

Guía fácil para gestionar nóminas en la pyme

Índice

1

Introducción

2

La gestión de nóminas: ideas básicas

3

Entender la nómina: vamos por partes

4

Cómo entregar la nómina

5

Domiciliación y pago de las nóminas

6

Y la ley, ¿qué dice?

7

Herramientas para una gestión segura y eficiente

Introducción: Pero... ¿qué es exactamente una nómina?

1

Sin duda, todo el mundo sabría explicar, con mayor o menor exactitud, qué es una nómina, ese documento que todo trabajador espera con alegría a final de mes. Pero antes de adentrarnos en este ebook, vale la pena recordar algunas ideas básicas sobre el concepto de nómina.

Como definición, podríamos decir que **la nómina es un documento contable** que los empleados reciben por parte de la empresa y en la que se especifica el sueldo percibido por el trabajo realizado en un tiempo determinado. Dicho de otro modo, la nómina **delimita la relación laboral entre empresa y empleado**, concretando algunas características básicas de la misma.

Se trata de una herramienta administrativa que incluye información de alta importancia, como las retenciones de IRPF o las aportaciones a la Seguridad Social, tanto para la empresa como para los empleados.

Al tratarse de un **documento con validez legal** y que forma parte de la contabilidad de la empresa, es importante que tanto si tienes una empresa o eres un autónomo con trabajadores a cargo, conozcas la información que se detalla en la nómina así como qué se debe tener en cuenta para realizarla correctamente.

La gestión de nóminas: Ideas básicas

La gestión de nóminas permite la **sistematización, ordenación y control de los pagos** realizados al personal de una empresa. Sin embargo, no existe un solo tipo de nómina.

A nivel general, la nómina puede clasificarse según su **periodicidad** y según el tipo de personal del que se trate. Sin embargo, cada pyme puede clasificar sus nóminas agregando otros indicadores dependiendo del propósito que persiga la organización.

Lo más habitual es que el pago de la nómina se haga mensualmente y a mes vencido. Sin embargo, puede darse el caso de nóminas realizadas de forma semanal o quincenal, según lo establecido por convenio o como resultado del acuerdo entre las partes.

A grandes rasgos, existirá una **nómina general** que englobará los empleados de una organización según su categoría o su nivel salarial y según su antigüedad en la empresa. Las variaciones dependerán de los conceptos extrasalariales que perciba cada uno en función de su actividad o según lo pactado con el empresario: nos referimos a pluses, complementos u horas extraordinarias, entre otros conceptos.

El empleado podrá percibir, además, **pagas extraordinarias** (prorratedas junto con el salario mensual, o en pagas que se abonan en una fecha concreta), así como retribuciones correspondientes a períodos anteriores. Nos referimos a **pagas de atrasos, complementarias o bonus**.

La **paga de finiquito** es aquella que el empleado percibe como consecuencia de la finalización de la relación laboral con la empresa. Mediante esta paga, se abonan, en general, los salarios devengados y no retribuidos como son la parte proporcional de las pagas extras y de las vacaciones.

La práctica y la legislación establecen que la nómina tenga unos estándares que incluyen los siguientes aspectos:

- > Identificación de la empresa, incluyendo el código de cuenta de cotización del trabajador y dirección del centro de trabajo.
- > Datos del trabajador, con mención de la antigüedad del mismo.
- > Periodo al que corresponde dicha nómina.
- > Salario detallado y percepciones extrasalariales que formen parte de la retribución bruta.
- > Indicación detallada de las deducciones al salario bruto del trabajador.
- > Salario neto a percibir.
- > Bases de cotización de la nómina y del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

Dependiendo del medio de pago, las características tributarias del trabajador y la forma societaria de la empresa, puede incluir más o menos aspectos que los mencionados.

A continuación, vamos a ver qué partes tiene una nómina.

Entender la nómina: vamos por partes

3

El encabezado

La parte superior de la nómina, el encabezado, es indispensable para identificar al trabajador y la empresa, además del **periodo de liquidación** al cual se refiere la nómina (fecha de inicio, fecha de final y total de días).

En relación a los **datos de la empresa**, debe constar el nombre, domicilio fiscal, CIF y Código de Cuenta de Cotización (número que la Tesorería de la Seguridad Social da para el pago de cuotas de la Seguridad Social).

Y en cuanto a los **datos del trabajador**, el nombre completo, número de afiliación a la Seguridad Social, DNI, categoría o grupo profesional, grupo de cotización, fecha de antigüedad en la empresa y código de contrato.

Los devengos

Esta parte de la nómina es en donde consta el **importe bruto** del empleado, es decir, todos los conceptos salariales y extrasalariales, de retribuciones dinerarias o en especie, que el empleado haya generado durante el mes al que hace referencia la liquidación.

Existen dos tipos de devengos: si cotizan a la Seguridad Social hablaremos de las **retribuciones salariales**, mientras que si no cotizan, se denominarán **retribuciones no salariales**.

1. Retribuciones salariales:

Son todas las percepciones económicas y pluses que recibe el empleado y que **cotizan a la Seguridad Social, ya sean en dinero o en especie**. Las más habituales son las siguientes:

- El **salario base** y la **antigüedad**: vienen establecidos para cada categoría o grupo profesional por convenio colectivo, y su valor no puede ser inferior a lo que marque dicho convenio. Si no aplicase ningún convenio, se regiría por el contrato individual.
- Los **complementos**: consisten en percepciones adicionales al salario base. Los más habituales
 - Plus convenio.
 - Desplazamiento del trabajador, etc.
 - Complementos personales: personal, formación, cargo, etc.
 - Prestaciones y complementos derivados de incapacidad laboral (por accidente de trabajo, enfermedad, etc.)
 - Complementos por puesto de trabajo: horario (nocturnidad y/o festivos), peligrosidad, responsabilidad, productividad, etc.
- **Horas extraordinarias**: se abonarán cuando el empleado trabaje más horas de las establecidas en su horario laboral.
- **Pagas extraordinarias**: reguladas en la legislación, implica la percepción por parte del trabajador de dos o más pagas extras anuales según se establezca en el convenio colectivo que rija a la organización o acuerdo entre empleado y empresa.

2. Retribuciones no salariales

Son las percepciones económicas que constan en la nómina, suelen estar exentas de tributación pero en general cotizan a la Seguridad Social. Incluye percepciones de distinta naturaleza, como compensaciones por gastos que ha abonado el empleado mientras trabajaba (como dietas o kilometraje) o indemnizaciones por despido, traslado y suspensiones.

Las deducciones

Antes de determinar la cuantía definitiva a abonar al empleado es necesario sustraer algunos conceptos, en concepto de deducciones.

1. IRPF

Las aportaciones al **Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas** (IRPF) se calculan de forma porcentual **en función del salario bruto anual y de las condiciones personales** del empleado, como su situación familiar, ascendientes o descendientes, entre otros factores a considerar que reducen el tipo de retención.

Para calcular el IRPF de un empleado, la Agencia Tributaria dispone de una [calculadora gratuita](#) que resulta muy útil para saber qué retención en materia de IRPF se debe aplicar en la nómina.

Para saber la base sujeta a retención de IRPF, se debe restar del devengado los importes exentos de IRPF como son la retribución flexible o las compensaciones de gastos. Estos conceptos exentos y sus límites se pueden consultar en el [artículo 7 de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre](#).

A TENER EN CUENTA



Es importante tener en cuenta que el IRPF se debe regularizar ante cualquier cambio en el sueldo o en las circunstancias personales del empleado, por lo que es conveniente realizar comprobaciones periódicas para determinar si el porcentaje de IRPF aplicado es correcto.

1. Seguridad social

Son las aportaciones que se hacen a las prestaciones a las que cualquier trabajador tiene derecho. Hay dos tipos de bases: **contingencias comunes** (4,70% del salario) y, por otro lado, **desempleo** (1,55% por contrato indefinido y 1,60% con duración determinada), **formación profesional** (0,10%), **horas extraordinarias** (2%), y **horas extraordinarias de fuerza mayor** (4,70%).

Los tipos anteriores son de carácter general, es decir, no hemos aplicado coeficientes reductores que corresponden a colectivos con situaciones especiales de contratación.

Para calcular la base de cotización por contingencias comunes (BCC), se debe sumar todos los conceptos salariales sujetos a cotización (el salario base, la antigüedad y los complementos) y la prorrata de las pagas extras. Si el trabajador está en situación de baja médica, habrá que sumar el resultado de multiplicar a la base reguladora de la I.T. los días de baja médica correspondientes al mes objeto de la liquidación.

Por otro lado, la base de cotización por contingencias profesionales (BAT) y de recaudación conjunta contempla también las horas extras.

PARA SABER MÁS



Bases de cotización a la seguridad social

Consulta la [página web de la Seguridad Social](#) para conocer las bases mínimas y máximas de cotización y los tipos aplicables, tanto para la empresa como para el trabajador, según el régimen de cotización a la Seguridad Social y el grupo de cotización del empleado.

2. Valor de las retribuciones en especie o retribución flexible

Este valor debe constar tanto en los devengos como en las deducciones, para que quede compensado al no ser salario que se perciba en metálico.

3. Otras deducciones

Se harán constar otros conceptos correspondientes a anticipos o préstamos que el empleado deba devolver a la empresa, embargos salariales, cuotas sindicales, etc.

Líquido a percibir

En este apartado indicaremos **el importe líquido que el empleado va a recibir** por parte de la empresa, que es la diferencia entre el importe total devengado menos las deducciones.

En la nómina también se podrá indicar la entidad bancaria, y/o el número de cuenta del empleado, así como se hará constar el sello y la firma de la empresa.

A TENER EN CUENTA



Es **obligatorio que el pago de la nómina quede documentado**. La legislación en materia laboral permite sustituir la firma del empleado por el recibo de transferencia, brindando mayor seguridad a nivel jurídico y probatorio.

El pie de nómina

Las empresas podrán incluir un pie de nómina en el que informarán al trabajador sobre el **coste empresa** en materia de cotización a la Seguridad Social.

Estos costes incluyen, de manera general:

- Contingencias comunes: el 23,6% de la base de cotización del trabajador por contingencias comunes (BCC).
- Desempleo: 5,5% de la BAT en el caso de contrato fijo y un 6,7% en contratos temporales.
- Formación profesional: 0,6% de la BAT.
- Fondo de garantía salarial o FOGASA (fondo para pagar salarios e indemnizaciones cuando una empresa es insolvente o está en concurso de acreedores): 0,2% de la BAT.
- Horas extraordinarias: en general, el 23,6% de la base de cotización del trabajador por contingencias profesionales (BAT). Cuando las horas extras se realizan por fuerza mayor, la aportación se reduce al 12%.

Modelo oficial de nómina

En la Orden ESS/2098/2014, de 6 de noviembre, el Ministerio de Empleo y Seguridad Social establece [un modelo de nómina](#). Las empresas deben seguir los conceptos que se indican en este modelo oficial, si bien pueden realizar pequeñas modificaciones en su formato o añadir información adicional. También puede utilizarse otro modelo si así se ha determinado en el convenio colectivo o pactado con la empresa.

La base reguladora de la IT se calcula dividiendo la base de cotización del mes anterior a la baja entre los días cotizados en el mes anterior. En caso de contrataciones a tiempo parcial o contratos de fijos discontinuos se calculará dividiendo las bases de cotización de los 3 meses anteriores a la baja entre los días cotizados en esos 3 meses. A continuación veremos cómo afectan las bajas al salario, en función de la causa.

PARA SABER MÁS

¿Cómo se calculan las bajas?

En primer lugar, hay que calcular la base reguladora de la IT sobre la que se calculará el importe de las prestaciones.

La base reguladora de la IT se calcula dividiendo la base de cotización del mes anterior a la baja entre los días cotizados en el mes anterior. En caso de contrataciones a tiempo parcial o contratos de fijos discontinuos se calculará dividiendo las bases de cotización de los 3 meses anteriores a la baja entre los días cotizados en esos 3 meses.

A continuación veremos cómo afectan las bajas al salario, en función de la causa.

Si la baja se produce por un **accidente laboral o una enfermedad profesional**, el trabajador percibirá el 75% de la base reguladora de la IT a cargo de la mutua o el INSS, a partir del día siguiente del hecho causante.

En caso de que la baja sea por **enfermedad común o un accidente no laboral**, el empleado no devengará los primeros tres días. A partir del cuarto día, el trabajador percibirá el 60% de la base reguladora hasta el décimo quinto día de baja. Del día 16 al 20, el trabajador percibirá el 60% de su base reguladora por parte de la mutua o el INSS y, desde el día 21 hasta el alta médica, aumenta el porcentaje al 75%.

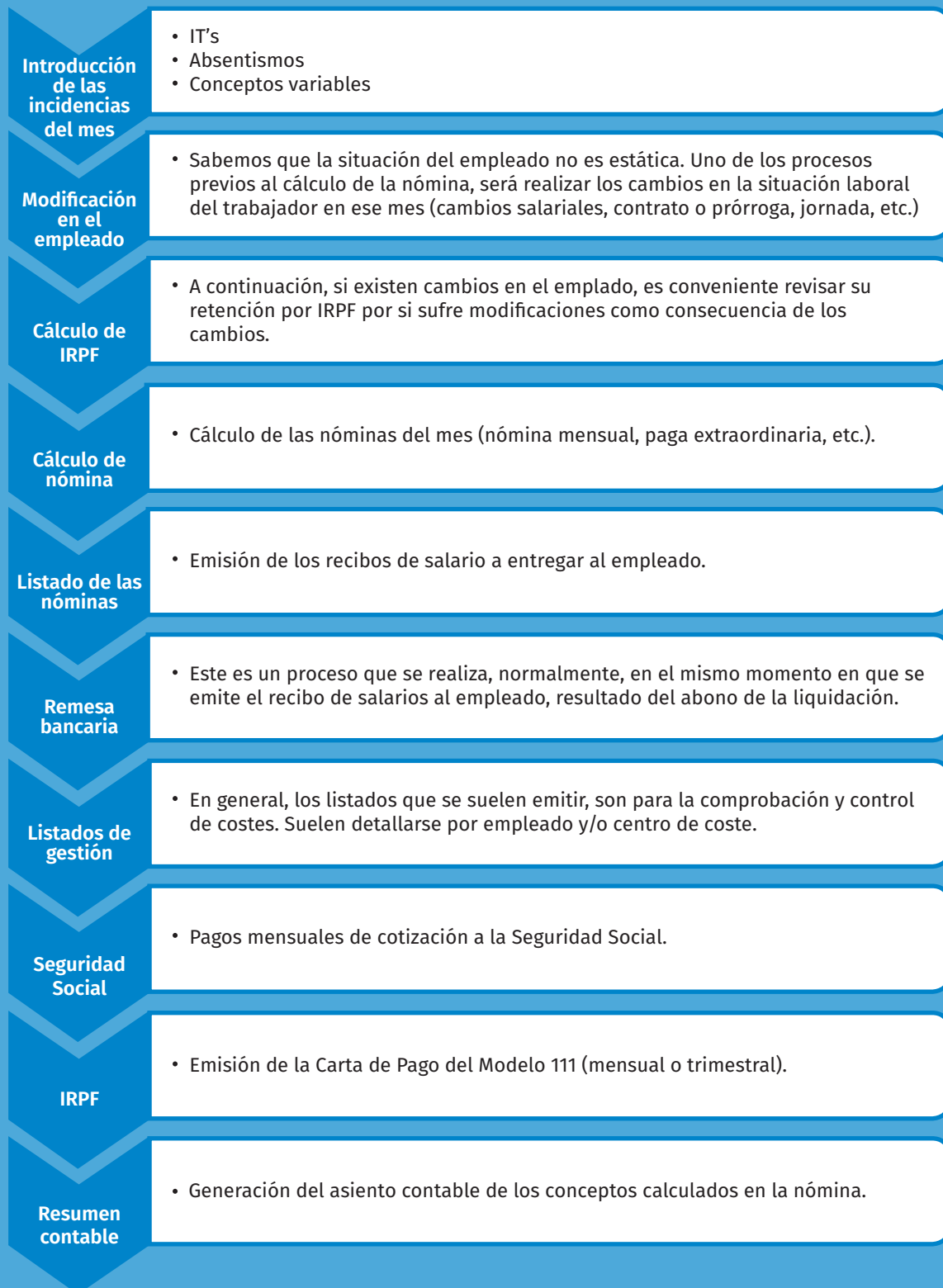
Si la baja es por **maternidad**, la prestación será del 100% de la base reguladora y se percibirá durante las 16 semanas siguientes a la fecha del parto o de la decisión administrativa del acogimiento. En caso de **paternidad**, el descanso será de 4 semanas (26 días más 2 días de permiso en aplicación de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores). Estos períodos son ampliables en caso de parto múltiple.

Cabe destacar que, según convenio colectivo, pacto o acuerdo entre las partes, se podrán aplicar complementos salariales durante los períodos de la IT para mejorar el salario final a percibir por parte del empleado.

La duración de las bajas por accidente o enfermedad irá en función de la gravedad de la dolencia por la que el empleado precisa la baja. El facultativo médico será quien establezca su clasificación según cuatro categorías: baja muy corta, corta, media o larga.

El proceso mensual de gestión de nóminas, paso a paso

A continuación te indicamos, a grandes rasgos, el proceso mensual habitual en la gestión de nóminas:



Cómo entregar la nómina

Según el artículo 29 del Estatuto de los Trabajadores, las empresas deben entregar las nóminas mediante un recibo individual que sirva como justificante de pago. Sin embargo, el Tribunal Supremo ha dictaminado recientemente (Sentencia 1023/2016 de 1 de diciembre) que las empresas puedan entregar las nóminas y su justificante a los trabajadores en **sopORTE informático**, y no en papel.

Así pues, hoy en día existen diferentes maneras de entregar las nóminas. Algunas empresas continúan imprimiendo y dando en mano la nómina o por correo ordinario; otras, las mandan por correo electrónico; y, cada vez más, son las que optan por sistemas informáticos autoconsumibles que permiten a los empleados acceder, consultar y descargar las nóminas cuando lo requieran. En este sentido, existen opciones en el mercado pensadas también para las pequeñas empresas.

Domiciliación y pago de las nóminas

La administración de los pagos de las nóminas requiere una **rigurosa planificación, ejecución y control**, ya que tiene un peso muy fuerte sobre la gestión financiera de la empresa y el empleado.

La **domiciliación de los pagos** con las entidades bancarias es el mecanismo más común, ya que garantizan que el trabajador percibirá su salario de forma oportuna, y los sistemas automatizados facilitan su ejecución de forma rápida y segura.

El pago domiciliado requiere una previsión según las fechas de ejecución. Es recomendable trabajar con transferencias bancarias a la misma entidad para **asegurar la provisión de fondos** e incluir la nómina como parte integral de la planificación financiera.

Fechas y límite de pago

El Estatuto de los Trabajadores establece que la liquidación debe hacerse puntual y documentalmente en la fecha y lugar convenidos. Igualmente aclara que **no podrá exceder de un mes** el tiempo para efectuar dicho abono, generando intereses por retraso del 10% de lo adeudado.

Y la ley, ¿qué dice?

Los diferentes procesos que forman parte de la Gestión del Talento generalmente están regulados por leyes, estatutos y reglamentos. Así, por ejemplo, la contratación, la selección, la incorporación, el retiro y el despido tienen normas que los rigen.

La gestión de nómina no escapa a ello, y también cuenta con una serie de **disposiciones a nivel jurídico que sirven de referencia** normativa para su aplicación.

En general, las relaciones laborales están regidas por el [Real Decreto Legislativo 2/2015](#), por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. En él se consagran aspectos relevantes como el **salario mínimo, derecho a gratificaciones, jornada laboral**, entre otros elementos a considerar en la gestión de nóminas.

Igualmente, la [Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social](#) indica un sistema sancionador para garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral, especialmente las asociadas a la Seguridad Social, donde las **multas pueden alcanzar los 820.000 euros** según el tipo y su gravedad.

Protección de datos

Un aspecto importante que tiene repercusiones en el ámbito de la gestión de nómina es la **protección de datos de los trabajadores**, garantizada en la Constitución Española por el derecho al honor y la intimidad personal.

La legislación actual se ha visto fuertemente modificada, con la entrada en vigor del nuevo Reglamento Europeo de Protección de Datos (“GDPR” por sus siglas en inglés).

Ante tal esfuerzo legislativo por garantizar los derechos laborales referentes a la nómina, con especial énfasis en el tratamiento de datos personales, estos deben **respetarse incluso después de concluir la relación de trabajo**.

Así, es necesario que el sistema de gestión que se utilice ofrezca las máximas garantías de protección y acceso, ya que las sanciones por infracciones muy graves pueden llegar a ser millonarias.

Herramientas para una gestión segura y eficiente

Como hemos visto en este ebook, la gestión de nóminas es una de las actividades más delicadas y que requiere mayor precisión en el ámbito empresarial.

Para ayudarnos en su gestión segura y eficiente, actualmente en el mercado existen diferentes opciones de **software adaptados a las necesidades de las pequeñas y medianas empresas**.

Si bien la oferta es amplia, las funcionalidades más habituales de este tipo de software son la realización de **cálculos masivos de nóminas y seguros sociales** con total garantía y la **accesibilidad a la documentación laboral** de forma inmediata.

Algunas de estas opciones permiten **continuar trabajando con el asesor de confianza de la empresa**, estableciendo modelos de trabajo colaborativos que potencien la eficiencia por ambas partes.

