleo.

Importe Diferencia; se visualizará el importe de la diferencia/comparación de la fórmula de cálculo que se ha realizado en el anterior check (suma de Total devengado + Prorrata respecto la Base de cotización).

También reportará las diferencias de los empleados con complementarias de vacaciones. Se revisará base de cotización del empleado, con el devengo y complementaria de vacaciones.

También, se visualizará importes de diferencias en casos de empleados en situación de maternidad, que hayan percibido alguna retribución extra en la nómina.

SMI; Nos muestra aquellos empleados cuyo devengo está por debajo del SMI. Ya sea un empleado con pagas extras o con pagas prorrateadas mensualmente. Esta verificación se realiza contrastado la información que está en Sage, es básico que el cliente esté siempre actualizado con la normativa vigente en ese momento de seguridad social.

Recuerden que para el SMI no se tendrá en cuenta el Salario en especie. Como bien sabéis los becarios pueden estar por debajo del SMI por lo que en este check se ha excluido el control en estos tipos de contratos, y empleados en situación de IT.

Programa revisa el total devengado de la nómina a mes.

Ejemplo 2024 con empleado a 12 pagas

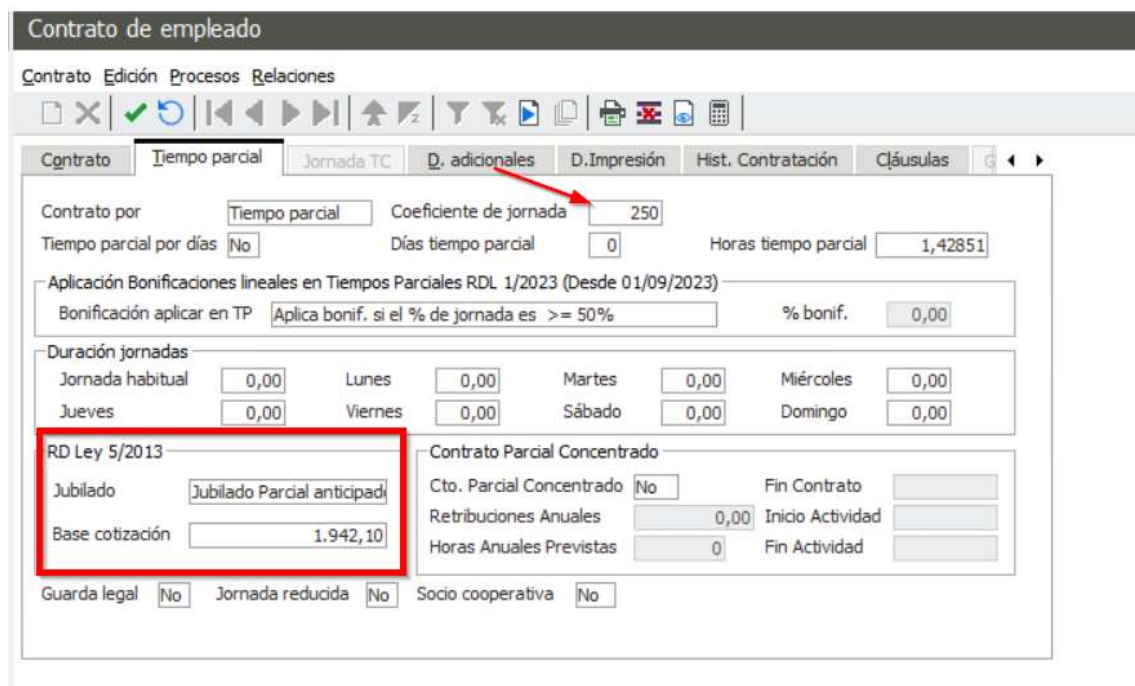
ANUAL	15.875
MENSUAL	1.323
DIARIO	44,10

Pongamos el ejemplo de un trabajador con Total devengado 33.07, se marcaría el check de SMI debido a la formula que realiza el programa $33,07 \times 30 = 992,10$

Total devengado mes dividido por la jornada y pasado a tiempo completo resultado inferior al SMI

$992,10 / 750 \times 1000 = 1.322,8$

[cto.540](#); nos muestran aquellos empleados que tienen en su ficha informado el contrato 540, que tengan un coeficiente de jornada superior al 200 y no les hemos informado en el apartado Contrato, pestaña Tiempo parcial, apartado RD Ley 5/2013 la base de cotización.



Contrato de empleado

Contrato Edición Procesos Relaciones

Contrato Tiempo parcial Jornada TC D. adicionales D.Impresión Hist. Contratación Cláusulas

Contrato por Coeficiente de jornada

Tiempo parcial por días Días tiempo parcial Horas tiempo parcial

Aplicación Bonificaciones lineales en Tiempos Parciales RDL 1/2023 (Desde 01/09/2023)

Bonificación aplicar en TP % bonif.

Duración jornadas

Jornada habitual	0,00	Lunes	0,00	Martes	0,00	Miércoles	0,00
Jueves	0,00	Viernes	0,00	Sábado	0,00	Domingo	0,00

RD Ley 5/2013

Jubilado

Base cotización

Contrato Parcial Concentrado

Cto. Parcial Concentrado Fin Contrato

Retribuciones Anuales Inicio Actividad

Horas Anuales Previstas Fin Actividad

Guarda legal Jornada reducida Socio cooperativa

[Relevistas Cotización](#); revisa si la base de cotización del relevista en el proceso nomina, no está por debajo del 65% de la base de cotización de

la jubilación parcial (calculada sobre el promedio bases de cotización 6 meses anteriores al mes anterior a la jubilación parcial).

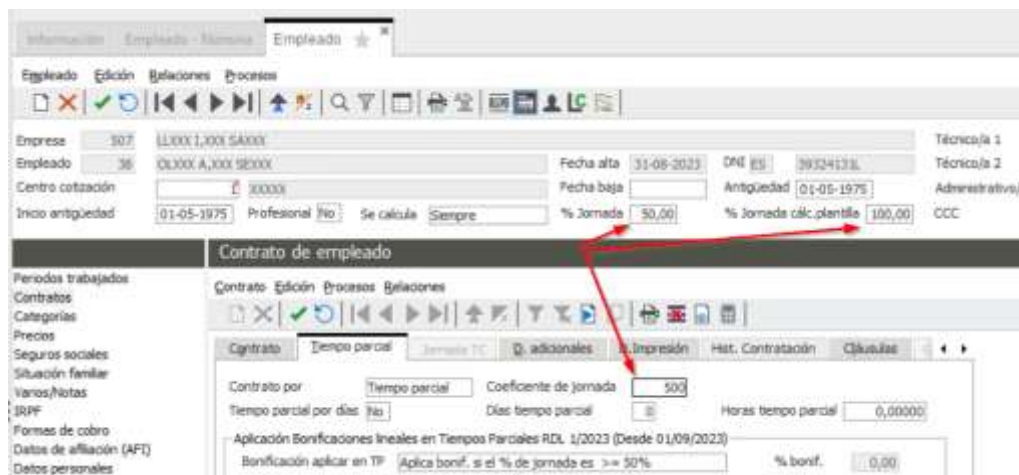
Jubilado vs Relevista; detecta si existe algún jubilado parcial que no tenga relevista en alta en el proceso de la nómina del mes.

Tope Varios Períodos; detecta si un empleado con más de un periodo en el mes, se le ha topado la base de cotización en algún periodo, quedando el resto de periodos sin topar.

Incid.No Procesadas; detecta y nos muestra aquellos empleados cuyas incidencias han sido eliminadas al dar de alta un nuevo periodo a futuro. Clicando al botón de **Ver Incid.No Procesadas**, visualizaremos el código de incidencia e importe que fueron informados con anterioridad al crear el nuevo periodo y que no se han procesado, de esa forma determinaremos si tenemos que informarlas en el nuevo periodo al trabajador o no.



Rev.Coeficiente; nos muestra aquellos empleados que no tengan informado los campos **% de jornada**, **% Jornada cál.plantilla** o **Coeficiente de jornada** informado a nivel de **Contrato**, pestaña **Tiempo Parcial**, diferentes.



Se marcará el check siempre que empleado cumpla uno de estos requisitos.

Empleado procesado que en ese mes haya sido alta

- Campos *% Jornada* y *% Jornada cál.plantilla* sean diferentes y los contratos no sean 420 y 999.
- Campo *% Jornada* $\neq 100$ y este porcentaje*10 no coincida con campo *Coeficiente de jornada* informado a nivel de *Contrato*, pestaña *Tiempo Parcial* y los contratos no sean 420 y 999.
- Campo *Coeficiente de jornada* informado a nivel de *Contrato*, pestaña *Tiempo Parcial* $\neq 0$ y que el campo *%Jornada* tenga un 100 y los contratos no sean 420 y 999

Días IT; nos va mostrar dos escenarios:

- Empleados con situación de IT/AT superior a 365 días. (nos indicará también el número de días que llevan de acumulado en dicha situación).
- Empleados/as en situación de permiso nacimiento (maternidad/paternidad). Si un empleado está en esta situación se mostrarán los días del inicio del permiso hasta el final del mes consultado.

Extranjero Vigencia; nos mostrará aquellos empleados informados como extranjeros y la fecha de caducidad del permiso ha caducado o está vacía.

Más 1 Nómina; nos mostrará aquellos empleados que tenga varias nóminas en el periodo y la suma de días de cotización superen el tope del mes.

Cotiz.Cont.540 comp.año ant.; nos mostrará aquellos empleados jubilados parciales que en enero de cada año su base de cotización informada no se ha incrementado con respecto a la nómina de diciembre.

Cot<1año 0% IRPF; nos muestran los empleados con contratos eventuales inferiores al año, que tienen un 0% IRPF.

>65Años sin bon.; nos mostrará aquellos empleados de más de 65 años que no tienen informada en Datos personales, apartado Fecha Exon. Edad Jub./años cotiz. la fecha de 35 años cotizados.

Cont.<30 días Cot.; nos mostrará aquellos empleados cuyo contrato es inferior a 30 días y no se les ha calculado la cotización adicional.

Varias Nom.Fact.iguales; nos mostraran aquellos empleados con varios periodos en el mes, y que tienen conceptos diseñados con factor 7 u 8, y se les calcula en cada nómina de los periodos el concepto con el mismo importe.

Empl.Diario; se marcará el check siempre que el empleado cumpla los requisitos comentados a continuación y el Factor de Salario Base sea distinto a los códigos 2 ò 12

- El trabajador esté asignado a un grupo de pago diario
- Que el empleado tenga Salario Base en el mes que estamos procesando ò verificando y o esté todo el mes de IT
- Que el empleado no tenga informado subcódigo de contrato 421 y que el campo de DtoSegSocEspeciales sea 0

IBAN Dupl; nos mostrará a los empleados que tengan informado un mismo número de IBAN en misma empresa.

Se chequea la información de empleados activos que no tengan periodo de baja dos meses antes del proceso de la nómina.

Rev.Especie; este check estará marcado siempre que el trabajador perciba en el periodo un concepto de devengo configurado como retribución en especie o retribución flexible y no tengan el mismo importe como descuento.

El control actúa revisando la configuración del concepto de nómina Tipo de IRPF, campos Clave (Cotización IRPF), revisará todas aquellas que ponga especie, Tipo Retención y Subclave, en el momento que proceda.

Tipo de IRPF	
Clave	A-Especie empleado cuenta ajena ☒
Subclave - Clave L (No Residentes)	
Certificado	
Tipo Retención	Resto de percepciones del trabajo
Clave Plan de Pensiones	

Si el concepto tiene informada Clave 6=A-Especie empleado cuenta ajena, 11=A-Especie empleado cuenta ajena sin dto. y 13= A-Especie empleado cuenta ajena no repercutido. El devengo del concepto se acumula para contrastarlo con el descuento.

Si el concepto tiene informada Clave 5=L-Rentas exentas revisa que el Tipo de Retención tenga código 24, 25, 28 y 30.

Tipo de IRPF	
Clave	L-Rentas exentas
Subclave - Clave L (No Residentes)	3
Certificado	
Tipo Retención	24
Clave Plan de Pensiones	

En este check se excluyen los conceptos de embargos estándar de Sage desde el código 611 hasta el 654.

Para complementar este check, hemos añadido una nueva pantalla llamada *Cptos.NO Rev.Especie Check*, donde podremos informar diferentes códigos conceptos que consideremos que no se deben tener en cuenta en este apartado. Es decir, conceptos de retribución en especie que sólo tengan descuento, no devengo.



Cód. empresa	Empresa	Convenio	Desc. Convenio	Concepto	Concepto largo
1	EMPRESA DEMO	222	IND. QUIMICA EFICACIA LIMITADA	92	ESPECIE VEHICULO
1	EMPRESA DEMO	222	IND. QUIMICA EFICACIA LIMITADA	130	ESPECIE SALUD NO TRIBUTABLE

La nueva pantalla funciona como todos los formularios de Sage donde, para informar un concepto a no tener en cuenta tendremos que clicar a la opción de la hoja en blanco 

Automáticamente se nos habilitará la nueva línea para escribir, donde informaremos código empresa, código convenio y código concepto afectado. (Se informarían las columnas en blanco).

**** Como recordatorio, para rellenar estos datos y cálculos nosotros sólo nos regimos por los códigos, en ningún caso por los descriptivos.**

Para asegurarnos que el cliente pueda informar los datos correctos y a posteriori, no tenemos en cuenta las vigencias de los convenios. Siempre volcaremos los datos de todos los códigos convenio que hay dados de alta en Sage y los conceptos igual.

A efectos de descriptivo se visualiza el descriptivo ordenado alfabéticamente y sea el más alto. Es decir, si habéis cambiado de descriptivo de convenio ò concepto no os asustéis, asegurados que los códigos sean los correctos.

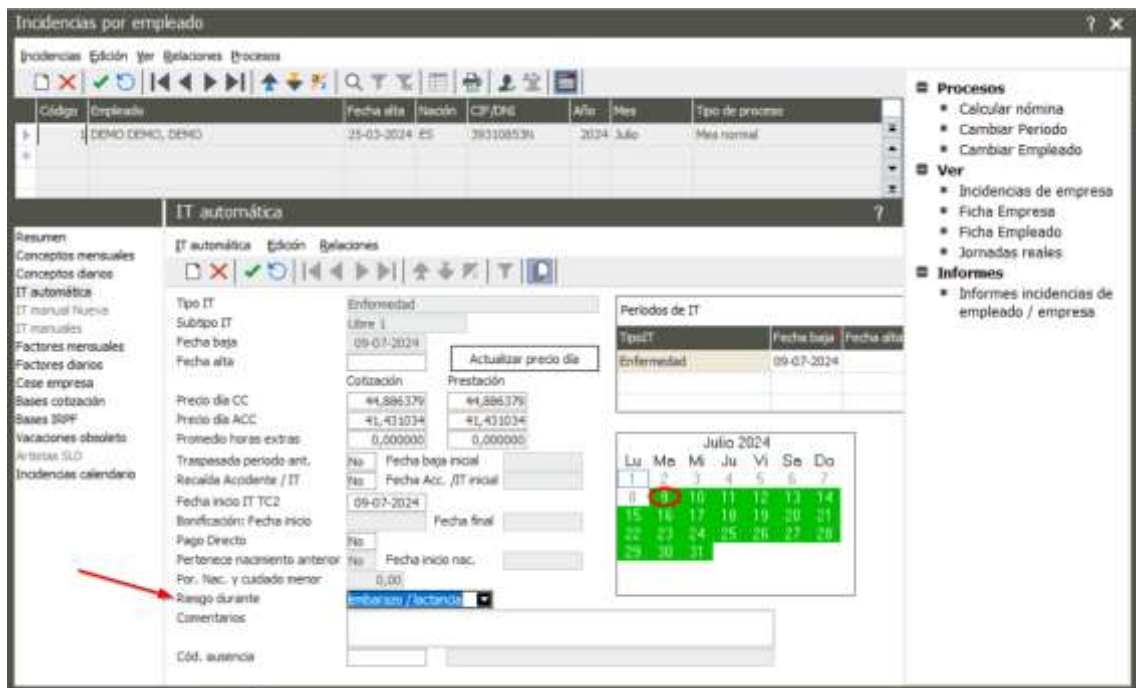
7P; revisa que el total cobrado como 7P no supere los 60.100,00€, en el año natural del mes que estamos comprobando. Para trabajadores desplazados.

H.Extras; revisa que el total de número de horas extras abonado en el año natural no supere las 80 horas.

IT Cambio Jornada; revisa que, si un trabajador ha cogido la Baja de IT en el período solicitado, comprueba si en el mes actual, y 1 mes en caso de tiempo completo, y 3 meses anteriores en tiempo parcial, a tenido algún contrato distinto. Es decir, si el trabajador es a tiempo completo si ha tenido algún período a tiempo parcial, o viceversa.

IT Cambio Contrato; revisa que, si un trabajador ha cogido la baja de IT en el período solicitado y su código de contrato no es el 189 o 289. Comprueba si en el mes actual, y 1 mes en caso de tiempo completo, y 3 meses anteriores en tiempo parcial, ha tenido otro período cuya fecha inicio contrato es diferente.

Riesgo embarazo; verificará si en el empleado en alguna IT del mes tenga informado riesgo de embarazo.



CptosNoResid.; control de conceptos aplicados en empleados No residentes (desplazados). Se marcará en el momento el empleado tenga calculado algún concepto que no sea L24. Cuando estén procesados conceptos con otra clave L. El check se activará cuando el empleado tenga informado en su ficha que no es residente.

IT Jubilado parcial; los empleados en situación de jubilación parcial a partir del día 16 de IT pasa a pago directo.

Este control se activa cuando el empleado con código contrato 540 con IT tipo Enfermedad común y que pase al día 16.

>=62 Años IT; este control se activa cuando el empleado tenga 62 años el último día del mes más esté en situación de IT ò AT, para que nos podamos bonificar de la misma.

Sin Coste SS; se marcará cuando al empleado no se le haya calculado el coste seguridad social.

Colectivo excluido, empleados con contrato 999 y subcódigo contrato 421 (becarios), más empleados con contrato 999 y subcódigo contrato 900 (becarios remunerados).

Rev.Base Jub.Parc.; control activado con los empleados que tengan código contrato 540.

Revisión de las bases de cotización del jubilado parcial en la nómina calculada.

Programa elevará al 100% (Normalizar) los conceptos diseñados como "A-Dinerario empleados cuenta ajena" subcódigo "Resto de percepciones del trabajo". + Sumar los conceptos sin normalizar diseñados como "A-Especie empleado cuenta ajena".

El resultado se comparará con la base de cotización de contingencias comunes de la nómina del mes y si no coincide será cuando se marcará el check.

Empleados topados excluidos. Para que este último control actúe correctamente es necesario que el cliente tenga la actualización de seguridad social realizada con la normativa vigente.

Desde la opción de menú *Cptos.No Norm.Rev.Bas.Jub.Parc* rellenaremos por empresa y convenio, todos aquellos conceptos de nómina que no se tengan que normalizar. (Aquellos conceptos diseñados como clave "A-Dinerario empleados cuenta ajena" que no se tengan que normalizar)



La nueva pantalla funciona como todos los formularios de Sage donde, para informar un concepto a no tener en cuenta tendremos que clicar a la opción de la hoja en blanco 

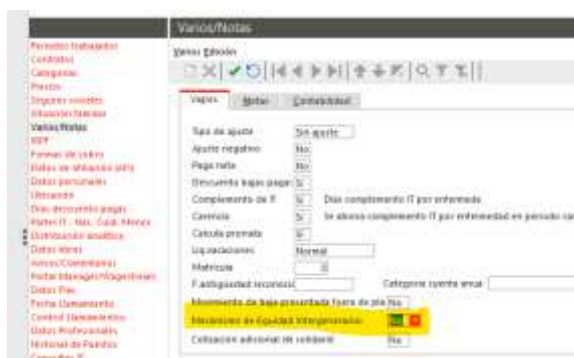
Automáticamente se nos habilitará la nueva línea para escribir, donde informaremos código empresa, código convenio y código concepto afectado. (Se informarían las columnas en blanco).

****** Como recordatorio, para rellenar estos datos y cálculos nosotros sólo nos regimos por los códigos, en ningún caso por los descriptivos.

Para asegurarnos que el cliente pueda informar los datos correctos y a posteriori, no tenemos en cuenta las vigencias de los convenios. Siempre volcaremos los datos de todos los códigos convenio que hay dados de alta en Sage y los conceptos igual.

A efectos de descriptivo se visualiza el descriptivo ordenado alfabéticamente y sea el más alto. Es decir, si habéis cambiado de descriptivo de convenio ò concepto no os asustéis, asegurados que los códigos sean los correctos.

Mei; control del Mecanismo de Equidad, se marcará cuando empleado tenga informado MEI=NO en casos de códigos contratos diferentes a 999.



Ejemplo de proceso de Check List de nómina

Nada más acceder al punto de menú de Check List de nómina, se pasarán del apartado de Disponibles a Asignados la/s empresa/s a auditar.

En la nueva pantalla se informará el año y mes a comprobar. (Una vez instalado el módulo se podrá realizar el proceso en periodos de cálculo anteriores a la instalación).

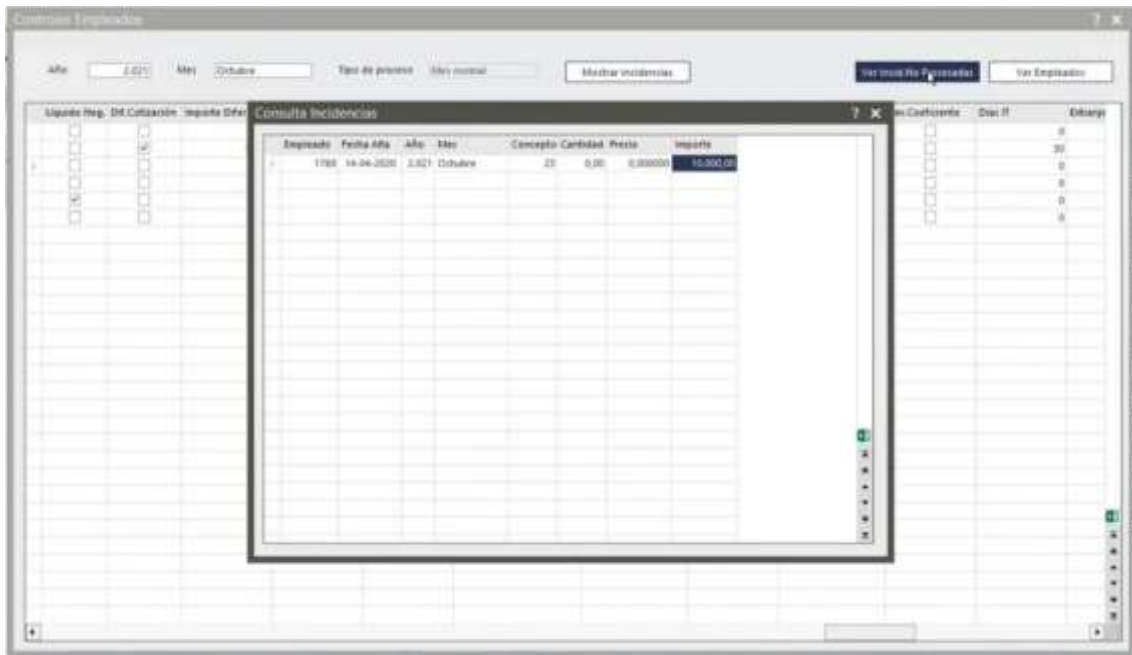
Clicará al botón de Mostrar Incidencias

Automáticamente en la misma pantalla, en la grib se visualizarán sólo a los trabajadores que están afectados por uno de los puntos de verificación.

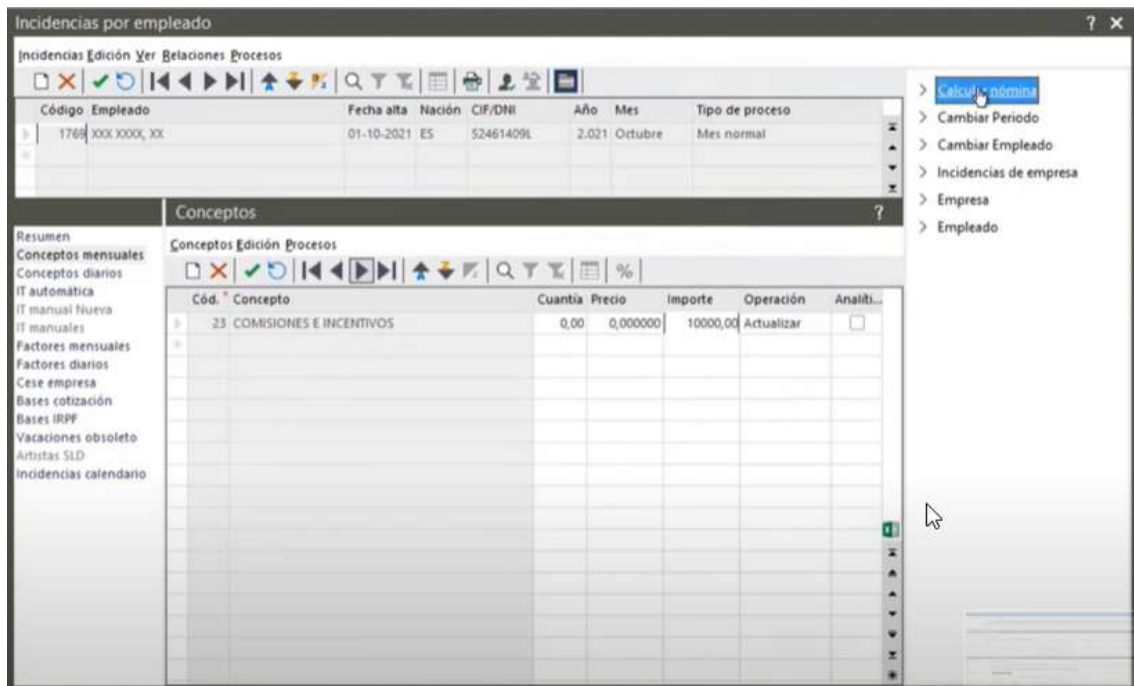
Marcaremos al trabajador a comprobar y detectaremos el check a revisar.

Teniendo claro qué tenemos que comprobar, se seleccionará la línea del trabajador afectado, se clicará al botón de Ver Empleado para acceder a la ficha del empleado y realizar la acción correspondiente para verificar y estimar la acción a realizar.

Si tenemos un caso de una incidencia sin procesar, tendremos al trabajador marcado para consultar. Se clicará al botón de Ver.Incid.No Procesadas para visualizar la incidencia que no se ha procesado en la nómina.



Si procede informarla en el trabajador, a través del botón Ver Empleado accederemos al trabajador y le informaremos la incidencia para posteriormente calcularle la nómina.



En el momento que modifiquemos la situación del trabajador acorde al check marcado (punto de verificación) si clicamos de nuevo al botón de Mostrar Incidencias ya no se visualizará ese trabajador.

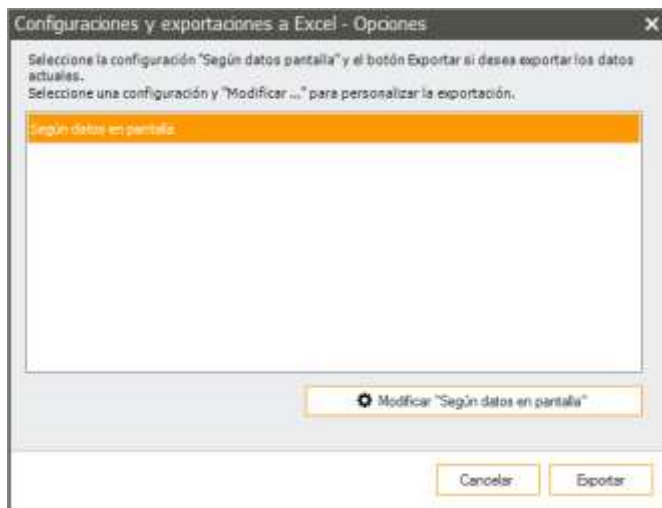
En el caso que en el año/mes de consulta no se hayan producido incidencias a chequear el programa nos avisará con el siguiente mensaje:



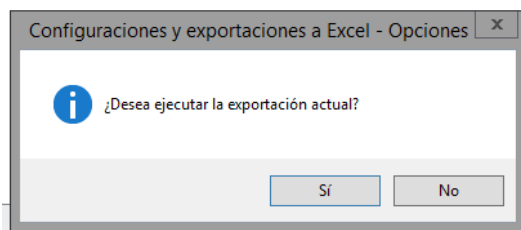
Tratamiento de la información a excel

Por último, indicarles que como casi toda pantalla de Sage, en la pantalla donde visualizamos a los trabajadores tenemos el dibujo de Excel  para exportar la información/registros de los empleados afectados a revisar.

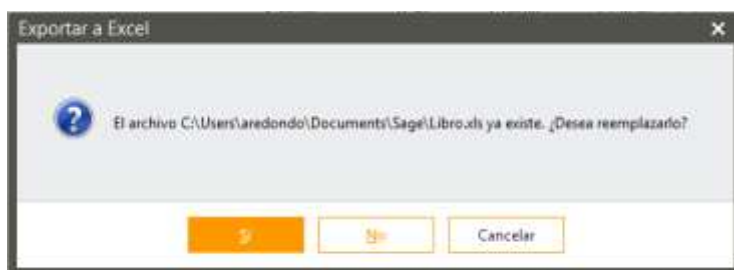
Al clicar a esa opción automáticamente aparece la pantalla adjunta y clicaremos al botón Exportar.



Inmediatamente después salta el aviso adjunto al que clicaremos Sí.



Otro aviso al que hay que clicar Sí.



Y ya tendremos disponible el Excel en la barra de tareas de nuestro PC.



En el Excel exportado visualizaremos la misma información que en pantalla.

Empresas chequeadas

En este punto de menú se accederá a una pantalla de listado donde se visualizarán las empresas que se han chequeado.

- Check List Nomina
- **Empresas Chequeadas**
- Cptos.NO Rev.Especie Check
- Empresas No Chequeadas

El registro se visualizará por empresa año y mes chequeado, más el usuario que ha ejecutado el Check list.

Adjuntamos print de ejemplo

Información Control Empresas Chequeadas				
Control Empresas Chequeadas Edición				
Cod. Empresa	Empresa	Año	Mes	Usuario
1	EMPRESA DEMO	2.025	Febrero	Administrador
1	EMPRESA DEMO	2.025	Enero	
2	LLXXX I,XXX SXXX	2.025	Enero	Administrador
3	DEMO DE DEMO DE DEMO	2.025	Enero	Administrador
4	DEMO DE DEMO DE DEMO	2.025	Enero	
10	Empresa demostración Open HR	2.025	Enero	
11	Empresa Pruebas Contabilidad	2.025	Enero	
20	COLEGIO	2.025	Enero	Administrador
22	LLXXX I,XXX SXXX - SIN CONVENIO	2.025	Enero	
30	ADMINISTRACION	2.025	Enero	Administrador
100	DEMO100	2.025	Enero	Administrador
101	DEMO101	2.025	Enero	Administrador
102	DEMO102	2.025	Enero	Administrador
122	EMPRESA CONECTORES SAGE	2.025	Enero	
507	LLXXX I,XXX SXXX	2.025	Enero	
1.000	pruebas pruebas, pruebas	2.025	Enero	
1.001	EMPRESA CONECTOR 2	2.025	Enero	
2.013	NTXXX ONXXX GXXX NGXXX SXXXX	2.025	Enero	
3.296	PIROBERAS, S.L.	2.025	Enero	Administrador
7.000	Saltra	2.025	Enero	Administrador
7.001	CeConsulting	2.025	Enero	Administrador
7.002	Personio	2.025	Enero	Administrador



**Para más información,
contacta con nosotros**

[indicadores@ securextechnology.es](mailto:indicadores@securextechnology.es)

Sage Tech Partner