



Instrucciones en relación a plazos en materia de administración de personal

Resolución de 6 de marzo de 2016 del Vicerrector de Personal, por la que se establecen determinados plazos en materia de administración de personal.

La Tesorería General de la Seguridad Social (T.G.S.S.) ha puesto en funcionamiento un nuevo sistema de cotización para la liquidación por las empresas de las cuotas correspondientes al personal incluido en el Régimen General de la Seguridad Social, en aplicación de la Ley 34/2014, de 26 de diciembre, de medidas en materia de liquidación directa e ingreso de cuotas de la Seguridad Social (BOE del 27/12). A este nuevo modelo se conoce como Sistema de Liquidación Directa (SLD) (inicialmente proyecto Creta).

La principal novedad radica en que se pasa de un modelo de autoliquidación a un modelo de facturación, es decir, es la propia Seguridad Social quien factura a las empresas las cotizaciones sociales. A partir de ahora, por tanto la TGSS realizará un cálculo individualizado de la cotización correspondiente a cada trabajador-a, elaborado **en función de la información que obre en su poder y de la que le faciliten las empresas**, a quienes remitirá este cálculo para su liquidación.

La Tesorería General de la Seguridad Social ha comunicado a la Universidad de Córdoba su incorporación al Sistema de Liquidación Directa (SLD) a partir de junio de 2016, estando desde el mes de marzo en período de pruebas. Como se ha indicado anteriormente el nuevo modelo de cotización está basado en la información de la que tenga conocimiento la Seguridad Social por lo que es imprescindible que dicha información conste en el Servicio de Administración de Personal y se pueda transmitir a la TGSS/INSS/MUTUA, dentro de los plazos establecidos para no incurrir en recargos y responsabilidades.

Ante este nuevo marco legal se hace necesaria la acomodación al mismo de los procedimientos en materia de administración de personal por parte de la Universidad, los cuales deben ser conocidos y cumplidos por todo el personal, tanto en su condición de trabajadores-as como en la de responsables de posibles contrataciones. Es por ello por lo que este Vicerrectorado acuerda las siguientes **instrucciones que serán de obligado cumplimiento para todo el personal a partir del próximo 1 de mayo de 2016:**

1º.- El período de cierre de movimientos (fecha límite de entrada en el Servicio de Administración de Personal) para su inclusión en nómina, tanto referido a las altas y bajas de personal como a cantidades que deban ser incluidas en nómina, será el último día del mes anterior.

2º.- La tramitación de las altas de personal a la Seguridad Social serán siempre previas al inicio de la actividad laboral sin que, en ningún caso, se admitan efectos retroactivos a las

Fdo.: El Vicerrector de Personal

| | | | | |
|--------------------------------|---|---------|---------------------|--|
| Código Seguro De Verificación: | Tm6szODbb6/HhvfRwKAjEQ== | Estado | Fecha y hora | |
| Firmado Por | Isaac Tunez Fiñana | Firmado | 04/03/2016 14:45:05 | |
| Observaciones | | Página | 1/2 | |
| Url De Verificación | https://sede.uco.es/verifirma/code/Tm6szODbb6/HhvfRwKAjEQ== | | | |

mismas. Por dicho motivo la documentación correspondiente deberá obrar en el Servicio de Administración de Personal con la antelación suficiente.

3º.- De igual forma, deberán comunicarse con la suficiente antelación las variaciones en los contratos vigentes para que, en su caso, puedan tramitarse a la T.G.S.S. en el plazo legalmente establecido de tres días naturales a partir de su fecha de efectos. De no ser así los efectos de las variaciones se ajustarán al plazo legal antes mencionado.

4º.- Las fechas de baja en los contratos deberán ser comunicadas al Servicio de Administración de Personal con una antelación mínima de 15 días hábiles a la fecha de sus efectos.

5º.- En caso de Incapacidad Temporal, los partes médicos de baja, de confirmación y de alta deberán ser tramitados al Servicio de Administración de Personal en los siguientes plazos:

Parte de baja: tres días hábiles, contados a partir de la fecha de expedición del parte.

Parte de confirmación: tres días hábiles, contados a partir de la fecha de expedición del parte.


Parte de alta: dentro de las veinticuatro horas siguientes a su expedición.

El incumplimiento de cualquiera de los plazos podría llegar a constituir una infracción grave en materia de seguridad social, según la Ley sobre infracciones y Sanciones del Orden Social aprobada por Real Decreto Legislativo nº 5 /2000 del 4 de agosto.

Las responsabilidades que se puedan derivar para la Universidad por el incumplimiento de alguna de las anteriores instrucciones, según los casos, podrán ser repercutidas al trabajador-a o responsable causante de la misma, con independencia de las sanciones disciplinarias en que se pudieran incurrir.

Lo que se comunica para general conocimiento y a los efectos de que que el personal responsable de los procedimientos que se vean afectados por lo anterior adapten dichos procedimientos a los nuevos requerimientos en el mismo plazo de pruebas concedido a la Universidad.

Fdo.: El Vicerrector de Personal

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---------------|---------------------|---|
| Código Seguro De Verificación: | Tm6szODbb6/HhvFRwKAjEQ== | Estado | Fecha y hora |  |
| Firmado Por | Isaac Tunez Fiñana | Firmado | 04/03/2016 14:45:05 | |
| Observaciones | | Página | 2/2 | |
| Url De Verificación | https://sede.uco.es/verifirma/code/Tm6szODbb6/HhvFRwKAjEQ== | | | |