



Tema 17

La nómina: confección, documentación y tramitación

La nómina no es, en definitiva, más que **un recibo de salario** en el que la empresa acredita el pago de las diferentes cantidades que forman nuestro sueldo. En ella quedan registradas también las deducciones que se realizan sobre el salario, básicamente las cuotas a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.

Todas las empresas están obligadas por ley a entregar este documento a sus trabajadores y a hacer constar en él todos los pagos que éstos perciban por su trabajo. Aunque existe un modelo oficial de nómina, las empresas pueden utilizar otras variantes similares. El modelo más utilizado, en todo caso, no se diferencia mucho del oficial. Está formado por **tres grandes bloques**: encabezamiento, devengos y deducciones.

[El encabezamiento]

En él deben constar los **datos de la empresa y del trabajador**. Los de la empresa son el nombre o razón social, el domicilio y el número de la Seguridad Social.

Los del trabajador son nombre y apellidos, número de afiliación a la Seguridad Social y, sobre todo, tres datos clave:

- **Categoría profesional**: es uno de los elementos más determinantes para el sueldo final, ya que, como veremos más adelante, el salario base depende de ella. Para saber si una persona está encuadrada en la categoría que realmente le corresponde, debe comparar las funciones que desarrolla en su puesto con las descritas para cada categoría en el convenio colectivo de su sector.
- **Puesto de trabajo**: indica la tarea que realiza la persona en la empresa. Debido a la distinta valoración de puestos de trabajo que hace cada empresa, dos personas con idéntica categoría profesional y que trabajen en el mismo sector pueden tener sueldos diferentes, aunque el salario base sea igual.
- **Antigüedad en la empresa**: influye en conceptos como los pluses de antigüedad, los ascensos, los premios o las indemnizaciones en despidos.

[Lo que recibimos]

El segundo bloque dentro de la nómina es el de los devengos, o lo que es lo mismo, las cantidades que percibe el trabajador por diferentes conceptos.

Hay **dos tipos de devengos**: los que cotizan a la Seguridad Social (percepciones salariales, que incluyen el salario base y los complementos salariales) y los que están excluidos de cotización (percepciones no salariales).

- El **salario base** no lo establece la empresa, sino que cada categoría profesional tiene fijado uno en cada convenio colectivo. Todas las personas que trabajen en empresas regidas por el convenio del sector químico, por ejemplo, y cuya categoría sea la de auxiliar administrativo, tendrán siempre el mismo salario base.
- Lo que marca la diferencia entre sueldos son los **complementos salariales**. Existen varios tipos:





- **Personales:** se derivan de las condiciones del trabajador. Entre ellos están la antigüedad, los conocimientos especiales (idiomas, titulaciones...) y todos aquellos que la empresa quiera incluir para mejorar el sueldo de la persona.
 - Por el **puesto de trabajo:** son pluses asociados a algunos puestos (por peligrosidad, por trabajar en horario nocturno, por una responsabilidad especial, etc.).
 - Por **calidad/cantidad de trabajo:** aquí se incluyen los incentivos por rendimiento o por objetivos conseguidos, los pluses por la puntualidad, las horas extras...
 - De **vencimiento periódico superior al mes:** bajo este concepto se engloban las pagas extras y las posibles participaciones en los beneficios anuales de la empresa.
 - En **especie:** todas las percepciones que el trabajador reciba en bienes distintos del dinero: casa, manutención, etc.
- En los devengos también deben constar las percepciones de carácter asistencial y acción social de la empresa. No forman parte del salario, pero cotizan a la Seguridad Social. Aquí se incluyen todas las ayudas de la empresa al trabajador (ayuda por hijos, permisos nupciales, comedores, ayudas para la compra de viviendas, créditos...).
- Llegamos finalmente a las percepciones que no cotizan a la Seguridad Social. Las más habituales son las dietas de viaje, los gastos de locomoción, los pluses de distancia y las indemnizaciones por traslado a otro centro de trabajo. Todas ellas se consideran percepciones no salariales.

[Lo que nos descuentan]

De la suma de las cantidades anteriores (salario base, complementos de todo tipo, acción social de la empresa y percepciones no salariales) se extrae la cantidad total de nuestra remuneración, que aparece como "total devengado".

Pero ésa no es la cantidad que finalmente recibimos, ya que antes **se le descuenta todo lo que hemos de pagar** a cuenta del IRPF y a la Seguridad Social, es decir, las deducciones. No se realizan sobre la cantidad exacta del total devengado, sino sobre esa cifra redondeada.

- La primera deducción se hace a cuenta del **IRPF** y aparece expresada con un tanto por ciento a descontar del total.
- La segunda deducción, a cuenta de la **Seguridad Social**, se divide en dos conceptos: contingencias comunes (un 4,70% del salario para todos los trabajadores) y desempleo y formación profesional (un 1,65% del salario en el caso de los trabajadores con contrato indefinido y un 1,70% para los que tienen contrato temporal).

¿Qué estamos pagando en cada caso? En el primero, la asistencia sanitaria pública. En el segundo, las ayudas a las personas sin empleo y las acciones de formación profesional que financia el Estado. Hay otros tipos de deducciones, pero éstas son las que afectan a todos los trabajadores.

La cifra final, por tanto, de líquido total a percibir será el **resultado de restar al "total devengado" el total de las deducciones**. Eso es lo que realmente ganamos.



ESQUEMA

Las Nóminas son los recibos justificantes del pago de los sueldos, no están sujetos a modelo oficial, por lo que cada empresa puede usar o confeccionar sus modelos, sí deben tener los siguientes datos:

Datos del pagador de la Nomina:

- Nombre o razón social
- CIF o NIF del pagador.
- Domicilio de la empresa.
- Número de Cotización a la Seguridad Social (C.C.C.)

Datos del Trabajador/perceptor de la nomina:

- Nombre y apellidos.
- N.I.F./N.I.E.
- Categoría profesional.
- Fecha de antigüedad en la empresa.
- Nº de Afiliación a la Seguridad Social.

Datos generales de las nominas:

- Período de tiempo que abarca la nómina (generalmente un mes).
- Salario Base.
- Complementos salariales debidamente detallados.
- Base de cotización a la Seguridad Social.
- Deducciones al trabajador de su parte de Seguridad Social.
- Importe y porcentajes de las retenciones de IRPF, si procede.
- Total a deducir (SS a cargo del trabajador más las retenciones sobre el IRPF si las hubiese)
- Sueldo Bruto. Líquido a percibir.
- Lugar y fecha del recibo.
- Firma del trabajador, y firma y sello del empresario.

**Tramitación**

Nombre del	Breve Descripción
Afiliación a la Seguridad Social	A través del sistema de comunicaciones RED de la Tesorería General de la Seguridad Social se registran en ésta todas las Altas, Bajas y Variación de datos de todos los contratos de trabajadores durante su vida laboral y por otro lado el proceso se hacen las altas y bajas de contratos en el programa de nóminas y seguros sociales de la empresa a fin de confeccionar las nóminas y seguros sociales.
Cotización a la Seguridad Social y Sistema RED	Proceso mediante el cual en base a la nómina mensual de la empresa, se elabora, se confeccionan, se liquidan y se justifican en los modelos oficiales de cotización los seguros sociales de la empresa. Incluye a su vez otros subprocesos de registro, control, seguimiento y comunicación al I.N.S.S y a la T.G.S.S. y al Ministerio de Trabajo de situaciones especiales de los trabajadores por incapacidad temporal por enfermedad común o accidente no laboral y/o por accidentes de trabajo y enfermedad profesionales, situaciones de pluriempleo, el descanso por maternidad y/o paternidad etc., a través del programa RED de comunicaciones con la Seguridad Social o el programa Delta de comunicaciones con el Mº de Trabajo.
Tramitación de solicitudes, informes y certificados de Seguridad Social	Abarca todos los trámites y documentos oficiales a expedir por la empresa en cumplimiento de la legislación vigente por solicitudes de trabajadores de prestaciones de la seguridad social (jubilación, invalidez, incapacidad, adopción acogimiento etc.) o por solicitudes de prestaciones de desempleo u otras (certificados de cotización etc.). Abarca también todos los trámites, documentos oficiales y gestiones a realizar con organismos oficiales externos a la empresa principalmente como las entidades gestoras de la seguridad social (I.N.S.S., y/o TGSS) en relación con la afiliación y cotización, u otros como el Instituto Nacional de Estadística. Y por último la evacuación de informes internos solicitados por organismos de la propia empresa.
Elaboración y tramitación de las nóminas.	Recepción y revisión de la documentación procedente de los distintos órganos. Realización de los cálculos de los distintos conceptos retributivos y posterior introducción de datos, así como verificación y cierre de la nómina. Confección del documento contable de justificación del gasto.
Pago y justificación de la nómina	Remisión al Gerente de la nómina para su firma. Posterior envío a Intervención y Contabilidad, Presupuestos, Gestión Económica para la emisión de la orden de transferencia. Remisión a la entidad pagadora para el abono correspondiente y Justificación del pago. Registro del envío y fecha de pago en la Base de datos.





Liquidación del IRPF, Derechos Pasivos	Ingreso mensual de la retención IRPF al Tesoro Público vía telemática. Liquidación anual y resumen del modelo 190 y 296 de la Agencia Tributaria
Tramitación de solicitudes, informes y certificados	Abarca todos los trámites y documentos oficiales a expedir por la Unidad en cumplimiento de la legislación vigente y las solicitudes recibidas por los usuarios internos y organismos oficiales.
Información y atención al usuario	Información y atención personalizada, tanto telefónica, presencial, por correo electrónico y página web a los usuarios propios y externos en relación con nómina y Seguridad Social
Planificación Estratégica	Como objetivo estratégico la implementación de un programa de gestión integral de la nómina y Seguridad Social. Planificación anual de todas las actividades del Servicio con temporización mensual, trimestral y anual que cada proceso requiere. Diseño de flujo de comunicación dentro del Servicio y potenciación del trabajo en equipo mediante reuniones periódicas. Incremento de la dotación de recursos humanos en el servicio para el cumplimiento de los objetivos.
Mantenimiento y actualización del Software	Proceso de detección de errores y comunicación a los responsables de las incidencias, carencias y nuevas necesidades.
Mantenimiento del equipamiento	Detección de posibles deficiencias en el mobiliario y equipos y mejora de la calidad ambiental.
Formación Específica para el personal del Servicio	Necesidad de una formación específica en materia de nóminas, Seguridad Social, legislación administrativa y laboral, IRPF, cotizaciones, informática y mejora de la calidad.

