

CONCEPTOS QUE DEBES CONOCER PARA ENTENDER TU NÓMINA

UGT RESPONDE
A TUS PREGUNTAS



La nómina o recibo salarial es un documento que la empresa debe entregar de manera obligatoria a la persona trabajadora.

En concreto, es el recibo del pago del salario, el justificante de lo que se ha pagado, así como los datos referentes a las obligaciones de la empresa y de la persona trabajadora respecto a la Seguridad Social y las retenciones aplicadas a cuenta del Impuesto Sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). Estos son los conceptos que debes conocer para entenderla:

¿QUÉ DATOS DE LA EMPRESA Y DE LA PERSONA TRABAJADORA DEBEN APARECER?

La empresa debe referenciar su razón social, su domicilio social, su Código de Identificación Fiscal (CIF), el código de cotización de la Seguridad Social, el periodo de liquidación y el centro de trabajo. Mientras, de la persona trabajadora deben aparecer:

su nombre completo, su número de Documento Nacional de Identidad (DNI), su código de cotización de la Seguridad Social, el grupo profesional, la fecha de antigüedad en la empresa y el grupo de cotización.

¿CUÁLES SON LAS PARTES DE LA NÓMINA?

Las partes básicas de una nómina son: el encabezado, los devengos, las deducciones,

el líquido a percibir y el bloque de sello y firmas.

¿QUÉ INFORMACIÓN DEBE APARECER EN EL ENCABEZADO?

En el encabezado deben aparecer, al menos: los datos de la empresa, de la persona

trabajadora y el periodo de liquidación de la nómina.

¿QUÉ SON LOS DEVENGOS?

Los devengos son los ingresos que recibe la persona trabajadora por los servicios realizados en el mes al que corresponde la nómina.

Equivalen a su retribución total en bruto y se distribuyen en dos categorías: las percepciones salariales y las no salariales.

¿QUÉ SON LAS PERCEPCIONES SALARIALES?

Las percepciones o devengos salariales son las cantidades entregadas como retribución a tu trabajo. Suelen distinguirse en varias partidas que suman lo que se denomina como salario bruto. Dentro de estos conceptos, se puede encontrar el salario base y los complementos salariales. El salario base es el salario mínimo que marca tu convenio colectivo, según tu categoría y grupo profesional, o la cantidad pactada en tu contrato. Es el grueso principal de tu sueldo y la parte más importante de tu nómina, ya que con relación al mismo se suelen calcular los complementos salariales.

Los complementos salariales pueden ser de carácter personal: en función de tu antigüedad, tu cargo, tu formación o cualquier complemento que haga referencia a tus condiciones personales; y por el tipo de puesto de trabajo: dedicado a retribuir la singularidad de este. Los más habituales y conocidos son el de antigüedad, nocturnidad, el de peligrosidad o el de turnos.

Del mismo modo, en este apartado figurarán también las primas de productividad, las horas extraordinarias, las gratificaciones extraordinarias y el salario en especie.

¿Y LAS NO SALARIALES O EXTRASALARIALES?

Se trata de aquellos bienes y servicios que la persona trabajadora recibe de la empresa,

pero que retribuyen el trabajo realizado. Como regla general, se consideran renta a

efectos del IRPF (salvo dietas en las cuantías establecidas en la normativa fiscal) y cotizan en su caso a la Seguridad Social. Se consideran devengos no salariales: las indemnizaciones y suplidos; el plus de transporte; las dietas y los gastos de locomoción; las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social; el pago delegado de las prestaciones económicas por incapacidad

temporal y desempleo parcial; las mejoras voluntarias por parte del empresario o por convenio colectivo de aplicación de la acción protectora de la Seguridad Social; las indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos y otras percepciones no salariales, como gastos de materiales, ropa de trabajo, herramientas...

¿QUÉ SON LAS DEDUCCIONES?

Las deducciones comprenden los pagos que hace la empresa de las cuotas a cargo de la persona trabajadora a la Seguridad Social para cubrir una eventual baja por incapacidad, futuras pensiones o seguros de desempleo. Estas se restan de tus ingresos. También se deducirá una retención que corresponde a un adelanto del IRPF, cuyo importe final se concretará cuando la persona trabajadora haga su declaración de la renta. Las principales deducciones son: las aportaciones de la persona trabajadora a las cotizaciones de la Seguridad Social, el IRPF, los anticipos y el valor de los productos recibidos en especie.

Las aportaciones de la persona trabajadora a las cotizaciones a la Seguridad Social incluyen las contingencias comunes (que cubren las contingencias derivadas de accidente no laboral, enfermedad común, jubilación, incapacidad y muerte y supervivencia, protección a la familia, prestaciones farmacéuticas, asistencia sanitaria, así

como la prestación por nacimiento y cuidado de menor, riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural), el desempleo (que garantiza que puedas acceder a una prestación contributiva, es decir, al paro, en caso de que pierdas el trabajo), Fondo de Garantía Salarial (FOGASA) (que garantiza el pago de deudas salariales y de indemnizaciones en casos de insolvencia empresarial o concurso), la formación profesional y las horas extraordinarias.

El IRPF es un adelanto de lo que le corresponde a la persona trabajadora contribuir a este impuesto en la Declaración de la Renta, en la que se concretará la cifra exacta. El porcentaje de esta retención no es fijo, ya que dependerá de lo que gane el trabajador o trabajadora y de sus circunstancias personales y familiares.

Los anticipos, el valor de los productos recibidos en especie y otras deducciones como las cuotas sindicales también deben aparecer en este apartado.

¿QUÉ APARECE EN EL APARTADO DEL LÍQUIDO A PERCIBIR?

El líquido a percibir es la cantidad neta efectivamente a cobrar, la cantidad que finalmente llegará al bolsillo de la persona

trabajadora. Se calcula restando del total devengado la cantidad que hay que deducir.

¿Y EN EL BLOQUE DE SELLO Y FIRMAS?

El bloque de sello y firmas aparece en la parte inferior de la nómina. En este apartado, debe aparecer la firma y/o el sello de la empresa. Vendrá acompañado por la fecha de entrega de la nómina y un espacio para el llamado recibí, donde la persona trabajadora tiene que firmar y poner la fecha en la que lo ha recibido en el caso de que la empresa se quede con una copia, salvo que se abone mediante transferencia bancaria, en cuyo caso no resulta precisa la firma del

recibo, al resultar aquella el justificante del pago.

En todo caso, si se firma el recibo salarial hay que tener constancia de haber percibido la cantidad a abonar, y si la fecha en que se ha producido el pago es diferente a la que consta en la nómina, sin necesidad de tachar esta debe reflejarse en la antifirma la fecha efectiva en la que se ha recibido el salario.



www.ugt.es

| @ugt_comunica    |

