

PROCEDIMIENTO PDI.PRO-13

Liquidar Seguros Sociales y enviar ficheros MUFACE

	ELABORA	REvisa	APRUEBA
FECHA	10/10/2013	24/01/2014	19/05/2014
FIRMA	Asesor RR.HH.	Jefa Sección de Retribuciones y SS.	Jefe Servicio



Tabla de contenido

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS.	4
4. DIRECTRICES	4
5. REGISTRO Y ARCHIVO	5
6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS.....	5
7. DIBUJO DEL PROCEDIMIENTO	6

1. OBJETO

El objetivo es el de definir las fases y actividades a realizar para asegurar una adecuada gestión de las obligaciones que la Universidad tiene frente a la Hacienda Pública, MUFACE y la Tesorería General de la Seguridad Social en lo relativo a los distintos regímenes de seguridad social que ofrecen protección o cobertura frente a los riesgos y contingencias que les puedan sobrevenir al personal de la UC, Seguridad Social, Clases Pasivas y MUFACE.

2. ALCANCE

En el ámbito de la UC y de los distintos regímenes de seguridad social que en la misma se dan por el tipo de plantilla existente, están obligados a cotizar tanto la propia UC como los trabajadores a su servicio. Así pues, la cotización comprenderá dos aportaciones: la de la empresa y la de los trabajadores. No obstante, la cotización para el Fondo de Garantía Salarial y para los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales correrá por cuenta exclusiva de la empresa.

La obligación de cotizar es única e indivisible, sin perjuicio de que esté constituida por dos aportaciones: la de la empresa y la del trabajador. Por lo tanto, el tipo de cotización es único, si bien se compone de las dos aportaciones citadas anteriormente.

La UC es el sujeto responsable del cumplimiento efectivo de la obligación de cotizar, debiendo ingresar las cotizaciones propias y las de sus trabajadores

La totalidad de las aportaciones por Mutualidades, Derechos Pasivos o Régimen General de Seguridad Social a cargo del trabajador serán satisfechos por él mismo, siendo nulo todo pacto en contra. Sin embargo, el empresario debe descontar a los trabajadores su aportación en el momento de hacerles efectivas sus retribuciones. Si no lo hace en ese momento, quedará obligado a ingresar la totalidad de las cuotas a su cargo. También será nulo todo pacto, individual o colectivo, por el que el trabajador asuma la obligación de pagar a su cargo, total o parcialmente la cuota empresarial.

El procedimiento está supeditado a la Ley de Presupuestos Generales del Estado, disposiciones que la desarrollen o modificaciones normativas que pudiesen afectar a la correcta gestión del mismo, siendo el fin del procedimiento la efectiva liquidación de las obligaciones contraídas por la UC como empresario y el envío de los ficheros y documentación que deba tramitarse a tal fin, inclusive la que comunica a MUFACE el detalle y liquidación de sus mutualistas.

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del proceso es el Jefe del Servicio de Personal Docente Investigador, Retribuciones y Seguridad Social.

3. REFERENCIAS

- Ley de Presupuestos Generales del Estado.
- Orden por la que se desarrollan las normas de cotización a la Seguridad Social, Desempleo, Fondo de Garantía Salarial y Formación Profesional, contenidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.
- Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- Real Decreto 2064/1995, de 22 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General sobre cotización y liquidación de otros derechos de la Seguridad Social.
- Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.
- Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de Ley de Clases Pasivas del Estado.
- Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del Mutualismo Administrativo, modificado por Real Decreto 2/2010, de 8 de enero, por el que se modifica el Reglamento General del Mutualismo Administrativo, aprobado por Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo, en materia de incapacidad temporal y de riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural.

El valor estratégico de este servicio es de 5 en una escala de 1 a 5.

4. DIRECTRICES

A principios de año, una vez recibidas las Tablas de Retribuciones de la Secretaría General de Universidades e Investigación, se deberá hacer la carga a la aplicación informática de los porcentajes de cuota obrera, cuota patronal, Derechos Pasivos y MUFACE.

Previamente a la introducción de los porcentajes, deben compararse las tablas con la Ley de Presupuestos Generales del estado y sus disposiciones de desarrollo, para evitar errores y solventar dudas.

En este proceso es preciso el apoyo del Servicio de Informática.

A lo largo del año debe prestarse atención a las variaciones normativas que tengan repercusión en las tablas.

Con periodicidad mensual deben ser revisados los TC2 para comprobar que se aplican adecuadamente los porcentajes de las nuevas tablas.

Una vez calculadas las nóminas a mes vencido, se emiten los ficheros y liquidaciones correspondientes.

Estos ficheros se remiten a la Seguridad Social y MUFACE. Al mismo tiempo se ordena mediante Nota de Régimen Interior el pago de MUFACE, Derechos Pasivos y Retenciones Judiciales al Servicio Financiero y Presupuestario, que se realizarán por transferencia desde dicho Servicio.

La propuesta de pago y conciliación de estos documentos, le corresponde al Servicio Financiero y Presupuestario.

Por lo que respecta a la liquidación a realizar a la Tesorería General de la Seguridad Social, recibida la confirmación de que la liquidación enviada en su momento es correcta, se procederá a elaborar los TC1, que se presentan en el Banco para su pago como máximo hasta el último día del mes siguiente del correspondiente a la liquidación, acompañados de la orden de transferencia.

El pago y conciliación de estos documentos, es competencia del Servicio de Personal Docente Investigador, Retribuciones y Seguridad Social.

En caso de que surja una diferencia a favor o en contra de la Universidad, se pide el detalle de las diferencias y se procederá a la solicitud de devolución en el primer caso y a su cancelación en el segundo (normalmente a través de su compensación con ingresos indebidamente realizados, como podría darse el caso en los supuestos de pluriempleo).

Mensualmente se obtendrá "on line" de la Tesorería General de la Seguridad Social los certificados que acrediten que la Universidad está al corriente en el pago de las cuotas a la Seguridad Social.

5. REGISTRO Y ARCHIVO

El registro y archivo de los documentos que se generen, irán unidos inseparablemente a los documentos contables de la operación y por tanto obrarán en poder del Servicio de Contabilidad. El Servicio de PDI, Retribuciones y Seguridad Social guardará una copia en formato papel y otra en formato digital en las que figuren las firmas de los intervinientes, llevando a cabo la guarda y custodia de dicha documentación al menos durante los siguientes 5 años, contados a partir de la fecha de emisión de las liquidaciones practicadas, excepto los TCs, que lo serán indefinidamente.

6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

PDI-PRO-12 Elaboración de nóminas

PDI-PRO-18 Gestionar altas y bajas en Seguridad Social (Afilación) y Pluriempleo

PDI.PRO-65 Gestionar pagos personal UC en convenios de Fundaciones

