

# Manual de usuario

SOPORTE INFORMÁTICO  
Creaciones Informáticas, S.A.  
[www.creinsa.com](http://www.creinsa.com)  
Tel: 93 317 20 63  
e-mail: [creinsa@creinsa.com](mailto:creinsa@creinsa.com)

## **1 INTRODUCCIÓN**

**1.1. Especificaciones**

**1.2. Instalación**

## **2 MENÚ DEL PROGRAMA**

## **3 TRAMITACIÓN EXPEDIENTES**

**3.1 ELECCIÓN DE TIPO DE EXPEDIENTE**

**3.2 DATOS DE EMPRESA**

**3.3 EXPEDIENTES**

**3.4 CENTROS DE TRABAJO**

**3.5 TRABAJADORES AFECTADOS**

**3.6 CAMPOS DE DATOS**

**3.7 INFORMES**

**3.8 OBSERVACIONES**

## 1. INTRODUCCIÓN

El programa permitirá al usuario gestionar todos los datos que serán necesarios para realizar un expediente de regulación de empleo, consultar los trámites abiertos, imprimir listados, documentación y realizar diferentes cálculos con los que obtendrá la ayuda necesaria para poder tomar las decisiones más adecuadas en cada caso.

### 1.1. Especificaciones

Para la correcta visualización del programa la pantalla debe estar configurada como mínimo a 800\*600.

Para que el programa interprete correctamente las fechas deberemos indicar en el apartado fecha corta de la Configuración regional la máscara "dd/MM/aaaa", con lo que el programa interpretará los años como un valor de cuatro cifras.

### 1.2. Instalación

Para la instalación del programa, bastará con abrir el archivo "setup.exe" y aceptar las opciones que aparecen por defecto, en caso de que nos aparezca un mensaje de que se está copiando un archivo más antiguo del que se tiene instalado, mantendremos el archivo que hay instalado en nuestro ordenador, y se continuará la instalación.

## 2. MENÚ DEL PROGRAMA



Fig.1. Pantalla del Menú

Una vez arrancado el programa la primera pantalla que visualizaremos será el menú principal:

- Cuaderno técnico: Aquí tenemos un cuaderno elaborado por don Antonio Benavides Vico, donde se expone de forma clara un análisis práctico del despido colectivo.
- Modelos documentos: En este apartado disponemos de una recopilación de informes elaborados por las distintas comunidades autónomas, estos documentos han sido recogidos de las páginas electrónicas de estas y en algunas su visionado puede que no sea del todo satisfactorio.
- Tramitación expedientes: En este punto del menú es donde realizaremos el expediente, aquí podremos consultar expedientes abiertos o cerrados, imprimir documentación o realizar cálculos.

### 3. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES

Al entrar la primera ventana que nos aparecerá será un listado de todos los expedientes realizados en caso de que alguno de ellos tenga algún trámite con un plazo excedido, este expediente aparecerá con el nombre en un fondo rojo.

Para entrar en los diferentes expedientes bastará con pulsar dos veces con el botón derecho del ratón sobre el nombre de éste.

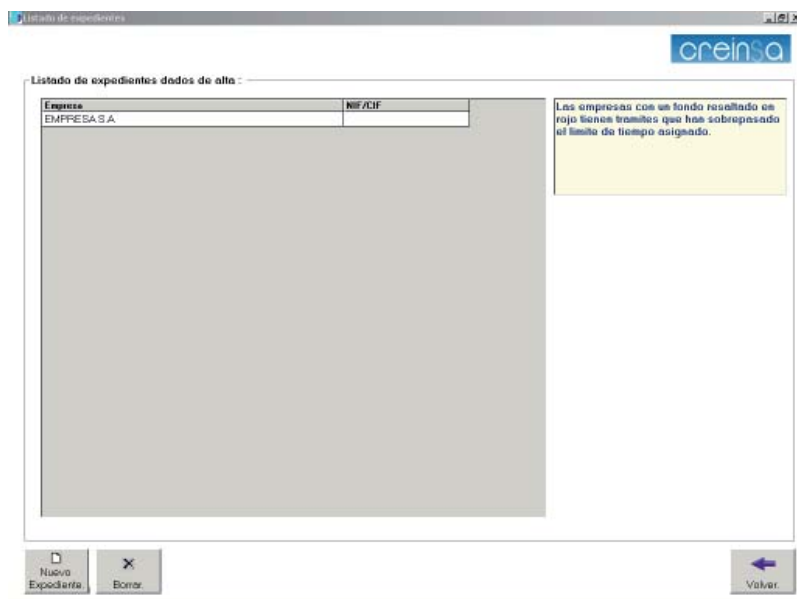


Fig. 2 Relación de expedientes

Para eliminar un expediente tendremos que seleccionar el nombre de la empresa y pulsar el botón borrar, todos los datos vinculados a dichos expedientes serán eliminados.

### 3.1. Elección de tipo de expediente

El primer paso que tendremos que realizar será indicar ante que tipo de expediente nos encontramos, si se trata de una extinción o de una suspensión.

Tipo expediente :  Suspensión  Extincion

Fig. 3. Elección de tipo de expediente

### 3.2. Datos de empresa

Ahora tendremos que rellenar una ficha con los datos de la empresa que estamos analizando. Los campos código postal y número de plantilla serán especialmente relevantes ya que nos indicarán las plantillas que le corresponden por su ubicación geográfica y si se puede realizar un expediente por el número de trabajadores que tienen en plantilla.

Datos de Empresa :

Nombre	EMPRESA PRUEBAS	NIF/CIF	1234567-A
Dirección	MIDIRECCIÓN		
Teléfono	931234567	Fax	
Fecha Constitución	01/01/2008	Cód. Postal	08014
Plantilla	24		

Fig. 4. Ficha de la empresa

Las pestañas de la parte inferior de la pantalla sólo serán accesibles una vez introducido el nombre de la empresa, hasta ese momento permanecerán inactivas.

### 3.3. Expedientes

Esta pestaña actuará como una práctica agenda, donde introduciremos los diferentes trámites y podremos consultar si están activos, si se ha excedido el plazo de presentación y que documentos tenemos vinculados al trámite.

Para entrar un nuevo trámite pulsaremos el botón de la parte inferior izquierda habilitado para tal función y aparecerá un ventana donde introduciremos la fecha de inicio, de que tipo de trámite se trata y el periodo en que se ha de tramitar, el programa automáticamente calculará el plazo limite.

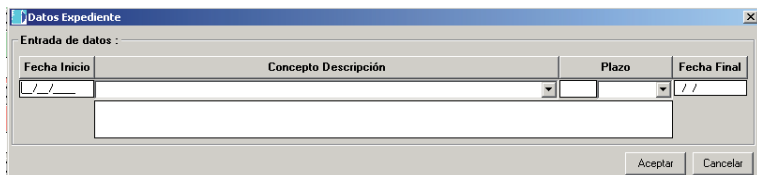


Fig. 5. Entradas de un nuevo trámite

Todos los trámites estarán reflejados sobre un fondo que será rojo en caso de que el trámite está fuera de plazo o verde si este está finalizado, en caso de que el fondo sea gris el trámite estará abierto y sin estar finalizado su plazo de entrega.

En la parte derecha del listado de trámites aparecen los documentos que dicho trámite tiene vinculado, podremos agregar o consultar en todo momento documentos e incluso eliminarlos si fuera pertinente.

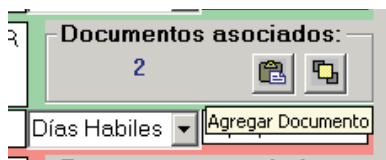


Fig. 6. Documentos vinculados

Para agregar documentos pulsaremos el botón correspondiente e indicaremos la ruta donde se encuentra el documento a adjuntar.

Para consultar posteriormente este documento pulsaremos el botón de más a la derecha y obtendremos el listado de los documentos asociados a dicho trámite, a partir de aquí podremos abrirlo o eliminarlo.

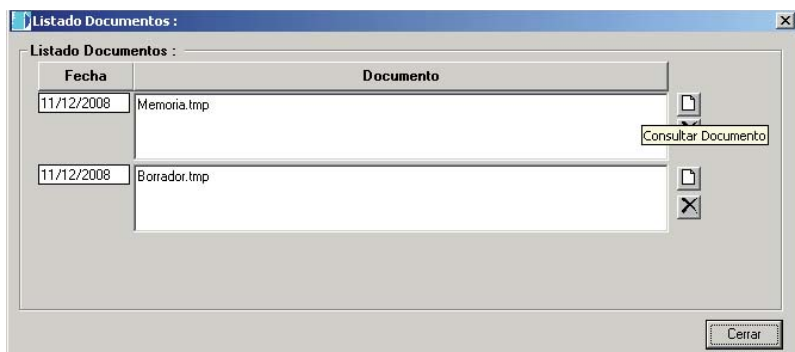


Fig. 7. Listado de documentos

Si el trámite que deseamos agregar no se encuentra en el listado del desplegable habilitado para tal efecto, podremos agregar nuevos conceptos pulsando el botón Conceptos e introduciendo la descripción de dicho trámite.



Fig. 8. Nuevo concepto

### 3.4. Centros de trabajo

La siguiente pestaña con la que nos encontramos será la de centros de trabajo, todos los trabajadores deberán estar vinculados a un centro de trabajo y por ello es necesario introducir los datos de estos, el programa crea automáticamente un centro de trabajo con los datos de la empresa ya que muchos de los casos de estudio nos encontraremos que sólo existe un centro de trabajo y éste se corresponde con los datos de la empresa, de esta manera el programa facilita el trabajo y evita tener que repetir la entrada de los mismos datos para el centro que para la empresa.



Fig. 9. Ficha del centro de trabajo

### 3.5. Trabajadores afectados

En esta pantalla tendremos el listado de los trabajadores afectados en el expediente, los datos de los trabajadores podremos introducirlos manualmente mediante una ficha de trabajador, o realizando una

importación a partir de una plantilla Excel facilitada con el programa o desde un listado del laboral de Creinsa.

Si deseamos enviar mediante correo electrónico un mail con la plantilla Excel, sólo tendremos que pulsar el botón y se nos abrirá el gestor de correo electrónico e informándole de la dirección e-mail se enviará el correo con la plantilla adjunta.

Ficha del Trabajador

Nombre  NIF

Centro de Trabajo  Fecha Nacimiento

Nacido en  Provincia

Dirección

Localidad  Cód. Postal

Núm. Afiliación S.S.  Cód. Contrato

Grupo Profesional  Salario Bruto Mensual

Fecha Antigüedad  Representante legal

Observaciones

Fig. 10. Ficha del Trabajador

Los datos del trabajador no serán almacenados en memoria hasta que se pulse el botón guardar.

### 3.6. Campos de datos

En esta pantalla introducimos los datos del responsable de la empresa, estos datos aparecen en la mayoría de las plantillas que adjuntamos y la entrada de estos datos puede facilitar el no tener que ir entrando la misma información en cada plantilla.

Datos Responsable:

Nombre  DNI

as Calidad de

Dirección

Cód. Postal  Teléfono

Fig. 11. Datos responsables

### 3.7. Informes

En esta pestaña podremos realizar dos acciones, visualizar plantillas o realizar cálculos y listados, el segundo de los casos se corresponde en el caso de que seleccionemos la opción análisis económico y Cálculo pasivo.





Fig. 12. Informes

### 3.7.1. Análisis económico

A partir de los datos del activo y pasivo de la empresa, el programa realizará una serie de cálculos, que basándose en unos coeficientes y tablas de interpretación de resultados nos proporcionará una valiosa información sobre la situación financiera de la empresa auditada. También podremos incluir comentarios a modo de observaciones en los cuadros de color amarillo situados en la parte inferior de las fórmulas.

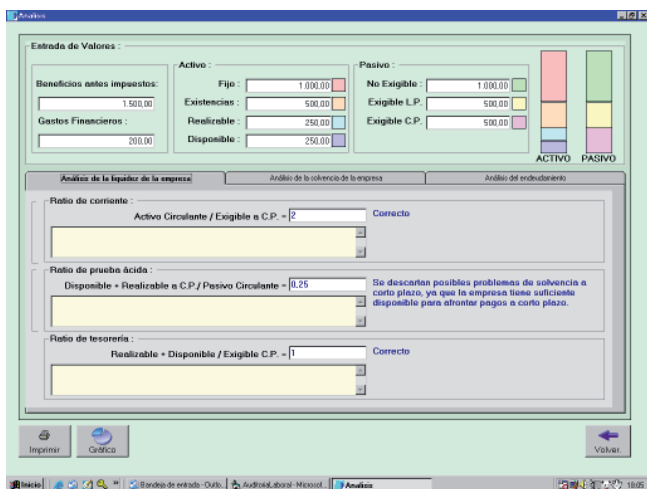


Fig.13. Análisis económico

Si pulsamos el botón Gráfico obtendremos una ventana con la distribución del pasivo y activo en sectores.

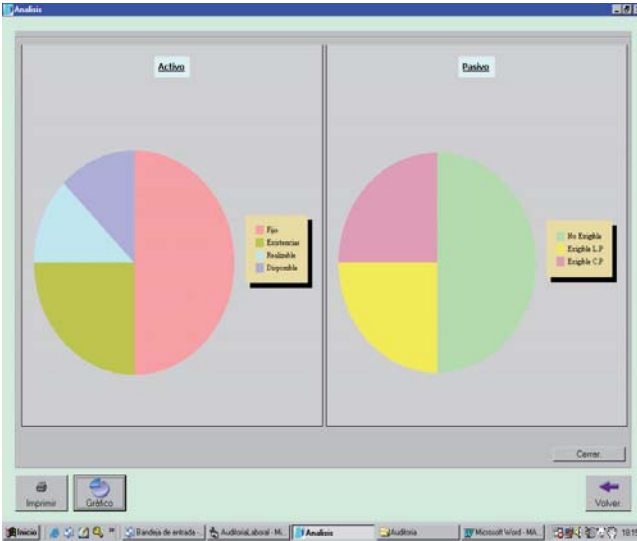


Fig. 14. Gráfico en sectores

Análisis económico en estas pantallas informaremos los datos básicos del balance y cta. de perdidas y ganancias de la empresa y a través de ellos nos proporcionará ratios y gráficos para acompañar la memoria.

3.7.2. Cálculo pasivo

Si pulsamos la pestaña de Pasivo Empresa nos mostrará una relación de todos los trabajadores con su fecha de antigüedad, contrato y salario diario. A partir de estos datos el programa calculará la indemnización que corresponda en cada caso, marcándonos en color rosa los casos de tope de indemnización, y en verde aquellos trabajadores de más de 55 años

NOMBRE	IDCCIN	FECHAEN	ANTIGUEDAD	IMPORTEDA	DINDIENI	IMPORTE	DIAS	EDAD	IMP-26
Trabajador #1	0	05/07/1988	42,80	33,33	858,00	12,000,00	300	53,58	42
Trabajador #2	0	01/02/1988	42,71	38,61	856,50	13,000,00	300	54,2	45
Trabajador #2	0	02/02/1988	55,72	40,00	798,41	14,400,00	300	53,3	50
Trabajador #3	0	04/02/1972	38,64	50,00	730,71	18,000,00	300	50,68	55
Trabajador #17	0	07/02/1952	35,20	50,00	730,80	18,000,00	300	52,68	55
Trabajador #10	0	01/02/1978	30,80	40,00	618,05	14,400,00	300	53,05	50
Trabajador #18	0	08/02/1981	27,11	30	542,25	25,000,00	300	46,12	50
Trabajador #4	0	08/02/1962	25,40	33,33	529,15	12,000,00	300	49,58	35
Trabajador #5	0	07/08/1969	23,27	45,00	482,34	16,000,00	300	46,47	47
Trabajador #19	0	25/02/1984	22,71	30	454,01	25,000,00	300	34,48	51
Trabajador #20	0	03/01/1987	21,79	30	436,04	25,000,00	300	41,35	25
Trabajador #6	0	08/04/1988	20,53	41,67	410,90	15,000,00	300	39,38	26
Trabajador #12	0	08/03/1989	19,12	30	430,30	25,000,00	300	39,69	25
Trabajador #7	0	12/11/1988	18,93	68,61	379,83	24,000,00	300	38,30	56
Trabaj. 1	100	10/10/1988	18,02	30	360,44	25,000,00	300	38,08	51
Trab.2	100	10/10/1991	17,02	30	340,44	25,000,00	300	51,42	49

Indemnización para empresa con menos de 25 trabajadores con 40% a cargo del Fondo Cooperativo Estatal	226.728,47
El importe total conforme a la establecida por leyes de	1.080.272,68
El importe total con un expediente de regulación de 20 días:	400.692,75
El importe total conforme a la introducido en las casillas de cada tipo de contrato:	1.080.272,68
El importe total respecto a los trabajadores seleccionados as de:	0

Fig. 15.

Cálculo del pasivo de empresa, con indemnización topada para empresas de menos de 25 trabajadores, con el 40% a cargo de FO-GASA.

En la parte inferior nos reflejará los totalizadores, teniendo en cuenta que las dos primeras líneas siempre nos van a mostrar los importes establecidos legalmente. Tenemos la posibilidad de cambiar los días, por haberlo pactado así la empresa con los trabajadores, pulsando posteriormente la pestaña de Pasivo Empresa el programa recalcularía las indemnizaciones. Nos mostrará en la línea "El importe conforme a lo introducido en las casillas de cada tipo de contrato:" el nuevo cálculo y también nos indicará la cifra sujeta a tributación.

Si nos interesara saber el importe de un grupo determinado de trabajadores nos situaríamos en el campo de nombre dando un clic (se marca la línea en azul) y automáticamente nos mostrará la cantidad en la última línea.

En caso de que en la empresa existieran trabajadores con una edad superior a 55 años e inferior a 61, estos trabajadores se tendrían que estudiar dentro del convenio especial, para ello se habilitaría un botón en la parte inferior derecha, que nos enlazaría con una ventana con el listado de trabajadores que se encuentran en esa situación y al seccionar un trabajador de dicho listado podemos realizarle un Cálculo particular y su correspondiente plantilla.

**Convenio Especial**

creinsa

Nombre	NIF	Cat. Profesional	Cód. C.	F. Antigüedad	Regres.	Centro	FechaHac
Trabajador nº 21	57841238-O	SIN ASIGNAR	0	01/02/1966	SI	LA PRUEBAS	22/07
Trabajador nº 17	5666298-D	SIN ASIGNAR	0	07/07/1973	NO	LA PRUEBAS	09/10
Trabajador nº 3	59632287-A	SIN ASIGNAR	0	04/03/1972	NO	LA PRUEBAS	03/03
Trabajador nº 2	58784859-T	SIN ASIGNAR	0	02/02/1969	NO	LA PRUEBAS	02/02
Trabajador nº 1	5444298-F	SIN ASIGNAR	0	05/01/1966	SI	LA PRUEBAS	01/01
trabajos	466789783b	INGENIEROS Y LICENCIADOS. PERSONAL DE ALTA	100	10/10/1990	NO	EMPRESA SA	01/01

**Cálculo:**

Nombre:  Base promedio:  \*  =  \*  =

Meses hasta los 61 años:  \*  =

Meses desempleo:  \* Cotización:  =

Resultado Convenio Especial:

Acción Documento Convenio Especial

Volver

Fig.16. Convenio especial

Al seleccionar un trabajador del listado nos aparecerá la ventana para realizarle el cálculo correspondiente.

### *3.7.3. Informes*

Los otros puntos de la pestaña informes, enlazarán con las diferentes plantillas y si estas plantillas tuvieran diferentes particularidades atendiendo a la comunidad autónoma a la que pertenece la empresa nos aparecería aquella que le correspondería por el código postal introducido.

El documento, informe o plantilla debe guardarse como cualquier otro documento Word, pero teniendo una particular atención en la ruta donde se guarda el archivo, ya que si una vez guardado nos desplazamos hasta la pestaña de trámites, podremos agregar el archivo al trámite abierto, con lo que podremos consultarlo de una manera rápida y eficaz.

### **3.8. Observaciones**

Esta última pestaña nos permite informar de aquellas observaciones que deseamos dejar constancia en el programa.