

## PORTAL DE CLIENTE

### Manual de uso

Tenemos el gusto de presentarles nuestro **PORTAL DE CLIENTE**, que es un **canal seguro de comunicación** entre nuestro despacho y nuestros clientes y que incluye un **completo repositorio documental accesible online**. Usted podrá disponer de esta magnífica herramienta de manera totalmente gratuita. Se trata de una importante inversión realizada por nuestro despacho, gracias al grupo de despachos profesionales ETL GLOBAL del que formamos parte.

En segundo lugar es un **herramienta de gestión** muy útil para nuestros clientes ya que ofrece datos y análisis de su negocio que conforman un auténtico **cuadro de mando** que puede suponer una importante ayuda en la toma de decisiones.

La gestión documental que incorpora es un completo repositorio que supone un ejercicio de transparencia total del despacho frente a nuestros clientes, ante los cuales ponemos a su disposición toda su información de la que disponemos.

Es un **portal web seguro**, que **cumple los requisitos de la normativa de protección de datos** de carácter personal, que permite que cada cliente vea, en tiempo real, la información contable, laboral y de gestión, desde cualquier dispositivo y en cualquier momento.

Estamos seguros que este canal de comunicación con la asesoría va a marcar un hito en nuestra relación. A partir de ahora usted dispondrá en todo momento de todos los datos de su empresa que nosotros le gestionamos, teniendo a su disposición de forma muy sencilla y manejable herramientas de análisis que le ayudarán a tomar sus decisiones y le evitará muchas gestiones, llamadas telefónicas o visitas presenciales, lo cual redundará en una reducción del tiempo que usted dedica a la gestión administrativa.

A partir de ahora los datos de su empresa están accesibles en su teléfono móvil!

Antes de seguir los pasos que a continuación les detallamos, deberán haber recibido en el email del administrador o titular de la empresa, un usuario y contraseña. En caso de tener cualquier problema pónganse en contacto con nosotros.

Este manual informa del uso de los principales apartados del PORTAL, pero sus funcionalidades son mucho más y usted las irá descubriendo conforme aprecie la utilidad de las mismas.

## ACCESO AL PORTAL

Puede acceder a través de la web o desde su teléfono móvil.

### ✓ ACCESO WEB:

Desde nuestra página <https://contaxxi.es/> encontrará un botón de acceso directo a su área personal y posteriormente otro que le dará acceso al portal:

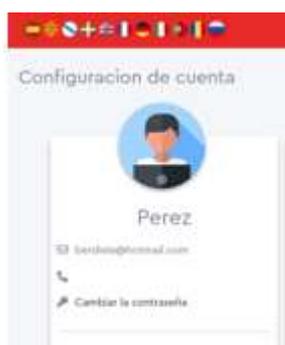


Debemos introducir nuestras credenciales de acceso: NIF y Contraseña



**Antes de continuar: RECOMENDAMOS CAMBIAR LAS CONTRASEÑAS RECIBIDAS DE NUESTRO DESPACHO.**

Para ello, una vez en la pantalla de INICIO, arriba a la derecha, hay un icono , si clicas aquí, accederá a **CONFIGURACION DE SU CUENTA**, y aparecerá la siguiente pantalla donde poder modificar tu contraseña y tus datos.



## ✓ ACCESO APP MOVIL

Existe una APP para IOS o ANDROID que puede descargar del Store y que se denomina **BILOOP**.

Para acceder desde la APP nos encontraremos con tres campos:

- ✓ **Código de empresa:** introducir siempre **482** que es el código de nuestro despacho
- ✓ **NIF :** introducir el de la persona usuario dado de alta
- ✓ **Contraseña:** Por seguridad no es aconsejable pedir al móvil que guarde la contraseña, siendo preferible introducirla cada vez que se acceda.

## ✓ CERTIFICADO DIGITAL

El certificado digital es imprescindible para disfrutar de las funcionalidades de PORTAL relacionadas con la AEAT. Por este motivo, una de las primeras acciones a realizar es grabar el certificado en el PORTAL, para ello debe acceder a la configuración:



+

Adjuntar certificado

Se mostrará una pantalla desde la que deberá seleccionar su certificado ubicado en un archivo en su ordenador e introducir la contraseña.

Tenga en cuenta que el certificado con la firma electrónica de la empresa, no estará visible de ninguna manera, ni es utilizable por nadie, por lo que queda totalmente seguro e inaccesible.

Adjuntar certificado ×

---

**Certificado \***

Seleccione un archivo Browse

**Contraseña \***

Guardar

## ✓ PERMITIR ACCESO A OTROS USUARIOS

Si desea que otras personas de la empresa tengan acceso, además del titular o administrador, deberá proceder a solicitar su registro, indicando los módulos a los que desea tenga permiso.

Si desea dar de alta un nuevo usuario debe rellenar un solicitud de registro a la que puede acceder clicando en los siguientes botones de nuestra página web:

Acceso Clientes

+

Alta Nuevo Usuario

Accederemos al formulario que se muestra a continuación en el que deberemos rellenar los datos de nuestra empresa, los del administrador o titular (en el **cargo** indicar siempre “**usuario**”) y los de la/las personas o usuarios a crear, indicando los módulos de la información a la que se desea tenga acceso.

**FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE ACCESO**

<b>Fecha</b> <input style="width: 95%;" type="text" value="30/05/2024"/>	<b>Nombre</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>Empresa</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<b>Cargo</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>CIF</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<b>Email</b> <input style="width: 95%;" type="text"/>

**Usuarios** +

Nombre	NIF	Email	Módulos
<input style="width: 95%;" type="text"/>			
<input style="width: 95%;" type="text"/>			
<input style="width: 95%;" type="text"/>			

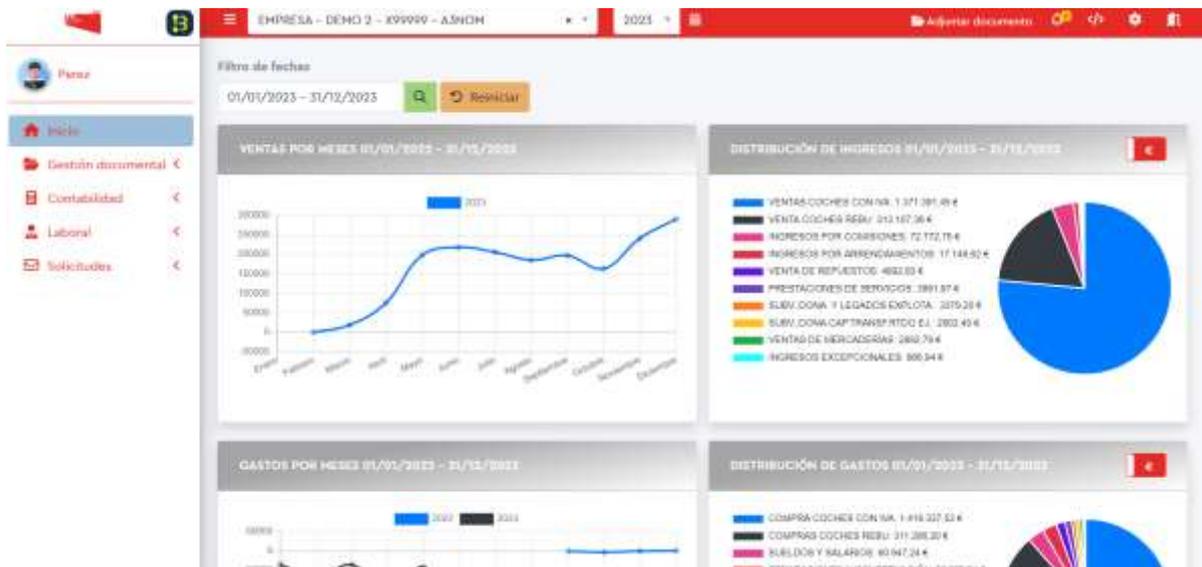
Confirmo que he leído y acepto los términos y condiciones

Desde nuestro despacho validaremos esta petición y se enviarán las claves a los nuevos usuarios.

## 1. PANTALLA INICIO

Una vez estemos en nuestra pantalla de INICIO, si disponemos acceso a mas de una empresa, deberemos realizar la búsqueda en función de los filtros de **empresa** y **ejercicio** que queramos ver.

Veremos cierta información y gráficos correspondientes a esa empresa en ese determinado período de tiempo seleccionado.



Clicando en el icono  cerraremos nuestra sesión en el PORTAL.

## 2. GESTION DOCUMENTAL

En este apartado realizaremos la gestión de documentos: envío al PORTAL, consulta y descarga. Es un verdadero archivo personal de la empresa.

Es un espacio que contiene todas las declaraciones fiscales y laborales de la empresa, así como facturas, escrituras y otros documentos de interés que interesa conservar ordenados y accesibles en todo momento y desde cualquier lugar, por eso es muy importante que al enviar documentos al portal se seleccione cuidadosamente el apartado (módulo) al que desea se adjunte el documento.

### ✓ ENVÍO DE DOCUMENTOS AL PORTAL

Podemos enviar documentos al portal de varias maneras diferentes:

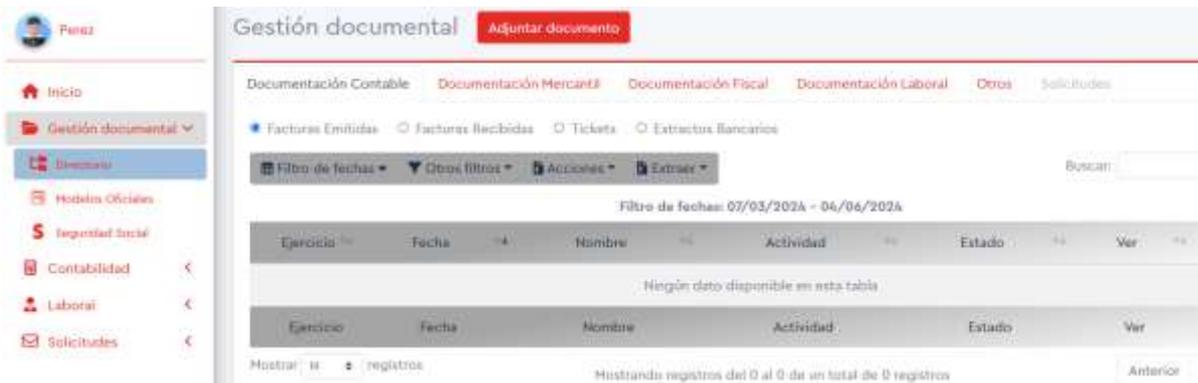
- Desde el botón “Adjuntar documento” en cualquier apartado del PORTAL:



y arrastrar los archivos al recuadro que aparece o seleccionarlos de nuestro ordenador, indicando siempre las diferentes módulos o subcarpetas donde deseamos archivarlos para una pronta localización.

La documentación se clasificará según su naturaleza en el módulo que le corresponda:

- **Contabilidad:** muy importante indicar si se trata de facturas, tickets o extractos bancarios
  - **Laboral** (para una inspección, por ejemplo),
  - **Fiscal** (para una inspección, por ejemplo),
  - **Mercantil** (escrituras, contratos de alquiler, de préstamos ...)
  - **Otros:** otros documentos que no se incluyan en los apartados anteriores
- Si utilizamos la **APP del móvil**, además se puede hacer una fotografía y enviarla.



- Otra forma de enviar a la asesoría las facturas es por correo electrónico, utilizando las siguientes direcciones de correo:

FACTURAS EMITIDAS/VENTAS : [Ventas.etl-jlc@ocrloop.es](mailto:Ventas.etl-jlc@ocrloop.es)

FACTURAS RECIBIDAS/COMPRAS: [Compras.etl-jlc@ocrloop.es](mailto:Compras.etl-jlc@ocrloop.es)

### ✓ DIRECTORIO

Este apartado nos da acceso a todos los documentos archivados.

Gestión documental

Directorio

Para acceder a todos los documentos debemos hacer click en :

Buscar:

Podemos localizarlos rápidamente:

y visualizados o descargalos de forma instantánea. La descarga también puede hacerse de forma



masiva de todos los documentos con el botón

Dentro de este apartado, podremos gestionar los documentos que queramos tener perfectamente archivados y disponibles o compartir con el despacho.

### ✓ **MODELOS OFICIALES AEAT**

En esta sección podemos consultar de una forma rápida y sencilla todos aquellos impuestos que hayamos presentado en la **AEAT**.

Modelo	Anual	IT	2T	3T	4T
Modelo 111 (Anual)		IT	2T	3T	4T
Modelo 115 (Anual)			2T	3T	4T
Modelo 380 (Anual)	QA				
Modelo 400 (Anual)	QA				
Modelo 200 (Anual)					
Modelo 202 (Anual)					
Modelo 305 (Anual)		IT	2T	3T	4T



Los impuestos para que se actualicen, hay que clicar en **Sincronizar modelos** periódicamente y según se presenten las autoliquidaciones se cargarán en esta pantalla. Tenga en cuenta que las autoliquidaciones de los impuestos se descargan directamente de AEAT con el propio certificado digital de la empresa.

### ✓ **SEGURIDAD SOCIAL**

En este apartado, si usted tiene contratados los servicios de nóminas con nuestro despacho podremos consultar de forma rápida y sencilla las liquidaciones presentadas a la Seguridad Social a través de SILTRA, como son los RNT, RLC y DCL.

The screenshot shows a software interface for 'Seguridad Social 2024'. On the left is a navigation menu with options: Inicio, Gestión documental, Directorio, Modulos Oficiales, Seguridad Social (highlighted), Validación Digital, Contabilidad, and Laboral. The main area displays a calendar grid for the months of 2024. The grid has columns for Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, and Ag. Three rows of documents are listed: 'Relación Nominal de Trabajadores', 'Recibo de Liquidación de Cotizaciones', and 'Documento de Cálculo de la Liquidación'. Each of these rows has green document icons in the Enero, Febrero, and Marzo columns, indicating submission deadlines.

Modelo	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ag
Relación Nominal de Trabajadores	📄	📄	📄					
Recibo de Liquidación de Cotizaciones	📄	📄	📄					
Documento de Cálculo de la Liquidación	📄	📄	📄					

### 3. CONTABILIDAD

Este apartado va a mostrar todos los datos contables de su empresa que dispone el despacho.

- Si la contabilidad se lleva en su empresa, normalmente se mostrarán datos de **balance** y **cuenta de pérdidas y ganancias** referidos ejercicios cerrados.
- Si su contabilidad se lleva por el despacho o ha sido exportada desde su programa, se mostrarán todas las transacciones o asientos contables y los mayores o cuentas corrientes que le permitirán tener todos los datos económicos de su empresa en línea, como si dispusiera del propio programa de contabilidad en su ordenador.
- Si usted ha enviado al despacho para contabilizar los documentos a través del PORTAL, podrá consultar en cada asiento contable la factura correspondiente, los documentos que se adjuntarán son del siguiente tipo:
  - **Facturas** (recibidas o emitidas): son todas aquellas que incluyen IVA que debe ser declarado, solo se admite en formato PDF o imagen (fotografía)
  - **Tickets**: resto de documentos que se deben contabilizar sin IVA, bien porque llevan IVA pero no es deducible por tratarse de un ticket sin formato de factura o porque es otro tipo de gasto sin IVA (como un impuesto o un interés de un préstamo). Solo se admite en formato PDF o imagen (fotografía).
  - **Extracto bancario**: formato de envío Excel

Debe tenerse en cuenta que las **fechas de visibilidad de la información contable** estarán fijadas por el despacho. Esto se hará en función de la evolución de carga de datos existente para que la información mostrada tenga sentido y no de lugar a confusión en su consulta.

Es muy importante **indicar las fechas** que deseamos que se refiera la información contable que consultamos. Normalmente deberá indicar como primera fecha el 1 de Enero del año actual y fecha final la que corresponda al **último día del trimestre** cuyos impuestos se hayan presentado más recientemente.

La consulta de su información contable y por tanto de su situación económica se realiza a través de dos apartados: Balance y Cuenta de Resultados. Siempre se mostrarán los datos comparativos con el mismo periodo del ejercicio anterior.

Toda la información podremos visualizarla en pantalla, imprimirla, generar un fichero para archivarla en PDF o exporta a una hoja de cálculo Excel.

Usted podrá realizar un análisis profundo y detallado de su contabilidad, de una forma rápida y sin necesidad de tener conocimientos contables.

✓ **BALANCE**

Dentro de este apartado podemos encontrar un desglose del activo y pasivo de su empresa (si tiene varias empresas se mostrará la que tengamos seleccionada en el desplegable superior), pudiendo acceder a detalle de cada partida (mayor) haciendo click sobre ella y podrá visualizar o descargar las facturas que soportan el apunte contable.

**Balance**

Filtro de fechas

01/01/2021 - 31/12/2021

🔍 Reiniciar Exportar a Excel

No olvide **indicar las fechas** a la que desea que se refiera la información contable que va a consultar. Podemos modificar este filtro de fechas para consultar en datos de otro ejercicio

ACTIVO			PASIVO		
Descripción	Saldo 01/2021	Saldo 01/2022	Descripción	Saldo 01/2021	Saldo 01/2022
<b>A) ACTIVO NO CORRIENTE</b>	437.056,04 €	3.922,40 €	<b>A) PATRIMONIO NETO</b>	465.807,80 €	73.303,40 €
I. Inmovilizado intangible	46.371,58 €	0,00 €	AU Fondos propios	387.651,74 €	38.622,80 €
3000 INVESTIGACIÓN	46.371,58 €	0,00 €	<b>I. Capital</b>	34.000,00 €	34.000,00 €
II. Inmovilizado material	358.673,74 €	0,00 €	I. Capital suscrito:	12.000,00 €	12.100,00 €
0100 CONSTRUCCIONES	342.450,00 €	0,00 €	1000 CAPITAL SOCIAL	12.000,00 €	12.100,00 €
3100 OTRAS INSTALACIONES	0,00 €	0,00 €	V. Resultados de ejercicios anteriores	5.473,40 €	0,00 €
3100 EQUIPAMIENTO PROCESOS DE INFO	3.650,94 €	0,00 €	0100 RESERVATIVOS E IL. ANTIGÜES	-5.473,40 €	0,00 €
3200 AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE COMB	-1.877,32 €	0,00 €	<b>VI. Resultado del ejercicio</b>	125.501,58 €	-5.473,40 €
3200 AMORT. ACUM. OTRAS INSTALACIONES	-942,58 €	0,00 €	A0 Inversiones, donaciones y legados recibidos	58.881,74 €	0,00 €
3300 AMORT. ACUM. EQ. PROCES. DE INFO	-477,53 €	0,00 €	1100 SUBVENCIÓNES OFICIALES DE CAP	54.889,74 €	0,00 €
V. Inversiones financieras a largo plazo	70,00 €	70,00 €	<b>B) PASIVO NO CORRIENTE</b>	1.722.540,24 €	0,00 €
3400 FINANZAS CONTINGENTES A LARGO P	70,00 €	70,00 €	B. Deudas a largo plazo	541.080,12 €	0,00 €

Si su contabilidad está cargada íntegramente en nuestro despacho, puede acceder al detalle de los movimientos que componen cada partida simplemente clicando sobre ellas, de esta forma visualizará el mayor de cada cuenta, lo cual le permitirá analizarla en profundidad.

Puede además realizar búsquedas de forma muy rápida.

Detalle de cuenta 5720  
01/01/2023 - 31/12/2023

Mostrar: 10 | Ingresos

Cuenta	Fecha	Descripción	Referencia	Nº Documento	Debe	Haber
5720 - Cuenta 572000000000	01/01/2023	ajustes de apertura	0		1036,81 €	0,00 €
5720 - Cuenta 572000000000	05/01/2023	ajustes de apertura	0		72,76 €	0,00 €
5720 - Cuenta 572000000000	25/01/2023	Cuenta 572000000000	208		0,00 €	200,00 €
5720 - Cuenta 572000000000	25/05/2023	Cuenta 572000000000	2670		0,00 €	24,18 €
5720 - Cuenta 572000000000	15/01/2023	Cuenta 572000000000	2871		0,00 €	18,42 €
5720 - Cuenta 572000000000	16/01/2023	Cuenta 572000000000	346		4272,00 €	0,00 €
5720 - Cuenta 572000000000	15/01/2023	Cuenta 572000000000	304	CRASACH	0,00 €	100,00 €
5720 - Cuenta 572000000000	14/01/2023	Cuenta 572000000000	287	CRASACH	0,00 €	240,00 €
5720 - Cuenta 572000000000	16/01/2023	Cuenta 572000000000	286	CRASACH	0,00 €	100,00 €
5720 - Cuenta 572000000000	16/01/2023	Cuenta 572000000000	282		0,00 €	26,55 €
<b>SUBTOTAL</b>					<b>1046,57 €</b>	<b>1.803.691,37 €</b>
<b>TOTAL</b>					<b>1046,57 €</b>	<b>1.803.691,37 €</b>

Recuerde que puede copiar, imprimir y descargar en PDF, Excel o CSV, tanto el activo y el pasivo como los detalles de cuenta de cada apunte que seleccionamos.

✓ **PERDIDAS Y GANANCIAS**

Este apartado muestra el estado contable de resultados, en el que podrá ver y analizar los ingresos y gastos del periodo de fechas que haya seleccionado y también mensualizada. Además, dispondrá de una gráfica del resultado por meses.



Facturas de venta

Filtro de fechas  
01/01/2022 - 31/12/2022

Mostrar: 10 | Registros

Exportar: Excel CSV PDF Imprimir Editar

Fecha	Cuenta	Descripción	Código	Nº factura	IVA (%)	Base	IVA (€)	Total
01/01/2022	4300000000	VERDE & FRUTS S.L.	5	1776	21,00 %	3.220,00 €	680,20 €	3.900,20 €
24/01/2022	4300000000	APCLOWA BAIZA S.L	5	00000007	10,00 %	32,68 €	3,27 €	35,95 €
04/02/2022	4300000000	MOSES SERRANO C. RUDE, S.L.	00	02391	21,00 %	21,32 €	4,48 €	25,80 €
10/02/2022	4300000000	A3 SOFTWARE	03	173	21,00 %	403,00 €	84,63 €	487,63 €
21/02/2022	4300000000	OPUSCULA, S.A.	00	679	21,00 %	2.800,00 €	588,00 €	3.388,00 €
21/02/2022	4300000000	VERDE & FRUTS S.L.	17	1738	21,00 %	250,00 €	52,50 €	302,50 €
23/02/2022	4300000000	SOFT DE GESTION S.A.	21	1733/1	0,00 %	30,00 €	0,00 €	30,00 €
23/02/2022	4300000000	SOFT DE GESTION S.A.	25	1733	0,00 %	100,00 €	0,00 €	100,00 €
23/02/2022	4300000000	OPUSCULA, S.A.	00	1739	21,00 %	30,00 €	6,30 €	36,30 €
04/02/2022	4300000000	SOFT DE GESTION S.A.	04	1732/2	0,00 %	3,00 €	0,00 €	3,00 €
<b>SUBTOTAL</b>						<b>34.076,52 €</b>	<b>7.096,14 €</b>	<b>41.172,66 €</b>
<b>TOTAL</b>						<b>34.076,52 €</b>	<b>7.096,14 €</b>	<b>41.172,66 €</b>

## OTRAS FUNCIONALIDADES

### ✓ SOLICITUDES FISCALES/CONTABLES

Desde el apartado "Solicitudes", subapartado "Fiscales/contables" tendrán acceso a diversos servicios de certificación y cálculo, entre los que destacan:

- Solicitud a AEAT de un **Certificado corriente de Pago y Obligaciones**.
- Solicitud a AEAT de un **Certificado tributario de contratistas y subcontratistas**.

Ambos se solicitan con el certificado digital de la empresa directamente a la AEAT.

✉ Solicitudes ▼

🏠 Laborales

🏠 Fiscales / Contables

Solicitudes - Fiscales / Contables

Balances de Ingresos
Pérdidas y Gastos
Solicitar un impuesto
Corriente Pago y Obligaciones AEAT
Contratistas y subcontratistas

Seleccione el certificado para realizar la petición

Asesoría
  Empresa

Encuentrase al corriente de las obligaciones tributarias para contratar con ...

Obtener certificado del corriente de pago y obligaciones AEAT

## 4. LABORAL

En este apartado encontrará todos los documentos e información relevantes de carácter laboral de la empresa y estarán a su disposición desde el momento que las nóminas se hayan confeccionado o las liquidaciones de los seguros sociales se hayan presentado.

Dispondrá de su plantilla de alta en todo momento y desde este espacio podrá descargarse las nóminas cada mes y los seguros sociales.

De este modo, la **forma prioritaria de obtención de nóminas y resúmenes de nóminas por parte de los clientes será a través del portal**. Desde nuestro departamento de laboral le indicarán el momento en el que la nóminas están preparadas para su descarga.

Las cuatro acciones más frecuentes, que a partir de ahora podrá hacer desde el PORTAL, son:

- Obtención de los **recibos de nóminas** de cada mes para entregar a sus empleados
- Obtención del **resumen de nóminas** en hoja Excel para su conocimiento y realización del asiento contable.
- Obtención de los **seguros sociales** (RLC y RNT)
- **Certificado de estar al corriente de pagos** con la Seguridad Social (si lo precisa)

Veamos a continuación la manera sencilla y rápida de obtener estos documentos.

### ✓ Recibos de nóminas

Accedemos desde el Menú clicamos en:



Clicando en el mes deseado, se mostrará la relación de trabajadores y clicando en el botón



obtenemos un fichero con las nóminas del mes, que se puede acceder desde



### ✓ Resumen de nóminas

Accedemos desde el Menú clicamos en:



y clicamos el botón  que hay en la parte izquierda del mes deseado, obteniendo de esta forma un fichero en Excel que se nos descarga en nuestro ordenador.

### ✓ Seguros Sociales

Accedemos desde el Menú clicamos en:



Seleccionamos el documento y mes deseado y se descargará en nuestro ordenador.

Debe saber que todos los documentos que aparecen en este apartado se obtienen por nuestro sistema directamente de la Seguridad Social, por tanto todo usted tiene la seguridad total de lo que está presentado por nuestro despacho.

### ✓ Certificado de estar al corriente de pago de la Seguridad Social

Debemos acceder al menú con los botones:



También podemos usarlo después porque se archiva en el gestor documental:



## OTRAS FUNCIONALIDADES

### ✓ INFORME DE PERSONAL

El informe de empleados nos permite visualizar el listado de empleados que figuran en la empresa activos actualmente en la plantilla, pero permitiéndonos incluso solicitar que se muestren los trabajadores que ya no se encuentran activos en la empresa.



### Informe de personal

Copiar Excel CSV PDF Imprimir  Empleados de baja

Buscar:

Trabajador	Antigüedad	Puesto trabajo	Ver detalles
000011 - ANA JIMENEZ DE VERA	2004-07-06		Ver detalles
000050 - SONIA MENDEZ SABIDO	2008-07-25	DEP 2	Ver detalles
000104 - VANESA FRANCO COSIO	2017-04-19	DEP 2	Ver detalles
000110 - MILAGROS MENDOZA RUAN	2018-06-01	JEFE SEC	Ver detalles
000117 - ISABEL MARIA REDONDO TROCITRÑO	1997-09-19		Ver detalles
000118 - ESTEFANIA LUQUE CANDIL	1997-09-19		Ver detalles

Mostrar: 10 registros      Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros      Anterior 1 Siguiente

Desde el botón [Ver detalles](#) podremos acceder a visualizar datos del empleado, incluyendo un resumen de su nómina comparativo con años anteriores. Tenemos por tanto una herramienta de gestión de personal que se va a hacer imprescindible a partir de ahora para usted, por su inmediatez, comodidad y datos aportados.

Filtro de fechas: 01/01/2023 - 31/12/2023

Detalle concepto	AÑO N-2	AÑO N-1	DF. %	AÑO N-2	AÑO N-1
<b>DEVENGOS</b>	<b>15.382,80 €</b>	<b>15.238,19 €</b>	<b>0,19 %</b>	<b>15.409,33 €</b>	<b>15.885,75 €</b>
1 SALARIO BASE	15.897,30 €	15.785,89 €	0,83 %	15.892,34 €	15.572,70 €
10 P.R. EXTRA	1.862,68 €	1.807,55 €	0,83 %	1.862,68 €	1.550,27 €
33 COMPLEMENTO	726,34 €	725,16 €	0,83 %	726,34 €	71,88 €
397 SEGURO COMVENIO	35,32 €	32,34 €	0,80 %	35,32 €	36,65 €
430 Prest. enfermedad cargo Empresa	0,00 €	0,00 €	0,00 %	35,65 €	174,33 €
432 ACCIDENTE	0,00 €	0,00 €	0,00 %	0,00 €	30,60 €
433 COMPLEMENTO I.L.T.	0,00 €	87,62 €	-101,00 %	0,00 €	0,00 €
82 PLUS TRANSPORTE	300,60 €	496,33 €	-0,83 %	300,60 €	304,33 €
<b>DEDUCCIONES</b>	<b>1.019,33 €</b>	<b>1.540,24 €</b>	<b>-31,50 %</b>	<b>1.103,54 €</b>	<b>857,81 €</b>
910 COTIZACION CONT.COMUNES	738,60 €	722,24 €	0,17 %	733,24 €	549,67 €
919 COTIZACION FORMACION PROFESION	15,38 €	15,38 €	0,00 %	15,38 €	10,70 €
917 COTIZACION DESEMPLEO	238,54 €	238,54 €	0,00 %	238,54 €	187,83 €
918 COTIZACION I.M.P.T.	26,77 €	361,30 €	-1.239,61 %	179,30 €	81,62 €
<b>LÍQUIDO</b>	<b>14.363,47 €</b>	<b>13.697,95 €</b>	<b>2,44 %</b>	<b>14.305,79 €</b>	<b>15.027,94 €</b>

**DETALLES DEL TRABAJADOR**

Puesto trabajo:   
 Nº trabajador: 000050   
 Centro: Centro trabajo 00001   
 F/Incorporación: 2008-07-25 F/Baja: 01-01-00-0000   
 Antigüedad: 14 Años   
 Género: Mujer      Edad: 53

**DEVENGOS DEL TRABAJADOR**

✓ INDEMNIZACIONES

Puede obtenerse un cálculo de la cuantía de las indemnizaciones laborales por extinciones de contrato de trabajo. Es una herramienta informática para facilitar el cálculo del importe del despido, que requiere de una revisión por parte de los especialistas del departamento de laboral antes de darlo por definitivo.



Seleccionamos el trabajador a calcular y clicamos

Calcular indemnización

Una vez visualizados los datos del trabajador clicamos

Calcular