

Estimado Cliente:

A continuación, le detallamos el cronograma de los servicios incluidos en el contrato de **Plus Gestiona Nómina** que usted acaba de suscribir.

1.- ENVÍOS DE FICHEROS DE AFILIACIÓN

Se realizarán **dos envíos al día** de lunes a viernes en el siguiente horario.

- Primer envío: 11:30.
- Segundo envío: 16:30 (excepto el viernes que este segundo envío se realizará a las 14:00).

2.- ENVÍOS DE FICHEROS DE PARTES DE IT.

Habrà un **envío diario** de lunes a viernes a las 09:00.

3.- COMUNICACIÓN CONTRAT@.

Los **envíos** de los certificados de empresa y comunicaciones de los contratos de trabajo, transformación y prórrogas, se realizarán **diariamente**.

- De lunes a jueves el envío se realizará a las 16:00.
- Los viernes se realizará el envío a las 14:00.

4.- CONFIRMACIÓN SEGUROS SOCIALES.

Con independencia de la modalidad elegida por la empresa para realizar el pago de los seguros sociales, las fechas **para realizar la confirmación de los seguros sociales y su puesta a disposición en el gestor documental** serán las siguientes:

- El día 20 de cada mes, o el día hábil inmediatamente anterior, se llevará a cabo la confirmación de los seguros sociales.
- El día 22 de cada mes, o el día hábil inmediatamente posterior, se publicarán los seguros sociales en el gestor documental de portal para que la empresa, pueda acceder a los mismos y tramitar su pago en el supuesto que haya optado por la modalidad de **pago electrónico**.

5.- COMUNICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS.

La presentación en la agencia tributaria de los impuestos 111/216 y 190 y 296 se realizarán en función de la modalidad elegida por la empresa para realizar el pago de la siguiente forma:

- Si la empresa **ha optado por domiciliación bancaria (cargo en cuenta)** el impuesto se presentará en la agencia tributaria el **día 14 del mes en el que debe realizarse la presentación (si es mensual se realizarán todos los meses)** a las **14:00**, salvo en aquellos meses en los que este día sea inhábil en cuyo caso el envío se realizará el día hábil inmediatamente anterior a la misma hora.
- Si la modalidad elegida por la empresa es **pago a través de NRC**, el borrador del modelo 111 se publicará en el gestor documental del portal entre el día **16 y 19 del mes en el que se debe realizar la presentación** para que el cliente lo pueda recuperar, efectuar el pago y realizar la presentación del impuesto con su firma digital.

6.- CÁLCULO NÓMINAS.

Todos los meses se harán cuatro cierres de nóminas (solo aplicará a aquellas empresas que tengan incidencias y cuyas nóminas calculadas en el primer cierre hayan variado).

- Primer cierre el día 18 del mes o siguiente día hábil.
- Segundo cierre el día 25 del mes o siguiente día hábil.
- Tercer cierre el día 29 del mes o siguiente día hábil
- Cuarto cierre el día 05 del mes siguiente o el siguiente día hábil

Por último, le recordamos que tiene a su disposición el área de Soporte para que le pueda resolver cualquier duda que tenga al respecto.



Para ello deberá mandar un mail a <mailto:soportenominas@plusgestiona.es>

HORARIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE:

- LUNES A JUEVES : 8:30 A 17:15
- VIERNES : 8:30 A 15:30