

## NÓMINA

### Definiciones

- ✓ La nómina es un recibo en el que la empresa acredita el pago de las diferentes cantidades de dinero que conforman el sueldo de un trabajador. Es decir, la nómina es el documento que certifica que la compañía ha cumplido con abonar la remuneración a sus empleados.

Dicho certificado debe incluir los pagos extra y los descuentos que correspondan de acuerdo a la ley. Esto último se refiere, por ejemplo, a aquellas transferencias que van a un fondo (público o privado en algunos países) para la futura jubilación.

- ✓ La nómina es un documento que debe ser emitido de forma obligatoria por cualquier empresa, independientemente de su envergadura, para efectos de fiscalización laboral. Todas las empresas están obligadas por la ley a preparar mensualmente el registro de pago de la remuneración ofrecida a todos sus empleados y a cualquiera que les preste un servicio. Asimismo, cada empresa debe guardar una copia de este recibo.
- ✓ La nómina es un instrumento que permite efectuar el pago de los empleados de manera ordenada, ahí se especifica la cantidad de dinero que reciben por el trabajo que hicieron durante un determinado tiempo. Además, sirve como un registro de los percepciones y deducciones de cada uno de ellos, sumando o restando al salario base la cantidad correspondiente por cada concepto.
- ✓ En una empresa, la nómina es la suma de los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo. La nómina tiene un papel importante en una sociedad por varias razones.

Desde un punto de vista contable, la nómina es crucial porque los impuestos sobre la nómina y la propia nómina, afectan considerablemente el ingreso neto de la mayoría de las empresas, y están sujetos a las leyes y reglamentos. Partiendo de la ética desde el punto de vista empresarial, es fundamental que los empleados respondan con cuestionamientos a errores en la nómina e irregularidades.

La buena moral de los empleados requiere una nómina a pagar a tiempo y con precisión. La misión principal del departamento que se ocupa de la liquidación de la nómina, es asegurar que a todos los empleados se les pague puntualmente y en forma, con las retenciones y deducciones correctas, asegurando que las retenciones y deducciones sean remitidas en tiempo y forma. Esto incluye el pago puntual de sueldos, retenciones de impuestos, y deducciones.

Por otra parte, una nómina, es una consulta muy repetitiva por partes de personas que apenas se inician en estos temas, así que trataremos de desglosar de una forma muy general, las partes que componen una nómina. De otra forma, La nómina está conformada por tres partes a saber. El devengado, las deducciones y las apropiaciones. El devengado, es el valor total de ingresos que obtiene un empleado en el mes o en la quincena. Este valor está compuesto por el salario básico, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales, festivos, comisiones, auxilio de transporte, etc.

Las deducciones son los valores que se le descuenta de la nómina al trabajador. Entre estos valor se tienen los aportes a salud y pensión que el corresponden al empleado. Las libranzas, los embargos judiciales, fondo de solidaridad pensional cuando fuere el caso, la retención en la fuente si hubiere lugar a ello, y cualquier otro descuento autorizado por el empleado.

Las apropiaciones son los valores que la empresa deba pagar, como es la salud y pensión en el porcentaje que el corresponde, riesgos profesionales, los aportes parafiscales (Sena, Cajas de compensación y el Instituto de bienestar familiar), las prestaciones sociales (Prima de servicios, cesantías, intereses sobre cesantías, dotación, vacaciones).

Se llama apropiaciones porque a diferencia del devengado que debe pagarse al finalizar el mes, las apropiaciones se pagan en los primeros días del siguiente mes o un año después dependiendo del concepto, por lo que se deben apropiar (provisionar) para poder contar con los recursos suficientes a la hora de tener que pagar esos valores. Retención a cuenta del IRPF. Se aplica un porcentaje de retención sobre el salario bruto fijado anualmente por el Estado conforme a las circunstancias personales de la persona trabajadora.

Otras deducciones: deducciones por cuota sindical, canon de negociación, formación profesional, desempleo. Cotización a la Seguridad Social: la cuota o importe a pagar es un porcentaje establecido por la normativa que se aplica a la base de cotización. De otro modo, las asignaciones consta de los siguientes aspectos las cuales nombrare: Sueldo o salario, Bono por asistencia, Horas extraordinarias, Suplencias, Vacaciones, Comisiones, Retroactivo, Día de descanso, Bono nocturno, Sobretiempo en feriados, Permiso remunerado, Prima por matrimonio, Prima por hijos.

Para hablar de los tipos nómina, hay que conocer también los siguientes conceptos:

- Sueldos y salarios: son las cantidades que se les pagan a los colaboradores y es asignada de acuerdo al desempeño de un cargo o servicio profesional.
- Percepciones: son los ingresos por los diferentes conceptos a que tiene derecho y que percibe el trabajador por hacer un trabajo personal subordinado.

- **Deducciones:** son las cantidades que se le descuentan al trabajador también por diferentes conceptos como seguridad social, cuotas sindicales o algún otro.

La nómina es un documento importante porque registra y permite llevar el control de pagos, el registro de todos los conceptos tanto de percepción como de descuento en un periodo de tiempo determinado que la empresa ha hecho a sus colaboradores.

Ahora bien, existen varios tipos de nómina de acuerdo al contrato y periodicidad en la que se entregue el pago, usualmente se suelen clasificar de la siguiente manera:

- **Nómina de socios o personal de dirección:** contiene información de los altos ejecutivos de las empresas y en la mayoría de las ocasiones suele manejarse de manera confidencial.
- **Nómina general de empleados:** posee los datos de todo el personal contratado y puede tener sus propias categorías y subgrupos de acuerdo al orden jerárquico de los puestos.
- **Nómina por forma de pago:** puede ser mensual, quincenal o semanal, es decir, según el tiempo que se haya definido para entregar el pago.

### **Tipo de nómina según el periodo de tiempo de liquidez**

Atendiendo al periodo de tiempo que comprende el recibo de salario podemos clasificar las nóminas en:

- ✓ Nómina semanal: Se emite todas las semanas.
- ✓ Nómina quincenal: Cada dos semanas el trabajador recibe su nómina.
- ✓ Nómina mensual: Es la nómina más común, se realiza el pago al finalizar el mes.

### **Tipos de nóminas especiales**

- ✓ Debido a factores de la empresa o el trabajador se pueden emitir otro tipo de nóminas.
- ✓ Nóminas prorrateadas. Se incluye las pagas extra.
- ✓ Nómina con baja por enfermedad común o laboral. Se trata de un tipo de nómina que se emite cuando el trabajador está de baja y no puede hacer su trabajo.
- ✓ Nóminas con horas extras. Cuando el empleado hace más horas extras y la empresa la paga debe quedar constancia en la nómina.

Otra característica que se debe destacar es que por la información y las características, la nómina puede ser:

Normal: es aquélla que contiene las percepciones que recibe el personal de la empresa de forma regular, por ejemplo, sueldos y salarios y otros ingresos ordinarios. Se caracteriza por contener información no restringida y de fácil acceso de acuerdo a la información de los colaboradores.

Especial: contiene información que no está contemplada regularmente, también tiene percepciones extraordinarias que están sujetas a eventualidades especiales como son pagos por bonos por productividad, de utilidades a los trabajadores y de gratificaciones, entre otros.

Confidencial: este tipo de nómina contiene los pagos que la empresa realiza a sus altos funcionarios como directores, funcionarios o gerentes generales.

### **¿Por qué es importante la nómina?**

- Es la prueba de que las leyes de trabajo y obligaciones fiscales están siendo cumplidas.
- Facilitan trámites legales y agilizan los pago de impuestos que conlleva manejar una empresa.
- Permiten llevar un orden en la contabilidad financiera de la empresa.
- Es una manera de administrar y controlar el uso de los recursos.
- Los recibos de nómina son un documento útil para que tus empleados conozcan de manera detallada sus percepciones y deducciones

## **Encabezamiento de una nómina**

En el primer bloque -el encabezamiento- debe constar la información principal. En el caso de la empresa, es el nombre o razón social, el domicilio y el número de la Seguridad Social. Del mismo modo, del trabajador se solicita su nombre y apellidos, número de afiliación a la Seguridad Social y, sobre todo, tres datos clave:

- Categoría profesional: Tipo de labor que realiza de acuerdo a su formación, por ejemplo, practicante profesional.
- Puesto de trabajo: Indica la tarea que desarrolla la persona en la empresa, por ejemplo, practicante del área de marketing.
- Antigüedad en la organización: Influye para determinar los abonos extra por antigüedad, ascensos, premios o indemnizaciones en despidos.

## **Devengos de la nómina**

El segundo bloque dentro de la nómina es el de los devengos o, lo que es lo mismo, los pagos adicionales que percibe el trabajador por diferentes conceptos. Existen dos tipos de devengos: los que cotizan a la Seguridad Social (debe descontarse un porcentaje) y los que están excluidos de cotización (sin descuento). En este sentido, hay que subrayar que el

salario base no necesariamente lo establece la empresa de forma arbitraria, sino que cada categoría profesional tiene fijado un sueldo según un convenio colectivo. Esto, en caso la compañía cuente con un fuerte sindicato.

Por lo tanto, en ese caso, lo que marca la diferencia entre la remuneración de un empleado y de otro, son los complementos salariales. Estos tienen diferentes clasificaciones:

- Personales: Se derivan de las condiciones del trabajador. Entre ellos están la antigüedad, los conocimientos especiales (idiomas, titulaciones, etc) y todos aquellos que la empresa quiera incluir.
- Por el puesto de trabajo: Son pagos adicionales asociados a algunos cargos (por peligrosidad, por trabajar en horario nocturno, por una responsabilidad especial, etc).
- Por calidad/cantidad de trabajo: Aquí se incluyen los incentivos por rendimiento, objetivos conseguidos, puntualidad, horas extra, entre otros.
- 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 como casa, manutención, etc.
- En los devengos también deben constar las percepciones de carácter asistencial y acción social de la empresa. Estos no forman parte del salario, pero cotizan a la Seguridad Social. Aquí se incluyen todas las ayudas de la compañía al trabajador (apoyo por hijos, permisos nupciales, comedores, bono para la compra de vivienda, entre otros).
- Finalmente, llegamos a las percepciones que no cotizan a la Seguridad Social. Las más habituales son las dietas de viaje, los gastos de movilidad y las indemnizaciones por traslado a otro centro de trabajo. Todas ellas se consideran percepciones no salariales.

## Deducciones de la nómina

Finalmente, se debe descontar lo que el trabajador debe pagar en tributos. Estas son las deducciones, por ejemplo, por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) y por la Seguridad Social.

## Legislación

La nómina va de la mano del salario y su cálculo, debido a que en ella deben ir reflejados los resultados de estas cuentas. En el Código Fiscal de la Federación y en la Ley del Instituto Mexicano del Seguridad Social (por mencionar las más importantes), se normalizan las deducciones obligatorias y que facilitarán el proceso de cálculo del sueldo neto a recibir. Si estás buscando información para calcular y llevar el control de tu nómina, o si eres un empresario o profesional que por uno u otro motivo necesitas tener claro

conceptos básicos sobre nómina, es importante que sepas que en la norma no existe una fórmula mágica o pasos específicos de fácil presunción, lo que se convierte en una tarea que no es simple.

Este cálculo exige conocimientos específicos en el área de recursos humanos y de experiencia con las leyes laborales, así como nociones de matemática financiera en el ramo de la contabilidad y administración.