

## GESTIÓN EMPRESARIAL

**Duración:** 15 horas

**Metodología:** Online

**Financiación:** Bonificable

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA LABORAL

#### Descripción

El curso Gestión Administrativa Laboral aborda los principales trámites y obligaciones administrativas vinculadas a la gestión laboral en la empresa, incluyendo la comunicación de contratos, la gestión de cotizaciones y liquidaciones a la Seguridad Social, el uso de aplicaciones como Contrat@ y SILTRA, la gestión fiscal asociada a las nóminas y la elaboración de la documentación legal necesaria en los procesos de extinción de la relación laboral.

#### Objetivos

- » Comunicar un contrato ante el servicio público de empleo estatal.
- » Liquidación y pago de modelos tributarios a cargo de la empresa asociados a las retenciones de IRPF.
- » Liquidar correctamente las cuotas generadas en los recibos de salarios.
- » Efectuar la generación de archivo de bases y confirmación de las mismas.
- » Generar toda la documentación legalmente establecida en un despido.

# Programa

## 1. Gestión Administrativa

- 1.1. La comunicación del contenido de los contratos de trabajo.
- 1.2. Contrat@. Comunicación de la contratación laboral.
- 1.3. Pasos previos: Autorizaciones administrativas.
- 1.4. Funcionalidades de aplicaciones web.
- 1.5. Modalidades de comunicación telemáticas.

## 2. Liquidaciones

- 2.1. El sistema de liquidación directa (SLD) en el régimen general de la seguridad social.
- 2.2. Liquidaciones a la seguridad Social.
  - 2.2.1. Liquidaciones ordinarias y complementarias
- 2.3. El recibo de liquidación de cotización (RLC) y la relación nominal de trabajadores (RNT).
  - 2.3.1. Relación nominal de trabajadores (RNT)
  - 2.3.2. Recibo de liquidación de cotizaciones (RLC)

## 3. Aplicación SILTRA

- 3.1. Procedimiento de presentación de datos de liquidaciones en el Sistema de Liquidación Directa.
  - 3.1.1. Actuaciones previas
  - 3.1.2. Presentación de liquidaciones
  - 3.1.3. Borrador RNT y DCL
- 3.2. Confirmación de liquidaciones en el Sistema de Liquidación Directa.
  - 3.2.1. Cierres de oficio.
  - 3.2.2. Rectificaciones de liquidaciones confirmadas
  - 3.2.3. Anulación de liquidaciones
- 3.3. SILTRA.
- 3.4. Envío de ficheros CRA (Conceptos Retributivos Abonados).

## 4. Gestión documental.

- 4.1. Recibo de Finiquito.
- 4.2. Gestión Seguridad Social.
- 4.3. Obligaciones Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).
- 4.4. Certificados vinculados a la finalización de la relación laboral en determinados tipos de contrato: contratos en prácticas y formativos.