

La empresa y la seguridad social en España.

Caso práctico

Luna, que, estudia Administración y Finanzas lleva 20 días realizando sus prácticas de FCT y aunque, pasará por los distintos departamentos de la empresa, actualmente se encuentra desarrollando las mismas, en el departamento de RRHH de la empresa dedicada a la venta y distribución de productos típicos andaluces. Cuenta con 180 empleados, y **Luna** durante los 20 días que, lleva realizando sus prácticas ha tenido que, enfrentarse a realizar distintas contrataciones de nuevo personal y a gestionar los trámites necesarios ante la seguridad social para, atender a las necesidades de la empresa.

Hoy, **Rafael**, director del departamento de Recursos Humanos, le ha planteado a **Luna** la contratación de 2 trabajadores más con contrato por obra y servicio, pero uno de ellos no ha trabajado nunca. Por otra parte, **Antonio Moreno** que, es un trabajador de la empresa con contrato indefinido, hace 2 días ha sufrido un accidente de trabajo que, le imposibilita desarrollar su actividad en los próximos meses. Como, consecuencias de ello, su relación con la empresa queda suspendida durante un tiempo. Ante estos casos, **Rafael** le plantea a **Luna** las siguientes cuestiones, ¿Qué trámites se han de gestionar ante la Seguridad Social para, la contratación de esos 2 nuevos trabajadores? y ¿Cómo podrá subsistir Antonio y su familia durante este periodo?

Para que, **Luna** pueda solventar estos problemas en esta, unidad va a realizar lo siguiente:

- ✓ Valorar el papel de la Seguridad Social como, pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos y cubrir las contingencias que pueda sufrir.
- ✓ Conocer el funcionamiento de la Seguridad Social, su finalidad y las personas incluidas en su campo de aplicación.
- ✓ Conocer la estructura administrativa de la Seguridad Social.
- ✓ Identificar los Regímenes que, existen en la Seguridad Social.
- ✓ Clasificar las distintas prestaciones del sistema correspondiente a cada régimen y asesorar al beneficiario de las mismas así como, calcular cada una de ellas.
- ✓ Registrar y archivar de forma adecuada la documentación generada con el fin de mantener actualizada y disponible la información.
- ✓ Utilizar la aplicación informática en la gestión de personal.





Materiales formativos de FP Online propiedad del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

[Aviso Legal](#)

1.- La Seguridad Social en España: Normativa, Fin y Campo de aplicación.

Te formulamos la siguiente pregunta, ¿Cuál es el fin de que a un trabajador, de su nómina le deduzcan una cantidad en concepto de Seguridad Social? La SS es un derecho que tienen las personas de acceder a ella para, sentirse protegidos y así satisfacer sus estados de necesidad. **Es regulada en el artículo 41 de la C.E. de 1978, donde se establece que, "los poderes públicos mantendrán un régimen público de Seguridad Social para todos los ciudadanos que, garantice la asistencia y prestaciones sociales suficientes ante situaciones de necesidad"** También se encuentra regulada junto a sus prestaciones por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social que deroga al RDL 1/1994, del 20 de junio **que, establece los principios, fines, estructura, contingencias... del sistema.** Igualmente, también está regulado en el ET como por ejemplo, el descanso por maternidad.



La Seguridad Social "Son un conjunto de normas y reglas establecidas por el estado para, proteger, ayudar y remediar a los ciudadanos en determinadas situaciones de riesgo, necesidad y siniestro, procurando la prevención de las mismas". Su fin es garantizar a las personas comprendidas en su campo de aplicación, y a los familiares o asimilados que tengan a su cargo la protección adecuada frente a los riesgos y contingencias que necesiten. Las contingencias objetos de protección son:

- ✓ **Relativas a la salud:** Medidas preventivas y prestaciones sanitarias y económicas (IT, IP...)
- ✓ **Relativas a la edad:** Prestaciones económicas de jubilación y asistencia social (Ej.; ayuda a domicilio).
- ✓ **Relativas a la situación laboral debido a pérdidas del trabajo:** Prestación por desempleo.
- ✓ **Relativas a la situación familiar:** Riesgo durante el embarazo, maternidad o adopción...
- ✓ **Relativas a la situación de penuria económica:** Pudiendo percibir asistencia sanitaria y económica.

También lo serán las situaciones en las que encuentre el trabajador durante su trabajo como:

- ✓ **AT o EP:** Lesión corporal que puede sufrir el trabajador realizando su trabajo ejecutado por cuenta ajena.
- ✓ **ANL o EC:** Es el sufrido como consecuencia de causa distinta al trabajo realizado por cuenta ajena.

El derecho al reconocimiento de la prestación prescribe a los 5 años desde el día siguiente al hecho y la solicitud debe ser presentada en un periodo máximo de 3 meses desde que se produce. Si son prestaciones a tanto alzado caducan al año contados a partir del día siguiente de la notificación y se percibe 1 sola vez. Las prestaciones periódicas darán derecho a percibir mensualmente la prestación durante un año. Las personas que, lo hayan percibido indebidamente tienen un periodo de 4 años para reintegrarlo.

Autoevaluación

La empresa donde trabaja Ana López ha cerrado y ésta se ha quedado sin empleo, por tanto es una situación de desamparo protegida por la Seguridad Social.

- Verdadero.
- Falso.

Esta era sencilla, ¿verdad?, pues se trata de una situación protegida por la SS para, compensar la falta de ingresos de Ana al quedar desempleada siempre que, haya contribuido.

Creo que te falta poner más atención.


Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

1.1.- Campos de aplicación de la Seguridad Social.

¿Qué diferencia crees que existe entre la modalidad contributiva y no contributiva?; **Debes saber que** en el sistema de la SS existen a efectos de las prestaciones, 2 modalidades: **modalidad contributiva** (si ha cotizado) y **modalidad no contributiva** (si no ha cotizado). Tal como, se refleja en la siguiente tabla:

Modalidades de prestaciones

Modalidades	Personas que acoge	Ejemplos
Contributiva	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajadores por cuenta ajena. 2. Trabajadores autónomos. 3. Socios trabajadores de cooperativas de trabajos asociados. 4. Funcionarios públicos, civiles o militares. 5. Estudiantes a partir de 3º ESO. 6. Empleados de hogar. 7. Trabajadores españoles residentes en extranjero al servicio de empresas y/o delegaciones diplomáticas españolas. 8. Extranjeros residentes legalmente en España. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependiente de una tienda. 2. Propietario de una cafetería. 3. Socios de cooperativa agrícola. 4. Médico de la SS. 5. Estudiante de bachillerato. 6. Mayordomo. 7. Vigilante español contratado por la embajada española en Londres. 8. Ciudadano argentino que, resida por ley en España.
No contributiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Españoles que, no han cotizado nunca o durante, un periodo mínimo. 2. Hispanoamericanos, portugueses, andorranos, brasileños y filipinos que, residan legalmente en España. 3. Nacionales de otros países. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una persona que, no ha trabajado durante 6 años. 2. Estudiante filipino. 3. Estudiante argelino.

Prestaciones: Son un conjunto de medidas que pone en funcionamiento la Seguridad Social para prever, reparar o superar determinadas infortunio o estados de necesidad concreto.

Cotización: Aportaciones obligatorias de empresarios y trabajadores para, el sostenimiento de la Seguridad Social y principal fuente de financiación del sistema.

Autoevaluación

Relaciona cada situación con, la modalidad de prestaciones que, le corresponda.

Ejercicio de relacionar

Situación	Relación	Modalidades
Un administrativo que, trabaja en la embajada española en Roma.	<input type="radio"/>	1. Modalidad no contributiva.
Un jubilado sin recursos económicos.	<input type="radio"/>	2. Modalidad contributiva.

Enviar

El administrativo es español residente en el extranjero al servicio de una delegación y, le pertenece la MC. El jubilado no ha cotizado durante, el periodo mínimo por tanto, le pertenece MNC.

2.- Estructura administrativa de la Seguridad Social.

Caso práctico

Luna, necesita conocer cuáles son los órganos que, conforman la Seguridad Social para, dirigirse a ellos y realizar las gestiones necesarias para, solventar las tareas encomendadas por **Rafael**: Contratación de 2 trabajadores y solventar la contingencia sufrida por **Antonio**. Para ello, a lo largo de este epígrafe Luna va a realizar las siguientes gestiones:



- ✓ Conocer la estructura administrativa de la Seguridad Social.
- ✓ Valorar sus funciones y saber a qué órganos dirigirse para, realizar los trámites.

Debes saber que la competencia en materia de Seguridad Social se atribuye a los **Mº de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad** y al **Ministerio de Empleo y Seguridad Social**. Su gestión efectiva la desarrollan instituciones públicas según, te presentamos en la siguiente tabla:

Estructura Administrativa de la Seguridad Social

Órganos	Definición	Composición
Entidades gestoras	Gestiona y administra la Seguridad Social.	<ol style="list-style-type: none"> 1. INSS: Gestiona y administra las prestaciones económicas. 2. INGESA: Garantiza prestaciones sanitarias. 3. IMSERSO: Gestiona las pensiones no contributivas por IP y jubilación, y servicios sociales a personas mayores. 4. ISMAR: Presta asistencia a los trabajadores del mar.
Servicios comunes	Mayor efectividad a los beneficiarios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. TGSS: Gestiona los recursos económicos de la SS. 2. Gerencia Informática: Dirige, coordina y controla la actuación de los servicios de informática.
Entidades colaboradoras	Colaboración voluntaria u obligatoria en la gestión de las	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mutuas profesionales (de AT y EP): Asociaciones de empresario de responsabilidad <u>mancomunada</u> que, sin

Órganos	Definición	Composición
	prestaciones.	ánimo de lucro su fin es colaborar en la gestión de las prestaciones económicas por IT, prevención y recuperación. 2. Empresas: Colaboran en la gestión de la SS.
Organismos autónomos	Organismo público que, funciona según sus normas.	1. SEPE Gestiona y controla prestaciones por desempleo. 2. INSHT: Organismo administrativo que, gestiona, asesora y controla las acciones preventivas.

Autoevaluación

Relaciona a que, institución debes dirigirte escribiendo el número asociado al organismo en el hueco correspondiente.

Ejercicio de relacionar

Caso	Relación	Institución
Pensión de jubilación.	<input type="checkbox"/>	1. SEPE.
Trabajadores del mar.	<input type="checkbox"/>	2. IMSERSO.
Desempleo.	<input type="checkbox"/>	3. ISMAR.

Enviar

La prestación económica por jubilación es gestionada por el IMSERSO, los trabajadores del mar se dirigen al ISMAR y la prestación económica por desempleo la gestiona el SEPE.

3.- Regímenes de la Seguridad Social: Régimen General.

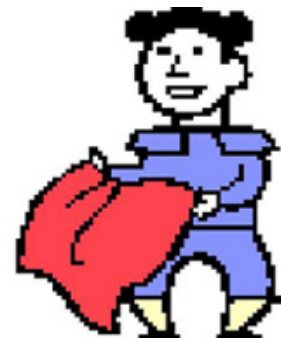
Caso práctico

Rafael, le indica a **Luna** los datos de los dos nuevos trabajadores uno de ellos es, **Juan Sánchez** de 19 años de edad y no ha trabajado nunca y el segundo trabajador es **Julio Carmona** de 36 años de edad. Los dos trabajadores van a desempeñar tareas de envasado de productos agrícolas. Ante esta, información lo primero, que le pide **Rafael** a **Luna** es que, analice en que régimen de la Seguridad Social deben adscribirse. Para ayudar a **Luna** en este epígrafe vamos a pretender:



- ✓ Identificar los distintos regímenes que, existen en la Seguridad Social.
- ✓ Analizar que, colectivos integran cada uno de estos regímenes.

¿Sabes si un torero está incluido en el régimen General o Especial de la Seguridad Social? Es importante que sepas que **el sistema de la Seguridad Social se compone de dos tipos de regímenes: Régimen general y Regímenes especiales**. La existencia de estas 2 categorías es una forma de racionalizarla para, la consecución de sus fines. **En primer lugar, en el Régimen General se encuadran la mayoría de los trabajadores españoles o extranjeros por cuenta ajena o asimilados mayores de 16 años** que, trabajen habitualmente en territorio nacional según las distintas modalidades de contratación, independientemente de la categoría profesional. Está integrado por el siguiente, colectivo de trabajadores:



- ✓ **Trabajadores por cuenta ajena** que, por la naturaleza de su actividad no estén en el régimen especial.
- ✓ **Socios trabajadores de empresas mercantiles capitalistas** que, no realicen funciones de dirección y gerencia, **consejeros y administradores** de estas empresas.
- ✓ **Representantes de comercio, artistas, toreros y trabajadores ferroviarios.**
- ✓ **Deportistas profesionales según el Real Decreto 1006/1985, de 26 de junio, por el que se regula la relación laboral especial de los deportistas profesionales.**
- ✓ **Funcionarios de la administración local.**
- ✓ **Reclusos que, realicen trabajos penitenciarios retribuidos.**
- ✓ **Socios trabajadores de cooperativa de trabajo asociado.**
- ✓ **Clérigos diocesanos (curas).**

Se excluyen de este régimen los trabajadores que, realice de forma ocasional servicios amistosos, benévolos o de buena vecindad y los que, realicen trabajos que se incluyan en el régimen especial.

Recomendación

En el siguiente enlace tienes la normativa que regula la relación laboral especial de los deportistas profesionales.

[Real Decreto 1006/1985, de 26 de junio, por el que se regula la relación laboral especial de los deportistas profesionales.](#)

Para saber más

Este enlace nos lleva a un portal, donde se proporciona información acerca de los dos regímenes que integran el sistema de la Seguridad Social y así como su normativa legal.

[Información y RD a los regímenes de la Seguridad Social.](#)

3.1.- Regímenes de la Seguridad Social: Régimen Especial.

Ahora te formulamos la siguiente cuestión, ¿En qué régimen estará incluido este trabajador? En el epígrafe anterior has estudiado que, el sistema de la Seguridad Social está integrado por dos regímenes: el Régimen General que acabas de ver y en segundo lugar el Régimen Especial que, es el que vas a estudiar ahora.



El Régimen Especial: Se aplica a las actividades profesionales que, requiera de un establecimiento adecuado que, por su naturaleza, peculiaridades de tiempo y lugar en que se realizan sus actividades o por la índole de los procesos productivos, sean precisas para la adecuada aplicación de los beneficios de la SS. Los trabajadores que, están integrados en este régimen son:

- ✓ Trabajadores del mar.
- ✓ Trabajadores de la minería del carbón.
- ✓ Trabajador por cuenta propia o autónomo.
- ✓ Funcionarios públicos, civiles y militares.
- ✓ Empleados de hogar y otros grupos que, determine el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

El Ministerio de Empleo y Seguridad Social tiene su origen en el Real Decreto de 8 de mayo de 1920, que creó el Ministerio de Trabajo, y es el Ministerio de España encargado de la gestión de las políticas atribuidas al poder ejecutivo (Consejo de Ministros de España) en materia de relaciones laborales, empleo, extranjería, inmigración e emigración, así como la gestión de la Seguridad Social.

Autoevaluación

Relaciona en qué régimen de la Seguridad Social se encuadran los siguientes trabajadores. Escribiendo el número asociado al régimen que corresponda en el hueco correspondiente.

Ejercicio de relacionar

Trabajador	Relación	Régimen de la SS
Empleado de hogar.	<input type="checkbox"/>	1. Régimen general
Repartidor de prensa por cuenta ajena.	<input type="checkbox"/>	2. Régimen especial
Futbolista profesional.	<input type="checkbox"/>	3. Régimen especial.

Enviar

El empleado de hogar y el futbolista profesional están incluidos en el régimen

especial y el repartidor al ser un trabajador por cuenta ajena se incluye en el régimen general.

4.- Prestaciones de la Seguridad Social: Asistencia Sanitaria, Farmacéutica y Asistencia Social.

Caso práctico

Luna analiza la situación de **Antonio Moreno** que, lleva trabajando en la empresa 20 años como gestor informático y ha sufrido hace 2 días, a una lesión en la espalda por un mal movimiento realizado durante su jornada laboral. Ante esta situación **Carmen Solís** como directora de la empresa, le solicita a **Luna** que, analice la modalidad en la que, se encuentra este trabajador y que tipo de prestación puede percibir. Para ello, una vez que **Luna** ya conoce a qué órganos dirigirse en este epígrafe va a:



- ✓ Clasificar las prestaciones de la Seguridad Social.
- ✓ Identificar los requisitos para, acceder a las distintas prestaciones para, asesorar al trabajador.
- ✓ Calcular la cuantía de sus prestaciones.

Debes conocer que la acción protectora de la Seguridad Social garantiza a los trabajadores, comprendidos dentro de su campo de aplicación y a los familiares o asimilados que estén a su cargo un conjunto de prestaciones y medidas con las que, prevenir, ayudar y/o remediar determinadas contingencias o situaciones en las que, pueden encontrarse. Estas contingencias son Asistencia sanitaria y farmacéutica, Asistencia social, prestaciones económicas no contributivas y Prestaciones económicas contributivas. A lo largo de este epígrafe vas a estudiar las dos primeras prestaciones.

Prestaciones de la Seguridad Social.

Tipos	Fin	Contingencias que cubre	¿Quién tiene derecho?
<p>Asistencia sanitaria y farmacéutica</p>	<p>Prestar servicios médicos y farmacéuticos necesarios para la salud, y servicios de recuperación física, prótesis y ortopedias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Enfermedad común (EC). ✓ Accidente no laboral (ANL). ✓ Enfermedad profesional (EP). ✓ Accidente de trabajo (AT). ✓ Embarazo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El trabajador, cónyuge e hijos que convivan y estén a su cargo y no realicen trabajos remunerados. ✓ Pensionistas. ✓ Desempleados.

Tipos	Fin	Contingencias que cubre	¿Quién tiene derecho?
		parto y <u>puerperio</u> . ✓ Riesgo durante el embarazo.	
Asistencia social	Garantizar servicios de auxilio económico o sanitario.	✓ Asistencia preventiva. ✓ Rehabilitación de inválidos. ✓ Asistencia a la 3ª edad.	✓ Percibir la ayuda estipulada.

Autoevaluación

Francisco Carmona de 79 años de edad, sin familia, percibe una pensión de jubilación no contributiva y solicita ayuda para ser ingresado en una residencia de la tercera edad; le aseguran que puede obtener ayuda de la Asistencia social.

- Verdadero.
 Falso.

Siempre que acredite su situación de necesidad dentro de la contingencia asistencia a la 3ª edad, existe posibilidad ingresar en una residencia geriátrica.

Creo que te falta poner más atención.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

Para saber más

En el siguiente enlace podrás acceder a una presentación que de forma sencilla te explica las diferentes prestaciones de la Seguridad Social y sus características esenciales.

[Resumen textual alternativo](#)

4.1.- Prestaciones de la Seguridad Social: Prestación Económica no Contributiva.

¿Sabes qué tipo de prestaciones por parte de la Seguridad Social puede recibir un trabajador? En el epígrafe anterior has visto como el trabajador puede percibir cuatro prestaciones para cubrir las distintas contingencias que se le puedan presentar y son: **Asistencia sanitaria y farmacéutica, Asistencia social, Prestación económica contributiva y Prestación económica no contributiva.** Acabas de ver las dos primeras, y a lo largo de este epígrafe nos vamos a centrar en la **Prestación económica no contributiva** que te presentamos a continuación en el siguiente cuadro:

Prestaciones de la Seguridad Social

Tipos	Fin	Contingencias que cubre	¿Quién tiene derecho?
Prestaciones económicas no contributivas	Proteger ante determinadas contingencias a las personas que, no han podido contribuir económicamente de manera suficiente al sostenimiento de la Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jubilación: Perciben ayuda económica. ✓ Invalidez: Perciben ayuda económica. Hijo a cargo: Perciben ayuda económica Desempleo: Perciben un subsidio del 80% del IPREM y si es mayor de 45 años con cargas familiares, percibirá en función al nº de familiares a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las personas que, no perciban prestación contributiva. ✓ Carecer de medios económicos suficientes. ✓ Estar inscrito como demandante de empleo durante un mes. ✓ Carecer de rentas superiores al 75 % del SMI.

IPREM (Indicador público de rentas de efectos múltiples): Es un índice empleado en España como, referencia para la concesión de ayudas, becas, subvenciones o el subsidio de desempleo entre otros. Este índice nació en el año

Año	IPREM Mensual	IPREM Anual (12 pagas)	IPREM Anual (14 pagas)
2018	537,84 €	6.454,03 €	7.519,59 €
2017	537,84 €	6.454,03 €	7.519,59 €
2016	532,51 €	6.390,13 €	7.455,14 €
2015	532,51 €	6.390,13 €	7.455,14 €
2014	532,51 €	6.390,13 €	7.455,14 €
2013	532,51 €	6.390,13 €	7.455,14 €
2012	532,51 €	6.390,13 €	7.455,14 €
2011	532,51 €	6.390,13 €	7.455,14 €

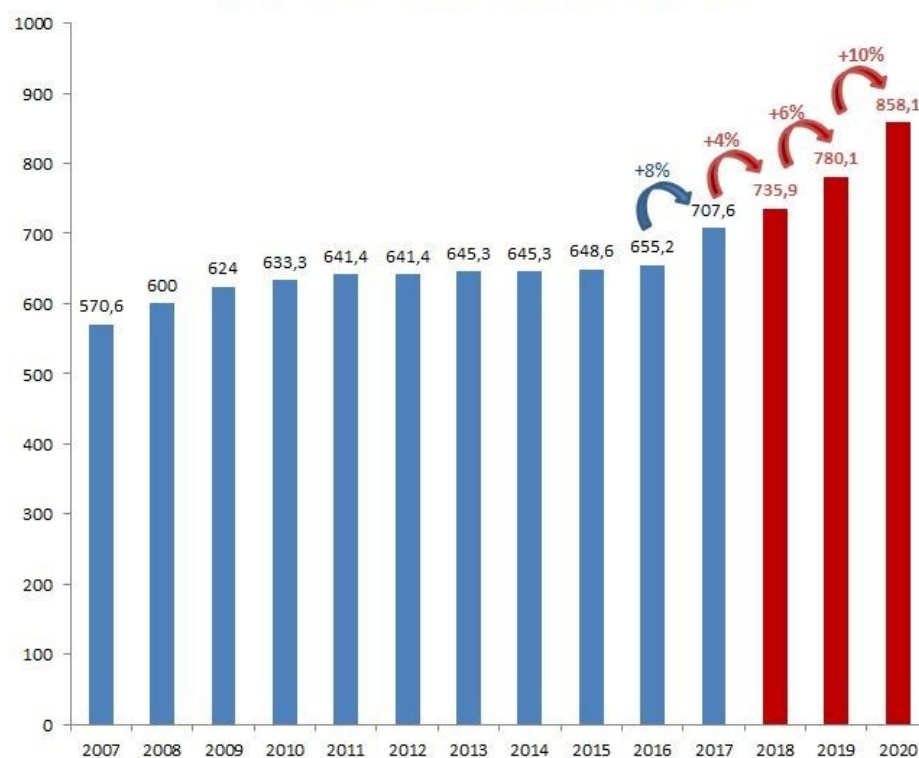
2004 para sustituir al SMI como

referencia para estas ayudas. El IPREM se publica anualmente a través de la **Ley de Presupuestos**, de forma que tendremos que usar como referencia el último valor publicado de forma oficial (ver tabla) para determinar si nuestros ingresos superan un determinado número de veces el IPREM actual. El IPREM para el año 2018 es de: 537,84 € /mes 6.454,03 € /año sin incluir pagas extras 7.519,59 €/mes incluyendo pagas extras.

SMI (Salario mínimo interprofesional): Salario fijado por el Gobierno anualmente, por debajo del cual **no se puede trabajar legalmente en España**. Para, el 2018 es: 24,53 €/día 735,90 €/mes y anual: 10.302,60€ (14 pagas).

Evolución del salario mínimo en España

(Datos en 14 pagas; en rojo, la propuesta del Gobierno)



Para saber más

Este enlace nos lleva a una página donde se proporciona información acerca de las prestaciones económicas no contributivas.

[Prestaciones económicas.](#)

4.2.- Prestaciones Económicas Contributivas: Accidente no Laboral y Enfermedad Común.

Ahora te formulamos la siguiente cuestión, si un trabajador cotiza durante un periodo de tiempo a la Seguridad Social ¿qué tipo de prestación económica puede percibir? El trabajador, para cubrir las distintas contingencias que puedan presentar, puede percibir una **prestación económica contributiva**, por causa de: **ANL o EC, AT o EP, Maternidad, Jubilación y Desempleo**. A lo largo de este epígrafe nos vamos a centrar en las dos primeras.

Prestaciones Económicas de la Seguridad Social

Tipos	Fin	Requisitos	¿A qué se tiene derecho?	Tramitación	Regímenes especiales
IT por EC y ANL	Compensar, en parte, la falta de ingresos del trabajador por tener una Enfermedad Común o Accidente No Laboral.	Situación de alta o asimilada.	A cobrar una prestación económica a partir del 4º día, de baja. Su duración es de 12 meses prorrogable 6 más. Lo paga del 4º al 15º día de la baja el empresario, a partir del 16º, el empresario como pago delegado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El médico proporciona, por Cuadruplicado el parte de baja, 2. El 4º día de la baja, el médico extiende el parte de confirmación y los siguientes semanalmente. 3. Parte de alta. 4. La inspección médica puede decidir alta o baja. 	Los trabajadores autónomos, agrícolas y marítimos tienen derecho a la prestación si se acogieron a ella cuando se dieron de alta en la Seguridad Social.

La prestación económica por EC y ANL que, puede percibir **se calcula**: En función al nº de días transcurridos se aplica un % sobre la BR y el resultado se multiplica por los días de baja correspondiente:

1. Del 4º al 20ª día de la baja el 60% de la Base Reguladora.
2. A partir del día 21, el 75% de la Base Reguladora.

Siendo la Base Reguladora = $\frac{\text{BCC}}{\text{nº de días cotizados}}$ del mes anterior a la baja / nº de días cotizados.

Enfermedad Común: Está comprendida dentro del catálogo de enfermedades que puede una persona padecer a lo largo de su ciclo vital, por ejemplo un diabético.

Accidente no Laboral: Es una causa ajena al ámbito laboral, ejemplo te cortas un dedo en tu casa. Situación de alta: Trabajador que, presta sus servicios en la empresa.

Asimilada al alta: Se considera equivalente al alta, para tener derecho a determinadas prestaciones, como por ejemplo el desempleo.

Pago delegado: Es un pago realizado por el empresario, pero que, le va a ser devuelto por la SS.

Para saber más


En este enlace podrás acceder a información acerca de las prestaciones económicas contributivas.

[Prestaciones económicas.](#)

4.2.1.- Prestaciones Económicas Contributivas: Accidente de trabajo y Enfermedad profesional, Maternidad y Jubilación.

Si eres un trabajador y sufres una caída debes conocer las prestaciones económicas contributivas de la Seguridad Social además nos centraremos en los casos de **EP, Maternidad y Jubilación**.

Prestaciones Económicas Contributivas de la Seguridad Social

Tipos	Fin	Requisitos	¿A qué se tiene derecho?	Tramitación	Regímenes especiales
Incapacidad Temporal derivada de Enfermedad Profesional y Accidente de Trabajo	Compensar, en parte, la falta de ingresos del trabajador. Debido a esta situación.	Situación de alta o asimilada, no requiere cotización previa.	A cobrar una prestación al día siguiente de la baja a cargo del INSS o mutua.	Parte de baja y confirmación que, se tramitan de igual forma que, para EC Y ANL.	Se aplican igual normas que, para la Incapacidad Temporal derivada EC y ANL.
Maternidad	Compensar, en parte, la falta de ingresos del trabajador.	Los mismos que Enfermedad Común. 	Derecho a cobrar una prestación pagada directamente por INSS desde el inicio del descanso durante 16 semanas, ampliables a 18 para, el caso de parto múltiple.	El médico de la formula por duplicado los partes de: Pronóstico, notificación y estado de salud posterior al parto.	Nada en especial.
Jubilación	Proporcionar medios económicos cuando el trabajador llega a cierta edad, cese del trabajo o no se vaya a reincorporar	-Estar afiliado a la Seguridad Social. -Tener cumplido 65 años. Debiendo haber cotizado	Dirigido al INSS, antes de la jubilación o tres meses después, y será resuelto en un periodo de 90 días.	La prestación es una pensión única, <u>vitalicia e imprescriptible</u> .	Los autónomos no pueden acceder a la jubilación anticipada, a no ser que lo hayan cotizado en un régimen

Tipos	Fin	Requisitos	¿A qué se tiene derecho?	Tramitación	Regímenes especiales
	a éste.	como mínimo durante 15 años -En algunos casos se puede solicitar la jubilación anticipada.			distinto durante su vida laboral.

Las prestaciones o subsidio económico por AT y EP, que puede percibir el trabajador es el 75 % de la Base Reguladora, contando a partir del día siguiente a la baja. Siendo la BR = $A+B$. Siendo, A = BCP - HE mes anterior baja/ n° de días cotizados y B = HE de los 12 meses anteriores / n° de días cotizados.

La prestación por maternidad que, puede percibir es el 100 % sobre la Base Reguladora, por cada día de descanso por maternidad. Siendo la Base Reguladora= BCC mes anterior / n° de días cotizados.

Para saber más

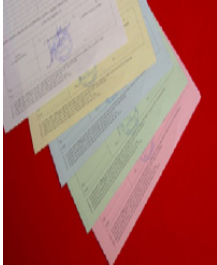
En este enlace podrás acceder a información acerca de las prestaciones económicas contributivas por Incapacidad temporal derivada de AT y EP, Maternidad y Jubilación.

[Prestaciones económicas II.](#)

4.2.2.- Prestaciones Económicas Contributivas de la Seguridad Social: Desempleo y otras Prestaciones Económicas.

¿En qué, situación crees que un trabajador tiene derecho a percibir la prestación por desempleo? Otra de las prestaciones económicas contributivas que, puede percibir el trabajador para cubrir la situación de paro, es la **prestación económica por desempleo**, la cual te pasamos a relatar:

Prestaciones Económicas Contributivas de la Seguridad Social

Tipo	Beneficiarios	Requisitos	Tramitación	¿A que tiene derecho?	Regímenes especiales
<p>Desempleo: Su fin es Proteger a las personas que, pierden su empleo de forma temporal o definitiva o se reduce en una 3ª parte su jornada laboral</p>	<p>Trabajadores por cuenta ajena incluidos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Afiliado y en alta o situación asimilada. 2. Estar en desempleo. 3. Haber cotizado al menos durante 12 meses dentro de los 6 años anteriores. 	<p>Solicitud al servicio público de empleo presentado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento que, acredite dicha situación. ✓ Certificado de empresa. ✓ Copia de las 2 últimas nóminas. 	<p>Cobrar una prestación por meses vencidos y su duración dependerá del tiempo cotizado.</p>	<p>En el régimen especial agrario, si el trabajador es eventual, le pertenece 1 día por 4 de trabajo cotizado.</p>

La **prestación por desempleo** se calcula: 70 % de la BR durante los 180 primeros días y 60% de la BR a partir del día 181. Siendo, la Base Reguladora = $\frac{\text{BCP} \times 180}{180}$ de los últimos días/180 días.

A parte, de las prestaciones económicas contributivas analizadas existen otras como:

- ✓ **Incapacidad permanente (IP):** Prestación que, percibe el trabajador con motivo de, presentar reducciones mayores al 33% anatómicas o funcionales que, le impida, desarrollar su trabajo. Existen 3 grados de Invalidez Permanente: **IPP** para desarrollar su profesión habitual y percibirá un subsidio económico de una sola vez correspondiente a 24 meses de la Base Reguladora, **IPIT** para, desarrollar el ejercicio de su profesión pero no para otros y percibirá un pensión vitalicia mensual del 55% de dicha base y **IPA** para, desarrollar

cualquier trabajo y percibirá una pensión vitalicia mensual del 100% de la Base Reguladora y **gran invalidez** por necesitar la asistencia de una persona y cobrará una pensión vitalicia mensual del 150% de dicha base.

- ✓ **Lesiones permanentes no invalidantes:** Percibirán una prestación los que, hayan sufrido lesiones, mutilaciones y deformidades que, sin ser una Invalidez Permanente suponen una disminución en su integridad física con derecho a percibir una indemnización de una sola vez.
- ✓ **Protección por muerte o supervivencia:** Prestación económica por auxilio, por defunción, viudedad, orfandad y familiares.

Para saber más

Este enlace nos lleva a un vídeo en el que se describe las distintas prestaciones de la Seguridad Social derivadas de IT derivadas por ANL o EC o AT y EP, Jubilación y Desempleo.

LAS PRESTACIONES DE LA SEG...



[Resumen textual alternativo](#)

5.- Obligaciones de la Empresa con la Seguridad Social.

Caso práctico

Carmen Solís como directora de la Empresa le indica a **Luna** que, analice las gestiones y trámites necesarios a realizar y los documentos necesarios a cumplimentar ante la Seguridad Social respecto a, la contratación de los dos nuevos trabajadores: **Juan Sánchez** de 19 años de edad sabiendo, que no ha trabajado nunca y de **Julio Carmona** de 35 años de edad, que ha estado 10 años realizando tareas de envasado en otras empresas. Para ello, **Luna** va a realizar lo siguiente:



- ✓ Conocer las obligaciones del empresario y trabajador dentro del sistema de la Seguridad Social.

En primer lugar debes saber que un empresario, que quiera abrir un negocio tiene obligaciones ante la SS, antes de iniciar, durante y después del desarrollo de su actividad laboral. Para, que la Seguridad Social pueda cumplir su fin, es necesario determinar quienes van a ser las personas que, por medio de su cotización van a contribuir a su sostenimiento. Por ello, se imponen ciertas obligaciones a los empresarios reguladas por la LGSS, el **Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social** que deroga el RDL 1/1994 del 20 de Junio y el **RD 84/1996 del 26 de enero** por el que, se aprueba el reglamento general sobre **inscripción de la empresa, altas, bajas y variaciones de datos de los trabajadores en la Seguridad Social**. Estas obligaciones o trámites que el empresario debe llevar a cabo son:

Obligaciones del empresario

1. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
2. Afiliación de los trabajadores en caso necesario.
3. Alta de los trabajadores.
4. Variación de datos de la empresa y trabajador. En el caso que, se produzcan.
5. Baja de los trabajadores llegado el caso.
6. Baja de la empresa llegado el caso.

NOTA: Todos esos trámites se realizan para, todos los regímenes excepto para los trabajadores del mar.

Citas para pensar

Si dudas al principio, duda otra vez.

Anónimo

Para saber más

Este enlace nos lleva a una página, donde se proporciona información acerca de la Ley general de la Seguridad Social regulada por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

[Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.](#)

[Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social.](#)

5.1.- Inscripción de la Empresa en la Seguridad Social.

Ahora te proponemos la siguiente pregunta, ¿Cómo se da a conocer el empresario como persona física o jurídica ante la Seguridad Social? Cuando el empresario vaya a iniciar su actividad y previamente al inicio de ella solicitará ante la TGSS su **propia inscripción de carácter obligatorio, único y válido para todo el territorio español durante su existencia, así como con carácter previo al alta de sus trabajadores.**


La apertura de centros de trabajo, así como los contratados ó subcontratados para la realización de obras y servicios determinados, será comunicada por el empresario a la TGSS. **A través de este acto administrativo la TGSS asigna al empresario un número o código de cuenta de cotización** para, su identificación en el régimen correspondiente.

Código cuenta de cotización (C.C.C.): Es el código numérico que, la TGSS asigna a la empresa antes de iniciar su actividad laboral, para poder identificarla en los trámites que efectúe ante la SS. Está formado por **diez dígitos**: los dos primeros dígitos hacen referencia al código de provincia, donde esté ubicada la empresa, los seis siguientes al número de inscripción y los dos últimos al código de control. Ejemplo: 4723456742 (pertenece a Valladolid porque comienza por el código postal 47)

El procedimiento a seguir según sea empresario individual o colectivo se refleja en la siguiente tabla:

Trámites a realizar por el empresario ante la TGSS

Empresario individual	Empresario colectivo
<p>Presentará los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Modelo oficial de la solicitud (Modelo TA-6) para todos los para todos los Regímenes, excepto para el Sistema Especial para Empleados de Hogar que es el Modelo TA.6-0138_HOGAR. ✓ Duplicado del Documento de asociación con alguna mutua. ✓ Modelo TA-16, por triplicado para el caso de que las contingencias por AT y EP sean cubiertas por la entidad gestora de la Seguridad Social. ✓ Fotocopia de DNI, pasaporte o documento que lo sustituya del titular o representante de la empresa. ✓ Declaración censal. ✓ Fotocopia del alta del IAE. ✓ Poder de representación otorgada por el empresario para el caso de que la inscripción sea cumplimentada por otra persona distinta al empresario. ✓ Alta en el régimen especial trabajadores autónomos. ✓ Documento emitido por el Ministerio de 	<p>Presentará los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Modelo oficial de la solicitud (TA-6). ✓ Duplicado del Documento de asociación con alguna mutua. ✓ Modelo TA-16, por duplicado para el caso de que las contingencias por AT y EP sean cubiertas por la entidad gestora de la SS. ✓ Fotocopia de DNI, pasaporte o documento que lo sustituya del titular o representante de la empresa. ✓ Documento emitido por el Ministerio de Economía y Hacienda asignando el CIF. ✓ Poder de representación otorgada por el empresario para el caso de que la

Empresario individual	Empresario colectivo
<p>Economía y Hacienda asignando el Número de Identificación Fiscal (NIF) en el que conste la Actividad Económica de la Empresa según CNAE -09. (no se requiere este documento para el Sistema Especial para Empleados de Hogar).</p>	<p>inscripción sea cumplimentada por otra persona distinta al empresario.</p> <p>✔ Libro de actas en el caso de comunidades de propietarios.</p> 

Se debe tramitar ante la **Administración de la Tesorería General de la Seguridad Social** más próxima a su domicilio de actividad. Si dispone de un certificado digital puede realizar esta solicitud a través de la **Sede Electrónica** a través de los servicios disponibles para "Empresas".

Para saber más


Este enlace nos lleva a una página donde encontraremos información complementaria a cerca de inscripción empresa, formas y plazos de comunicarla y poder descargar el modelo oficial de solicitud.

[Inscripción del empresario.](#)

5.1.1.- Apertura del nuevo centro de trabajo, Variación de datos y Baja de la empresa.

¿Piensas que cualquier cambio que afecte a la actividad económica de la empresa debe ser comunicado a la Seguridad Social? Todas las acciones que supongan variaciones en la empresa serán comunicadas por el empresario ante la TGSS correspondiente. Los trámites a seguir, se reflejan en la siguiente tabla:

Trámites a realizar por el empresario ante la TGSS

Variaciones (alta, baja y variación de datos de cuenta de cotización)	Casos	Documentos	Datos a aportar	Plazo
Apertura o alta del nuevo centro	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En la misma provincia. ✓ En distinta provincia. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación a la TGSS. ✓ Solicitud de cuenta de cotización. ✓ Modelo TA-7. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De la empresa. ✓ Del trabajador. ✓ De la plantilla. ✓ De la actividad. ✓ Mutua por la que optar. 	6 días naturales. 
Variación de datos	Cambio en el nombre, objeto económico, u otra variación.	Modelo TA-7.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código cuenta de cotización y regímenes. ✓ Datos que varíen. 	6 días naturales.
Variación de datos	Cambio en la entidad de AT y EP, mutua o INSS.	Documento de asociación con la nueva mutua o Modelo TA-16.	Ninguno.	10 días antes de la vigencia del cambio.
Baja de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Extinción ✓ Cese temporal. ✓ Cese definitivo. 	Modelo TA-7.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código cuenta de cotización. ✓ Regímenes de cotización. 	6 días naturales.

Días naturales: Son los 365 días del año a diferencia de los días hábiles que, son todos aquellos que, no son festivos o feriados.

Para saber más

En el siguiente enlace tienes el Modelo TA.7 - Solicitud de alta, baja y variación de datos de cuenta de cotización.

[Modelo TA-7.](#)

Recomendación

En el siguiente enlace puedes encontrar más información sobre la Variación de datos y extinción de la empresa:

[Variación de datos y extinción de la empresa.](#)

Autoevaluación

Ana Carmona, propietaria de un comercio de muebles en c/ Luna, número 7, de Sevilla y tiene previsto iniciar su actividad el próximo 10 de abril. Para cubrir riesgo de AT y EP se acoge a una mutua y decide contratar a 2 trabajadores por lo que decide solicitar la inscripción de la empresa en el modelo TA7 asociándose a una mutua.

- Verdadero.
- Falso.

Ana debe solicitar la inscripción de la empresa ante la TGSS en el modelo TA7, debe optar por la cobertura de AT y EP asociándose a una mutua patronal, copia de afiliación a ésta, fotocopia DNI o documento oficial que lo sustituya, declaración censal, alta IAE y alta en el RETA.

El modelo TA7 es el correcto para realizar la inscripción en la TGSS.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

5.2.- Afiliación de los Trabajadores.

Debes saber que una vez que, la empresa está inscrita en la Seguridad Social, ya puede contratar a personal y esto hace, que el empresario tenga nuevas obligaciones con la Seguridad Social referentes a sus trabajadores. Hay dos situaciones concretas que debes conocer:

1. Al inicio de la relación laboral: Afiliación y alta.
2. Eventualmente: Baja y variación de datos.



A lo largo de este epígrafe nos vamos a centrar en el estudio de la **Afiliación**, que es realizada para, aquellos trabajadores que, inician su actividad laboral por primera vez y por tanto, también se incorporan por primera vez al sistema de la Seguridad Social.

La Afiliación es un acto obligatorio y único para toda la vida sin perjuicio de las altas y bajas y de las variaciones que, pueda sufrir el trabajador a lo largo de su vida laboral. Es responsabilidad del empresario solicitar la afiliación de los trabajadores que, tenga a su servicio. La afiliación se formalizará ante la dirección provincial de la TGSS presentando antes del inicio de la actividad laboral el modelo TA-1 y copia del DNI o documento identificativo del trabajador a afiliar.

Si el empresario incumpliera con esta obligación podrá solicitar la afiliación el propio trabajador y para, los trabajadores por cuenta propia o autónomos, serán los propios trabajadores quien llevarán a cabo su afiliación independientemente de que, contraten a personal o no, precisando para, ello modelo TA-1, fotocopia del DNI, para cooperativas el certificado de registro de cooperativas y además para la afiliación de los trabajadores autónomos agrarios se precisa certificado de la cámara agraria.

Si el empresario incumple la obligación de afiliación se puede efectuar de **oficio por parte de la Tesorería Territorial** si, la Inspección de Trabajo y SS observa el incumplimiento del empresario.

Inspección de trabajo y Seguridad Social: Es el órgano encargado de velar por el cumplimiento y aplicación sobre trabajo y obligaciones como la inscripción, afiliación, altas y bajas de trabajadores, cotización y recaudación de cuotas, prestaciones y colaboración en la gestión.

Cuando el trabajador es afiliado se le asigna un número de afiliación de 10 dígitos (los 2 primeros identificativos con la provincia, los 7 siguientes con el número de inscripción y los 2 últimos dígitos con el CC) de carácter vitalicio y único para su identificación con la Seguridad Social.

Para saber más

A través de este enlace se puede descargar el Modelo TA-1 con información para su cumplimentación.

[Modelo TA-1 solicitud de afiliación a la Seguridad Social, asignación de número de Seguridad Social y variación de datos.](#)

Citas para pensar

Nunca se emprendería nada si quisiéramos asegurar el éxito de nuestra empresa.

Napoleón Bonaparte

5.2.1.- Alta, Baja y Variación de Datos de los Trabajadores.

Ahora te formulamos la siguiente cuestión: una vez afiliado el trabajador a la Seguridad Social, ¿el empresario tiene alguna obligación más con respecto a este? El empresario, a parte de las obligaciones anteriores **tiene otras que, surgen de forma eventual y son: Alta, Baja y Variación de datos de los trabajadores.** Son llevadas a cabo, por el empresario mediante la **comunicación a la Dirección Provincial de la TGSS** de la provincia, que figure el domicilio del centro de trabajo a través del modelo oficial TA-2/S **y su incumplimiento da lugar a sanciones y responsabilidades.** Los **documentos y plazos** a presentar por el empresario son:

Altas, Bajas y Variaciones de datos

Casos	Concepto	Documentos	Plazo
Alta	Es el acto formal de <u>adscripción</u> a un determinado régimen de la SS según la actividad a desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modelo TA-2/S. en el Sistema Especial para Empleados de Hogar Modelo TA2/S-0138. ✓ Fotocopia del DNI ✓ Fotocopia de la afiliación (TA1). ✓ Fotocopia de la tarjeta de identificación de la empresa con la SS. 	Antes del inicio de la prestación de servicio hasta 60 días antes.
Baja	Es el cese temporal o definitivo de la actividad laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Parte de baja del trabajador. ✓ Modelo TA2/S y Modelo TA2/S-Simplificado, en el Sistema Especial para Empleados de Hogar Modelo TA2/S-0138. 	3 días naturales siguientes a la baja.
Variación de datos	Cambios en los datos del trabajador.	Firmas del empresario y trabajador.	3 días naturales.
Dónde tramitarlo	<ul style="list-style-type: none"> • En la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social o Administraciones. de la misma. • A través del Sistema RED. 		
Sujetos	Está obligado el empresario a solicitar el alta, la baja y a comunicar las variaciones de datos de todos sus trabajadores. Esta obligación la puede asumir, de mutuo acuerdo, el trabajador que realice una actividad laboral inferior a 60 horas al mes por empleador.		

Estos documentos, tienen que ser conservados por él durante 4 años, si el trabajador no causa baja.

Autoevaluación

Relaciona las obligaciones del empresario con el documento a aportar en el hueco correspondiente.

Ejercicio de relacionar

Obligación del empresario	Relación	Documentos
Inscripción de la empresa con la SS.	<input type="checkbox"/>	1. TA-1.
Afiliación del Trabajador.	<input type="checkbox"/>	2. TA-2/S.
Alta del trabajador.	<input type="checkbox"/>	3. TA- 6.

Enviar

La inscripción de la empresa en la SS se realiza, en el modelo TA6, la afiliación del trabajador a la SS a través del modelo TA-1 y el alta del trabajador en el modelo TA2/S.

Reflexiona

¿A quién corresponde solicitar la afiliación y alta en los regímenes agrarios y del mar?



5.3.- Libro de Visitas.

¿Te has preguntado alguna vez qué tipo de empresas precisan tener un **libro de visitas**? Todas las empresas, tengan o no trabajadores por cuenta ajena, en cada centro de trabajo, antes del inicio de la actividad, estarán obligadas a tener un libro de visitas que, se adquiere en las librerías y el empresario lo llevará a diligenciar a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.



En este libro, la Inspección de Trabajo, en sus visitas, anotarán las diligencias oportunas.

Deberá estar habilitado por el jefe de Inspección de Trabajo y Seguridad Social y permanecerá de forma permanente, a disposición de estos inspectores y de los subinspectores de Empleo y Seguridad Social y de los técnicos habilitados.

La **Ley 14/2013**, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización introduce una variación en el procedimiento de gestión del Libro de Visitas, eliminando la obligación de que las empresas tuvieran, en cada centro de trabajo, un libro de visitas a disposición de los funcionarios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, sustituyéndolo por el **libro de visitas electrónico** que se pondría a disposición de las empresas. No obstante, el Acuerdo de Consejo de Ministros de 10 de julio de 2015, por el que se aprueban medidas para la reducción de cargas administrativas, incluye, entre sus propuestas, la supresión del libro de visitas electrónico.

Por lo tanto, tal y como se indica en la normativa, también se puede habilitar la utilización de un **Libro de Visitas electrónico**, previa autorización de la Autoridad Central de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, para lo que, se tendrá la tecnología adecuada que suministre dicha Inspección.

Para habilitar un segundo o ulteriores Libros de Visitas se presentará el anterior para justificar el **agotamiento de sus folios**, en caso de **pérdida o destrucción del Libro** anterior, tal circunstancia se justificará mediante las pruebas pertinentes y declaración escrita del representante legal de la empresa.

En cuanto a su **conservación**, **existe la obligación de conservarlo durante 5 años**, contados a partir de la fecha de la última diligencia. Debes tener en cuenta que, las empresas con contratos de trabajo de menos de 30 días, no están obligadas a tener el Libro de Visitas de esos centros, siempre que el número de trabajadores no sea superior a 6 puesto que, servirá el Libro de Visitas del centro de trabajo en el que esté domiciliada la empresa.

Debes conocer

En el siguiente enlace de la ITSS (Inspección de Trabajo y Seguridad Social) encontrarás información sobre el Libro de Visitas.

[Libro de Visitas.](#)

Citas para pensar

El hombre es responsable de sus actos.

Emerce, Ralph Wald

Autoevaluación

¿Qué documento hay que, cumplimentar para obtener el libro de visitas?

- No hay que, cumplimentar ningún documento sino que, se adquiere directamente en las librerías.
- Para obtener el libro de visitas el empresario debe solicitarlo mediante un impreso que, se identifica como Ficha de la empresa. El libro deberá encontrarse habilitado por el Jefe de la Inspección de Trabajo y SS.

No es correcta porque, se compra en la librería pero, tiene que, solicitarlo a través de un impreso llamado ficha de la empresa y lo debe habilitar el Jefe de la Inspección de Trabajo y SS.

Muy bien. Has captado la idea.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

6.- Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social.

Caso práctico

Luna, una vez que ha realizado los trámites necesarios, que ha dado de alta a los dos nuevos trabajadores ante la Seguridad Social, analiza qué cantidad tiene que pagar en concepto de Seguridad Social y a quien le corresponde su pago, para solventar las contingencias que, puedan sufrir a lo largo de su vida laboral. Para ello, Luna a lo largo de estos epígrafes va a:



- ✓ Identificar los conceptos de cotización y a quien corresponde su pago.
- ✓ Calcular la cuota de cotización.

En alguna ocasión te habrás preguntado, ¿Cuál es la principal fuente de financiación en el sistema de la Seguridad Social? Empresas y trabajadores están obligados a efectuar cotizaciones por diversos conceptos, para tener cubiertos ciertos riesgos o contingencias, que el trabajador pueda sufrir durante su relación laboral. Estos conceptos son (ANL o EC, AT o EP, FP, Desempleo o FOGASA). Ahora bien los pagos, por AT o EP y FOGASA, los realiza sólo el empresario. Además es el empresario quien realiza los pagos de forma directa ante la TGSS ya que, al trabajador se lo descuentan de la nómina. Los diferentes conceptos de cotización son los siguientes:



1. Contingencia comunes (CC): Su cotización es para, cubrir situaciones derivadas de Enfermedad Común, Maternidad y Accidente No Laboral.
2. Contingencias profesionales (AT y EP): Su cotización es para, cubrir estas contingencias, siempre que se produzcan con ocasión o por consecuencia del trabajo que se realice por cuenta ajena.
3. Desempleo: Su cotización se destina a cubrir este riesgo, y está gestionado por el SEPE.
4. Fondo de garantía salarial (FOGASA): Su cotización se destina a garantizar los salarios, indemnizaciones y salarios de tramitación que las empresas no abonen a sus trabajadores.
5. **Formación profesional (FP)**: Su cotización está destinada a fines de formación, reciclaje, etc. De carácter profesional.
6. **Cotización adicional por HE**: Destinada a incrementar los recursos de la Seguridad Social procedente de las horas extraordinarias.

FOGASA: Es el organismo encargado de, garantizar a los trabajadores, de manera parcial los salarios e indemnizaciones por despido o extinción de la relación laboral pendiente de pagar.

Salarios de tramitación: Son aquellos salarios dejados de percibir por el trabajador, desde la fecha del despido hasta la de notificación de la sentencia que califique por

primera vez el despido (si opta por la indemnización), o hasta la readmisión (si opta por ésta).

Autoevaluación

¿Un trabajador que, cobra de sueldo 300 euros/mes cotiza igual que, otro que, cobra 1000 euros / mes?

- Verdadero.
- Falso.

Creo que te falta poner más atención.

En cuanto, exista un contrato laboral empresario y trabajador están obligados a cotizar a la Seguridad Social pero, el trabajador que, cobra 1000 euros/mes cotizará más que el que, cobra 300 euros/mes ya que, la cotización depende de los ingresos brutos, categoría profesional, personal y familiar. Esta era sencilla, ¿verdad?

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta


6.1.- Bases de Cotización.

En este apartado te vamos a explicar cómo se calcula la cantidad a pagar en concepto de Seguridad Social. Debes saber que **la cantidad a cotizar se calcula según la siguiente fórmula: La base de cotización multiplicada por el tipo de cotización nos da la cuota.** Según esta fórmula vamos a pasar a desarrollar cada uno de los distintos conceptos que, conforman la dinámica cotización. **Centrándonos en la base de cotización.**

- ✓ **Base de Cotización:** En el régimen general de la Seguridad Social **está constituida por la remuneración total que, percibe el trabajador de forma mensual (excepto los conceptos no computables establecidos en LGSS) más la parte proporcional o prorrateo de pagas extraordinarias y otros vencimientos superiores al mes.**

Puedes distinguir las siguientes bases: **Base de contingencias comunes (BCC), BCP), Base de declaración conjunta (que, incluye base por Desempleo, FOGASA, y FP) y base adicional de horas extraordinarias.** El cálculo de las diferentes bases lo estudiarás con detalle en la Unidad de Trabajo 4. Estas bases dependerán también del grupo o categoría profesional del trabajador según la siguiente tabla:

Grupo de Cotización y Categoría Profesional

Grupo de cotización	Categorías profesionales
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 	Ingenieros Licenciados. Ingenieros técnicos, peritos y ayudantes titulados. Jefes administrativos y de taller. Ayudante no titulado. Oficial administrativo. Subalternos. Auxiliar administrativo. Oficial de 1ª y 2ª. Oficial de 3ª y especialistas. Peones. Menores de 18 años.

Para saber más

A través de esta página podremos ampliar información sobre las bases de cotización y ver la tabla de conceptos no computables o excluidos de cotización.

[Determinación de las bases de cotización a la Seguridad Social.](#)

Reflexiona

Si, una persona ha cotizado, ¿existe alguna forma de reconocerlo en España?

6.2.- Tipos de Cotización y Cuotas.

En este apartado abordaremos la siguiente cuestión: ¿Cuál es el coste que una empresa asume por un trabajador? La normativa que regula la cotización a la Seguridad Social es la siguiente:



1. **RDL 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social** que deroga al RDL 1/1994, de 20 de Junio, por el que, se aprueba el texto refundido de la LGSS.
2. RD 2064/ 1995 del 22 de Diciembre aprueba el **Reglamento general de la Seguridad Social**.
3. Orden TAS/368/2004 12-2 / cotización SS (**Desempleo, Formación profesional y Fondo de garantía salarial**).
4. **RD 2930/79 del 29 diciembre sobre tarifas de primas de cotización.**

Si partes de la fórmula, **base de cotización por tipo de cotización es igual a la cuota**, y teniendo en cuenta que ya has visto, en el epígrafe anterior, la base de cotización. A lo largo de este epígrafe nos vamos a centrar en el estudio de los otros dos conceptos: Tipo de cotización y cuota. En primer lugar, el tipo de cotización es el porcentaje que, se aplica a la base de cotización para, obtener la cuota a ingresar a la Seguridad Social. Se elabora de forma anual según la LPGE. Este porcentaje variará según la cuota que, estés calculando ya sea para el empresario o para, el trabajador.

Así por ejemplo para, **calcular la cuota de contingencias comunes** para el empresario el tipo es de 23,60 % y para el trabajador es del 4,70 %. Hay que, indicar que, los tipos de cotización que, se aplican para, calcular **la cuota por contingencias profesionales** varían según la ocupación del trabajador, así por ejemplo para, un trabajador **con ocupación a (realización de trabajos administrativos)**, se aplica un 0,65 para IT y 0,35 por IMS.

Para saber más

A través de esta página se acceden a los tipos de cotización a aplicar para el año en curso, para empresario y trabajador según las distintas bases de cotización.

[Bases y tipos de cotización en el régimen general de la Seguridad Social.](#)

Reflexiona

Si una persona se pone enferma y no va a trabajar, ¿quién le paga?, ¿la empresa o la Seguridad Social?, y lo más importante, ¿cuánto?

Para, la cotización de los regímenes especiales se sigue igual proceso de cálculo que, para el

régimen general. El autónomo no cotiza por Desempleo, FOGASA y Formación Profesional y las bases de cotización las elige él entre las bases mínimas y máximas. **La liquidación de las cuotas de la SS**, que hayan sido devengadas en el periodo correspondiente y, en su caso, de las deducciones y de los recargos que procedan, se efectuará mediante la cumplimentación, por parte de los sujetos responsables de la obligación de cotizar, de **los documentos de cotización que determine el Ministerio de Empleo y Seguridad Social. La TGSS (como caja única del sistema) es la encargada de, recaudar previamente y mes a mes las cotizaciones sociales de los sujetos obligados).**

7.- Archivo de la Información y Documentación.

Caso práctico

Carmen Solís solicita a **Luna** que, archive los documentos que, han generado los trámites de afiliación, alta y liquidación de cuotas ante la Seguridad Social de estos dos nuevos trabajadores. **Juan Sánchez** de 19 años de edad, que no había trabajado nunca y de Julio Carmona de 35 años de edad, que ha estado 10 años realizando tareas de envasado en otras empresas Para ello, **Luna** a lo largo de este epígrafe va a:



- ✓ Registrar y archivar de forma adecuada la documentación generada.

Los trámites que has de realizar, por conveniencia de la empresa u obligación legal, ante el órgano de la Seguridad Social, te generan mucha documentación. ¿Esto requiere algún tipo de archivo y conservación? Debes saber que según el **art. 36 de la LGSS y con carácter general, en la L.O. 15/99 del 13 de diciembre** de protección de datos, han de estar protegidos y han de ser confidenciales. Por ello, la documentación generada deben ser conservada adecuadamente por un **periodo mínimo de 5 años excepto, los documentos de liquidación de cuotas que, se conservarán con durante un periodo mínimo de 4 años**. Al archivo de estos documentos sólo accede personal autorizado. La forma más usual que tienes de archivarlo es la siguiente:

Sistema de archivos

Registro	Documentos
Carpeta	Se archivarán cronológicamente : Documentos referentes a inscripción de la empresa, apertura de nuevos centros de trabajo, y variación de datos.
Carpeta de seguros sociales	Se archivarán cronológicamente : Documentos de liquidación de cuotas, y nóminas.
Expediente de personal	Se archivarán por fechas : Documentos de afiliación, alta, baja,...
Archivo específico	Se archivarán por asuntos , la normativa legal actualizada.

Debes conocer

En el siguiente enlace encontrarás información sobre la Ley General de la Seguridad Social (LGSS)

[Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.](#)

Autoevaluación

Relaciona los diferentes documentos con el tipo de archivo adecuado. Escribiendo el número asociado al documento y archivo corresponda en el hueco correspondiente.

Ejercicio de relacionar

Documento	Relación	Archivo
Documento de liquidación de cuotas del mes de Enero.	<input type="radio"/>	1. Archivo.
Documento de afiliación del Trabajador.	<input type="radio"/>	2. Carpeta seguros sociales.
Reglamento actualizado sobre afiliación específico.	<input type="radio"/>	3. Expediente personal.

Enviar

La liquidación de cuotas se realiza en documentos oficiales que deben archivarse en la carpeta de seguros sociales. La afiliación del trabajador en la carpeta expediente de personal ya que, contiene datos personales y el reglamento es un documento de legislación y se registra en un archivo.

8.- Utilización Aplicaciones Informática en la Gestión de Personal. Paso de datos del Convenio y Categoría.

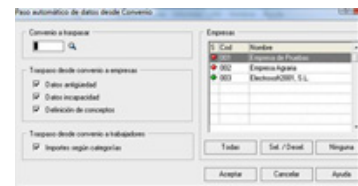
Caso práctico

Luna recibe de **Carmen Solís** distintos datos sobre los trabajadores de la empresa y esta le ha pedido a **Luna** que introduzca todos los datos necesarios en el programa de Nominaplus para dar de alta a sus trabajadores y poder así posteriormente elaborar sus nóminas y los distintos impresos oficiales. A través de este epígrafe **Luna** será capaz de:



- ✓ Pasar los datos del convenio a la empresa.
- ✓ Cumplimentar los distintos datos necesarios para, dar de alta a los trabajadores en el programa de Nominaplus.

Una vez que has creado el convenio y la empresa, los datos del convenio a los que está acogido la empresa ¿Piensas que se trasladan automáticamente? El crear un convenio o el modificar los parámetros de un convenio y el guardar dichos cambios no te asegura, que se vaya a tener en cuenta en las nóminas de los trabajadores de una empresa. Es necesario pasar los datos de un convenio a la empresa y a los trabajadores de la empresa para que, el programa los tenga en cuenta a la hora de calcular las nóminas. Para ello, realizamos los siguientes pasos: Haces un clic en el menú *Sistema*- eliges la opción *Convenios*- pulsas sobre la opción *Paso de datos*. Y se te abrirá la ventana "*Paso automático de datos desde convenio*".



Desde esta ventana tienes las siguientes opciones:

1. **Convenio a traspasar.** Debes elegir el convenio que, quieras trasladar a la empresa.
2. **Traspaso desde convenios a empresas.** Se activan los datos que, se quieran trasladar.
3. **Traspaso desde convenios a trabajadores.**
4. **Empresas.** Una vez seleccionado el convenio elegimos la empresa sobre la que, se volcarán los nuevos datos.

Citas para pensar

Trabajo deprisa para vivir despacio.

Montserrat Caballé

Para saber más

A través de estos enlaces accederemos a una página donde se muestra los trámites y pasos a realizar para poder tramitar online las distintas gestiones con la Seguridad Social.

[Trámites.](#)

[Sede electrónica de la TGSS.](#)

[Accesos con cl@ve para acceder a servicios.](#)

Sede electronica seguridad social



[Resumen textual alternativo](#)

8.1.- Configuración de Datos de una Empresa: Tablas del Sistema.

Con los pasos que has realizado de creación de empresa ¿Es ya suficiente para, crear las nóminas de los trabajadores? Una de las ventajas de este programa es la incorporación de todos los índices, tantos por ciento y bases necesarias para el posterior cálculo de la nómina y documentos laborales. El programa contiene un conjunto de tablas que te permitirán el trabajo automático por parte del programa de todas las opciones importantes para el cálculo de las nóminas e impresos oficiales. Estas tablas son:



1. **Tablas Generales:** Contienen todos los datos generales pero, necesarios para la confección de todos los impresos oficiales (son datos identificativos del trabajador y la empresa). Para acceder a las tablas generales **los pasos a seguir son: Hacemos 1 clic en el menú Sistema – elegimos la opción Tablas Generales y desde esta ventana vamos configurando:**
 - a. **Municipio:** Desde esta opción se obtiene un listado de todos los municipios de España, cada uno tiene un código y un nombre.
 - b. **Provincias:** Muestra una tabla con todas las provincias detalladas por Comunidades autónomas.
 - c. **Países:** Para crear uno le damos añadir y rellenaríamos los siguientes campos: Código, País, Bandera y Código de nacionalidad.
 - d. **Calendario Oficial del BOE:** Se puede crear el calendario laboral correspondiente a la CCAA y año que la empresa necesite. El calendario llevará un sistema de colores que indicará los días que se consideren festivos locales, nacionales...etc. Desde esta opción se puede crear uno nuevo o copiar.
 - e. **Control de ausencias:** Se utiliza para, crear una tabla con las ausencias que se consideran justificadas o no para el trabajador. Se asociará un color a cada tipo de ausencia y un número de días máximo permitidos a cada una de ellas.
 - f. **Vía pública:** Contiene un listado de todas las vías públicas existentes.
 - g. **Actividades:** Tabla de actividades económicas según el sector al que esté acogido la empresa.
 - h. **Banco:** Muestra una relación de bancos con los que trabaja la empresa.
 - i. **Delegación de Hacienda:** Listado de todas las delegaciones.
 - j. **Entidades de Accidentes:** Listado con las distintas entidades que recogen las posibles bajas de los trabajadores por AL y EP.
2. **Tablas de la Seguridad Social y Retenciones:** El programa contiene toda la información necesaria para, la confección de nóminas para el colectivo de trabajadores del régimen general u otro régimen. Estas tablas hay, que **configurarlas anualmente** y para ello, realizamos los siguientes pasos: Hacemos 1 clic en el menú Sistema- elegimos la opción tabla SS/ Retenciones – elegimos la opción Régimen General- elegimos la opción Tipos y Bases de cotización y desde esta ventana actualizamos los datos que, anualmente nos proporciona la Seguridad Social.
3. **Tabla de Bonificaciones y Reducciones:** Es una tabla con un listado completo de los contratos que presentan bonificaciones y reducciones.
4. **Tablas de IRPF:** Desde esta ventana podemos actualizar los datos necesarios para, el cálculo del % de IRPF proporcionado anualmente por Hacienda Pública.
5. **Tablas de RRHH:** Se utiliza para completar los datos del trabajador y se completaran datos referentes al: Nivel de estudios, estudios académicos, y complementarios, idiomas...

8.2.- Alta de los Trabajadores: Ficha General.

¿Crees que para, calcular las nóminas es suficiente con haber creado la empresa y convenio? Una vez que has creado el convenio, con sus diferentes categorías y la empresa donde se aplica el convenio, procederás a **dar de alta a los trabajadores** de la empresa para, lo cual, has de calcular sus nóminas y cotizaciones. Lo primero que, hay que hacer antes de introducir datos de los trabajadores de la empresa es comprobar, que tenemos seleccionada la empresa correcta.



Para introducir los datos de un trabajador y así darle de alta, debes realizar los siguientes pasos: Primero hacer 1 clic en el menú **Sistema- elegimos la opción Trabajadores- elegimos la opción Datos del Trabajador** y se nos abrirá la **ventana de los Trabajadores** de la empresa.

Si quieres crear a un trabajador desde esta ventana haces 1 clic en el botón añadir y se abre una ventana con varias fichas:

- ✓ **1ª Ficha General:** En ella, se establecen los datos personales del trabajador y contiene los siguientes campos:
 - ◆ **Código:** Se establecen 5 dígitos numéricos identificativos del trabajador.
 - ◆ **DNI del trabajador, apellidos y nombre del trabajador.**
 - ◆ **Número de matrícula:** Es un nombre con el que quedará registrado el trabajador en la empresa.
 - ◆ **Sexo del trabajador y Estado civil.**
 - ◆ **Número de la Seguridad Social:** Compuesta de 12 dígitos proporcionados por ella.
 - ◆ **Fecha nacimiento del trabajador, País de nacimiento y Dirección completa.**
 - ◆ **Teléfono, Código Postal y Municipio** en el que vive el trabajador.
 - ◆ **Botón de control de presencia:** Es un botón que enlaza con el programa de personal plus que recoge estadística diaria, mensual y anual de los trabajadores, generadas según el total de horas trabajadas realizadas dentro del horario propio del trabajador.
 - ◆ **Botón comentarios:** Para establecer algún comentario del trabajador.

Para saber más

A través de este enlace encontraremos información complementaria del alta de trabajadores y así como tres actividades propuestas para, practicar el alta del trabajador.

[Alta de los trabajadores](#)

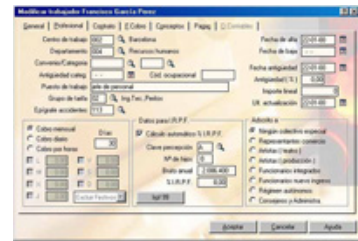
Citas para pensar

Lo malo, de hacer sugerencias inteligentes es que, uno corre el riesgo de que se le asigne.

Anónimo

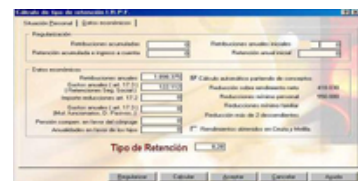
8.2.1.- Alta de los Trabajadores: Ficha Profesional.

¿Qué datos crees que serán necesarios para identificar al trabajador según la ocupación que desarrolla? Una vez que has completado los datos generales, que identifican al trabajador, hacemos 1 clic en la **ficha profesional para, cumplimentar los datos profesionales útiles para, el cálculo de la nómina.**



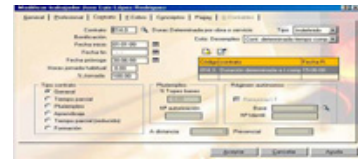
Los campos o datos que debes rellenar en esta **segunda ficha** son:

- ✓ **Centro de trabajo y departamento al que, pertenece:** Se introduce un código numérico que, identifica el centro y el departamento en el que presta servicio el trabajador. Este código se introduce con la ayuda de la lupa o búsqueda incremental.
- ✓ **Convenio y la categoría profesional al que estuviera acogido:** Se introduce un código numérico que, identifica el código y categoría profesional a la que, se acoge el trabajador. Este código se introduce con la ayuda de la lupa o búsqueda incremental.
- ✓ **Antigüedad de la categoría:** Se establece el periodo desde el cual el trabajador se encuentra acogido a esta categoría. Este dato es necesario para, calcular el importe que, cobrará por antigüedad. Para introducir este periodo nos podemos servir del botón del calendario.
- ✓ **Descripción del puesto de trabajo que, desempeña en la empresa.**
- ✓ **Grupo de Tarifa:** Es el grupo de cotización al que pertenece el trabajador, según su categoría profesional y es un dato imprescindible para el cálculo de la nómina. Se introduce un código numérico que, identifica el grupo de cotización del trabajador. Se introduce con la ayuda de la lupa o búsqueda incremental.
- ✓ **Epígrafe de accidentes:** Es un código establecido para todas las empresas que identifica las tarifas de prima de AT y EP a los distintos sectores y actividades económicas.
- ✓ **Fecha de alta en la empresa:** Fecha en la que el trabajador es dado de alta imprescindible para, calcular su nómina.
- ✓ **Fecha de baja en la empresa:** Es la fecha en la que, el trabajador extingue su contrato de trabajo y es imprescindible para el cálculo del finiquito.
- ✓ **Fecha de antigüedad:** Se cumplimenta automáticamente al introducir la fecha de alta en la empresa.
- ✓ **Antigüedad (%) o importe lineal:** Se establece el % o cantidad fija que, le corresponde al trabajador y aparecerá automáticamente en función tablas de antigüedad propia de la empresa.
- ✓ **Última actualización:** Se establece el día, mes y año en que, se calculó el último % actual.
- ✓ **Tipo de cobro:** Hay que indicar si el **cobro es mensual, diario o por horas.**
- ✓ **Dentro del apartado datos para IRPF podemos seleccionar la opción Cálculo automático % IRPF y el programa calculará el % de retención a aplicar en la nómina** Para calcular este % elegimos la **Clave de percepción** con la ayuda de la lupa, asignada por Hª Pa e indica el tipo de relación que tiene el trabajador con esta entidad y el tipo de cobro que realizará. Ejemplo: clave A, trabajadores por cuenta ajena. También, **indicamos el número de hijos y el importe bruto anual (son los ingresos anuales sin descontar nada) y % de IRPF donde se indicará el tipo de retención calculado.**
- ✓ Sin embargo, si queremos calcular este % hacemos 1 clic botón IRPF y se abre una ventana para, detallar la situación personal del trabajador, familiar y datos económicos.
- ✓ Para, completar esta ficha profesional hay que señalar si el trabajador está adscrito a algún colectivo especial o no.



8.2.2.- Alta de los Trabajadores: Ficha Contrato.

Ahora vas a cumplimentar la ficha de contrato. ¿Si una empresa está acogida a un convenio ya están cumplimentados los datos del contrato? **La Ficha de contrato, es la tercera ficha de la ventana Alta de Trabajadores en ella, hay que cumplimentar los datos referentes al contrato, imprescindible para el cálculo de sus cotizaciones. Al hacer 1 clic en esta ficha se abre la siguiente ventana:**



Los campos o datos que debes rellenar en esta tercera ficha de contrato son:

1. **Contrato:** Con la ayuda de la lupa o búsqueda incremental, establecemos el tipo de contrato que tenga establecido nuestro trabajador.
2. **Código de la Seguridad Social:** Es una modificación de las claves de los contratos, para agrupar contratos con igual características. En el momento que se elige un código de contrato se relaciona de forma automática el código de la Seguridad Social (Este campo se rellena automáticamente al coger el contrato).
3. **Bonificación:** Aparece automáticamente si el contrato elegido tuviera bonificación o reducción asociada. Nota: Para ver las bonificaciones en el programa realizamos los siguientes pasos: (un clic en el menú Sistema- Tabla Seguridad Social – Bonificación y Reducción).
4. **Fecha de inicio y fin del contrato.**
5. **Fecha de prórroga:** Se establece para el caso de que, al trabajador se le renueve el contrato.
6. **Horas de jornada habitual:** Es el número de horas trabajadas al día. (Nota: Si el trabajador tiene en la ficha profesional un cobro por horas, los días trabajados se multiplicarán por este número de horas fijadas en esta casilla. Pero, si la forma de cobro es mensual estas horas son informativas).
7. **% jornada:** Este campo se utiliza para **contratos a tiempo parcial**, ya que, no realizan las 8 horas de jornada laboral. Se establecerá el % de jornada laboral que realiza en función de las horas trabajadas.
8. **Tipo:** En este campo se especifica el **tipo de contrato** (Indefinido o Temporal).
9. **Botón de datos del contrato:** A través de este campo, rellenarás los datos que posteriormente serán plasmados en el modelo oficial. Puesto que, una de las posibilidades que brinda el programa en esta ventana es poder enlazar los datos de los contratos con la elaboración del documento en sí. Para ello, pulsas el botón añadir, y se nos abre una ventana para, cumplimentar contratos en pantalla para después imprimirlo o guardarlo y firmarlo el trabajador.

Por último, para completar esta tercera ficha de contrato debes, seleccionar el **tipo de contrato** al que, se acoge el trabajador y el campo *régimen autónomo* se activará si en la ficha profesional dentro de los colectivos hubiéramos indicado régimen autónomo.

Citas para pensar

Un hombre inteligente es aquel que sabe ser tan inteligente como para contratar gente más inteligente que él.

John F. Kennedy

Autoevaluación

Desde la ficha contrato, se puede visualizar e imprimir el contrato del trabajador.

- Verdadero.
- Falso.

A través del botón de datos del contrato se pueden cumplimentar los datos que, serán plasmados en él para imprimirlo o guardarlo. Esta era sencilla, ¿verdad?...

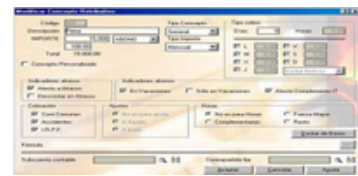
Creo que te falta poner más atención.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

8.3.- Alta de los Trabajadores: Forma de Cobros, Conceptos y Pagas.

¿Cómo piensas que es la forma que tiene la empresa de pagar a los trabajadores? **La 4ª ficha es la de forma de cobro**, para facilitar el pago de las nómina, **permitiendo a la empresa realizar el traspaso de transferencia a los bancos vía red e incluso realizar listado de los pagos realizados**. Para que puedas crear a cada trabajador su forma de cobro según, lo haya estimado la empresa, los pasos a seguir son: **Haces 1 clic en la ficha cobro y se nos abre una ventana y en ella, hacemos 1 clic en el botón añadir y se abre la ventana "añadir forma de cobro" y en ella, cumplimentamos:**



1. **Forma de cobro:** Las formas que nos permite son, **talón, transferencia o efectivo**.
2. **Cantidad sobre líquido:** Indicamos la cantidad, se abonará en importe o %. (Nota: Se puede realizar el pago de distintas formas Ejemplo. 50% talón y 50% efectivo e indicaríamos en este caso en % 50% y si fuera una misma forma de pago estableceríamos 100%).
3. **Datos de Empresa:** Cumplimentamos, **los datos bancarios** relativos a la empresa, es **un dato necesario cuando se ha elegido como forma de pago por talón. También hay que, cumplimentar, en primer lugar, Número secuencial del banco (datos de la cuenta bancaria con 20 dígitos), y en segundo lugar, banco- oficina, control, cuenta** (se rellenarán de forma automática al establecer el número de cuenta).
4. **Datos del trabajador:** Se utiliza cuando se realice **el pago por transferencia bancaria** y se establecerá el **titular de la cuenta (trabajador), Banco al que se envía el dinero, oficina y cuenta**. Una vez cumplimentados, los cuatro apartados anteriores pulsamos el **botón aceptar**.

Una vez establecida, la forma de cobro, **la 5ª ficha a cumplimentar dentro del alta de trabajadores es la ficha de conceptos**, en ella, se verán reflejados **los conceptos retributivos creados en el convenio y para el caso, que la empresa no estuviera asociada a ningún convenio, desde esta ventana añadimos los conceptos retributivos de igual forma, que se explicó para el convenio** haciendo un clic en el botón añadir y aparecerá siguiente ventana para crearlos:

Y para, completar el Alta de los trabajadores, la última ficha a rellenar es la ficha paga, que **recoge todas las pagas extras a las que tenga derecho el trabajador**. Los datos se anotarán de forma automática al crear el concepto como paga. Al darle aceptar nos salía un **mensaje "la paga no se puede calcular por falta de periodo de devengo"**. Esta carencia se solventa desde esta ventana de pagas en la que, entre otras cosas colocaremos **el periodo de devengo** de las pagas extras. **Para ello, hacemos un doble clic sobre la primera paga y se nos abre la ventana Modificar Paga con los siguientes campos:**

- ✓ **Concepto:** Aparece de forma automática el código y la descripción de la paga.
- ✓ **Periodo de devengo de la paga.**
- ✓ **Año anterior:** Se activa en pagas con devengo anual y comienza a contar desde el año anterior.
- ✓ **Cobro:** Indicamos si queremos incluir en la nómina mensual o prorratear así como el día y mes de cobro.

Nota: Existe una 7ª Ficha de Datos Contables que, se utiliza cuando se procesa el paso de datos al programa de Contaplus. Una vez cumplimentados, todos los datos de las diferentes fichas, hacemos un clic en el botón aceptar y figurará nuestro trabajador en la ventana de trabajadores.

Citas para pensar

La recompensa del trabajo bien hecho es la oportunidad de hacer más trabajo bien hecho.

Jonas Edward Salk

Autoevaluación

Cuando, la empresa está acogida a un convenio, ¿Los conceptos retributivos creados para el convenio se traspasa a la empresa de forma automática?

- Verdadero.
- Falso.

Esta era sencilla, ¿verdad?

Creo que te falta poner más atención.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

Anexo.- Licencias de recursos.

Licencias de recursos utilizados en la Unidad de Trabajo.

Recurso (1)	Datos del recurso (1)	Recurso (2)	Datos del recurso (2)
	Autoría: ANSEGOB. Licencia: CC BY-SA 2.0. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/ansesgob/6093123496/sizes/m/in/photostream/		Autoría: Microsoft. Licencia: Copyright. Procedencia: Imágenes prediseñadas de Microsoft Word.
	Autoría: Microsoft. Licencia: Copyright. Procedencia: Imágenes prediseñadas de Microsoft Word.		Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.
	Autoría: Elaboración propia. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa de Nominaplus propiedad de Grupo SP.		Autoría: Microsoft. Licencia: Copyright. Procedencia: Imágenes prediseñadas de Microsoft Word.
	Autoría: Elaboración propia. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa de Nominaplus propiedad de Grupo SP.		Autoría: Elaboración propia. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa de Nominaplus propiedad de Grupo SP.
	Autoría: Elaboración propia. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa de Nominaplus propiedad de Grupo SP.		Autoría: Elaboración propia. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa de Nominaplus propiedad de Grupo SP.
	Autoría: Elaboración propia. Licencia: Copyright (cita). Procedencia: Captura de pantalla del programa de Nominaplus propiedad de Grupo SP.		

