

Gestión de nóminas

Actualizado el 29/05/2019 a las 10:01

Versión: 1



Responsable del tratamiento

Nombre o Razón Social:

Colegio de Geógrafos

Sector de actividad principal:

Colegio profesional

CIF/NIF:

V83128066

Dirección:

C/ Casp 130 Altillo 8

Código Postal:

08013

Población:

Barcelona

País:

España

Teléfono:

934815073

Correo electrónico:

info@geografos.org

Derechos de los interesados

Nombre de la oficina:

Colegio de Geógrafos

Dirección:

C/ Casp 130 Altillo 8

Código Postal:

08013

Población:

Barcelona

País:

España

Teléfono:

934815073

Correo electrónico:

info@geografos.org

Identificación de la persona de contacto o DPO

Nombre y apellidos:

Lydia López Crespo

Correo electrónico:

dpo@geografos.org

Identificación de la actividad y finalidades del tratamiento

Nombre de la actividad de tratamiento:

GESTIÓN DE NÓMINAS

Descripción de la finalidad:

PROCESO PRINCIPAL: GESTIÓN DE NÓMINA

SUBPROCESOS:

1. Captura y/o cambio de datos para la nómina del empleado (seguro de salud, cuestiones tributarias, cuenta bancaria).

2. Entrega y/o captura y/o cambio de datos para la nómina para las autoridades u otros terceros (autoridad financiera, seguridad social, juzgados y tribunales).
3. Entrada y/o captura y/o percepción de datos para la nómina (verificación de plausibilidad, correcciones, variables dependientes del tiempo como asistencias, ausencias, compensaciones).
4. Ejecución de factura mensual incluyendo aseguramiento de la calidad. Asegurar la nómina.
5. Transferencia bancaria (salario de los empleados, transferencias a seguros, sindicatos, etc.).
6. Confirmación al empleado (prueba de nómina, prueba de impuestos salariales del año, comprobante de ganancias, etc.).
7. Anuncios legales (autoridad fiscal, seguridad social, etc.).
8. Pago a las personas en duelo (en caso de fallecimiento).

Tipificación de la finalidad:

Gestión de nóminas

Base de legitimación para el tratamiento de datos

EJECUCIÓN DE UN CONTRATO. Para el proceso principal explicado en la descripción de la finalidad del tratamiento, y para los subprocesos número 1, 2, 3, 4, 5 y 8.

CONSENTIMIENTO DEL INTERESADO. Para el subproceso número 5 explicado en la descripción de la finalidad del tratamiento.

CUMPLIMIENTO DE UNA OBLIGACIÓN LEGAL. En el caso de los subprocesos número 6 y 7, explicados en la descripción de la finalidad, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Responsable del Tratamiento. Véanse los artículos 4.2 y 21 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social; el artículo 30 del Real Decreto de 22 de agosto de 1885, por el que se publica el Código de Comercio.

Duración de las operaciones de tratamiento y plazos para la supresión de los datos

El tratamiento de datos está justificado y fundamentado en las finalidades descritas más arriba, GESTIÓN DE NÓMINAS, por lo que la duración y extinción de las operaciones de tratamiento queda supeditada a la existencia y conservación de tales finalidades.

La duración del tratamiento será por un plazo mínimo de 6 años. La legislación laboral prevé un plazo de prescripción de 4 años para la documentación laboral, véase el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 5/2000. Sin embargo, la legislación fiscal, obliga a conservar los documentos que acreditan los gastos para determinar la base imponible por un periodo de seis años. Por tanto y dado que las nóminas y seguros sociales, son documentos que acreditan gastos necesarios para determinar la base imponible del IS, prevalece este último plazo de 6 años, durante los cuales Hacienda puede pedir las nóminas y seguros sociales. El cómputo de los años a efectos fiscales es desde el último día del plazo para

presentar el IS (Impuesto de sociedades). Todo ello en virtud del Código de comercio, y más concretamente, del artículo 30 del Real Decreto de 22 de agosto de 1885, por el que se publica el Código de Comercio, que establece que en el seno de las sociedades, existe una serie de documentación que se deberá conservar al menos durante 6 años: el Libro diario; el Registro de inventarios y balances; las Facturas emitidas; las Facturas recibidas; las nóminas.

También es de aplicación a las nóminas el artículo 21 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, queda establecido que para que prescriba la obligación del pago de las cuotas a la Seguridad Social han de pasar 5 años, contar desde la fecha en la que debieron ser ingresadas. Por lo tanto, el Responsable del Fichero almacenará los datos relativos al cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social en el plazo de 5 años y para poder acreditar el cumplimiento de las obligaciones que fija la citada Ley.

Categorías y tipos de datos

Datos especialmente protegidos:

NO

Otros datos especialmente protegidos:

NO

Datos de carácter identificativo:

Nombre y Apellidos	Dirección
Teléfono	Firma
Firma electrónica	Razón Social
Persona de contacto	Número de tarjeta de la SS
Correo electrónico	Tarjetas bancarias
Estudios	Datos formativos
Categoría	Franja salarial
Cuenta bancaria	

Otros tipos de datos:

Características personales	Circunstancias sociales
Información comercial	Transacciones de bienes y servicios
Económicos, financieros y de seguros	

Sistema de tratamiento:

Mixto

Origen y procedencia de los datos

Origen:

El propio interesado o su representante legal

Colectivos:

Trabajadores

Cesión o comunicación de datos

Cesión y comunicación:

Sí

Destinatarios:

Organizaciones o personas directamente relacionadas con el responsable

Administración tributaria

Bancos, Cajas de ahorros y Cajas rurales

Organismos de la Seguridad Social

Colegios profesionales

Remisión al Documento de Identificación de los Encargados de Tratamiento

Transferencia internacional

Transferencia internacional de datos:

NO

Destinatarios en países con nivel de protección adecuado:

NO

Destinatarios en países sin nivel de protección adecuado:

NO

Otros destinatarios de Transferencias Internacionales:

NO

Transferencias internacionales con autorización del Director de la AEPD:

NO

Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad

Nivel de las medidas de Seguridad a aplicar: Básico
Remisión total al Informe de Evaluación de Riesgos.

Certificado por:

Lydia López

Responsable de Projectes Protecció de Dades

