

# Gestión de Nóminas y Seguridad Social

**Familia profesional:** Gestión de RR.HH

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 20 horas

## Objetivos:

- Saber estructurar el salario.
- Conocer las partidas del devengo y deducciones de un recibo de salario.
- Cálculo y determinación de las partidas salariales y restantes conceptos a liquidar.
- Identificar los rendimientos sujetos de retención para la determinación del tipo a aplicar.
- Liquidación y pago de modelos tributarios a cargo de la empresa asociados a las retenciones de IRPF.
- Elementos integradores de la base de cotización, cuota de empresa y trabajador a aplicar.
- Cálculo de nóminas en situación de incapacidad temporal.
- Liquidar correctamente las cuotas generadas en los recibos de salarios.
- Efectuar la generación de archivo de bases y confirmación de las mismas.
- Generar recibos de registro horario y de horas extraordinarias.

## Contenidos:

### Unidad 1. Concepto Salario.

1. Salario: Concepto y regulación.
2. Retribuciones extrasalariales.
3. Estructura del salario.
4. Determinación del salario.

### Unidad 2. Estructura Salario

1. El Recibo de salarios.
2. Liquidación y pago de salarios.

### Unidad 3. Finiquito

1. Recibo de saldo y finiquito.

### Unidad 4. Rendimientos del Trabajo en IRPF.

### Unidad 5. Retenciones

1. Cálculo del tipo de retención. Comunicación de la situación familiar, el modelo 145.
2. Dinámica de gestión de las retenciones practicadas.

### Unidad 6. Bases de cotización

1. Sistema de Seguridad Social
2. Cotización a la Seguridad Social.

### **Unidad 7. Incapacidad temporal**

1. Incidencia de la prestación de incapacidad temporal en el recibo de salarios.
2. Incapacidad por contingencias comunes (enfermedad común).
3. Incapacidad temporal por contingencias profesionales (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales).
4. Prestaciones por riesgo de embarazo, nacimiento y cuidado de menor
5. Otras incidencias en el cálculo del recibo de salarios.

### **Unidad 8. Liquidaciones**

1. El sistema de liquidación directa (SLD) en el régimen general de la seguridad social.
2. Liquidaciones a la seguridad Social.
3. El recibo de liquidación de cotización (RLC) y la relación nominal de trabajadores (RNT).

### **Unidad 9. Aplicación SILTRA**

1. Procedimiento de presentación de datos de liquidaciones en el Sistema de Liquidación Directa.
2. Confirmación de liquidaciones en el Sistema de Liquidación Directa.
3. SILTRA.
4. Envío de ficheros CRA (Conceptos Retributivos Abonados).

### **Unidad 10. Novedades legislativas.**

1. Obligaciones en materia de registro de jornada.
  2. Obligaciones en materia de contratos a tiempo parcial.
  3. Obligaciones en materia de registro de horas extraordinarias.
  4. Obligaciones registrales en base al Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.
  5. Aplicaciones de nóminas. Aspectos a considerar en su elección.
- 

## **Información específica**

**“Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad”**

**Fecha de inicio y fecha de fin:** Los cursos podrán comenzar cualquier día de la semana, ya que se imparten en la modalidad de teleformación. La fecha de fin dependerá de número de horas lectivas diarias que se programen.

**Metodología:** La METODOLOGÍA ONLINE propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de enseñanza programada y de trabajo autónomo del alumnado con el asesoramiento de un/a formador/a especializado y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el Campus

Virtual.

**Requisitos de acceso:** Para cursar esta formación no es necesario ningún requisito previo de acceso.

**Material necesario para el desarrollo de la formación:** El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno. Las actividades y casos prácticos buscan consolidar el proceso formativo de los alumnos poniendo en práctica lo aprendido sobre las disciplinas del programa cursado.

**Evaluación:** Para la obtención del correspondiente diploma o certificado de asistencia el/la alumno/a deberá realizar al menos el 75 por ciento de los controles periódicos de seguimiento.

**Medios de contacto:** Puede consultar sus dudas por teléfono (930 160 363) o por correo electrónico (didactic@didacticformacion.com)

**Acreditación de los docentes:** Los docentes de este curso cumplen con las prescripciones que se determinan en los certificados de profesionalidad que son similares a los contenidos de esta acción formativa.

**Precio del curso:** El precio final del curso, incluidos todos los conceptos, es de 7,5 € por hora. Se abonará en dos plazos, el primero antes de comenzar el curso y el segundo a su finalización. Cuando se abone el primer plazo se le dará acceso al alumno a la plataforma de teleformación.

Precio del curso bonificado: 7,5 €/h + 20% empresas de 1 hasta 5 trabajadores, 15% empresas de 6 a 9 trabajadores o 10% para empresas de más de 10 trabajadores por la gestión en la FUNDAE.