

UNIDAD FORMATIVA 3

Denominación: RETRIBUCIONES SALARIALES, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN.

Código: UF0343.

Duración: 90 horas.

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP3, en lo relacionado con cálculo de retribuciones cotización y recaudación.



■ **Objetivos específicos y criterios de evaluación. Dimensiones de la competencia y contexto profesional**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		CONTENIDOS
<p>C1: Elaborar los documentos derivados de la retribución del trabajo por cuenta ajena.</p>	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	<p>1. Retribución salarial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura del recibo de salarios. <ul style="list-style-type: none"> - Cabecera. - Cuerpo. - Informativa de deducciones. - Concepto de salario. <ul style="list-style-type: none"> - Salario mínimo interprofesional (SMI). - Salario base/salario de convenio. - Salario o retribución pactado. - Salario bruto. - Salario líquido. - Tipo de percepciones. <ul style="list-style-type: none"> - Fijas. - Variables. - Salariales. - No salariales
	<p>CE1.1 Interpretar las disposiciones legales que regulan el proceso de retribución salarial, en el trabajo por cuenta ajena.</p> <p>CE1.2 Identificar, para cada caso concreto, el salario a aplicar de entre los distintos tipos de salarios existentes.</p> <p>CE1.3 Identificar los complementos salariales más adecuados a cada situación, en función de la cualificación</p>	<p>CE1.5 Registrar las incidencias relacionadas con el control de presencia ocurridas durante el período de liquidación de salarios y aplicar, con exactitud y precisión, todos los conceptos salariales a los que hubiera derecho, asegurando que se cumplen, en cada caso, las condiciones pactadas y la normativa vigente.</p> <p>CE1.6 En una serie de supuestos debidamente caracterizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimentar los apartados del recibo de salarios, colocando los distintos conceptos retributivos en el lugar correspondiente, teniendo en cuenta el tipo de percepción y la naturaleza de la contraprestación salarial. 	



	<p>profesional, el puesto de trabajo desempeñado y los beneficios obtenidos, aplicando el convenio correspondiente y atendiendo a las instrucciones recibidas.</p> <p>CE1.4 Interpretar, con exactitud y precisión, los distintos conceptos por los que las percepciones pueden tener un carácter retributivo no salarial, a tenor de lo dispuesto en la normativa vigente</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Los complementos salariales. <ul style="list-style-type: none"> - Condiciones personales del trabajador. - Trabajo realizado. - Por resultados de la empresa. - Otros tipos de retribuciones. - Retribuciones de vencimiento superior a un mes. <ul style="list-style-type: none"> - Las retribuciones en especie. - Las horas extraordinarias. - Los anticipos de salario. - Retribuciones de carácter no salarial. <ul style="list-style-type: none"> - Indemnizaciones y suplidos. - Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social. - Indemnizaciones por traslados, suspensiones, despidos y ceses. - Otros conceptos excluidos de cotización.
<p>C2: Aplicar al recibo de salarios las correspondientes deducciones, en concepto de cotización al Régimen General de la Seguridad Social y elaborar los documentos derivados del proceso</p>	<p>CE2.1 Equiparar los grupos de cotización a las categorías profesionales del convenio colectivo de aplicación o, en su defecto, a las existentes en la entidad, de acuerdo</p>	<p>CE2.2 Cumplimentar con exactitud y precisión los apartados de la nómina relativos a deducciones por cotización a la Seguridad Social, interpretando la normativa vigente de regulación de las bases de cotización y determinación de aportaciones a la Seguridad Social, asegurando que los cálculos se</p>	<p>2. Cotizaciones al Régimen General de la Seguridad Social</p> <ul style="list-style-type: none"> - La cotización de empresa y trabajador al Régimen General de la Seguridad Social. <ul style="list-style-type: none"> - Elementos de cotización. - Los Grupos de Cotización. Bases y Tipos de Cotización de empresa, trabajadores y colectivos



<p>de liquidación e ingreso de cuotas.</p>	<p>con la legalidad vigente</p>	<p>realizan correctamente.</p> <p>CE2.3 Cumplimentar correctamente los documentos de cotización y liquidación a la Seguridad Social (TC1 y TC2) de trabajadores y las compensaciones, aplicando, si hubiera lugar, las subvenciones, bonificaciones y/o ayudas a la contratación, asegurando que se cumplen los requisitos para obtenerla en cada caso concreto.</p> <p>CE2.4 Presentar, en los plazos fijados por la normativa vigente, los documentos de cotización a la Seguridad Social, utilizando los medios informáticos o convencionales, legalmente admitidos.</p> <p>CE2.5 En un supuesto debidamente caracterizado, para liquidación de cuotas a la Seguridad Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calcular las nóminas para diferentes situaciones especiales: IT, Horas extras, Absentismo, Huelga, aplicación retroactiva de convenios, modalidades específicas 	<p>profesionales integrados en el Régimen General.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de liquidación de cuotas. <ul style="list-style-type: none"> - El documento de Ingreso, modelo TC1. - Relación nominal de trabajadores, modelos TC2 y TC2 abreviado. - Otros documentos. - Cálculo y liquidación de los boletines de cotización a la Seguridad Social. <ul style="list-style-type: none"> - Contingencias Comunes. - Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. - Otras cotizaciones. - Bonificaciones y subvenciones con cargo al Servicio Público de Empleo Estatal. - Otras compensaciones o deducciones. - Cálculo de importes: a ingresar o a percibir. - Clase de Liquidación y Clave de control. - Términos y plazos para el ingreso de cuotas.
--	---------------------------------	---	---



		<p>de contratación...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar correctamente los modelos de liquidación y pago de cuotas correspondientes, para su presentación en los plazos legalmente establecidos. 	
<p>C3: Aplicar, al recibo de salario, la retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.), elaborando los documentos de ingreso a cuenta y liquidación anual, en cumplimiento de la legalidad vigente.</p>	<p>CE3.1 Identificar las particularidades del I.R.P.F., como tributo de carácter personal y directo del trabajador, para su aplicación en el recibo de nómina, con exactitud y precisión.</p>	<p>CE3.2 Cumplimentar correctamente, para su firma por el trabajador, los documentos pertinentes en relación con la aplicación del tipo del I.R.P.F., en los supuestos de variación de datos personales o familiares.</p> <p>CE3.3 Calcular correctamente la cuota de retención del empleado, teniendo en cuenta las retribuciones percibidas y aquellos conceptos exentos de la retención del I.R.P.F.</p> <p>CE3.4 Calcular el tipo de retención a practicar en el recibo de salarios comprobando, que los cálculos se efectúan de forma correcta, atendiendo a sus circunstancias personales y familiares.</p> <p>CE3.5 Generar los documentos de retenciones a cuenta del I.R.P.F. y</p>	<p>3. El impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas fiscales aplicables a los salarios. <ul style="list-style-type: none"> - El hecho imponible. - La obligación de retener. - Comunicación de datos al pagador. - Retenciones a cuenta del I.R.P.F. - Liquidación anual del impuesto. - Retenciones salariales a cuenta del (I.R.P.F.) - Concepto de rendimientos del trabajo personal: dinerarios y en especie. <ul style="list-style-type: none"> - Rendimientos del trabajo irregulares. - Retenciones y exenciones del impuesto. - Determinación del tipo de retención. <ul style="list-style-type: none"> - Ingresos brutos del ejercicio. - Mínimos exentos de retención, en función de la situación personal o familiar. - Minoraciones y/o deducciones. - Cálculo de la cuota de retención.



		<p>liquidación anual, para su presentación al pago en el tiempo y forma establecidos por la normativa en vigor.</p> <p>CE3.6 Cumplimentar para su entrega a los trabajadores, una vez finalizado el ejercicio anual, los certificados de las retenciones a cuenta practicadas, para su consideración en la liquidación anual del impuesto.</p> <p>CE3.7 Informar, a las unidades implicadas en el proceso de administración de personal, de los pagos y liquidaciones realizadas, a efectos de contabilización, en tiempo y forma.</p> <p>CE3.8 En un supuesto en el que se proporciona información convenientemente caracterizada, sobre un proceso retributivo con diferentes incidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar las nóminas y las órdenes de pago correspondientes, calculando correctamente los devengos y las deducciones por las aportaciones de cuotas a la Seguridad Social y las retenciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Cálculo del tipo de retención. - Regularización de retenciones. <ul style="list-style-type: none"> - Situaciones personales o familiares objeto de regularización. - Plazos para comunicar las variaciones de datos. - Cálculo para regularización del tipo aplicable. - El Certificado de Retenciones <ul style="list-style-type: none"> - Obligaciones. - Términos y plazos.
--	--	---	---



		<p>a cuenta del I.R.P.F.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los documentos de liquidación e ingreso de cuotas a la Seguridad Social. - Confeccionar las cartas de pago y la declaración-liquidación de las retenciones a cuenta del I.R.P.F. utilizando los modelos oficiales. 	
HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS A LA PROFESIONALIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de cálculo. ▪ Visión sistemática. ▪ Carácter ordenado y metódico. ▪ Habilidades para interpretar normativa. 			
CONTEXTO PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MODULO			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medios de producción Herramientas manuales para su traslación aplicaciones informáticas. ▪ Productos y resultados Nóminas y documentos de cotización. ▪ Información utilizada o generada Legislación, Convenios colectivos, contratos, programa de retenciones de la AEAT. 			

