

Trámites necesarios para contratar personal profesional en una asociación

Para poder contratar a alguna(s) persona(s) hay que realizar los siguientes trámites:

- Lo primero, darse de alta en la Seguridad Social (allí os informarán de todos los papeleos que es necesario entregar: CIF, Modelo de solicitud, etc.) y así obtener un número de patronal.
- A continuación, se debe ir al INEM y comunicar la intención de cubrir un puesto de trabajo por un trabajador determinado (aportando datos del trabajador o trabajadora, nombre, apellidos, DNI y oficina en la que está inscrito como demandante de empleo). Allí informarán debidamente de los diferentes modelos de contrato y de los trámites necesarios; además facilitarán el modelo de contrato pertinente.
- Tras la firma del contrato entre la entidad y el trabajador o trabajadora dispondréis de un plazo de 10 días para registrar dicho contrato escrito en el INEM.
- Después será necesario dar de alta al trabajador o trabajadora en la Seguridad Social.

Así mismo, la entidad está obligada a tener un libro de matrícula de los trabajadores y trabajadoras (donde anotará sus datos e incidencias) y un libro de visitas para eventuales inspecciones.

Actualmente existen diferentes modalidades de contratos laborales, algunos de ellos bonificados según la naturaleza del mismo o las características de los colectivos a los que van dirigidos.

Muchas entidades que tienen personal remunerado, dejan todos estos trámites de contratación, confección mensual de nominas, confección de "TC", altas y bajas S.S y/o INEM, E-190, 110 Hacienda.... en manos de una gestoría laboral. Los trámites en realidad no son muy complejos, pero si no hay ninguna persona entendida en la asociación que asuma esa responsabilidad, tal vez lo mejor es solicitar un presupuesto a una gestoría para llevar todo el papeleo.

Tipos de Contrato

Básicamente existen dos maneras de contratar personal, perfectamente factibles por parte de las entidades sin ánimo de lucro. Éstas son:

Contrato mercantil a profesionales autónomos o autónomas

Está indicado para relaciones en las que se contratan servicios, sin que tenga por qué especificarse el lugar o el tiempo de trabajo que supondrán dichos servicios. Esta forma de contratar, resulta muy sencilla para la entidad, pero puede complicar mucho la vida a la persona contratada si ésta no está dada de alta como autónomo y no tenía intención de serlo.

El contrato mercantil a profesionales autónomos/as establece una relación de igualdad entre dos partes, en la que una (la persona contratada) se compromete a prestar un servicio determinado y la otra parte (la entidad), a satisfacer unos honorarios por ese servicio.

Se puede formalizar de palabra o por escrito, sin que sea necesario registrarlo ni elevar a documento público, y las cláusulas especificadas serán las acordadas por ambas partes sin que puedan ir contra la legalidad vigente.

Las obligaciones frente a la Hacienda Pública y la Seguridad Social de cada una de las partes son las siguientes:

Obligaciones del Profesional Autónomo:

- Darse de alta en el IAE correspondiente
- Darse de alta en la S.S. de autónomos
- Pagar mensualmente la S.S. de autónomos
- Hacer declaraciones trimestrales de IVA, salvo que la actividad esté exenta del IVA
- Presentar el resumen anual del IVA, salvo que la actividad esté exenta del IVA
- Hacer la declaración de la renta anualmente
- Darse de baja en el IAE a la finalización de la actividad profesional
- Darse de baja en la S.S. de autónomos a la finalización de la actividad profesional

Obligaciones de la Entidad al contratar a autónomos:

- Alta en censo retención I.R.P.F.
- Hacer contrato escrito (aunque puede formalizarse verbalmente)
- Retener un 7 % o un 15 % de las remuneraciones, según se explica en apartado dedicado a la gestión del IRPF en contratos a autónomos.
- Pagar retenciones de IRPF trimestralmente
- Hacer resumen anual de IRPF
- Entregar al trabajador o trabajadora el certificado de retenciones de I.R.P.F..
- Contrato laboral

Está indicado para relaciones en las que se pretende que alguien trabaje en un sitio determinado, y sobre todo, durante un horario preestablecido. Esta forma de contratar, resulta muy sencilla para la persona contratada, pero complica la gestión de la entidad si no se tienen otros contratados laborales. Se formalizan por escrito utilizando los modelos oficiales facilitados por el INEM..

Se pueden distinguir distintos tipos de contratos en función de la duración de la jornada, la duración del contrato, el fin para el cual se establece el contrato o las características de la persona contratada. Para aclarar estas cuestiones lo más sencillo es visitar la página del [INEM](#) donde, también podremos obtener modelos de contratos.

Seleccionar el tipo de contrato a realizar:

- Contratos Indefinidos
- Contratos NO Indefinidos a tiempo completo
- Contratos NO Indefinidos a tiempo parcial
- Contratos Formación

Este tipo de contratos establecen una relación laboral entre dos partes en la que una actúa como "empresa" (ante la S.S. y el INEM la entidad contratante es denominada como empresa al margen de que sea o no una entidad con ánimo de lucro), y la otra como trabajador o trabajadora, y se rige por el Estatuto de los Trabajadores y por toda la legislación laboral vigente.

Las obligaciones que se derivan de esta relación para ambas partes son las siguientes:

Obligaciones de trabajador o trabajadora:

- Hacer la declaración de la renta anualmente

Obligaciones de la Entidad en contratos laborales:

- Alta como empresa en la S.S.
- Alta en censo retención IRPF
- Registrar contrato en el INEM
- Alta del trabajador o trabajadora en el Régimen General de la S.S.
- Hacer nóminas mensuales
- Pagar S.S. mensualmente
- Presentar las declaraciones trimestrales de retenciones de IRPF y pagarlas
- Presentar resumen anual de retenciones de IRPF
- Dar de baja al trabajador o trabajadora al finalizar el contrato en el Régimen General de la S.S.
- Entregar al trabajador o trabajadora el certificado de retenciones de I.R.P.F..

Obligaciones contractuales

Seguros Sociales

Seguros Sociales en el régimen de autónomos

El régimen de autónomos de la S.S. nos afectará sólo en la medida en que nuestra entidad deba informar a los profesionales con los que se establezcan contratos mercantiles, de cuáles son sus obligaciones ante la Seguridad Social, pero no habrá que tramitar nada ni que hacer ninguna gestión por parte de la entidad.

Para que un o una profesional pueda darse de alta en el Régimen de Autónomos de la S.S., deberá darse de alta previamente en algún epígrafe del IAE. Así mismo, en la mayor parte de los casos, siempre que un o una profesional se dé de alta en el IAE deberá darse de alta en el Régimen de Autónomos de la S.S., salvo que por razones de su profesión tenga un Régimen especial de asistencia sanitaria, como pueda ser el caso de los abogados o abogadas.

La tramitación resulta sencilla y para conocer el proceso se puede visitar la página de la [Seguridad Social](#) e ir al apartado Inscripción y afiliación, y dentro de éste al epígrafe Altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores.

Seguros Sociales en contratos laborales (Régimen General)

El Régimen General de la S.S. afecta a las entidades sin ánimo de lucro, siempre que deseen contratar laboralmente a personas trabajadoras o ya las tengan.

Consideremos una entidad que quiera contratar por primera vez a un trabajador o trabajadora y veamos los pasos que deberá dar para ello.

Pasos para dar de alta y mantener al primer trabajador o trabajadora en el Régimen General de la S.S.:

- Dar de alta a la entidad ante la S.S.
- Dar de alta al trabajador o trabajadora ante la S.S.
- Cotizar mensualmente por el trabajador o trabajadora
- Dar de baja a la persona trabajadora ante la S.S., a la finalización del contrato
- Además habrá que llevar el llamado Libro de Matrícula con las Altas y Bajas de
- trabajadores o trabajadoras que se vayan produciendo en la Entidad, y que deberá estar en la sede de trabajo de ésta y a disposición de las inspecciones de trabajo que pudieran realizarse.

Costes salariales

Para conocer el desglose de los costes salariales a continuación los definiremos, y para hacer el cálculo de dichos costes salariales puedes utilizar la [Hoja de Cálculo en Excel '97 \(excell 48kb\)](#).

Coste Salarial: Es el total del dinero que le va a suponer a la Entidad tener una persona contratada, y en él está incluido tanto el salario bruto como los costes sociales a cargo de la empresa.

Salario Bruto: Es el total de la percepción económica que percibe el trabajador o trabajadora, es decir, el dinero que recibe en metálico, más los seguros sociales más las retenciones del I.R.P.F.

Salario Líquido: Es el salario bruto menos los seguros sociales relativos al trabajador o trabajadora y menos las retenciones del IRPF

Salario Base: Es la cantidad que nos servirá para calcular el resto de los conceptos salariales a excepción de algunos pluses.

Base de Cotización: es la suma de conceptos salariales obligados a cotizar a la Seguridad Social más la parte proporcional de las pagas extras normalizadas según las normas de la Seguridad Social.

Seguridad Social de la Empresa: Es la parte de los seguros sociales pagada directamente por la empresa.

Seguridad Social del trabajador o trabajadora: Es la parte de los seguros sociales descontada de la nómina de la persona trabajadora.

Seguridad Social Total: Es la suma de las dos anteriores. Supone aproximadamente un 38,2 % de la base de cotización repartida entre un 31,8 % a cargo de la empresa y un 6,4 % a descontar al trabajador o trabajadora (porcentajes aproximados).

Retención de IRPF: Cantidad retenida a la persona trabajadora en concepto de IRPF, que la Entidad deberá ingresar trimestralmente en Hacienda. Hacienda facilita gratuitamente un programa para el cálculo de las retenciones del I.R.P.F en las nóminas.

Nóminas

Las nóminas son los recibos de pago de los salarios, y en ellas deben ir reflejados, como se puede comprobar en el Modelo de nómina, al menos, los siguientes datos:

Datos de la Entidad:

- Nombre o razón social
- CIF de la Entidad
- Domicilio
- N° de Inscripción en la Seguridad Social

Datos del Trabajador o trabajadora:

- Nombre
- N.I.F. del trabajador o trabajadora
- Categoría profesional
- Puesto de trabajo
- N° de Matrícula
- Fecha de antigüedad en la entidad
- N° de Afiliación a la Seguridad Social

Otros datos:

- Período de tiempo que abarca la nómina
- N° de días del período
- Salario Base
- Complementos salariales debidamente especificados
- Bases de cotización
- Importe y porcentajes de las cotizaciones del trabajador a la Seguridad Social
- Importe y porcentajes de las retenciones de IRPF

- Anticipos (en su caso)
- Remuneraciones en especie (en su caso)
- Total a deducir (SS del trabajador más retenciones sobre el IRPF)
- Líquido a percibir
- Lugar y fecha del recibo
- Firma del trabajador o trabajadora
- Firma y sello de la empresa

De las nóminas habrá, al menos, un original para la persona trabajadora y una copia para la entidad.

Retenciones

Si se trabaja con profesionales “externos” (autónomos o empresas) existe obligación de retener. La cuota de retención (rendimientos actividades económicas) es del 15% para este tipo de profesionales.

Varias cuestiones:

- Esta información se debe reflejar en la Declaración Censal en el caso de que nunca hayáis trabajado con profesionales externos. Si este es el caso deberéis ir a Hacienda y rellenar de nuevo este modelo, que como su nombre indica es una declaración, no un impuesto. En el modelo declararéis esta nueva situación de estos nuevos o nuevas profesionales.
- El contratar a profesionales implica la obligación de retener por sus actividades (IRPF), que es el 15%. Estas retenciones se declaran en el IRPF como “Rendimientos de Actividades Profesionales”.
- Si factura la empresa NO se retiene.
- Si factura el profesional SI se retiene.

A menudo hay que contar también con la participación de algunos colaboradores externos o colaboradoras externas que aporten sus conocimientos en talleres específicos, conferencias o cursos sobre diferentes temas.

Estos profesionales ofrecen sus servicios a cambio de una contraprestación económica. Hay que tener en cuenta este hecho a la hora de negociar con los colaboradores y colaboradoras el precio por la prestación de sus servicios. De lo contrario la retención del porcentaje puede producir desajustes en el presupuesto previsto para la actividad.

❖ [modelos de factura y recibí con retención del IRPF \(pdf 36kb\)](#)

Salarios

Salarios de las personas profesionales que trabajan en entidades sin ánimo de lucro

No existe un convenio específico para las ONG, lo habitual es que las organizaciones no lucrativas se acojan al Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos. En este hay una tabla de categorías y otra de salarios por categoría (actualizada anualmente).

El Convenio marcaría mínimos, sobre esta cantidad mínima se pueden acordar incrementos entre entidad y el trabajador. Esto es así tanto en contratos a tiempo completo como parcial, y en cualquier modalidad de contrato.

Para conseguir el texto y tablas del Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos 2003 (o de cualquier otro convenio si os es de aplicación uno distinto) puedes dirigirte a cualquier sindicato (también a través de sus webs) o al MTAS (www.mtas.es).

El único estudio que existe sobre el sector lo realizó la Fundación Tomillo, www.tomillo.es, en el año 1999 y 2000, con financiación del MTAS. Su título es "Empleo y trabajo voluntario en las ONG de acción social".

El capítulo 2 recoge algunas indicaciones sobre los sueldos, y del estudio - OJO, es de hace unos años- se desprende que, expresado en salario bruto anual medio y en millones de pesetas, los administrativos cobraban de 1,20 a 1,62; los profesionales o técnicos de 2 a 2,5; y los directivos de 2,2 a 4.

En el 2002 y el 2003 con ocasión de distintos diagnósticos en entidades sin ánimo de lucro, los sueldos mensuales en jornada completa netos suelen estar como sigue:

- administrativos de 500 a 1.000 euros,
- técnicos de 700 a 1.300 euros,
- directivos de 1.000 a 1.600 euros.