

## **Orientación documentación a cumplimentar ante la tesorería de la seguridad social.**

Las asociaciones tienen personalidad jurídica propia y por lo tanto capacidad para realizar contrataciones de personal.

El hecho de que no tengan ánimo de lucro no quiere decir que no puedan tener personal contratado para llevar a término sus actividades.

Tampoco podemos pensar que la ausencia de ánimo de lucro, exima a la asociación de obligaciones fiscales y tributarias: Son las mismas que para cualquier otra empresa.

Un número de CIF y una cuenta bancaria a nombre de la asociación son cuestiones necesarias.

Cuando acudas a los servicios públicos a realizar los trámites de contratación (Tesorería de la Seguridad Social, Agencia Tributaria y Oficinas del Servicio de Empleo) pide apoyo y asesoramiento a sus trabajadores sobre cómo cumplimentar los modelos y los trámites a Seguir.

Si todo el "papeleo" provoca intranquilidad, es aconsejable contratar un despacho profesional, que suele ser económico, y sus gastos podrán incluirse como gastos de gestión y funcionamiento interno de vuestra asociación (dependerá de cómo hayáis formulado los Estatutos)

### **Obligaciones de la Entidad en contratos laborales**

#### **OBLIGACIONES PREVIAS AL ALTA**

Alta como empresa/asociación en la S.S. (TESORERÍA S.S.)

Alta de la asociación en censo de retenedores-IRPF (AGENCIA TRIBUTARIA)

Alta del trabajador en el Régimen General de la S.S. (TESORERÍA S.S.)

Registrar contrato en el INEM (OFICINA SERVICIO DE EMPLEO)

#### **OBLIGACIONES DURANTE Y DESPUÉS DEL CONTRATO LABORAL**

Hacer nóminas mensuales (ASOCIACIÓN)

Pagar S.S. mensualmente a mes vencido (TESORERÍA S.S.: TC1-TC2 + pago Banco)

Dar de baja al trabajador al finalizar el contrato en el Régimen General de S.S. (TESORERÍA S.S.)

Presentar las declaraciones trimestrales de retenciones de IRPF y pagarlas (AGENCIA TRIBUTARIA: MOD 110 + pago Banco)

Presentar resumen anual de retenciones de IRPF (AGENCIA TRIBUTARIA: Mod 190)

Entregar al trabajador el certificado de retenciones de I.R.P.F. (ASOCIACIÓN)

Baja de la asociación en censo de retención IRPF (AGENCIA TRIBUTARIA)

### **Afiliación (Tesorería Seguridad Social):**

La solicitud de afiliación Mod- TA.1 se presenta en la Tesorería General de la Seguridad Social de la provincia en que esté domiciliada la empresa en que presta servicios el trabajador por cuenta ajena.

Las solicitudes de afiliación deben formularse con carácter previo al inicio de la prestación laboral del trabajador por cuenta ajena.

En la práctica, la afiliación se realiza a la par que el alta inicial correspondiente a la actividad que origina su inclusión en el Sistema de Seguridad Social.

### **Alta Como empresario en la Seguridad Social (Tesorería):**

#### **Documentación:**

Modelo oficial de solicitud (TA.6)

Fotocopia DNI empresario.

Si Extranjero: Pasaporte, Tarjeta Residente, etc.

Documento de Declaración respecto a la protección de los Accidentes de Trabajo así como la cobertura de la prestación económica por Incapacidad Temporal, haciendo constar la Entidad Gestora o Colaboradora por la que opta.

Escritura de Constitución debidamente registrada o certificado del Registro.

Fotocopia del DNI de quien firma la solicitud.

Documento que acredite la representación.

### **Alta de trabajadores (Trámites en la Tesorería):**

#### **Obligados a solicitar las altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores**

La iniciación o el cese de la prestación laboral, será comunicada a la Tesorería de la Seguridad Social (Mod- TA.2/5)

La solicitud de alta deberá concretar:

Nombre del empleador que origina el alta.

Cuenta de Cotización del empresario.

Régimen de Seguridad Social.

Filiación del trabajador.

Nº Seguridad Social del trabajador (si el trabajador no tuviera, solicitud del mismo en la propia Tesorería General de la Seguridad Social)

DNI. y domicilio del operario.

Fecha de inicio de la actividad.

Grupo de cotización.

Epígrafe de AT y EP (113 en el caso de trabajo administrativo)

Las solicitudes de alta, baja o variación de datos de los trabajadores, deberán ir firmadas por el empresario.

**En el régimen general, las altas habrán de comunicarse antes del inicio de la relación laboral, y para bajas y variaciones hay un plazo de seis días para comunicar estas variaciones.**

### **Obligación de cotizar: cuotas de la S.S.**

#### **Documentación**

Boletín de cotización (TC-1).

Relación nominal de trabajadores (TC-2).

Se puede solicitar a la Tesorería, que entregue modelos TC1/TC2, de esa manera únicamente tendrás que ir a recogerlos y pagarlos al banco