



*N6mina Flex*

# Manual de Usuario **N6MINA FLEX**

## **PRO v4.1**

Bienvenido a **N6mina Flex Pro**, la herramienta definitiva para el c6culo de n6minas y gesti6n de cuadrantes, dise1ada espec6ficamente para el sector de **Seguridad Privada y Servicios Auxiliares**.

### **1. Primeros Pasos**

#### **Instalaci6n (App M6vil)**

Esta aplicaci6n es una **PWA (App Web Progresiva)**. No necesitas buscarla en la tienda.

1. Abre la web en tu navegador m6vil (Chrome/Safari).
2. Pulsa en el men6 del navegador (tres puntitos o bot6n compartir).
3. Selecciona "**Instalar aplicaci6n**" o "**A1adir a pantalla de inicio**".
4. Ahora tendr6s el icono del escudo en tu escritorio y funcionar6 como una app nativa.

---

### **2. "Activaci6n PRO" (Nueva):**

**1.1. Activaci6n de Licencia (Modo PRO)** La aplicaci6n es gratuita en su modo b6sico por un periodo de 60 d6as. Para desbloquear funciones

avanzadas (Exportación PDF, Copias de Seguridad, Cálculo Automático ilimitado), pulsa en "Activar Licencia".

- Introduce tu **Email** (el mismo de la compra).
- Introduce tu **Clave de Licencia** única.
- Al validar, el sistema indicará "LICENCIA PRO ACTIVA" y desbloqueará todo el potencial hasta la fecha de caducidad.

## **MANUAL DE USUARIO ACTUALIZADO: NÓMINA FLEX PRO**

### **v4.1**

## **2. La Pantalla Principal: "NÓMINA"**

El corazón de la aplicación. Aquí se configuran los parámetros económicos y se visualiza el cálculo final. La interfaz se adapta dinámicamente según las opciones que actives.

### **2.1. Panel de Configuración (Superior)**

Es la zona de mando. Configura estos interruptores antes de mirar los números:


#### **1. Periodo (Mes y Año) Selecciona el mes a calcular.**

**Nota Importante (Inteligencia Temporal):** El sistema sabe en qué año vive. Si seleccionas **Marzo 2026** para una Paga Extra, usará automáticamente las tablas salariales de **2025 (Paga de Beneficios)**. Si seleccionas **Julio o Diciembre**, usará las vigentes de **2026**.

#### **2. Interruptor: "Variables a mes vencido"**



**Apagado (Gris):** La nómina cobra las horas extras/nocturnas realizadas en el mismo mes que has seleccionado.

**Encendido (Azul):** El sistema busca y cobra las variables generadas en el cuadrante del mes anterior.

 **Función "Efecto Enero":** Si estás calculando Enero 2026 con esta opción activada, el sistema detectará que las variables pertenecen a Diciembre 2025 y las pagará automáticamente a precio de 2025 (evitando errores de pago excesivo por subida de convenio).

## 2.1. **NUEVO: Selector de "Criterio de Cálculo"**

Hemos detectado que no todas las empresas de seguridad cierran el mes de la misma forma. Para que **Nómina Flex Pro** coincida exactamente con tu hoja de trabajo, ahora puedes elegir el comportamiento del motor de cálculo:

-  **Criterio Empresa (Mixto) [RECOMENDADO]:**
  - Es el que usan la mayoría de empresas para "ahorrar".
  - **Horas Totales y Nocturnas:** Se suman completas al día de inicio del turno (aunque cruces al mes siguiente).
  - **Festivos:** Se cortan estrictamente a fin de mes. (Si trabajas en Nochevieja, pierdes las horas festivas de la mañana de Año Nuevo en esa nómina).
  - *Úsalo si en tu cuadrante de la empresa ves que las horas totales coinciden pero te faltan festivas.*
-  **Criterio Legal (Estricto):**
  - El método más purista.

- **Todo (Horas, Nocturnas y Festivas):** Se corta al minuto exacto a las 23:59 del último día del mes. Lo que pasa de esa hora, pertenece a la nómina siguiente.
- **Criterio Turno (Continuo):**
  - El método más simple.
  - **Todo:** Se suma íntegramente al día en que empiezas a trabajar. Si entras el 31, todo se paga en el 31.

### 3. Interruptor: "Pagas Prorrateadas"

Encendido: Suma la parte proporcional de las pagas extras mes a mes en el bruto.

Apagado: No las incluye (modalidad de 3 pagas extras anuales).

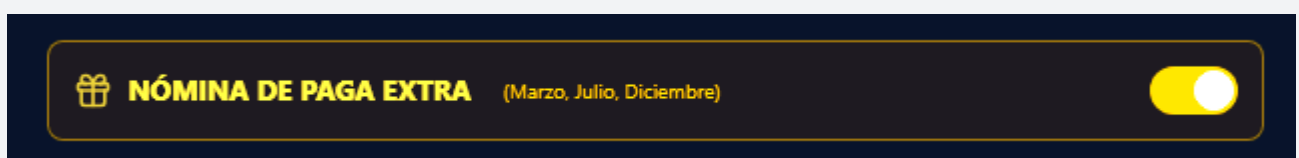
### 4. Interruptor: "Complemento Personal en H.Extra" (Solo Vigilantes)



Apagado (Por defecto): Calcula el precio de la hora extra según la fórmula estricta del Convenio Nacional.

Encendido (Púrpura): Si tienes un pacto privado con la empresa, activa esto para que tu "Complemento Personal" se sume a la base de cálculo, aumentando el valor de tu hora extra.

5. **Interruptor Especial: "NÓMINA DE PAGA EXTRA" **  
Este panel amarillo aparece solo para perfiles compatibles.



Activado: El sistema entra en "Modo Gratificación":

Limpia la nómina: Elimina automáticamente Plus Transporte, Vestuario, Peligrosidad, Jefe de Equipo y todas las horas variables (conceptos que no entran en la extra).

Mantiene: Solo Salario Base, Antigüedad y Complemento Personal.

Ajusta Deducciones: Elimina la cotización a la Seguridad Social (0,00€) manteniendo solo la retención de IRPF, tal como marca la ley.

## **2.2. Datos del Trabajador y Perfil**

Perfil Profesional: Selecciona tu categoría (Vigilante, Gerocultor, etc.). Esto carga las tablas salariales oficiales internas.

Barra de Jornada: Si trabajas a tiempo parcial (ej: 50% o 120 horas), desliza la barra. El sistema recalcula automáticamente el Salario Base, Peligrosidad y proporcionales, manteniendo intactos los suplidos (Transporte/Vestuario) si el convenio así lo dicta.

## **2.3. Desglose Económico**

### **A. Conceptos Fijos Aquí aparecen los devengos estables.**

Antigüedad: Introduce tu número de Trienios o Quinquenios. El precio se actualiza solo (incluso retrocede al valor del año anterior si es la Paga de Beneficios).

Complemento Personal: Campo manual para introducir mejoras voluntarias o absorbibles.

### **B. Variables y Horas**

Este panel se desactiva automáticamente si estás en modo "Paga Extra".

En modo normal, refleja las horas volcadas desde el Cuadrante (Nocturnas, Festivas, Extras).

(Calc): Indica que el dato viene calculado automáticamente. Puedes sobrescribirlo manualmente si es necesario.

## 2.4. Deducciones (IRPF y Seguridad Social)


El sistema calcula las bases de cotización con precisión milimétrica.



Porcentaje IRPF: Introduce el % que aplica tu empresa. Es el único dato que debes revisar manualmente.

Seguridad Social: Se calcula automáticamente según normativa. Si activas "Paga Extra", verás que este importe baja a 0,00€ (ya que se prorratea en las 12 mensualidades ordinarias).

## 3. Exportación y Guardado

Una vez revisados los datos:

 Botón Guardar: Almacena la nómina en el historial local de tu dispositivo.

  Con estas flechas exportas o importas un fichero json con todos los datos de nóminas o cuadrante, guardas el fichero y si se perdieran los datos con el podrías recuperar e importarlos.

 Botón PDF: Genera un documento oficial detallado.

Si es una Nómina Normal, incluye el desglose y el cuadrante justificativo en la segunda página.

Si es una Paga Extra, genera un recibo específico titulado "GRATIFICACIÓN EXTRAORDINARIA", limpio de conceptos variables.

---

### 3. La Pantalla: "CUADRANTE"

Pulsa el botón superior **CUADRANTE** para acceder al calendario interactivo.

#### Gestión de Turnos

1. **Crear Turno:** Pulsa el botón + pequeño. Ponle nombre (ej: "M" Mañana), hora entrada y salida. Se creará un botón de color.
- 2.
3. **Asignar Turno:**
  - Pulsa uno de los botones de turno de arriba (se iluminará).
  - Toca los días del calendario para "pintar" ese turno.
  -
4. **Marcar Festivos:**
  - **Gestión de Festivos Reales:** El botón FESTIVO funciona ahora por capas. Puedes marcar un día en rojo (Festivo) y, posteriormente, asignarle un turno de trabajo encima.
  - 
  - **Inteligencia de Cálculo:** El sistema aplicará automáticamente el plus de festividad solo a las horas trabajadas dentro del día festivo (00:00 a 23:59), respetando los cortes de entrada y salida con precisión de minuto.
5. **Borrar:** Usa el botón "BORRAR" y toca un día para limpiarlo.

#### La Magia del Cálculo

Todo lo que dibujes aquí, el sistema lo analiza: cuenta horas totales, horas nocturnas (de 22:00 a 06:00) y horas en festivo. Estos datos **viajan solos a la pantalla de NÓMINA.**

---

## 4. Guardar y Compartir

### Guardar (Disquete)

Guarda la nómina actual en la memoria de tu dispositivo. Podrás consultarla después en el listado "Historial Guardado" y usar el buscador.

### Sincronización Nube (Solo Admin)

- **SUBIR:** Envía una copia de seguridad de tus datos al Servidor Seguro (NAS).
- **BAJAR:** Recupera tus datos del Servidor si has cambiado de móvil o borrado el historial.

### PDF

Genera un documento PDF profesional con el desglose de la nómina y el dibujo del cuadrante mensual, listo para imprimir o enviar.



*Nómima Flex*



*Cuadrante Flex*

---

# MANUAL DE USO: CUADRANTE FLEX PRO

## 1. Introducción

**Cuadrante Flex Pro** es la herramienta de gestión temporal integrada en la Suite. Su función es doble:

1. **Visualización:** Permite llevar un registro gráfico y claro de los turnos de trabajo mensuales.
2. **Automatización:** Alimenta automáticamente las variables de la nómina (horas nocturnas, festivas y extras) basándose en los horarios definidos, eliminando el cálculo manual.

---

## 2. Interfaz y Controles

Al acceder a la pestaña **CUADRANTE**, encontrarás dos áreas principales:

### A. Barra de Herramientas (Superior)

Es el centro de mando para gestionar los tipos de turnos.

- **Botones de Turno (Colores):** Representan los turnos disponibles (ej: Mañana, Tarde, Noche). Al pulsarlos, se "cargan" en el puntero para asignarlos.
- **Botón + (Crear Turno):** Permite añadir un nuevo tipo de turno personalizado definiendo Nombre, Hora de Entrada y Hora de Salida .
- **Botón FESTIVO :** Activa el modo para marcar días como festivos manualmente (independientemente del turno) .
- 
- **Botón BORRAR:** Activa la goma de borrar para limpiar casillas del calendario .
- 

## B. Rejilla Mensual (Calendario)

Muestra los días del mes seleccionado. Cada casilla representa un día y muestra:

- El número del día.
- El turno asignado (con su color y horario).
- Una bandera roja si es festivo.

## 3. Operativa: ¿Cómo funciona?

### 3.1. Asignar un Turno

1. En la barra superior, haz clic en el **Turno** que deseas colocar (ej: "Noche"). El botón se resaltará.
2. Haz clic en los días del calendario donde quieras aplicar ese turno.
3. La casilla se pintará automáticamente con el color y horario del turno.

### 3.2. Crear un Turno Personalizado

1. Pulsa el botón pequeño + (azul) en la barra de herramientas.
2. Sigue las instrucciones en pantalla:
  - Introduce el **Nombre** (ej: "Refuerzo").
  - Introduce la **Hora Entrada** (formato HH:MM, ej: 14:00).

- Introduce la **Hora Salida** (formato HH:MM, ej: 22:00).
- 
- 3. El nuevo botón aparecerá inmediatamente en la barra y se guardará para futuros usos.

### 3.3. Eliminar un Tipo de Turno

Si un turno ya no te sirve (ej: uno creado por error):

- Pasa el ratón por encima del botón del turno en la barra de herramientas.
- Haz clic en la **"X" roja** que aparece en la esquina del botón.
- *Nota: Esto no borra los días ya asignados en el calendario, solo el botón.*

### 3.4. Marcar Festivos y Borrar Días

- **Marcar Festivo:** Selecciona el botón FESTIVO y pulsa sobre un día. Aparecerá una bandera roja. Esto fuerza al sistema a contar esas horas como festivas en la nómina, ideal para festivos locales o autonómicos.
  - **Borrar un día:** Selecciona el botón BORRAR y pulsa sobre cualquier día del calendario para dejarlo en blanco (Libre).
- 

## 4. Integración con Nómina (Cálculo Automático)

Esta es la característica más potente. No necesitas "contar" las horas a mano.

- **Horas Nocturnas:** El sistema analiza la hora de entrada y salida de cada turno colocado. Si el horario toca la franja **22:00 a 06:00**, suma esas horas automáticamente al contador de "Horas Nocturnas" de la nómina.

**Horas Festivas****Gestión de Festivos Reales:** El botón FESTIVO funciona ahora por capas. Puedes marcar un día en rojo (Festivo) y, posteriormente, asignarle un turno de trabajo encima.

**Inteligencia de Cálculo:** El sistema aplicará automáticamente el plus de festividad solo a las horas trabajadas dentro del día festivo (00:00 a 23:59), respetando los cortes de entrada y salida con precisión de minuto.

- **Horas Extras:** El sistema suma el total de horas trabajadas en el mes. Si superan las **162 horas** (jornada estándar), el exceso se añade automáticamente a la casilla "Horas Extras".

---

## 5. Exportación e Informes

- **PDF Justificativo:** Al descargar el PDF desde la nómina o el pie de página, se genera automáticamente una **segunda página** con el "Cuadrante Justificativo".
- **Detalle:** Este documento anexo muestra visualmente qué días se trabajaron para justificar los pluses cobrados, ideal para reclamaciones o control personal.

---

## 6. Consejos Pro

- **Persistencia:** Todo lo que hagas se guarda automáticamente en tu navegador. Si cierras la pestaña y vuelves, tu cuadrante seguirá ahí.
- **Edición Rápida:** Si te equivocas en un día, no hace falta borrarlo primero. Simplemente selecciona el turno correcto y pulsa encima; lo sobrescribirá.
- **Meses Anteriores:** Puedes navegar a meses pasados para consultar cuadrantes antiguos sin perder la información del mes actual.

---

*Aviso Legal: Suite Flex Pro es una herramienta de ayuda al cálculo y estimación salarial basada en el Convenio Colectivo Estatal. Los resultados son orientativos y dependen de la veracidad de los datos introducidos. Esta aplicación no sustituye a la nómina oficial ni constituye asesoramiento legal vinculante. El desarrollador no se hace responsable de discrepancias derivadas de interpretaciones de convenios específicos o errores de usuario.*