



Trabajadores

Manual de Usuario

Versión: 2.0

Código: AOS35MNUS001

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	4
1.1	Prólogo	4
1.2	Objeto	4
1.3	Audiencia	4
2	PANTALLA INICIAL DE LA APLICACIÓN	5
3	APLICACIÓN TRABAJADORES	6
3.1	Consultas Trabajador	6
3.1.1	Pestañas	9
3.1.1.1	<i>Datos personales</i>	9
3.1.1.2	<i>Datos domicilio</i>	11
3.1.1.3	<i>Relaciones laborales</i>	12
3.1.1.4	<i>Documentación</i>	16
3.1.1.5	<i>Datos económicos</i>	19
3.1.1.6	<i>Datos fiscales</i>	21
3.1.1.7	<i>Embargos</i>	26
3.1.2	Editar Trabajador	30
3.1.2.1	Pestaña <i>Datos personales</i>	31
3.1.2.2	Pestaña <i>Datos domicilio</i>	31
3.1.2.3	Pestaña <i>Relaciones laborales</i>	32
3.1.2.4	Pestaña <i>Documentación</i>	36
3.1.2.5	Pestaña <i>Datos económicos</i>	37
3.1.2.6	Pestaña <i>Datos fiscales</i>	38
3.1.2.1	Pestaña <i>Embargos</i>	41
3.1.3	Eliminar Trabajador	42
3.2	Consultas Ex-Trabajador	43
3.2.1	Editar Ex-Trabajador	45
3.3	Registrar	46
3.3.1	Nuevo Trabajador	46
3.3.1.1	Pestaña <i>Datos personales</i>	46
3.3.1.2	Pestaña <i>Datos Domicilio</i>	48
3.3.1.3	Pestaña <i>Relaciones Laborales</i>	48
3.3.1.4	Pestaña <i>Documentación</i>	51
3.3.1.5	Pestaña <i>Datos económicos</i>	53
3.3.1.6	Pestaña <i>Recursos fiscales</i>	54



3.3.1.7	Pestaña <i>Embargos</i>	54
3.4	Recursos de Ayuda	56

1 INTRODUCCIÓN

1.1 PRÓLOGO

Sabemos que la aplicación **Trabajadores** gestiona los datos de los trabajadores que tienen o han tenido una relación con ASEPEYO y está en relación directa con la aplicación de **Terceros**.

Pero la Mutua, siempre a la vanguardia, está en constante desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas que facilitan la gestión de nuestros datos, y la próxima puesta en marcha de la aplicación de **Prestaciones** implica el traspaso de la gestión de los datos de los trabajadores de **Terceros a Trabajadores**, ya que desde **Prestaciones** se podrá ver **Trabajadores**.

Así, dado que se amplía el ámbito de gestión de **Trabajadores** la aplicación incorpora nuevas utilidades, y éstas se describen en la actualización de los distintos capítulos de este manual.

1.2 OBJETO

El principal objetivo de este manual es describir las utilidades de la aplicación **Trabajadores** para la gestión de los datos de los trabajadores relacionados con la Mutua, incorporando las últimas modificaciones realizadas en dicha aplicación.

1.3 AUDIENCIA

Personal encargado de realizar la gestión de los datos de los trabajadores, tanto en los Centros Asistenciales como en las Direcciones Funcionales de ASEPEYO.

Actualmente, en la aplicación de **Trabajadores** existen los perfiles:

- **Usuario Centro:** permite al usuario la gestión de los datos de los trabajadores.
- **Usuario Dirección:** permite además la eliminación de trabajadores de la aplicación.

Con la nueva versión de la aplicación se han incorporado **3 nuevos perfiles**:

- **Gestor Embargos:** permite la actualización de los embargos. El resto de roles solo podrán acceder en modo consulta.
- **Gestor Retenciones IP:** permite al usuario modificar la fecha de retención y el porcentaje IP. El resto de roles solo tendrán acceso en modo consulta.

- **Gestor Anexos Lesionado:** permite al usuario modificar el porcentaje del Anexo Lesionado. El resto de roles solo podrán acceder en modo consulta.

2 PANTALLA INICIAL DE LA APLICACIÓN

Al acceder a la aplicación se muestra la pantalla **Inicio** en la que se distinguen 2 áreas principales:



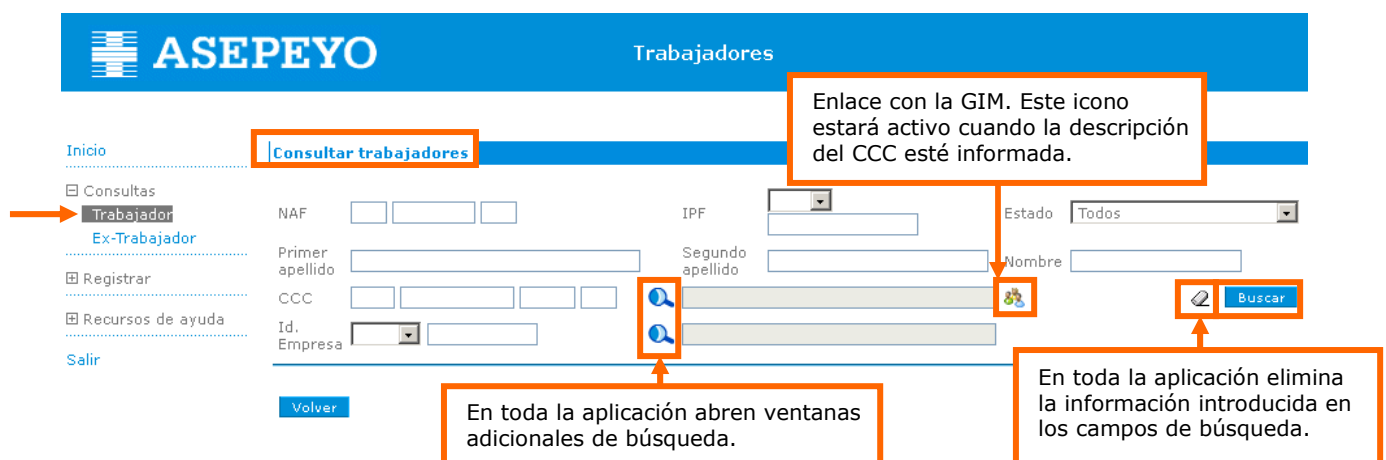
- Área de Menús.** Navegador de la aplicación en el que se encuentran los accesos directos a las acciones posibles y a los Recursos de ayuda.
- Área de datos.** Área de gestión y consulta en la que se muestra la información correspondiente a la opción de menú seleccionada.
 - Si se accede a la opción **Consultas** el área de datos mostrará la **relación** de trabajadores que cumplen los criterios de búsqueda introducidos **en** los diferentes filtros de pantalla.
 - Si se pretende **Registrar** un trabajador en la aplicación, en esta área aparecerá un formulario con diversas pestañas para que el usuario introduzca la información correspondiente.

3 APLICACIÓN TRABAJADORES

3.1 CONSULTAS TRABAJADOR

Las consultas que realicen los usuarios de los distintos perfiles serán sobre los datos de Trabajadores o de Ex-trabajadores. En los siguientes apartados se describen las acciones posibles en cada caso

Al hacer clic sobre esta opción de menú se accede a la pantalla **Consultar trabajadores**, cuyos filtros de búsqueda se describen a continuación.



The screenshot shows the 'Consultar trabajadores' interface. On the left is a sidebar menu with options: Inicio, Consultas (highlighted), Registrador, Ex-Trabajador, Registrar, Recursos de ayuda, and Salir. The main area contains search filters: NAF (three input boxes), IPF (a dropdown menu), Estado (a dropdown menu set to 'Todos'), Primer apellido (input box), Segundo apellido (input box), Nombre (input box), CCC (input box), Id. (input box), and Empresa (input box). There are two magnifying glass icons for search. A 'Buscar' button is on the right. A 'Volver' button is at the bottom left. Annotations in orange boxes point to specific elements: 'Consultar trabajadores' in the menu, the magnifying glass icons, the 'Buscar' button, and the 'Nombre' field.

Enlace con la GIM. Este icono estará activo cuando la descripción del CCC esté informada.

En toda la aplicación abren ventanas adicionales de búsqueda.

En toda la aplicación elimina la información introducida en los campos de búsqueda.

- **NAF:** Muestra el trabajador cuyo Número de Afiliación se ha introducido.
- **IPF:** Muestra la relación de trabajadores que coincide con el tipo de identificador seleccionado en el desplegable (DNI, PAS y NIE) y con el documento de identificación.
- **Estado:** Permite filtrar la lista de trabajadores por los distintos estados del trabajador (Todos, Mutualista y No Mutualista (con relación)).
- **Primer Apellido:** Muestra la relación de trabajadores cuyo primer apellido empieza por el valor informado. Si solamente se informa este campo se deberán introducir, como mínimo, 3 caracteres.
- **Segundo Apellido:** Muestra la relación de trabajadores cuyo segundo apellido empieza por el valor informado. Si solamente se informa este campo se deberán introducir, como mínimo, 3 caracteres.
- **Nombre:** Muestra la relación de trabajadores cuyo nombre empieza por el valor informado. Solamente se podrá informar este filtro si también se ha informado el filtro **Primer apellido** y/o el filtro **Segundo apellido**.

- **CCC:** Muestra la relación de trabajadores que tienen relación laboral con el Código Cuenta Cotización (CCC) informado.
- **Id. Empresa:** Muestra la relación de trabajadores que trabajan en la empresa que coincide con el valor informado.



Recuerda: *El usuario deberá utilizar obligatoriamente al menos uno de los filtros de búsqueda de la pantalla de consultas para ejecutarla.*

Introducidos los datos de filtro, pulsar **Buscar** o **Intro** para ejecutar la búsqueda.

Consultar trabajadores

NAF IPF Estado

Primer apellido Segundo apellido Nombre

CCC

Id. Empresa

Núm. de Afiliación	Identif. Persona Física	Apellidos y nombre del trabajador	Estado
08-03485573-01	38785377V	GONZALAPE NACIMIENTO, PRUEBAS	Mutualista
08-05037376-95	52193811A	GONZALAPE NAJAR, PRUEBAS	Mutualista
29-10158163-53	74858789E	GONZALAPE NARANJO, PRUEBAS	Mutualista
08-05088563-66	43517165S	GONZALAPE NARANJO, PRUEBAS	Mutualista
08-11547568-75	47832007B	GONZALAPE NARANJO, PRUEBAS	Mutualista
08-03806541-93	77295019T	GONZALAPE NARANJO, PRUEBAS	Mutualista
08-03934753-71	35078754M	GONZALAPE NARANJO, PRUEBAS	Mutualista
08-02623872-48	36551780L	GONZALAPE NARBON, PRUEBAS	Mutualista
48-00373988-15	36515481Z	GONZALAPE NARROS, PRUEBAS	Mutualista
08-11892244-13	X5215231G	GONZALAPE NARS, PRUEBAS	Mutualista
08-10...		ARVAEZ, PRUEBAS	Mutualista
08-10...		ARVAEZ, PRUEBAS	Mutualista
08-04...		ARVAEZ, PRUEBAS	Mutualista
28-10...		ARVAEZ CABEZA, PRUEBAS	Mutualista
40-00147671-70	03439675W	GONZALAPE NAVACERRADA, PRUEBAS	Mutualista

Si el resultado de la consulta es elevado, la aplicación permite paginar el listado hasta encontrar el registro del trabajador que interesa consultar.

Para acceder a los datos del trabajador, hacer **clic** sobre su línea de registro.

En toda la aplicación regresa a la pantalla anterior.

Los datos del usuario se muestran organizados en las 7 pestañas de la pantalla **Editar trabajador**. A continuación se describen las características de cada una.

3.1.1 Pestañas

3.1.1.1 *Datos personales*

Editar trabajador

Datos personales	Datos domicilio	Relaciones laborales	Documentación	Datos Económicos	Datos Fiscales	Embargos
Núm. de Afiliación	48	00373988	15	Estado	Mutualista	
Tipo de identificación	DNI			Identif. Persona Física	36515481Z	
Nombre	PRUEBAS					
Primer apellido	GONZALAPE					
Segundo apellido	NARROS					
Fecha de nacimiento	01/01/1970					
Municipio de nacimiento	00000					
País nacimiento	724 España					
Sexo	Hombre					
Idioma	Castellano					

En **Trabajadores** los campos de información obligatoria siempre aparecen en este color, diferenciándose así de los campos optativos, coloreados en gris.

Se mostrará habilitado en pantalla dependiendo del perfil del usuario.

Editar Consultar historial Eliminar Volver

Botón habilitado en función del rol del usuario

En esta pestaña aparecen datos personales del trabajador recogidos en la aplicación. Como en todas las pestañas, la modificación de estos datos es posible si se pulsa el **botón Editar**.

Lo veremos.



Recuerda: Siempre que modifiques algún dato, tras **Aceptar** la aplicación realiza las correspondientes validaciones, y si existe alguna contradicción, se mostrarán los correspondientes mensajes de error.

DIC: El valor del campo G0SEstadoCliente no es correcto.

DIC: El valor del campo G0SEstadoLesionadoIT no es correcto.

DIC: El valor del campo G0SEstadoLesionadoIP no es correcto.

DIC: El valor del campo G0SEstadoLesionadoLeve no es correcto.

DIC: El código postal introducido no corresponde al municipio para el domicilio "CL/ PARIS 1".

Además, junto a la cabecera aparece un icono desde el que siempre será posible consultar los errores existentes si es que éstos se asumen como ciertos.

Editar trabajador 

Hacer clic para consultar los errores detectados en la validación.

Señalar que también en todas las pestañas aparece el botón **Consultar historial**.

Siempre que se pulse este botón aparecerá una ventana emergente, **Historial trabajador**, con el histórico de modificaciones y el usuario que las realizó.

Historial Trabajador - Mozilla Firefox

intihis01.costaisa.net/AOS35_NGTA_WAR_CL/popUpHistTrabajador.faces?iniciar=true&K05NAF=480037398815&ipf=1&K05IPF=365154812&estado=M&NO:

Historial Trabajador

Núm. de Afiliación: 48 - 00373988 - 15 IPF DNI: 365154812 Estado: Mutualista

Primer apellido: GONZALAPE Segundo apellido: NARROS Nombre: PRUEBAS

Fecha inicio: 01/01/2016 Fecha fin: 29/01/2016 **Buscar**

Fecha	Usuario	Origen datos	Acción realizada
29/01/2016 11:32	ASJef	Aplicación Trabajadores	Modificación
29/01/2016 11:13	ASJef	Aplicación Trabajadores	Modificación
27/01/2016 11:37	ASJef	Aplicación Trabajadores	Modificación

Cerrar

Pulsar para volver a la pestaña activa, en este caso, **Datos personales**.



Los datos que muestra esta ventana son idénticos cualquiera que sea la pestaña desde el que se acceda.

En toda la aplicación estos iconos abren una ventana de información adicional con el detalle del registro y apartado en que se encuentran.

3.1.1.2 **Datos domicilio**

En la pestaña **Datos domicilio** aparecen la dirección del trabajador, los datos de contacto telefónico y telemático, y el número de colegiado del médico de cabecera del trabajador.

Asimismo, pulsando el botón **Ver revisiones** el sistema permite consultar las revisiones del domicilio y/o teléfono realizadas.

Editar trabajador

Datos personales **Datos domicilio** Relaciones laborales Documentación Datos Económicos Datos Fiscales Embargos

Datos domicilio

Vía pública

Número Piso Puerta

Municipio

Código postal Reside en el extranjero ☐

País

Datos contacto

Teléfono Fijo 1 Extensión 1 Móvil

Teléfono Fijo 2 Extensión 2 Fax

Correo electrónico

Otros datos

Número colegiado médico cabecera -

Pendiente de revisión domicilio o teléfono ☐ **Ver Revisiones**

Revisiones Domicilios

NAF IPF Estado

Primer apellido Segundo apellido Nombre

Fecha	Origen datos	Usuario	Domicilio	Municipio	CP	Teléfono	Indicador revisión	Origen datos solicitante
14/02/2013 11:40	DIC	ASJef	CL SUIZA, 56	41901	41439	955903293		

Editar **Consultar his**

Revisiones Domicilios

La ventana emergente **Revisiones domicilios** muestra un listado con los datos de las modificaciones realizadas hasta la fecha.

Se trata de una ventana exclusivamente de consulta, por lo que solo presenta este botón.

Cerrar

Recuerda: si pulsas este botón se abrirá la ventana **Historial trabajador** que ya conocemos.

3.1.1.3 Relaciones laborales

Es importante señalar que en esta pestaña solo aparecen las **Relaciones laborales** de las empresas asociadas a ASEPEYO.

Editar trabajador

Datos personales | Datos domicilio | **Relaciones laborales** | Documentación | Datos Económicos | Datos Fiscales | Embargos

Código Cuenta Cotización	Fecha ingreso	Fecha cese empresa	Código CNO
00-100421000-0101-1	01/03/2015		
50-0112689765-0163-0	01/03/2015		
06-0026825319-0721-1	01/01/2015		
36-0100194552-0811-0	01/03/2015		
07-0082207345-0825-1	01/03/2015		
08-0035679652-0111-0	01/03/2015	01/06/2015	
08-0003732296-0111-0	01/02/2015	01/06/2015	
01-0000000128-0111-0	01/01/2015	01/03/2015	5220
08-0236396504-0151-1	01/01/2015	01/03/2015	
08-0003732296-0111-0	04/05/1978	01/01/2015	5220

a)

Código Cuenta Cotización: 01 0001581632 0111 0 [Mutualista Pruebas Abcdefghij]

Fecha ingreso empresa: 02/05/1973 Fecha cese empresa:

Fecha presentación TGSS: Hora 00:00:00

Código CNO:

Contrato: 100 Indefinido - tiempo completo -... %Tiempo parcial:

Grupo cotización: 02 Ingenieros Tecnicos, Peritos y... Centro de trabajo:

Ocupación empresa:

Desempleo: ☐ Clasificación desempleo: Hay periodos ERTE: ☐

Periodo de vacaciones no disfrutadas y retribuidas:

b)

Consultar historial relación Consultar periodos ERTE

Editar Consultar historial Eliminar Volver

Los datos se presentan distribuidos en **2 zonas** bien diferenciadas:

a) Parrilla en la que aparecen las líneas de registro de las distintas relaciones laborales del trabajador.

b) Zona de detalle de datos, en la que es posible actualizar la información de cada relación laboral y que incorpora los botones:

1) **Consultar historial Relación**

2) y **Consultar periodos ERTE**.

Al pulsar el primer botón **Consultar historial relación** aparece la ventana emergente **Historial relación laboral** en la que el usuario podrá seleccionar el detalle de cada actualización realizada en los campos de la relación laboral, así como el número de modificaciones realizadas.

Historial Relación Laboral - Mozilla Firefox

intih01.costaisa.net/AOS35_NGTA_WAR_CL/popUpHistLaborales.faces?iniciar=true&KOSNAF=480037398815&ipf=1&KOSIPF=365154812&estado=M&NOS

Historial Relación Laboral

Núm. de Afiliación: 48 - 00373988 - 15 IPF DNI: 365154812 Estado: Mutalista

Primer apellido: GONZALAPE Segundo apellido: NARROS Nombre: PRUEBAS

CCC: - - - - -

Fecha inicio: 01/01/2016 Fecha fin: 02/02/2016

Buscar

Si el listado del historial de relaciones laborales del trabajador es extenso, pulsando este botón se accede a la ventana **Recuperar CCC Relaciones Laborales**, en la que se puede seleccionar con un clic en la lista de CCC el que interesa para filtrar el listado por la información de este campo.

Recuperar CCC Relaciones Laborales - Mozilla Firefox

intih01.costaisa.net/AOS35_NGTA_WAR_CL/popUpRecuperarCCCRelacion.faces?iniciar=true&KOSNAF=480037398815&ipf=1&KOSIPF=365154812&estado=M&NOS

Recuperar CCC Relaciones Laborales

Núm. de Afiliación: 48 - 00373988 - 15 IPF DNI: 365154812 Estado: Mutalista

Primer apellido: GONZALAPE Segundo apellido: NARROS Nombre: PRUEBAS

CCC	Razón Social
15-0004326520-0111-0	EL CORTE INGLES, S.A.
17-0008044304-0111-0	EL CORTE INGLES, S.A.
48-0004227316-0111-0	EL CORTE INGLES, S.A.
08-0035679652-0111-0	FERRETERIA ACAB INDUSTRIAL, S.A.
08-0003732296-0111-0	LUCTA, S.A.
08-0172459558-0111-0	LUCTA, S.A.
01-0000000128-0111-0	Mut. Pruebas (0000000128)
01-0000000431-0111-0	Mutalista Pruebas Abcdefghij
01-0014298280-0721-1	Mutalista Pruebas Abcdefghij
02-0104133191-0613-0	Mutalista Pruebas Abcdefghij
06-0026825319-0721-1	Mutalista Pruebas Abcdefghij
07-0082207345-0825-1	Mutalista Pruebas Abcdefghij
08-0236396504-0151-1	Mutalista Pruebas Abcdefghij
08-1004218333-0151-1	Mutalista Pruebas Abcdefghij
33-0112623147-0121-0	Mutalista Pruebas Abcdefghij
50-0108919394-0111-0	Mutalista Pruebas Abcdefghij
50-0112689765-0163-0	Mutalista Pruebas Abcdefghij
43-0109656648-0138-0	PRUEBAS 0138
14-0107637156-0111-0	PRUEBAS ACT2N-1

Cerrar

Detalle Historial Relación Laboral - Mozilla Firefox

intih01.costaisa.net/AOS35_NGTA_WAR_CL/popUpDetalleLaborales.faces?iniciar=true&KOSNAF=080250277204&ipf=1&KOSIPF=365154812&estado=M&NOS

Detalle Historial Relación Laboral

Núm. de Afiliación: 48 - 00373988 - 15 IPF DNI: 365154812 Estado: Mutalista

Primer apellido: GONZALAPE Segundo apellido: NARROS Nombre: PRUEBAS

CCC: 01 - 0000000128 - 0111 - 0 Mut. Pruebas (0000000128)

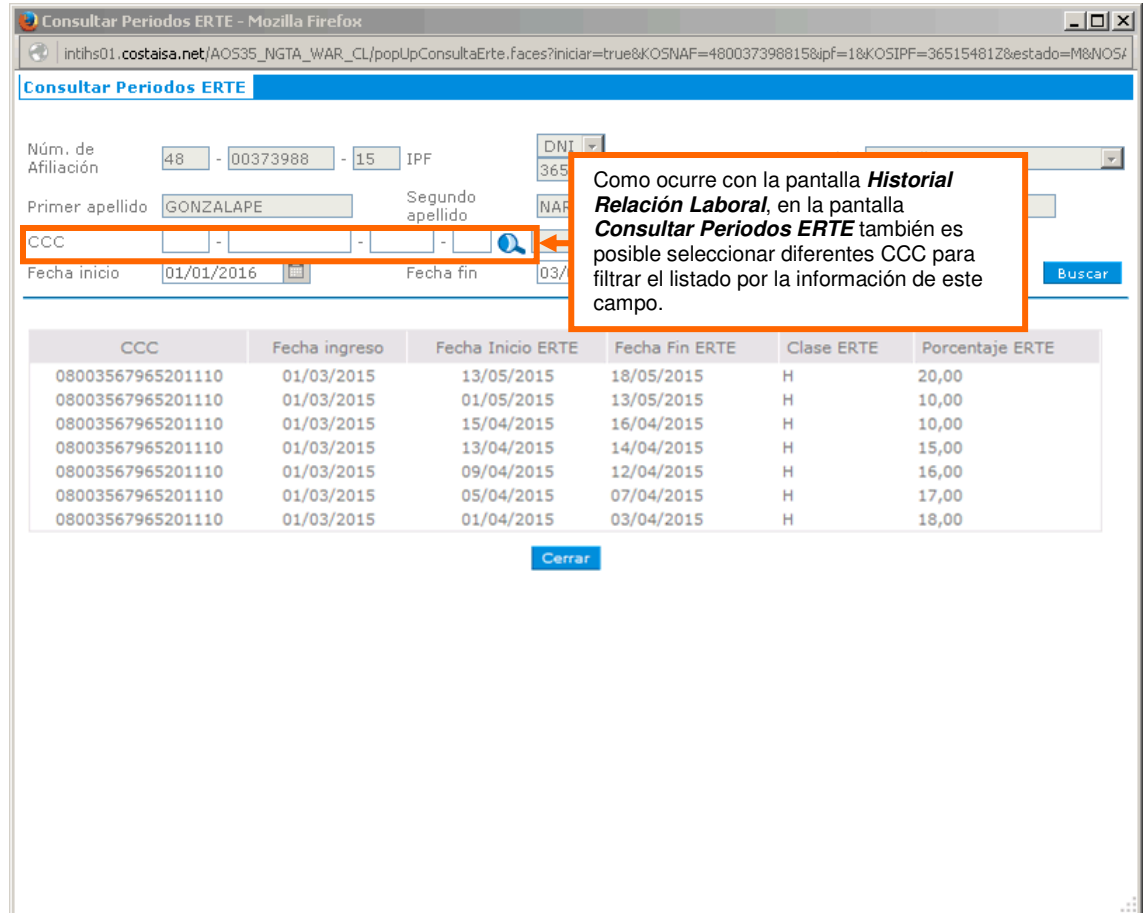
Fecha ingreso empresa: 01/01/2015 Fecha cese empresa: 02/02/2016

Buscar

Campo actualizado	Valor anterior	Valor actual	Fecha actualización	Usuario	Origen datos	Acción realizada
Código CNO		5220	16/07/2015 18:16	ASJef	Aplicación Trabajadores	Modificación
Grupo cotización		01	16/07/2015 18:16	ASJef	Aplicación Trabajadores	Modificación
Contrato		100	16/07/2015 18:16	ASJef	Aplicación Trabajadores	Modificación
Núm. actualización	2	3	16/07/2015 18:16	ASJef	Aplicación Trabajadores	Modificación

Cerrar

Asimismo, al pulsar el botón **Consultar periodos ERTE** aparece la ventana **Consultar Periodos ERTE**, en la que aparecen posibles periodos de ERTE existentes en las relaciones laborales del trabajador.



Como ocurre con la pantalla **Historial Relación Laboral**, en la pantalla **Consultar Periodos ERTE** también es posible seleccionar diferentes CCC para filtrar el listado por la información de este campo.

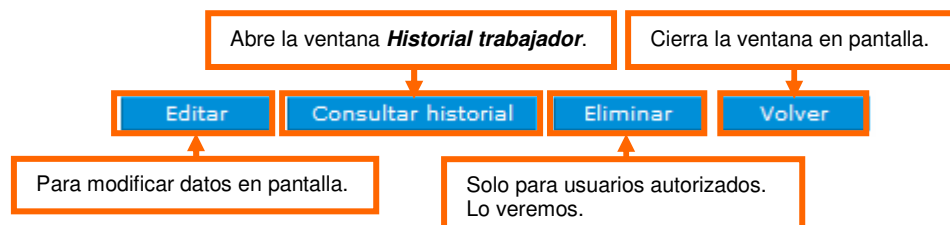
CCC	Fecha ingreso	Fecha Inicio ERTE	Fecha Fin ERTE	Clase ERTE	Porcentaje ERTE
08003567965201110	01/03/2015	13/05/2015	18/05/2015	H	20,00
08003567965201110	01/03/2015	01/05/2015	13/05/2015	H	10,00
08003567965201110	01/03/2015	15/04/2015	16/04/2015	H	10,00
08003567965201110	01/03/2015	13/04/2015	14/04/2015	H	15,00
08003567965201110	01/03/2015	09/04/2015	12/04/2015	H	16,00
08003567965201110	01/03/2015	05/04/2015	07/04/2015	H	17,00
08003567965201110	01/03/2015	01/04/2015	03/04/2015	H	18,00

A continuación pasamos a describir los campos modificables de la pestaña **Relaciones laborales**.

- **Código Cuenta Cotización:** Identificador de la empresa. Campo obligatorio.
- **Fecha ingreso empresa:** Fecha de inicio del contrato laboral entre el trabajador y la empresa. Campo obligatorio.
- **Fecha cese empresa:** Fecha en que, si es el caso, el trabajador ha cursado baja en la empresa.
- **Fecha presentación TGSS:** Fecha en que el trabajador fue dado de alta en la Seguridad Social.
- **Código CNO:** Código indicativo del tipo de trabajo que realiza el trabajador y de su cualificación.

- **Contrato:** Tipo de contrato laboral.
- **Grupo cotización:** Código cotización según el puesto de trabajo.
- **Ocupación empresa:** Código del tipo de actividad de la empresa.
- **Desempleo:** Esta casilla de verificación aparece marcada cuando el CCC de la relación es de Desempleo.
- **Clasificación desempleo:** Desplegable con los tipos de desempleo que solo se activa cuando el CCC de la relación laboral es de Desempleo.
- **Hay periodos ERTE:** Esta casilla de verificación aparece marcada cuando la relación laboral tiene periodos de ERTE (Expediente de Regulación Temporal de Empleo) asociados.
- **Periodo de vacaciones no disfrutadas y retribuidas:** Campo intervalo de fechas con estas características.
- **Sujeto Responsable Ingreso Cuotas:** Campo visible únicamente para empresas con régimen 0138 (Empleados del hogar). Este campo siempre es de consulta para todos los usuarios, excepto para los usuarios con perfil de Dirección que están facultados para actualizarlo.

Por último, como ocurre en todas la pestañas de la pantalla **Editar trabajador**, la pestaña **Relaciones laborales** también presenta la botonera inferior:



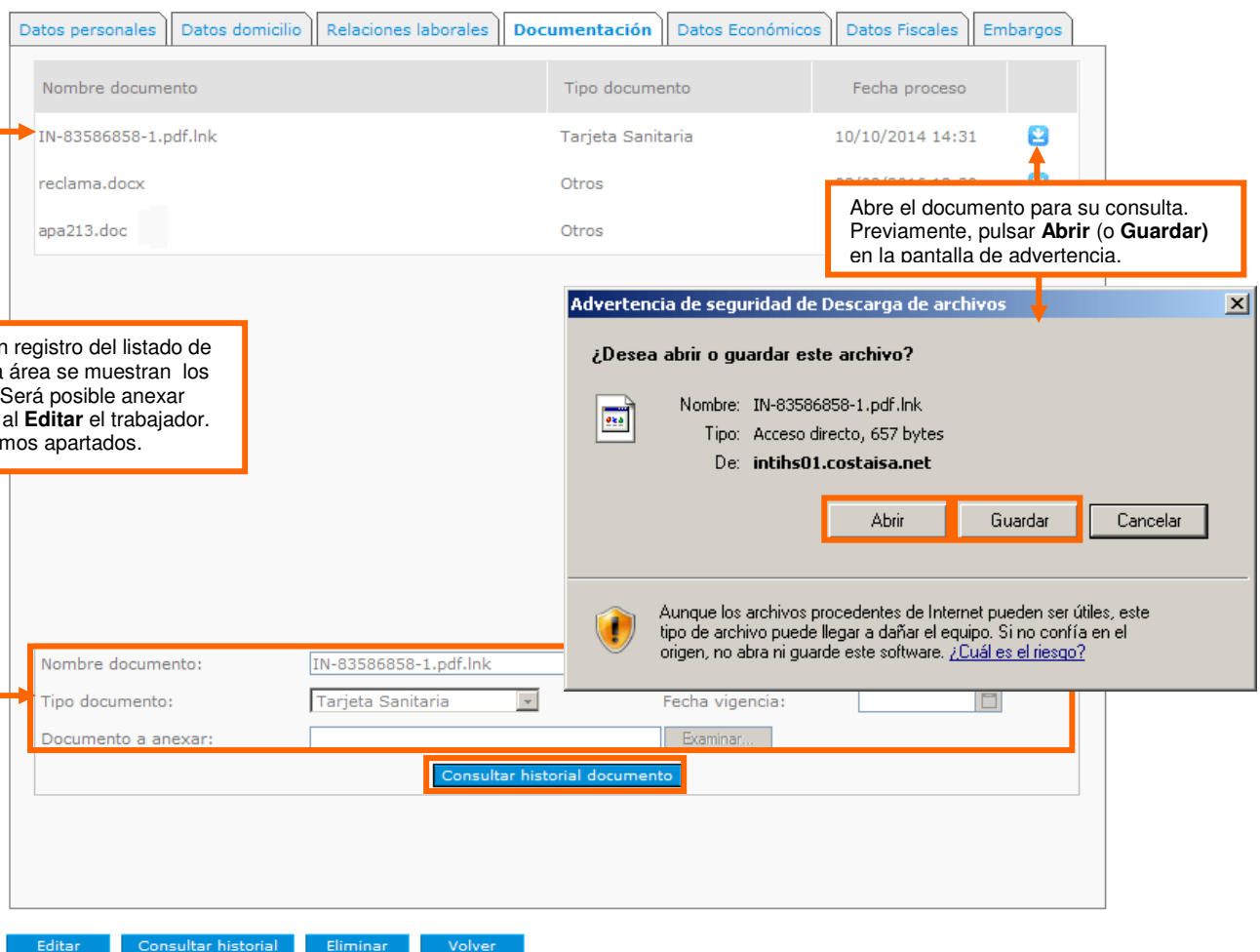
3.1.1.4 Documentación

Esta pestaña es una novedad en la aplicación y es importante indicar que tiene equivalencia en la aplicación de **Terceros**, conocida por los usuarios de **Trabajadores**.

Incorporando en **Trabajadores** la documentación del trabajador se responde a unas necesidades planteadas desde la aplicación **Prestaciones** en este sentido:

- Recopilar toda la documentación necesaria para efectuar pagos, independientemente de que en función del pago ésta se utilice o no.
- Disponer del campo **Fecha vigencia** porque existe la fotocopia del DNI.

El aspecto y los campos de la pestaña son los que muestra la imagen inferior:



The screenshot shows the 'Documentación' tab selected in the top navigation bar. Below the tabs is a table with the following columns: 'Nombre documento', 'Tipo documento', 'Fecha proceso', and a download icon. The table contains three rows of data:

Nombre documento	Tipo documento	Fecha proceso	
IN-83586858-1.pdf.lnk	Tarjeta Sanitaria	10/10/2014 14:31	
reclama.docx	Otros		
apa213.doc	Otros		

Below the table, there are input fields for 'Nombre documento:', 'Tipo documento:', and 'Documento a anexar:'. The 'Tipo documento:' field has a dropdown menu with 'Tarjeta Sanitaria' selected. To the right of these fields is a 'Fecha vigencia:' field with a calendar icon. Below these fields is a 'Consultar historial documento' button. At the bottom of the page, there are four buttons: 'Editar', 'Consultar historial', 'Eliminar', and 'Volver'.

A security warning dialog box is open over the table, titled 'Advertencia de seguridad de Descarga de archivos'. It asks '¿Desea abrir o guardar este archivo?'. The details shown are: 'Nombre: IN-83586858-1.pdf.lnk', 'Tipo: Acceso directo, 657 bytes', and 'De: intihs01.costaisa.net'. There are three buttons: 'Abrir', 'Guardar', and 'Cancelar'. Below the buttons, there is a warning icon and text: 'Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, este tipo de archivo puede llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este software. ¿Cuál es el riesgo?'.

Annotations in the image include:

- An arrow pointing to the 'IN-83586858-1.pdf.lnk' row in the table with the text: 'Al hacer clic en algún registro del listado de documentos, en esta área se muestran los detalles del mismo. Será posible anexar nuevos documentos al **Editar** el trabajador. Lo veremos en próximos apartados.'
- An arrow pointing to the download icon in the table with the text: 'Abre el documento para su consulta. Previamente, pulsar **Abrir** (o **Guardar**) en la pantalla de advertencia.'
- An arrow pointing to the 'Consultar historial documento' button.
- An arrow pointing to the 'Editar' button at the bottom.

- **Nombre documento.**
- **Tipo documento:** Los tipos de documento contemplados son:
 - Documentación bancaria
 - IAE
 - Escrituras
 - Otros
 - Certificado de red
 - Embargos
 - Cambio domicilio
 - Retenciones
 - Fotocopia DNI
 - Modelo 145
- **Fecha proceso:** Fecha y hora en que el documento se incorporó al sistema.
- **Fecha vigencia.** Si el documento registrado es la fotocopia del DNI (NIE), en este campo aparece la fecha en que éste caduca.

Por otro lado, el botón **Consultar historial documentación** de la pestaña abre una nueva ventana de consulta de igual nombre:

Consultar Historial Documento - Windows Internet Explorer proporcionado por Softonic

Consultar Historial Documento

Núm. de Afiliación: 48 - 00373988 - 15 IPF DNI: 36515481Z Estado: Mutualista

Primer apellido: GONZALAPE Segundo apellido: NARROS Nombre: PRUEBAS

Fecha inicio: 01/01/2016 Fecha fin: 03/02/2016

Fecha actualización	Nombre documento:	Usuario	Origen datos	Acción realizada
03/02/2016 12:39	reclama.docx	ASJef	Aplicación Trabajadores	Alta
03/02/2016 12:39	apa213.doc	ASJef	Aplicación Trabajadores	Alta

Cerrar

Importante: Siempre que se realiza una consulta de **Historial** desde cualquier pestaña aparecen informados estos campos obligatorios. Adicionalmente, y dependiendo de la pestaña desde la que se realice la consulta, aparecerán nuevos campos.

Observa: El primer documento de este trabajador no aparece en la consulta del historial. Ello es debido a que el historial transferible desde **SCAD** (repositorio de todos los documentos de ASEPEYO) no es retrospectivo en la aplicación **Trabajadores**.

Como en toda la aplicación, abren el **Detalle** del **Historial**, en este caso, **del Documento**.

Detalle Historial Documento - Windows Internet Explorer proporcionado por Softonic

Detalle Historial Documento

Núm. de Afiliación: 48 - 00373988 - 15 IPF DNI: Estado: Mutualista

Primer apellido: Segundo apellido: Nombre:

Fecha proceso: 03/02/2016 Fecha vigencia:

No hay registros que cumplan con el filtro indicado.

Cerrar

3.1.1.5 **Datos económicos**

Esta pestaña también es novedad en la aplicación y también recupera en sus campos datos procedentes de **Terceros** y necesarios para la gestión de **Prestaciones**.

Editar trabajador

Datos personales | Datos domicilio | Relaciones laborales | Documentación | **Datos Económicos** | Datos Fiscales | Embargos

Delegación: 4401 Teruel

IBAN	Descripción	Estado	Ordinal Bancario
ES49-0182-5532-7800-1636-0005		Alta	

En este ejemplo solo existe un registro (una cuenta bancaria) pero si el trabajador tuviese más cuentas en las que realizar transferencias, al hacer clic, en esta área se mostrarían los detalles de cada una.

IBAN: ES49 - 0182 - 5532 - 7800 - 1636 - 0005
 BIC: BBVAESMMXXX - BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A.
 Descripción:
 Estado: Alta
 Ordinal Bancario:
 Cambio domicilio: CL/PARIS 00012 1 1
☒ Principal

[Consultar historial económico](#)

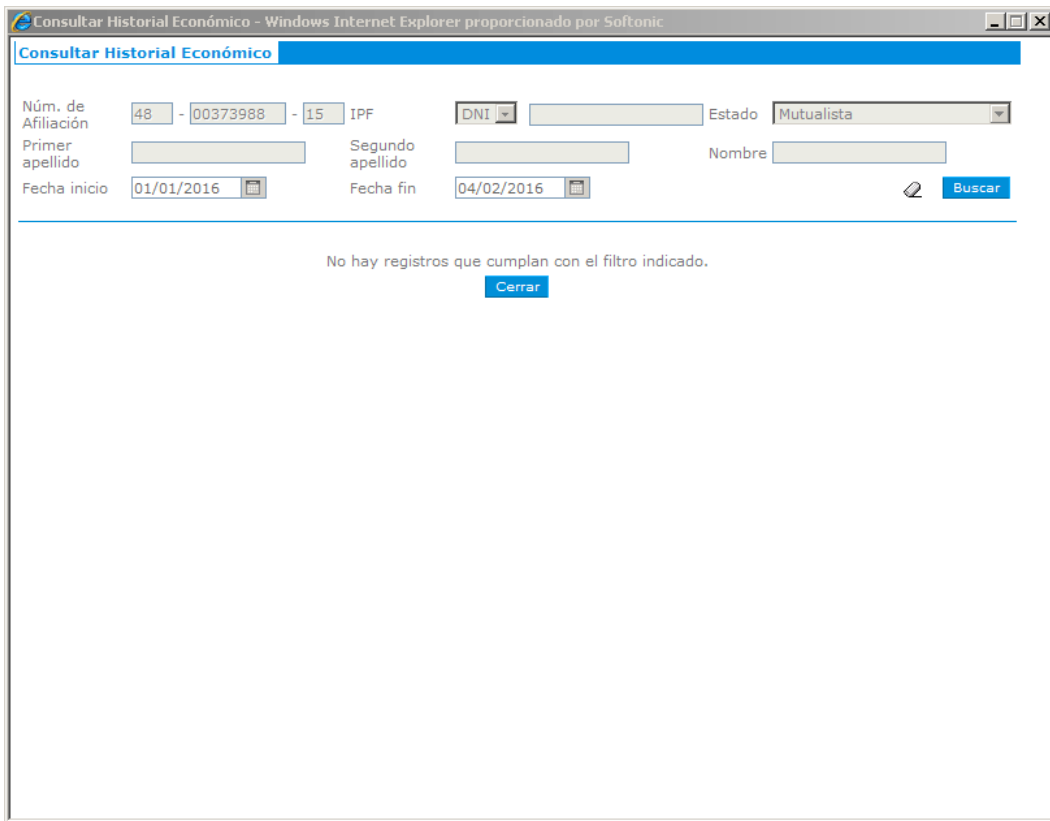
[Editar](#) [Consultar historial](#) [Eliminar](#) [Volver](#)

Lógicamente, la información de esta pestaña es de tipo económico y aparece en los campos que describimos a continuación.

- **Delegación:** Código y nombre del centro asociado al trabajador.
- **IBAN:** Código identificativo de la cuenta bancaria del trabajador.
- **BIC:** Código del banco. Completa la información del campo **IBAN**.
- **Descripción:** Campo de información opcional.
- **Estado:** Las únicas opciones que presenta este desplegable son:
 - **Alta**
 - y **Modificación**.

- **Ordinal bancario:** Código numérico devuelto automáticamente por la aplicación al dar de alta en la aplicación una nueva cuenta del trabajador.
- **Cambio domicilio:** En modo edición, este desplegable permite seleccionar un domicilio distinto del domicilio principal del trabajador. Este campo asocia el domicilio del trabajador a su cuenta bancaria.
- **Principal:** Casilla de verificación que indica que la cuenta bancaria señalada es la principal.

En la pestaña también aparece el botón **Consultar historial económico** que abre la ventana **Consultar historial económico**. La operativa en esta ventana es la habitual para todas las consultas.



3.1.1.6 **Datos fiscales**

Editar trabajador

Datos personales | Datos domicilio | Relaciones laborales | Documentación | Datos Económicos | **Datos Fiscales** | Embargos

a) **Datos Retención IP**

☒ Prestación IP ☒ Prestación IT ☒ Prestación CATA

Fecha retención: 10/12/2014 Porcentaje retención: 13,54 % [Histórico retenciones IP](#)

b) **Datos Anexo Lesionado**

Ejercicio	Año nacimiento	Porcentaje retención
2016	1943	

Ejercicio: 2016 Año nacimiento: 1943 Porcentaje retención: 0,00 % ☐ Regularización

Tipo contrato: Contrato de carácter general Tipo discapacidad: Sin discapacidad

Situación laboral: Trabajador en activo Situación familiar: Casado y no separado legalmente

☐ Movilidad geográfica ☐ Residencia habitual en Ceuta o Melilla ☐ Prolongación vida laboral

☐ Año de traslado ☐ Residencia inicial en Ceuta o Melilla ☒ Minoración por préstamos hipotecarios

Retribuciones anuales: 0,00 Retribuciones anuales iniciales: 0,00 Retribuciones acumuladas: 0,00

Gastos anuales: 0,00 Gastos anuales iniciales: 0,00 Gastos acumulados: 0,00

Retención acumulada: 0,00 Retención anual inicial: 0,00

Reducciones: 1,00 Retribuciones adicionales: 0,00

Identificador cónyuge: DNI 38461471C Pensión al cónyuge: 0,00

Identificador representante legal: DNI 33751474D Anualidades a hijos: 0,00

Núm. de ascendientes mayores de 65 años a su cargo: 5 + Núm. de hijos y otros descendientes: 2 +

c) Fecha proceso IT/IP: 28/01/2016 Usuario: ASJef [Histórico Anexo Lesionado](#)

[Editar](#) [Consultar historial](#) [Eliminar](#) [Volver](#)

Como vemos en la imagen, la pestaña **Datos fiscales** contiene toda la información fiscal necesaria para el cálculo de prestaciones, y como ocurre con las pestañas **Datos económicos** y **Documentación**, tiene equivalencia en la aplicación **Terceros**.

Los datos en la pestaña se presentan distribuidos en **3 zonas**.

a) Datos Retenciones IP incluye 3 casillas de verificación, que **en caso de estar marcadas, aplicarán retención** fiscal siempre al Anexo Lesionado:

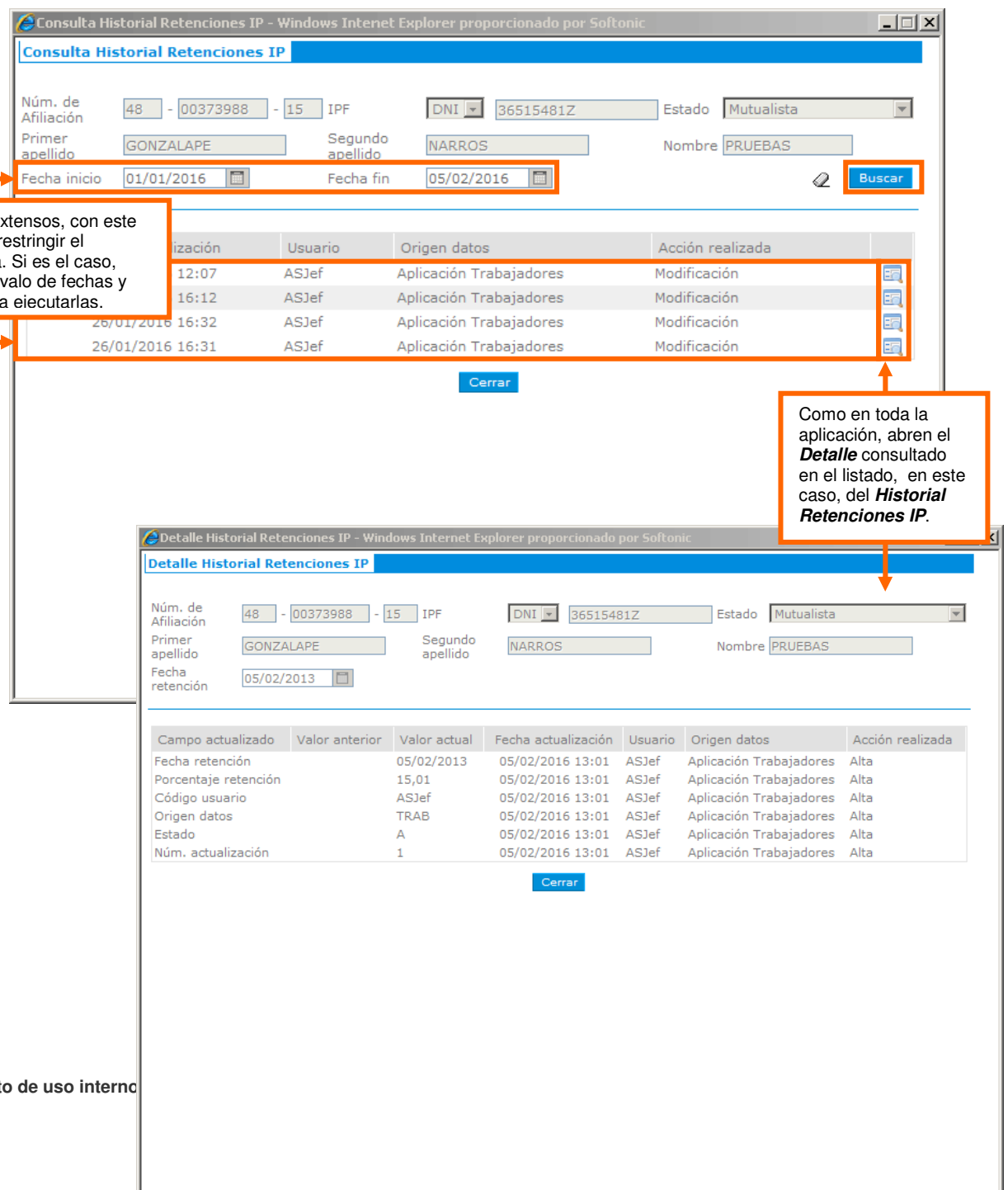
- **Prestación IP:** Marcada indica que existe prestación por Incapacidad Permanente.
- **Prestación IT:** Marcada indica que existe prestación por Incapacidad Temporal.

- **Prestación CATA:** Marcada indica que existe prestación por el Cese de Actividad de un Trabajador Autónomo.

Aparecen también en esta zona otros 2 campos:

- **Fecha retención.** Campo tipo calendario que indica la fecha en que se ha introducido el porcentaje de retención al Anexo Lesionado.
- **Porcentaje retención.** % de retención que se aplica en los pagos de la IT a lesionados.

En esta área aparece el botón **Histórico retenciones IP** que cuando se pulsa abre la ventana **Consulta historial retenciones IP**.



Consulta Historial Retenciones IP

Núm. de Afiliación: 48 - 00373988 - 15 IPF DNI: 36515481Z Estado: Mutualista

Primer apellido: GONZALAPE Segundo apellido: NARROS Nombre: PRUEBAS

Fecha inicio: 01/01/2016 Fecha fin: 05/02/2016 **Buscar**

Quando los listados sean extensos, con este filtro la aplicación permite restringir el resultado de una búsqueda. Si es el caso, introducir la fecha o el intervalo de fechas y pulsar el botón **Buscar** para ejecutarlas.

Fecha	Usuario	Origen datos	Acción realizada
12:07	ASJef	Aplicación Trabajadores	Modificación
16:12	ASJef	Aplicación Trabajadores	Modificación
26/01/2016 16:32	ASJef	Aplicación Trabajadores	Modificación
26/01/2016 16:31	ASJef	Aplicación Trabajadores	Modificación

Cerrar

Como en toda la aplicación, abren el **Detalle** consultado en el listado, en este caso, del **Historial Retenciones IP**.

Detalle Historial Retenciones IP

Núm. de Afiliación: 48 - 00373988 - 15 IPF DNI: 36515481Z Estado: Mutualista

Primer apellido: GONZALAPE Segundo apellido: NARROS Nombre: PRUEBAS

Fecha retención: 05/02/2013

Campo actualizado	Valor anterior	Valor actual	Fecha actualización	Usuario	Origen datos	Acción realizada
Fecha retención		05/02/2013	05/02/2016 13:01	ASJef	Aplicación Trabajadores	Alta
Porcentaje retención	15,01		05/02/2016 13:01	ASJef	Aplicación Trabajadores	Alta
Código usuario	ASJef		05/02/2016 13:01	ASJef	Aplicación Trabajadores	Alta
Origen datos	TRAB		05/02/2016 13:01	ASJef	Aplicación Trabajadores	Alta
Estado	A		05/02/2016 13:01	ASJef	Aplicación Trabajadores	Alta
Núm. actualización	1		05/02/2016 13:01	ASJef	Aplicación Trabajadores	Alta

Cerrar

b) Datos Anexos Lesionado

Esta área de la pestaña **Datos fiscales** muestra cada línea de Anexos Lesionado con las columnas:

- **Ejercicio:** En la actualidad, los únicos ejercicios que se pueden consultar son el anterior y el actual.
- **Año nacimiento** del trabajador.
- **Porcentaje retención:** % de retención que se aplica en ese pago IT.

Datos Anexo Lesionado

Ejercicio	Año nacimiento	Porcentaje retención
2016	1962	10,0
2015	1962	

Hacer **click** en la línea del anexo que se desea consultar para que en la **Zona de detalle** aparezcan todos los datos del mismo registrados en la aplicación.

c) Zona de detalle de datos Anexos Lesionado.

Es el área con toda la información personal y laboral del trabajador, y en ella será posible actualizar la información de cada relación laboral.



Recuerda: Los datos Anexo Lesionado son los datos que se necesitan para calcular el IRPF de hacienda pero para ASEPEYO.

La siguiente imagen muestra todos los campos de la zona de detalle.

Ejercicio	2016	Año nacimiento	1962	Porcentaje retención	10,00 %	☐ Regularización
Tipo contrato	Contrato de carácter general			Tipo discapacidad	Sin discapacidad	
Situación laboral	Trabajador en activo			Situación familiar	Situaciones distintas a las anteriores	
☐ Movilidad geográfica				Año de traslado		
☐ Residencia habitual en Ceuta o Melilla				☐ Residencia inicial en Ceuta o Melilla		
☐ Prolongación vida laboral				☐ Minoración por préstamos hipotecarios		
Retribuciones anuales	0,00	Retribuciones anuales iniciales	0,00	Retribuciones acumuladas	0,00	
Gastos anuales	0,00	Gastos anuales iniciales	0,00	Gastos acumulados	0,00	
Retención acumulada	0,00	Retención anual inicial	0,00			
Reducciones	5,00	Retribuciones adicionales	0,00			
Identificador cónyuge	DNI			Pensión al cónyuge	0,00	
Identificador representante legal	DNI			A anualidades a hijos	0,00	
Núm. de ascendientes mayores de 65 años a su cargo	1			Núm. de hijos y otros descendientes	1	
Fecha proceso IT/IP				Usuario	ASJef	
Histórico Anexo Lesionado						

Al pulsar sobre este botón se abre la ventana **Consulta Historial Anexos Lesionado**.

Consulta Historial Anexo Lesionado - Windows Internet Explorer

Consulta Historial Anexo Lesionado

Núm. de Afiliación: 48 - 00373988 - 15 IPF DNI: 36515481Z Estado: Mutualista

Primer apellido: GONZALAPE Segundo apellido: NARROS Nombre: PRUEBAS

Fecha inicio: 01/01/2016 Fecha fin: 08/04/2016    **Buscar**

Ejer.	Fec. act.	Usuario	Orig. datos	Acción real.
2016	09/02/2016 11:11	ASJef	Aplicación Trabajadores	Modificación
2016	05/02/2016 09:56	ASJef	Aplicación Trabajadores	Modificación

Cerrar

Como en toda la aplicación, abre el **Detalle**, en este caso, del **Historial Anexos Lesionado**

Detalle Historial Anexo Lesionado - Windows Internet Explorer

Detalle Historial Anexo Lesionado

Núm. de Afiliación: 48 - 00373988 - 15 IPF DNI: 36515481Z Estado: Mutualista

Primer apellido: GONZALAPE Segundo apellido: NARROS Nombre: PRUEBAS

Ejercicio: 2016

Campo actualizado	Valor anterior	Valor actual	Fecha actualización	Usuario	Origen datos	Acción realizada
Porcentaje Retencion IP	0,00	10,00	09/02/2016 11:11	ASJef	Aplicación Trabajadores	Modificación
Núm. actualización	1	2	09/02/2016 11:11	ASJef	Aplicación Trabajadores	Modificación

Cerrar

Por otro lado, para consultar los **ascendientes** y **descendientes** a cargo del trabajador en que aplicaría modificación del IRPF, pulsar los botones  del área de detalle.

Aparecerán las ventanas de consulta correspondientes a cada situación.

Administrar Ascendientes

Núm. de Afiliación: 48 00373988 15 Tipo de identificación: DNI Identif. Persona Física: 36515481Z Estado: Mutualista

Primer apellido: GONZALAPE Segundo apellido: NARROS Nombre: PRUEBAS

Núm. ascendiente	Año nacimiento	Fecha declaración	Fecha baja	Convivencia	Tipo discapacidad
1	1931	04/02/2016		1	Sin discapacidad

Número ascendiente: 1 Año nacimiento: 1931 Convivencia: 0 Fecha declaración: 04/02/2016 Fecha baja: Tipo discapacidad: Sin discapacidad

Cerrar

Aunque son pantallas muy similares no son idénticas y estos campos son específicos de cada caso.

Sí que son idénticos los grados de discapacidad, que de existir variarán, según el porcentaje, el IRPF a descontar de la prestación.

Administrar Hijos y Otros Descendientes

Núm. de Afiliación: 48 00373988 15 Tipo de identificación: DNI Identif. Persona Física: 36515481Z Estado: Mutualista

Primer apellido: GONZALAPE Segundo apellido: NARROS Nombre: PRUEBAS

Núm. descendiente	Año nacimiento	Año adopción	Fecha declaración	Fecha baja	Imputación	Tipo discapacidad
1	1989		31/12/2011		100%	Sin discapacidad

Número descendiente: 1 Año nacimiento: 1989 Año de adopción o acogimiento: Tipo discapacidad: Sin discapacidad Fecha declaración: 31/12/2011 Fecha baja: Imputación: 100%

Cerrar

3.1.1.7 Embargos

La pestaña **Embargos** es una novedad de **Trabajadores**. Se ha incorporado en la aplicación por la necesidad de **Prestaciones** de registrar, por ejemplo, casos en los que se solicita el embargo de una prestación por pensión alimenticia, etc. Así, la pestaña mostrará, informativamente, los últimos embargos realizados.

[Editar trabajador](#)

Datos personales	Datos domicilio	Relaciones laborales	Documentación	Datos Económicos	Datos Fiscales	Embargos																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha oficio</th> <th>Tipo</th> <th>Estado</th> <th>Importe total embargo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28/12/2015</td> <td>Por escala</td> <td>Pendiente</td> <td>333,00</td> </tr> <tr> <td>29/12/2015</td> <td>Por totalidad importe IT</td> <td>Vigente</td> <td>40.500,78</td> </tr> <tr> <td>30/12/2015</td> <td>Por importe fijo mensual hasta día de alta</td> <td>Cerrado</td> <td>34.201,02</td> </tr> <tr> <td>27/01/2016</td> <td>Por totalidad importe IT</td> <td>Pendiente</td> <td>2.342.342,00</td> </tr> <tr> <td>31/12/2015</td> <td>Por importe fijo mensual hasta día de alta + importe según escala</td> <td>Cerrado</td> <td>45.453,00</td> </tr> <tr> <td>19/12/2015</td> <td>Por escala</td> <td>Pendiente</td> <td>333,00</td> </tr> </tbody> </table>							Fecha oficio	Tipo	Estado	Importe total embargo	28/12/2015	Por escala	Pendiente	333,00	29/12/2015	Por totalidad importe IT	Vigente	40.500,78	30/12/2015	Por importe fijo mensual hasta día de alta	Cerrado	34.201,02	27/01/2016	Por totalidad importe IT	Pendiente	2.342.342,00	31/12/2015	Por importe fijo mensual hasta día de alta + importe según escala	Cerrado	45.453,00	19/12/2015	Por escala	Pendiente	333,00																
Fecha oficio	Tipo	Estado	Importe total embargo																																															
28/12/2015	Por escala	Pendiente	333,00																																															
29/12/2015	Por totalidad importe IT	Vigente	40.500,78																																															
30/12/2015	Por importe fijo mensual hasta día de alta	Cerrado	34.201,02																																															
27/01/2016	Por totalidad importe IT	Pendiente	2.342.342,00																																															
31/12/2015	Por importe fijo mensual hasta día de alta + importe según escala	Cerrado	45.453,00																																															
19/12/2015	Por escala	Pendiente	333,00																																															
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Fecha oficio</td> <td> 28/12/2015 </td> <td>Estado:</td> <td> Pendiente </td> </tr> <tr> <td>Tipo embargo:</td> <td colspan="3"> Por escala </td> </tr> <tr> <td>Importe total embargo:</td> <td> 333,00 </td> <td>Importe real a embargar:</td> <td> 0,00 </td> </tr> <tr> <td>Importe fijo mensual:</td> <td> 0,00 </td> <td>Importe fijo (otro):</td> <td> 0,00 </td> </tr> <tr> <td>Importe embargado anteriormente:</td> <td> 323,00 </td> <td>Saldo pendiente:</td> <td> 10,00 </td> </tr> <tr> <td>Porcentaje fijo embargo</td> <td colspan="3"> 0,00 </td> </tr> <tr> <td>Comentarios</td> <td colspan="3"> 12345678901 </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td>Importe a percibir:</td> <td> 0,00 </td> <td>Salario mínimo interprofesional:</td> <td> 0,00 </td> </tr> <tr> <td>Cantidad propuesta a descontar del pago:</td> <td colspan="3"> 0,00 </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Historial embargos Calcular por escalas </td> </tr> </tbody> </table>							Fecha oficio	28/12/2015	Estado:	Pendiente	Tipo embargo:	Por escala			Importe total embargo:	333,00	Importe real a embargar:	0,00	Importe fijo mensual:	0,00	Importe fijo (otro):	0,00	Importe embargado anteriormente:	323,00	Saldo pendiente:	10,00	Porcentaje fijo embargo	0,00			Comentarios	12345678901							Importe a percibir:	0,00	Salario mínimo interprofesional:	0,00	Cantidad propuesta a descontar del pago:	0,00			Historial embargos Calcular por escalas			
Fecha oficio	28/12/2015	Estado:	Pendiente																																															
Tipo embargo:	Por escala																																																	
Importe total embargo:	333,00	Importe real a embargar:	0,00																																															
Importe fijo mensual:	0,00	Importe fijo (otro):	0,00																																															
Importe embargado anteriormente:	323,00	Saldo pendiente:	10,00																																															
Porcentaje fijo embargo	0,00																																																	
Comentarios	12345678901																																																	
Importe a percibir:	0,00	Salario mínimo interprofesional:	0,00																																															
Cantidad propuesta a descontar del pago:	0,00																																																	
Historial embargos Calcular por escalas																																																		

Además de la parrilla de registros, la pestaña muestra el detalle del primero o del seleccionado (con un clic) en los campos que se describen a continuación.

- **Fecha oficio:** Fecha en la que se tiene que iniciar el embargo. Aparece en un documento.
- **Estado.** Puede ser:
 - **Pendiente** de aplicar a la prestación.
 - **Vigente**
 - **Cerrado**, es decir, el embargo ya se aplicó a la prestación.

- **Tipo embargo.** Las tipos de embargo habituales aparecen como opciones de este desplegable:
 - **Por escala**
 - **Por totalidad importe IT**
 - **Por importe fijo mensual hasta día de alta**
 - **Por importe fijo mensual hasta día de alta + importe según escala**
 - **Por importe fijo mensual hasta día de alta + otro importe fijo**
 - **Por porcentaje fijo**

Pero también es posible informar otros **embargos especiales** cuyo **importe se tendrá que informar manualmente.**

- **Importe total embargo.**
- **Importe real a embargar,** que puede diferir de la cantidad anterior.
- **Importe fijo mensual,** si el embargo de la prestación se realiza mensualmente.
- **Importe fijo (otro),** si el embargo de la prestación no se realiza mensualmente sino en otro intervalo de fechas.
- **Importe embargado anteriormente.** Es decir, cantidad ya embargada del total del embargo seleccionado, ya que pueden existir más embargos en la prestación al trabajador.
- **Saldo pendiente:** cantidad que falta embargar del total del embargo seleccionado.
- **Porcentaje fijo embargo.** Si se establece, porcentaje que se embargará del importe total del embargo en el periodo de tiempo establecido.
- **Comentarios.** Campo de texto libre para introducir cualquier información que interese respecto del embargo seleccionado.
- **Importe a percibir** de la prestación descontando el embargo.
- **Cantidad propuesta a descontar del pago.**

- **Salario mínimo interprofesional** correspondiente a la categoría laboral del trabajador.

En la misma área aparece el botón **Historial embargos** que abre la ventana **Consulta Historial Embargo**.



Recuerda: Los datos que aparecerán en esta ventana son las actuaciones / modificaciones realizadas sobre el embargo seleccionado. Si el usuario selecciona un embargo distinto en la parrilla, la ventana **Consulta Historial Embargo** mostrará distinta información.

Consulta Historial Embargo - Windows Internet Explorer proporcionado por Softonic

Consulta Historial Embargo

Núm. de Afiliación: 48 - 00373988 - 15 IPF DNI: 36515481Z Estado: Mutualista
 Primer apellido: GONZALAPE Segundo apellido: NARROS Nombre: PRUEBAS
 Fecha inicio: 01/01/2016 Fecha fin: 09/02/2016 **Buscar**

➔ Siguiente

Tipo embargo	Fecha oficio	Código	Fecha	Usuario	Origen datos	Acción realizada
Por escala	28/12/2015	00000001	02/02/2016 16:49	ASJef	Aplicación Trabajadores	Modificación
Por importe fijo mensual hasta día de alta + importe según escala	31/12/2015	00000005	02/02/2016 16:49	ASJef	Aplicación Trabajadores	Modificación
Por escala	28/12/2015	00000001	29/01/2016 13:14	ASJef	Aplicación Trabajadores	Modificación
Por importe fijo mensual hasta día de alta + importe según escala	31/12/2015	00000005	29/01/2016 13:14	ASJef	Aplicación Trabajadores	Modificación
Por escala	28/12/2015	00000001	29/01/2016 12:58	ASJef	Aplicación Trabajadores	Modificación
Por importe fijo mensual hasta día de alta + importe según escala	31/12/2015	00000005	29/01/2016 12:58	ASJef	Aplicación Trabajadores	Modificación
Por escala	28/12/2015	00000001	29/01/2016 12:57	ASJef	Aplicación Trabajadores	Modificación
Por importe fijo mensual hasta día de alta + importe según escala	31/12/2015	00000005	29/01/2016 12:57	ASJef	Aplicación Trabajadores	Modificación
Por escala	28/12/2015	00000001	29/01/2016 12:54	ASJef	Aplicación Trabajadores	Modificación
Por importe fijo mensual hasta día de alta + importe según escala	31/12/2015	00000005	29/01/2016 12:54	ASJef	Aplicación Trabajadores	Modificación
Por escala	28/12/2015	00000001	28/01/2016 17:07	ASJef	Aplicación Trabajadores	Modificación
Por importe fijo mensual hasta día de alta + importe según escala	31/12/2015	00000005	28/01/2016 17:07	ASJef	Aplicación Trabajadores	Modificación

Al consultar un **Detalle Historial Embargo** los datos que aparecen son los habituales en todas las consultas de detalle.

Detalle Historial Embargo - Windows Internet Explorer proporcionado por Softonic

Detalle Historial Embargo

Núm. de Afiliación: 48 - 00373988 - 15 IPF: DNI: 36515481Z Estado: Mutualista
 Primer apellido: GONZALAPE Segundo apellido: NARROS Nombre: PRUEBAS
 Fecha oficio: 02/01/2016 Código: 00000001

Campo actualizado	Valor anterior	Valor actual	Fecha actualización	Usuario	Origen datos	Acción realizada
Núm. actualización	24	25	28/01/2016 17:07	ASJef	Aplicación Trabajadores	Modificación

Nombre del campo que en inicio o con posterioridad fue editado y cuya información aparece en las siguientes columnas.

Información del campo en el momento seleccionado. Ésta puede haber variado y aparecerá como anterior en un registro posterior.

Usuario, que autorizado por su perfil, informó el campo.

Las acciones posibles son:

- Alta
- Modificación
- Baja

Si la información del campo anterior fue modificada, en esta columna se muestra el dato que tenía anteriormente.

Fecha de edición del campo.

Aplicativo (externo o **Trabajadores**) desde el que se ha introducido el valor en el campo.

Asimismo, en la pestaña incluye el botón **Calcular por escalas** que abre la ventana **Cálculo por escalas**.



Importante: El cálculo por escalas es un tipo de embargo que va en función del pago, y con la inclusión de esta funcionalidad se reproduce en la aplicación el antiguo Excel, conocido por los usuarios de **Trabajadores**.

Cálculo por escalas - Windows Internet Explorer proporcionado por Softonic

Cálculo por escalas

Núm. de Afiliación: 48 - 00373988 - 15 IPF: DNI: 36515481Z Estado: Mutualista
 Primer apellido: GONZALAPE Segundo apellido: NARROS Nombre: PRUEBAS
 Importe a percibir: 0,00 Salario mínimo interprofesional: 0,00

Calcular

2o.Tramo	30,00%	0,00	0,00
3er.Tramo	50,00%	0,00	0,00
4o.Tramo	60,00%	0,00	0,00
5o.Tramo	75,00%	0,00	0,00
6o.Tramo	90,00%	0,00	0,00

Cantidad calculada por escalas: 0,00

Cerrar

Observa que, aún en modo *Consulta*, la **edición de estos campos siempre está permitida**, lo que resulta de gran ayuda para el usuario.

Tras introducir los valores, pulsar este botón para efectuar el cálculo del embargo por escalas.

3.1.2 Editar Trabajador

Como ya sabemos, tras realizar una consulta y acceder a los datos de un trabajador, en todas las pestañas en las que se distribuye la información del mismo aparece el botón . Al pulsar este botón se activa el modo edición para permitir la modificación de los campos editables.

A continuación se detallan las actuaciones posibles al editar cada pestaña.

3.1.2.1 Pestaña **Datos personales**

Todos los campos de esta pestaña son modificables excepto:

- **Núm. de Afiliación** a la Seguridad Social.
- e **Identif. Persona física**. Documento identificativo de una persona que puede tener actividades comerciales pero no desea crear una entidad virtual para representarlas.

Editar trabajador

Datos personales | Datos domicilio | Relaciones laborales | Documentación | Datos Económicos | Datos Fiscales | Embargos

Núm. de Afiliación: 48 00373988 15 Estado: **Mutualista**

Tipo de identificación: DNI Identif. Persona Física: 36515481Z

Nombre: PRUEBAS
Primer apellido: GONZALAPE
Segundo apellido: NARROS

Fecha de nacimiento: 01/01/1970
Municipio de nacimiento: 00000
País nacimiento: 724 España
Sexo: Hombre
Idioma: Castellano

Las opciones de este desplegable son:

- **Mutualista**. Trabajador activo en ASEPEYO.
- **No mutualista (con relación)**. En ASEPEYO existe algún expediente asociado al trabajador pero ya no es mutualista (por cierre empresa, etc.).

En toda la aplicación, una vez editado un campo para introducir nueva información o modificar la existente, pulsar para guardar los cambios.

Si por el contrario no se desea guardar la nueva información, pulsar para rechazarla y que no aparezca en el registro del trabajador.

Aceptar **Cancelar**

3.1.2.2 Pestaña **Datos domicilio**

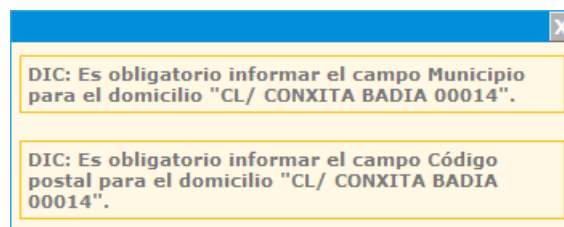
Todos los campos de esta pestaña se pueden modificar, y señalaremos como particularidad en su edición la siguiente casuística:

- Si se **activa** la casilla **Pendiente de revisión domicilio o teléfono**, automáticamente se desactiva la casilla **Reside en el extranjero**, y al pulsar el botón **Aceptar** aparecerá el botón **Ver Revisiones**

- Por el contrario, si se **activa** la casilla **Reside en el extranjero**, automáticamente se desactiva la casilla **Pendiente de revisión domicilio o teléfono**.



Recuerda: Modificar los datos de un trabajador puede provocar la aparición de errores. Si el trabajador empieza a residir en el extranjero la aplicación solicitará la modificación de los datos del domicilio.



3.1.2.3 Pestaña **Relaciones laborales**

Al pulsar el botón **Editar** de esta pestaña su aspecto varía respecto al que presenta en consultas, ya que se habilitan nuevos botones correspondientes a las acciones que podrán llevarse a cabo:

1. Crear una nueva relación laboral desde el botón .
2. Modificar la relación laboral seleccionada pulsando .
3. Eliminar la relación seleccionada pulsando el botón .

Crear una nueva relación laboral

Al pulsar este botón la parte inferior de la pestaña varía para crear nuevos registros de relaciones laborales.

Editar trabajador

Datos personales Datos domicilio Relaciones laborales Documentación

Código Cuenta Cotización 01-0001581632-0111-0 Fecha ingreso 02/05/1973 **Nuevo**

Código Cuenta Cotización 01 0001581632 0111 0 Mutualista
 Fecha ingreso empresa 02/05/1973
 Fecha presentación TGSS Hora 00:00:00
 Código CNO
 Contrato 100 Indefinido - tiempo completo -...
 Grupo cotización 02 Ingenieros Tecnicos, Peritos y...
 Ocupación empresa
 Desempleo Clasificación desempleo Hay periodos ERTE
 Periodo de vacaciones no disfrutadas y retribuidas
 Consultar historial relación Consultar periodos ERTE Modificar Eliminar

Tras crear la nueva relación laboral, si el usuario pulsa este botón sin guardar la información pulsando botón **Aceptar** del registro de la relación aparecerá un mensaje de advertencia.

Mensaje de página web

Los datos introducidos no son válidos
 - Existe una relación laboral vigente para las fechas seleccionadas.

Aceptar

Mensaje de página web

No ha guardado los cambios efectuados sobre relaciones laborales. ¿Desea continuar y perder esas modificaciones?

Aceptar Cancelar

Para actualizarlos datos e informar en **Trabajadores** que existe una nueva relación laboral del trabajador:

1. Pulsar el botón **Cancelar** de este mensaje; volveremos al detalle en edición.
2. Pulsar el botón **Aceptar** del detalle de la nueva relación.
3. Pulsar el botón **Aceptar** del formulario principal.

A modo informativo, señalaremos que al introducir el CCC de un trabajador No Mutualista, el campo Código Cuenta Cotización se muestra con un borde de color rojo, aunque **se permite guardar la nueva relación laboral**.

Código Cuenta Cotización: 01 0000002047 0111 0

Fecha ingreso empresa: 08/02/2016

Fecha presentación TGSS: [] Hora: []

Código CNO: []

Contrato: []

Grupo cotización: []

Ocupación empresa: []

Desempleo: ☐ Clasificación desempleo: []

Periodo de vacaciones no disfrutadas y retribuidas: []

Fecha cese empresa: []

%Tiempo parcial: []

Centro de trabajo: []

Hay periodos ERTE: ☐

Aceptar **Cancelar**



Recuerda: Al guardar una nueva relación (o tras haber modificado datos de una existente) si se incumple alguna regla de negocio de la aplicación aparecerá un mensaje indicando el error producido e informando el CCC y la fecha de ingreso para facilitar la modificación de los datos.

Modificar una relación laboral

Recuerda que para modificar los datos de cualquier pestaña el primer paso siempre es acceder al modo edición pulsando el botón **Editar**.

Código Cuenta Cotización: 01 0001581632 0111 0

Fecha ingreso empresa: 02/05/1973

Fecha presentación TGSS: [] Hora: 00:00:00

Código CNO: []

Contrato: 100 Indefinido - tiempo completo -...

Grupo cotización: 02 Ingenieros Técnicos, Peritos y...

Ocupación empresa: []

Desempleo: ☐ Clasificación desempleo: []

Periodo de vacaciones no disfrutadas y retribuidas: []

Consultar historial relación **Consultar periodos ERTE** **Modificar** **Eliminar**

Aceptar **Cancelar**

Abre la aplicación GIM con los datos del trabajador en pantalla, lo que facilita enormemente al usuario su consulta.

Tras pulsar este botón la botonera cambiará, permitiendo modificar una relación periodos de ERTE existente o crearla al dar de alta una nueva relación

Pulsar este botón para Administrar los periodos ERTE en la nueva ventana emergente.

Consultar historial relación **Administrar ERTE** **Aceptar** **Cancelar**

Administrar periodos ERTE

Núm. de Afiliación: 48 - 00373988 - 15 Tipo de identificación: DNI Identif. Persona Física: 36515481Z Estado: Mutualista

Primer apellido: GONZALAPE Segundo apellido: NARROS Nombre: PRUEBAS

Código Cuenta Cotización: 01 - 0001581632 - 0111 - 0 Mutalista Pruebas Abdefghij

Fecha ingreso empresa: 02/05/1973 Fecha cese empresa:

Fecha Inicio ERTE	Fecha Fin ERTE	Clase ERTE	Porcentaje ERTE
13/05/2015 09/02/2015	18/05/2015 24/05/2015	Por Horas Jornada Completa	20,00

Pulsar para crear un nuevo periodo de ERTE. **Nuevo**

Fecha Inicio ERTE: 09/02/2015 Fecha Fin ERTE: 24/05/2015

Clase ERTE: Jornada Completa Porcentaje ERTE:

Consultar Historial ERTE **Modificar** **Eliminar**

Para eliminar el periodo de ERTE seleccionado en la lista.

Para modificar el periodo de ERTE seleccionado.

Para consultar en la ventana emergente el historial de actualización de los periodos ERTE de la relación laboral.

Cerrar

Historial Relación Laboral

Núm. de Afiliación: 48 - 00373988 - 15 IPF: DNI: 36515481Z Estado: Mutualista

Primer apellido: GONZALAPE Segundo apellido: NARROS Nombre: PRUEBAS

CCC: - - - - -

Fecha inicio: 01/01/2016 Fecha fin: 15/02/2016 **Buscar**

Página 1

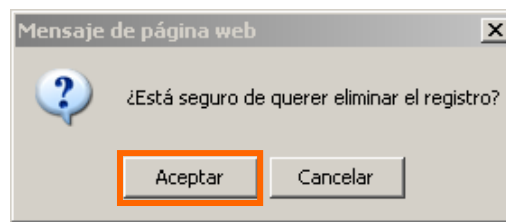
CCC	Fecha ingreso	Fecha actualización	Usuario	Origen datos	Acción realizada
01-0001581632-0111-0	02/05/1973	15/02/2016 10:10	PROCESO MENSUAL	Aplicación Trabajadores	Modificación

Cerrar

Para consultar el detalle del historial de periodos ERTE.

Eliminar una relación laboral

Cuando se pulse el botón **Eliminar** la relación seleccionada se eliminará y la aplicación mostrará el correspondiente mensaje de advertencia.



Importante: Aunque hayamos pulsado el botón **Aceptar** para eliminar la relación laboral siempre podremos desestimar esta acción pulsando el botón **Cancelar** de la botonera inferior de la pestaña.

3.1.2.4 Pestaña **Documentación**

En modo Edición el aspecto de la pestaña **Documentación** también varía:

Editar trabajador

Datos personales | Datos domicilio | Relaciones laborales | **Documentación** | Datos Económicos | Datos Fiscales | Embargos

Nombre documento	Tipo documento	Fecha proceso	
IN-83586858-1.pdf.lnk	Tarjeta Sanitaria	10/10/2014 14:31	
reclama.docx	Otros	03/02/2016 12:39	
ampa2013.doc	Otros	03/02/2016 12:39	

Nuevo

Permite crear nuevos registros de documentos que interesan para el expediente del trabajador. Lo veremos en el capítulo **Registrar Trabajadores**.

Nombre documento: IN-83586858-1.pdf.lnk
 Tipo documento: Tarjeta Sanitaria
 Fecha vigencia:

Consultar historial documento **Modificar**

Pulsar para modificar datos relativos al documento seleccionado. Observa que la botonera cambia y se activa el desplegable de selección de **tipos** de documentos.

Nombre documento: ampa2013.doc
 Tipo documento: Otros
 Fecha vigencia:

Consultar historial documento **Aceptar** **Cancelar**

Si procede, pulsar para guardar los cambios efectuados.

- Documentación bancaria
- Tarjeta Sanitaria
- IAE
- Escrituras
- Otros**
- Certificado de red
- Embargos
- Cambio domicilio
- Retenciones
- Fotocopia DNI

3.1.2.5 Pestaña **Datos económicos**

Editar trabajador

Datos personales | Datos domicilio | Relaciones laborales | Documentación | **Datos Económicos** | Datos Fiscales | Embargos

Delegación: 4401 Teruel

IBAN	Descripción	Estado	Ordinal Bancario
ES49-0182-5532-7800-1636-0005		Alta	

Nuevo

IBAN: ES49 - 0182 - 5532 - 7800 - 1636 - 0005

BIC: BBVAESMMXXX - BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A.

Descripción:

Estado: Alta

Ordinal Bancario:

Cambio domicilio: CL/PARIS 00012 1 1

☒ Principal

Modificar

[Consultar historial económico](#)

Aceptar **Cancelar**

Aunque la imagen muestra la pestaña en modo edición no será posible efectuar ninguna modificación si previamente no se pulsa uno de los 2 botones:

- **Nuevo.** Permitirá crear una cuenta en la que ingresar una prestación.
- **Modificar** para introducir cambios en los campos **Descripción**, **Cambio domicilio** y **Principal** o **Favorito** de la cuenta seleccionada.

IBAN: ES49 - 0182 - 5532 - 7800 - 1636 - 0005

BIC: BBVAESMMXXX - BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A.

Descripción: Cuenta para

Estado: Modificación

Ordinal Bancario:

Cambio domicilio: CL/PARIS 00012 1 1

☒ Principal

Aceptar **Cancelar**

Recuerda que este campo aparecerá automáticamente con un código numérico al dar de alta una nueva cuenta del trabajador.

No modificable. Solo se puede informar al crear una nueva cuenta.

Importante: Recuerda que nunca se puede dar de baja ninguna cuenta bancaria.

3.1.2.6 Pestaña **Datos fiscales**

Datos personales **Datos domicilio** **Relaciones laborales** **Documentación** **Datos Económicos** **Datos Fiscales** **Embargos**

☒ Prestación IP ☒ Prestación IT ☒ Prestación CATA

Datos Retención IP

Fecha retención Porcentaje retención %

Datos Anexo Lesionado

Ejercicio	Año nacimiento	Porcentaje retención
2016	1962	10,0
2015	1962	

Ejercicio Año nacimiento Porcentaje retención % ☐ Regularización

Tipo contrato Tipo discapacidad

Situación laboral Situación familiar

☐ Movilidad geográfica ☐ Residencia habitual en Ceuta o Melilla ☐ Prolongación vida laboral

☐ Año de traslado ☐ Residencia inicial en Ceuta o Melilla ☐ Minoración por préstamos hipotecarios

Retribuciones anuales Retribuciones anuales iniciales Retribuciones acumuladas

Gastos anuales Gastos anuales iniciales Gastos acumulados

Retención acumulada Retención anual inicial

Reducciones Retribuciones adicionales

Identificador cónyuge Pensión al cónyuge

Identificador representante legal Anualidades a hijos

Núm. de ascendientes mayores de 65 años a su cargo Núm. de hijos y otros descendientes

Fecha proceso IT/IP Usuario

Aún en modo edición antes de efectuar cualquier cambio deberemos pulsar este botón para habilitar los cambios.

Aparecerán entonces los botones para confirmar o desestimar los cambios, además de desaparecer el **Histórico Anexo Lesionado** de la pantalla.

Los campos de esta pestaña **modificables** en modo edición son:

- **Prestación IT**
- **Prestación CATA**
- **Movilidad geográfica**
- **Fecha retención**
- **Porcentaje retención**
- **Residencia habitual en Ceuta o Melilla**
- **Minoración por préstamos hipotecarios**
- **Reducciones**

- **Retribuciones adicionales**
- **Identificador cónyuge**
- **Pensión al cónyuge**
- **Identificador representante legal**
- **Anualidades a hijos**

Respecto a los despleables de cada Anexo Lesionado, a continuación se relacionan las opciones seleccionables en cada uno de ellos.

- **Tipo contrato:**
 - Contrato de carácter general
 - Duración inferior al año
 - Relación laboral de carácter especial
 - Relación esporádica propia de trab. manuales
- **Tipo discapacidad:**
 - Sin discapacidad
 - Discapacidad entre 33% y 65%
 - Discapacidad entre 33% y 65% con ayuda
 - Discapacidad mayor o igual que 65%
- **Situación laboral:**
 - Trabajador en activo
 - Pensionista Seg. Social o clases pasivas
 - Desempleo
 - Otras situaciones
- **Situación familiar:**
 - Soltero, viudo, divorciado o separado legalmente con hijos menores y/o discap.
 - Casado y no separado legalmente, rentas cónyuge < 1.502,53€
 - Situaciones distintas a las anteriores o no manifestadas



Nota: Algunas de las opciones anteriores no se visualizan totalmente al abrir el desplegable; Sitúa el cursor sobre ellas y se mostrará el texto oculto.

Habiendo pulsado el botón  la aplicación también permite la gestión de datos de los ascendientes y descendientes a cargo del trabajador.

Para ello:

4. Pulsar el botón **Modificar** de la pestaña.

5. Pulsar el botón  junto a las casillas de verificación:

a. **Núm. de ascendientes mayores de 65 años a su cargo**

b. o **Núm. de hijos y otros descendientes,**

según corresponda.

6. Pulsar el botón **Modificar** de la ventana emergente, **Administrar Ascendientes** o **Administrar Hijos y Otros Descendientes**.



Nota: La imagen muestra los detalles de la primera, en el registro de un nuevo trabajador veremos los de la segunda.

Administrar Ascendientes

Núm. de Afiliación: 48 00373988 15 Tipo de identificación: DNI Identif. Persona Física: 36515481Z Estado: Mutualista

Primer apellido: GONZALAPE Segundo apellido: NARROS Nombre: PRUEBAS

Núm. ascendiente	Año nacimiento	Fecha declaración	Fecha baja	Convivencia	Tipo discapacidad
1	1931	04/02/2016		1	Sin discapacidad

Número ascendiente: 1

Convivencia: 0

Fecha declaración: 04/02/2016

Fecha baja: 16/02/2016

Estado: Sin discapacidad

El grado de convivencia va de 0 a 9, cuando ésta es total.

Este campo se informa cuando el ascendiente ya no está a cargo del trabajador (defunción, etc.):

- Directamente, escribiendo la fecha.
- Haciendo clic en el icono para que aparezca el calendario y avanzando o retrocediendo con las flechas hasta encontrar el día. Hacer entonces clic sobre éste para que pase al campo.

3.1.2.1 Pestaña **Embargos**

Para informar nuevos datos en esta pestaña, estando en modo edición pulsar el botón **Modificar** de la botonera.

Historial embargos
Calcular por escalas
Modificar
Eliminar

Editar trabajador

Datos personales
Datos domicilio
Relaciones laborales
Documentación
Datos Económicos
Datos Fiscales
Embargos

Fecha oficio	Tipo	Estado	Importe total embargo
02/01/2016	Por escala	Pendiente	100,00

Fecha oficio: 02/01/2016

Tipo embargo: Por escala

Importe total embargo: 100,00

Importe fijo mensual: 0,00

Importe embargado anteriormente: 0,00

Porcentaje fijo embargo: 0,00

Comentarios: Pruebas embargos

Estado:

Vigente

Pendiente
Vigente
Cerrado

Importe real a embargar: 0,00

Importe fijo (otro): 0,00

Saldo pendiente: 100,00

Importe a percibir: 0,00

Salario mínimo interprofesional: 0,00

Cantidad propuesta a descontar del pago: 0,00

Historial embargos
Calcular por escalas
Aceptar
Cancelar

Por porcentaje fijo
▼

Por escala
Por totalidad importe IT
Por importe fijo mensual hasta día de alta
Por importe fijo mensual hasta día de alta + importe según escala
Por importe fijo mensual hasta día de alta + otro importe fijo
Otros especiales
Por porcentaje fijo

Aceptar
Cancelar

Si se pulsa este botón el registro del primer embargo o del embargo seleccionado se borrará de la base de datos.

Abre el desplegable para seleccionar el estado del embargo que será **Cerrado** cuando se complete el pago.

Todos estos son campos editables pero dependiendo de la opción seleccionada en este desplegable se activan unos u otros.

Recuerda que los campos en amarillo siempre deben estar informados y que para el cálculo de la cantidad a embargar por escalas tenemos siempre disponible el botón

Calcular por escalas

Recomendación: Tras modificar un dato de cualquier campo pulsa la tecla **Tab**; Te facilitará la gestión porque la aplicación se sitúa en los campos que corresponden al tipo de embargo seleccionado y al informarlos adecuadamente se evitan errores por reglas de negocio.

Finalmente, para guardar los cambios:

1. Pulsar el botón **Aceptar** de la botonera media.
2. Pulsar el botón **Aceptar** de la botonera inferior.

3.1.3 Eliminar Trabajador

Estando en la pestaña **Datos personales**, si por su perfil el usuario tiene habilitado en la botonera el botón **Eliminar**, al pulsarlo aparecerá un mensaje advirtiéndolo de la acción que se pretende realizar.

Editar trabajador

Datos personales	Datos domicilio	Relaciones laborales	Documentación	Datos Económicos	Datos Fiscales	Embargos
Núm. de Afiliación	48	00373988	15	Estado	Mutualista	
Tipo de identificación	DNI		Identif. Persona Física 36515481Z			
Nombre	PRUEBAS					
Primer apellido	GONZALAPE					
Segundo apellido	NARROS					
Fecha de nacimiento	01/01/1970					
Municipio de nacimiento	00000					
País nacimiento	724		España			
Sexo	Hombre					
Idioma	Castellano					

Mensaje de página web

¿Está seguro de querer eliminar el registro?

Aceptar **Cancelar**

Al pulsar este botón el registro con todos los datos del trabajador se elimina de la aplicación; No se pasa a Ex - trabajador.

En el siguiente apartado se explican todos los detalles.

Eliminar

3.2 CONSULTAS EX-TRABAJADOR

Para empezar nos formularemos una pregunta: **¿Qué es un Ex-Trabajador en la aplicación?** En **Trabajadores** un Ex-Trabajador es un **histórico de datos** que siempre tienen el mismo estado: **No Mutualista (sin relación)**.

Como hemos apuntado anteriormente, **no se puede pasar de Trabajador a Ex-Trabajador** mediante la aplicación, se trata de un proceso **diferido**.

Por el contrario, **sí se puede pasar de Ex-Trabajador a Trabajador**. Lo veremos.

Respecto a la **consulta** de Ex Trabajadores, ésta se inicia en la correspondiente opción de menú, y se ejecuta al introducir la información adecuada en alguno de los filtros de búsqueda y pulsar el botón **Buscar**.

Inicio

Consultas

Trabajador

Ex-Trabajador

Registrar

Recursos de ayuda

Salir

Consultar ex-trabajadores

NAF IPF Estado

Primer apellido Segundo apellido Nombre

CCC

Id. Empresa

Siguiente

Página 1

Núm. de Afiliación	Identif. Persona Física	Apellidos y nombre del trabajador	Estado
08-03192988-65	77093795A	PRUÑONAP1 BABILONI, PRUEBAS	No Mutualista (sin relación)
46-01872669-88	19898485N	PRUÑONAP1 FURIO, PRUEBAS	No Mutualista (sin relación)
46-01533908-51	22519985H	PRUÑONAP1 GIL, PRUEBAS	No Mutualista (sin relación)
46-10407226-39	48310152D	PRUÑONAP1 JIMENEZ, PRUEBAS	No Mutualista (sin relación)
08-04132430-62	43397328P	PRUÑONAP1 SALAT, PRUEBAS	No Mutualista (sin relación)
46-01450498-61	25386175V	PRUÑONAP1 SEBASTIA, PRUEBAS	No Mutualista (sin relación)
12-10096471-34	73389531G	PRUÑONOSA AIGART, MARIA	No Mutualista (sin relación)
08-1074861			
12-1007237			
08-1146899			
08-1100256			
12-0048676			
12-1009335			
11-1008126			
11-0048735			

El usuario seleccionará en la lista el registro del ex-trabajador cuya información desea consultar, que estará contenida en las pestañas:

- **Datos personales,**
- **Datos de domicilio,**
- **Relaciones laborales,**
- **Documentación,**
- **Datos económicos,**
- **Datos fiscales**
- **y Embargos**

de forma análoga a como ocurre con la selección y consulta de trabajadores.

Editar ex-trabajador

Datos personales **Datos domicilio** **Relaciones laborales** **Documentación** **Datos Económicos** **Datos Fiscales** **Embargos**

Núm. de Afiliación Estado

Tipo de identificación Identif. Persona Física

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Fecha de nacimiento

Municipio de nacimiento

País nacimiento

Sexo

Idioma

Observa que a diferencia de lo que ocurría con un **Trabajador**, este campo aparece informado con el **estado propio de Ex-Trabajadores**, pero no en color gris, que implica que el campo es no modificable.

En los próximos apartados veremos otras diferencias significativas, y no nos detendremos en los aspectos comunes a Trabajadores descritos anteriormente.

La botonera inferior también varía, y no se muestran los botones **Consultar historial**, ni si se trata de un usuario autorizado, **Eliminar**.

Documento de uso interno

3.2.1 Editar Ex-Trabajador

Como es habitual, para poder modificar algún dato del registro de un ex-trabajador el primer paso es pulsar el botón **Editar**.

Por defecto, la primera pestaña que se muestra en pantalla es la de **Datos personales** y desde ésta se puede realizar la acción más significativa en la edición de un ex-trabajador.

Editar ex-trabajador

Datos personales | Datos domicilio | Relaciones laborales | Documentación | Datos Económicos | Datos Fiscales | Embargo

Núm. de Afiliación: 46 01450498 61 Estado: **Mutualista**

Tipo de identificación: DNI Identif. Persona Física: **Mutualista**

Nombre: PRUEBAS

Primer apellido: PRUÑONAP1

Segundo apellido: SEBASTIA

Fecha de nacimiento: 01/01/1970

Municipio de nacimiento: 00000

País nacimiento: 724 España

Sexo: Hombre

Idioma: Castellano

Reactivar **Cancelar**

Al cambiar el estado de un ex-trabajador a **Mutualista** (y pulsar el botón **Reactivar**) sus datos pasarán a ser registrados como información de un Trabajador, y ya no se podrán consultar desde la opción de menú **Ex-Trabajador**; La consulta se deberá realizar desde la opción de menú **Trabajador**.

Por último, señalar la particularidad de que para ex-trabajadores, introducida nueva información en cualquiera de las pestañas de un registro, ésta se guardará al pulsar el botón **Reactivar** (y lógicamente se desestima al pulsar el botón **Cancelar**).

3.3 REGISTRAR

3.3.1 Nuevo Trabajador

Pulsando esta opción de menú los usuarios autorizados acceden al formulario de registro de nuevos trabajadores en la aplicación.

Registrar
Nuevo trabajador

A continuación se describen los procedimientos y las acciones posibles desde cada pestaña que no se han descrito anteriormente, en el capítulo **Editar trabajador**, por considerar corresponden a la creación más que a la modificación de registros.

3.3.1.1 Pestaña **Datos personales**

Editar trabajador

Datos personales | Datos domicilio | Relaciones laborales | Documentación | Datos Económicos | Datos Fiscales | Embargos

Número de afiliación: Estado: Identif. Persona Física:

Primer apellido: Segundo apellido:

Fecha de nacimiento: Municipio: País naci: España Sexo: Idioma:

En todas las pestañas, los campos de obligada información aparecen en color naranja, y si no se cumplimentan, al **Aceptar** aparecerán los correspondientes

Aunque por defecto el estado que muestra este campo es el propio de trabajadores, podemos crear el registro de un ex - trabajador al seleccionaren el desplegable la opción **No Mutualista con relación**.

Valores que aparecen por defecto en estos campos.

Los idiomas posibles son:

- Castellano
- Catalán
- Euskera
- y Gallego,

siendo el idioma seleccionado el idioma en que se imprimirá la información del trabajador.

Abre la ventana **Codificaciones** para facilitar la introducción del País de nacimiento.

Abre la ventana **Codificaciones** para facilitar la introducción del Municipio.

Codificaciones - Windows Internet Explorer proporcionado por Softonic

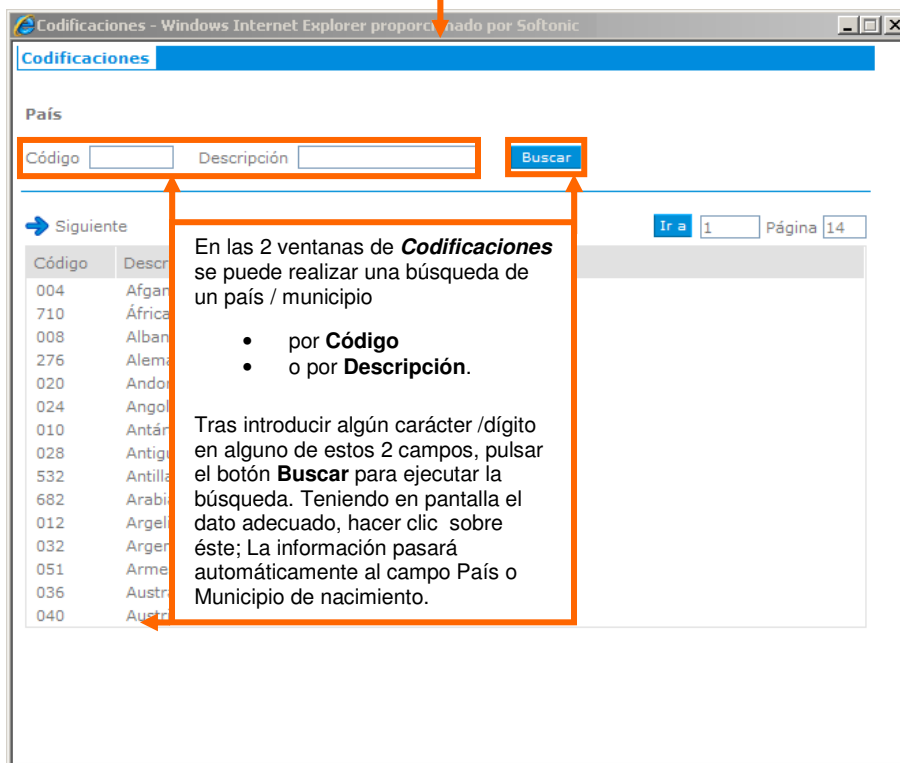
Codificaciones

Municipio

Código: Descripción:

Ir a: Página:

Código	Descripción
1502919	VALENCIA (CORISTANCO)
46250	VALENCIA
2502408	VALENCIA D'ANEU
10203	VALENCIA DE ALCÁNTARA
24188	VALENCIA DE DON JUAN
06139	VALENCIA DE LAS TORRES
06140	VALENCIA DEL MOMBUEY
06141	VALENCIA DEL VENTOSO
3208810	VALENCIA DO SIL



Codificaciones

País

Código Descripción Buscar

→ Siguiente

Ir a 1 Página 14

En las 2 ventanas de **Codificaciones** se puede realizar una búsqueda de un país / municipio

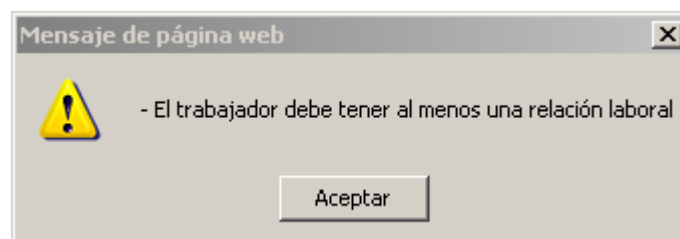
- por **Código**
- o por **Descripción**.

Tras introducir algún carácter /dígito en alguno de estos 2 campos, pulsar el botón **Buscar** para ejecutar la búsqueda. Teniendo en pantalla el dato adecuado, hacer clic sobre éste; La información pasará automáticamente al campo País o Municipio de nacimiento.

Código	Descripción
004	Afganistán
710	África del Norte
008	Albania
276	Alemania
020	Andorra
024	Angola
010	Antártida
028	Antigua y Barbuda
532	Antillas Neerlandesas
682	Arabia Saudí
012	Argelia
032	Argentina
051	Armenia
036	Austria
040	Australia



Importante: Si tras introducir la información obligatoria en esta pestaña inmediatamente pulsamos el botón **Aceptar** para guardarla, la aplicación mostrará un mensaje de error ya que **al registrar un nuevo trabajador siempre se debe informar la relación laboral**.



Recuerda: En toda la aplicación, si al guardar información se ha producido algún error éste queda registrado para que el usuario pueda solucionarlo modificando el dato incorrecto. Los errores producidos se pueden consultar al hacer **clic** sobre el icono de advertencia que aparecerá junto al título de la ventana.

Editar trabajador 

3.3.1.2 Pestaña **Datos Domicilio**

Datos domicilio

Vía pública

Número

Municipio

Código postal

País

Datos contacto

Teléfono Fijo 1

Teléfono Fijo 2

Correo electrónico

Otros datos

Número colegiado mé

Pendiente de revisión

Alameda/Aldea
Apartamento
Avenida
Bloque
Barrio
Chalet
Calle
Camino
Colonia
Carretera
Casero
Cuesta
Edificio
Glorieta
Grupo
Lugar
Mercado
Municipio
Manzana
Poblado
Polígono
Pasaje
Parque
Prolongación
Paseo
Partida
Plaza
Rambla
Ronda

Puerta

Reside en el extranjero

Extensión 1

Extensión 2

Móvil

Fax

Para para facilitar la introducción de la abreviatura, en este desplegable se puede seleccionar la vía del domicilio del trabajador.

Marcar si el nuevo trabajador (normalmente ex-trabajador) tiene su domicilio fuera del Estado.

Para introducir el código postal del domicilio, previamente introduciremos el municipio desde la ventana **Codificaciones** que ya conocemos.

Código Postal - Windows Internet Explorer proporcionado por Softonic

Código Postal

Relación municipio código postal

Municipio 46250 Código postal

Buscar

Siguiente

Código munici	e municipio	Provincia
46250	CIA	VALENCIA
46250	CIA	VALENCIA
46250	CIA	VALENCIA
46250	CIA	VALENCIA
46250	CIA	VALENCIA
46250	CIA	VALENCIA
46250	46007	VALENCIA
46250	46008	VALENCIA
46250	46009	VALENCIA
46250	46010	VALENCIA
46250	46011	VALENCIA
46250	46012	VALENCIA
46250	46013	VALENCIA
46250	46014	VALENCIA
46250	46015	VALENCIA

Observa que aparece entonces el código del municipio ya informado; Solo faltará localizar en el listado el código postal y seleccionarlo con un clic del ratón.

Aceptar Cancelar

3.3.1.3 Pestaña **Relaciones Laborales**

Como ya sabemos, la aplicación permite crear diversas relaciones laborales para cada CCC, y en el capítulo de edición hemos desarrollado el procedimiento cuando se trata de crear una relación laboral de un trabajador (o ex-trabajador) ya existente en **Trabajadores**.

En este apartado se detallan nuevas acciones y las particularidades de la creación de relaciones laborales si el trabajador no está todavía registrado en la

aplicación, como el propio aspecto de la pestaña, que lógicamente no presenta de inicio los botones **Nuevo**, **Consultar historial relación** ni **Consultar periodos ERTE**.



Importante: Para que aparezcan, y por ejemplo, poder informar periodos de ERTE, introducir la información, de cómo mínimo, los campos obligatorios y pulsar el botón **Aceptar**.

Editar trabajador

Datos personales Datos domicilio Relaciones laborales

Código Cuenta Cotización

Fecha ingreso

Estos son los únicos campos obligatorios de la pestaña y para facilitar su introducción la aplicación incorpora 2 ayudas:

- el icono de la lupa
- y el calendario.

Selecciónar CCC - Windows Internet Explorer proporcionado por Softonic

Selecciónar CCC

Razón Social

CCC - - -

→ Siguiente

CCC	Razón Social
00-0000000000-0000-0	prova aa
01-0001884554-0811-0	A. DOS ANJOS-J. ALDASORO-J.AGUIRREBEITI
31-0005890688-0111-0	A.I.J. ASOCIADOS, S.L.
02-0101466095-0111-0	A.M.S. C.B. Á
02-0101354951-0111-0	A.P.A. COLEGIO PUBLICO JOSE S.SERNA ALBA
01-0100110342-0111-0	A.P.A.INST.BACH.GABRIEL M.IBARRA
01-0100110443-0111-0	A.P.A.INST.BACH.GABRIEL M.IBARRA
02-0100921481-0111-0	A.P.S. UNIHARD, S.L.
02-0004940788-0111-0	AARON SPORTS, C.B.
01-0000002249-0111-0	AASA
01-0002155447-0111-0	AASA
02-0100960584-0111-0	AB DIARIO DE BOLSILLO, S.L.
08-0020952325-0111-0	AB DIARIO DE BOLSILLO, S.L.

Abre la ventana **Selecciónar CCC** en la que resulta muy sencillo localizar la empresa escribiendo algún carácter en el campo **Razón Social** y pulsando el botón **Buscar**.

El procedimiento es similar para todos los campos con lupa de la pestaña.

En este punto, si abrimos la **GIM** se mostrará la pantalla inicial de dicho aplicativo.

Abre la ventana **Codificaciones** para seleccionar el código de **CNO** por **Código** o por **Descripción**.

Abre la ventana **Codificaciones** para seleccionar el contrato por **Código** o por **Descripción**.

Ídem anteriores para el grupo de cotización.

Abre la ventana **Codificaciones** para seleccionar la ocupación del trabajador en la empresa.

Hay periodos ERTE

Marcar cuando la relación tenga periodos de ERTE asociados.

Esta casilla de verificación se activará cuando el CCC de la relación sea de desempleo.; El usuario deberá entonces seleccionar en el desplegable uno de los 2 tipos de desempleo:

- **Contributivo**
- **No Contributivo**

A continuación describimos los pasos para introducir en el registro del trabajador una relación laboral con periodos de ERTE.

Habiendo informado los 2 campos obligatorios de la pestaña:

1. Pulsar el botón **Aceptar** para que la botonera cambie y muestre los botones:



2. Pulsar el botón **Modificar**.

La botonera habrá vuelto a cambiar:



3. Pulsar el botón **Administrar ERTE**.

Administrar periodos ERTE

Núm. de Afiliación Tipo de identificación Identif. Persona Física Estado

Primer apellido Segundo apellido Nombre

Código Cuenta Cotización 08 0035155351 0111 0 BEGUDES I, S.A.

Fecha ingreso empresa 13/02/2006 Fecha cese empresa

Fecha Inicio ERTE	Fecha Fin ERTE	Clase ERTE	Porcentaje ERTE
No hay ERTes asociados a esta Relación Laboral			

Nuevo

Pulsar este botón para crear el nuevo periodo ERTE asociado a la nueva relación laboral.

Fecha Inicio ERTE Fecha Fin ERTE

Clase ERTE Porcentaje ERTE

Consultar Historial ERTE

Si para la nueva relación ya existe algún periodo ERTE introducido se podrá consultar a través de este botón.

Administrar periodos ERTE

Núm. de Afiliación Tipo de identificación Identif. Persona Física Estado

Primer apellido Segundo apellido Nombre

Código Cuenta Cotización 08 0035155351 0111 0 BEGUDES I, S.A.

Fecha ingreso empresa 13/02/2006 Fecha cese empresa

Fecha Inicio ERTE	Fecha Fin ERTE	Clase ERTE	Porcentaje ERTE
No hay ERTes asociados a esta Relación Laboral			

Fecha Inicio ERTE Fecha Fin ERTE

Clase ERTE Porcentaje ERTE

Jornada Completa
Por Horas

Aceptar **Cancelar**

Cerrar

Las únicas opciones de ERTE contempladas son las de este desplegable.

Nota: Por defecto, todos los calendarios de la aplicación muestran la fecha actual.

Introducida la información relativa al nuevo periodo ERTE,

4. Pulsar el botón **Aceptar** para guardar el registro, que será entonces consultable o eliminable a través de los nuevos botones que se mostrarán.

3.3.1.4 Pestaña **Documentación**

Editar trabajador

Datos personales | Datos domicilio | Relaciones laborales | **Documentación** | Datos Económicos | Datos Fiscales | Embargos

Nombre documento	Tipo documento	Fecha proceso
No hay registros.		
Nuevo		

Nombre documento:

Tipo documento:

Fecha vigencia:

Para incorporar en la aplicación los documentos necesarios para efectuar pagos, etc. a un nuevo trabajador (o ex-trabajador) seguiremos los pasos que se describen a continuación.

1. Pulsar el botón **Nuevo**.

La botonera cambiará y el desplegable del campo **Tipo documento** pasará ser seleccionable.

Tipo documento:

Documentación bancaria

 Tarjeta Sanitaria

 IAE

 Escrituras

 Otros

 Certificado de red

 Embargos

 Cambio domicilio

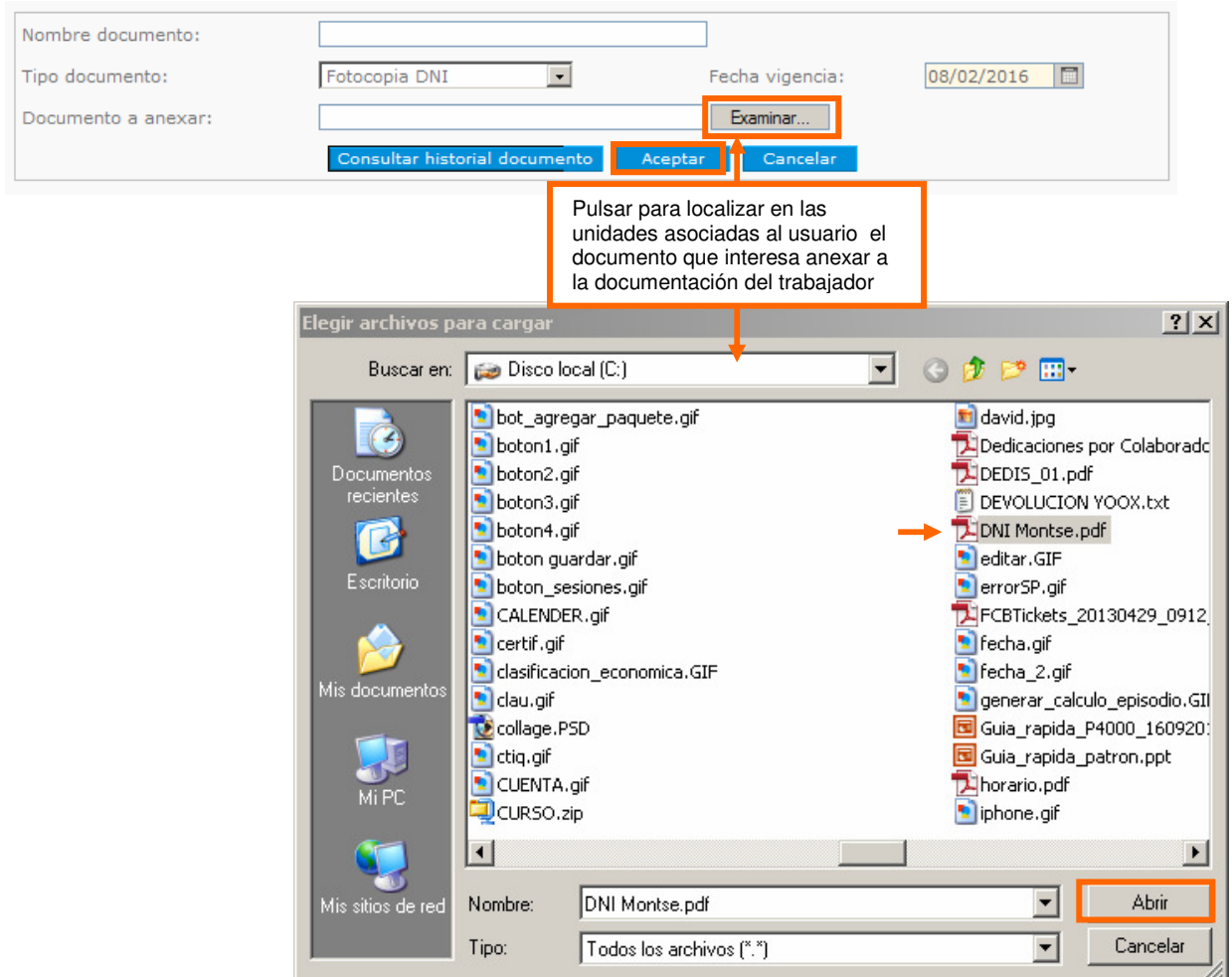
 Retenciones

 Fotocopia DNI

Recuerda que seleccionando esta opción deberás informar la **Fecha de vigencia**. Para ello se activará este campo obligatorio, inactivo para el resto de opciones.

2. Pulsar el botón **Aceptar.**

Aparecerá el nuevo campo **Documento a anexar**:



3. Pulsar el botón **Abrir.**

4. Pulsar el botón **Aceptar.**

Nombre documento	Tipo documento	Fecha proceso	
DNI Montse.pdf	Fotocopia DNI		

El documento anexoado pasará a la parrilla de registros y se podrá visualizar desde este icono, como es habitual en consultas.

3.3.1.5 Pestaña **Datos económicos**

Al registrar un nuevo trabajador, Los campos de información obligatoria en esta pestaña son:

- **Delegación**
- **IBAN**
- y **Ordinal bancario**,

que es informado automáticamente al pulsar el botón **Nuevo**.



Importante: Hasta que no se pulse este botón no se podrá editar el campo **IBAN** ni cualquiera de los campos del área de detalle.

Editar trabajador

Para facilitar la introducción del **código de delegación**, abre la ventana de selección **Codificaciones**, en la que es posible filtrar el listado de delegaciones por **Código** o por **Descripción**.

Windows Internet Explorer proporcionado por Softonic

Codificaciones

Delegación

Código Descripción **Buscar**

← Anterior → Siguiente **Ir a** **Página**

Código	Descripción
9128	Elche - Clínica Ceade Almoradi; S.L.
9117	Gandía - Clínica de Especialistas C.B.
2827	Humanes
9112	Jaén - Grupo Sanitario Asistencial Hermasalud S.L.
9102	Las Palmas - Consultorio San Roque
9900	Mantenimiento
0837	Montcada i Reixac
9107	Móstoles - Clínica Axis S.L.
0892	Organización General AVA - 18
0893	Organización General AVA - 21
0894	Organización General AVA - 48
9105	Plasencia - Clínica de Urgencias Placentinas
9903	Plataforma Pruebas SISTEMAS
9200	Telediagnóstico
9100	Teletrabajo Domiciliario

IBAN - - **Nuevo**

BIC

Descripción

Estado

Ordinal Bancario

Cambio domicilio

☐ Principal

Consultar historial económico

Aceptar **Cancelar**

Tras pulsar el botón **Nuevo** e introducir la información correspondiente a la nueva cuenta bancaria, pulsar el botón **Aceptar** de la nueva botonera de la zona de detalle.

3.3.1.6 Pestaña **Recursos fiscales**

Para introducir un nuevo Anexo Lesionado:

1. Marcar la casilla de verificación correspondiente al tipo de prestación que recibirá el trabajador que estamos dando de alta.

Editar trabajador

Datos personales | Datos domicilio | Relaciones laborales | Documentación | Datos Económicos | **Datos Fiscales** | Embargos

Datos Retención

☒ Prestación IP ☐ Prestación IT ☐ Prestación CATA

Fecha retención Porcentaje retención %

Datos Anexo Lesionado

Ejercicio	Año nacimiento	Porcentaje

Ejercicio Año nacimiento Porcentaje retención % ☐ Regularización

Tipo contrato Tipo discapacidad

Situación laboral Situación familiar

☐ Movilidad geográfica ☐ Residencia habitual en Ceuta o Melilla ☐ Prolongación vida laboral

☐ Año de traslado ☐ Residencia inicial en Ceuta o Melilla ☐ Minoración por préstamos hipotecarios

Retribuciones anuales Retribuciones anuales iniciales Retribuciones acumuladas

Gastos anuales Gastos anuales iniciales Gastos acumulados

Retención acumulada Retención anual inicial

Reducciones Retribuciones adicionales

Identificador cónyuge Pensión al cónyuge

Identificador representante legal Anualidades a hijos

Núm. de ascendientes mayores de 65 años a su cargo + Núm. de hijos y otros descendientes +

Fecha proceso IT/IP Usuario

Nuevo

Aceptar Cancelar

Hasta que no se marque alguna de estas casillas de verificación el botón **Nuevo** no estará activo, y no será posible introducir ninguna información de tipo fiscal en el nuevo registro.

La información de los campos de la zona de detalle de esta pestaña fueron descritos en el capítulo de edición; Ante cualquier duda, consulta dicho apartado.

3.3.1.7 Pestaña **Embargos**

Si al dar de alta en la aplicación un nuevo registro ocurre que el trabajador percibirá una prestación distinta de la habitual por estar bajo algún tipo de embargo, deberemos informar, cómo mínimo los campos obligatorios:

- **Fecha oficio**
- **Tipo embargo**

- e **Importe total embargo.**

Para ello,

1. Pulsar el botón **Nuevo**.

Editar trabajador

Datos personales | Datos domicilio | Relaciones laborales | Documentación | Datos Económicos | Datos Fiscales | **Embargos**

Fecha oficio	Tipo	Estado	Importe total embargo
No hay registros.			
Nuevo			

Fecha oficio: Estado:

Tipo embargo:

Importe total embargo: Importe real a embargar:

Importe fijo mensual: Importe fijo (otro):

Importe embargado anteriormente: Saldo pendiente:

Porcentaje fijo embargo:

Comentarios:

Importe a percibir: Salario mínimo interprofesional:

Cantidad propuesta a descontar del pago:

Los campos de la zona de detalle pasarán a modo Edición y podremos introducir la información como habíamos visto en apartados anteriores.

Pulsar entonces este botón para guardar los datos del embargo.

Aceptar **Cancelar**

Fecha oficio: Estado:

Tipo embargo:

Importe total embargo: Importe real a embargar:

Importe fijo mensual: Importe fijo (otro):

Importe embargado anteriormente: Saldo pendiente:

Porcentaje fijo embargo:

Comentarios:

Importe a percibir: Salario mínimo interprofesional:

Cantidad propuesta a descontar del pago:

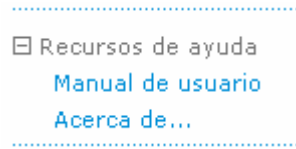
Aceptar **Cancelar**

Pulsar entonces este botón para guardar los datos del embargo.

Y para finalizar el tema sobre la creación de un nuevo registro en la aplicación, recuerda que el último paso siempre será pulsar el botón **Aceptar** de la botonera inferior, independientemente del número de pestañas que se hayan informado.

3.4 RECURSOS DE AYUDA

El último módulo de la aplicación **Trabajadores** son los recursos de ayuda al usuario.



Las 2 opciones que presenta son:

- Un enlace a este documento (**Manual de usuario**).
- Información sobre la versión implantada en el momento actual, accesible desde la opción **Acerca de...**