

## 11.7.- Indicaciones para la cumplimentación del formulario "Cálculo de la Seguridad Social"

Una vez cumplimentado el formulario de "Retribución de Personal", se deberá adjuntar al mismo el formulario de "Cálculo de la Seguridad Social".

### **Consideraciones a tener en cuenta a la hora de cumplimentar el formulario "Cálculo de la Seguridad Social".**

1.- **Nº de Expediente:** se indicará nº de expediente de retención de crédito asignado por el programa informático Universitas XXI-Económico.

2.- **Sector:** Seleccionar el sector y tipo de personal al que pertenece el perceptor de la retribución del personal.

3.- **Meses a los que corresponde la retribución:** en este apartado se indicará el periodo de tiempo correspondiente a la prestación de servicio realizada y que se pretende liquidar.

4.- **Importe Retribución:** indicaremos la cantidad a percibir por el perceptor de la retribución, esta deberá ser coincidente con el importe reflejado en el campo "Cantidad Íntegra Solicitada" del formulario Retribución de Personal.

5.- **Base de Cotización Mensual:** si se quiere ajustar la retención de crédito lo máximo posible (no es obligatorio), se cumplimentará este apartado. Este dato lo podemos obtener de la nómina del mes anterior (preferentemente), siendo la cantidad a reflejar la que aparece en el apartado "Cotización a la Seguridad Social y Conceptos de Recaudación Conjunta- Base de Contingencias Comunes", en caso de no tenerla, se puede preguntar a la Sección de Habilitación.

6.- **Base a cotizar:** campo de cálculo automático, se obtiene de la diferencia entre el importe a retribuir **en cada periodo de tiempo** y la base de cotización mensual del perceptor de la retribución, cantidad esta que podremos obtener de la nómina del mes anterior (preferentemente) a la presentación de la retribución de personal.

7.- **Seguridad Social % :** campo de cálculo automático, indica el tipo en tanto por ciento de cuota de seguridad social, que le corresponde según el sector y tipo de personal seleccionado.

8.- **Total Importe Expediente (Retención de crédito):** campo de cálculo automático, la cantidad resultante se deberá indicar en el expediente asignado por el programa Universitas XXI-Económico, es decir, incluirá tanto el importe a retribuir, como la cuota de seguridad social que corresponda.

En el supuesto de que una vez contabilizado el gasto en el programa informático Universitas XXI-Económico y el expediente tenga un saldo positivo por no haberlo ajustado lo suficiente, éste podrá regularizarse mediante un expediente negativo, liberando al Centro de Gasto correspondiente la cantidad retenida por exceso.

9.- **Fecha y firma del perceptor de la Retribución de Personal.**

[VOLVER pregunta 11](#)