



Guía didáctica

UF0343. Retribuciones salariales, cotización y recaudación

INTRODUCCIÓN

Esta unidad formativa, forma parte del Módulo Formativo, Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales, y pertenece al certificado de profesionalidad denominado Gestión Integrada de Recursos Humanos, que se incluye dentro de la familia profesional de Administración y gestión.

Al finalizar la unidad formativa, el alumno habrá adquirido los conocimientos necesarios para comprender los principales conceptos que forman la nómina, los documentos de cotización a la seguridad social y las obligaciones del empresario y el trabajador frente a impuestos como el I.R.P.F., así como el cálculo de estos conceptos. Además, podrá elaborar y supervisar los documentos necesarios para cumplir con las obligaciones de retribución y cotización, basándose en la normativa laboral vigente y de manera secuenciada y lógica.

OBJETIVO GENERAL

Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

Objetivos específicos

- Elaborar los documentos derivados de la retribución del trabajo por cuenta ajena.
- 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 de liquidación e ingreso de cuotas.
- 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.

ÁMBITO PROFESIONAL

Área de Administración y Gestión de Recursos Humanos.

Empresa pública o privada. Asesorías laborales. Gestorías.

En PYME y Microempresa asume todas las competencias de la cualificación. En gran empresa es posible encontrar puestos de trabajos referidos a una sola unidad de competencia de las que configuran la cualificación.

Esta cualificación se puede desarrollar por cuenta ajena y por cuenta propia.

Contenidos

UF0343. RETRIBUCIONES SALARIALES, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN (90 horas)	
UNIDADES DE APRENDIZAJE	HORAS
UA1. Retribución salarial. <ul style="list-style-type: none"> • Estructura del recibo de salarios. • Concepto de salario. • Tipo de percepciones. • Los complementos salariales. • Retribuciones de vencimiento superior a un mes. • Retribuciones de carácter no salarial. 	30
UA2. Cotizaciones al Régimen General de la Seguridad Social. <ul style="list-style-type: none"> • La cotización de empresa y trabajador al Régimen General de la Seguridad Social. • Documentos de liquidación de cuotas. • Cálculo y liquidación de los boletines de cotización a la Seguridad Social. 	30
UA3. El impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.) <ul style="list-style-type: none"> • Normas fiscales aplicables a los salarios. • Retenciones salariales a cuenta del (I.R.P.F.) • Determinación del tipo de retención. • Regularización de retenciones. • El Certificado de Retenciones 	30