



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 23 – OCTUBRE DE 2009

“EL SALARIO: LA NÓMINA”

AUTORÍA FAUSTINA GALBIS VALERO
TEMÁTICA DERECHO DEL TRABAJO
ETAPA FORMACION PROFESIONAL

Resumen

En este trabajo vamos a fijar nuestro objetivo en desarrollar los contenidos referidos al Salario y como éste se refleja documentalmente en la Hoja o Recibo de Salarios, es decir, La Nómina.

La palabra “Salario”, etimológicamente, viene de “salarium”, de “sal”, porque era costumbre antiguamente dar a los servidores domésticos una cantidad fija de ese producto. En cambio en la actualidad gracias a nuestra Constitución, El Estatuto de los Trabajadores y a las distintas leyes que desarrollan el término Salario, éste se ha convertido en denominación predominante en “Sueldo” como el pago o remuneración que el/la trabajador/a recibe por sus servicios. Por ello es de vital importancia que el alumnado del Ciclo de Administración y Finanzas en el módulo de Formación y Orientación Laboral conozca en todas sus versiones el términos que nos ocupa, El Salario del/la trabajador/a.

Palabras clave

Salario, Salario mínimo interprofesional (SMI), Impuesto de la Renta de las Personas Físicas (IRPF), Bases de Cotización

1. SITUACION DE PARTIDA

Los/as alumno/as que cursan 1º curso de Grado Superior de Administración y Finanzas, son conocedores, en parte de este tema, impartido en el módulo de Formación y Orientación Laboral (FOL), pero para un mejor conocimiento del mismo, tanto desde el punto de vista teórico como práctico, se hace necesario la ampliación de conocimientos sobre el tema del Salario.

Para ello en el módulo de FOL se le facilitará al alumnado los contenidos necesarios para la comprensión del tema, así como la explicación de los contenidos que componen el modelo de una nómina del trabajador. Del mismo modo se le facilitará al alumnado la aplicación práctica de la teoría aprendida, con la realización de ejercicios prácticos. Al alumnado se le enseñará el manejo de normativa específica para poder entender y llevar a la práctica lo aprendido.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 23 – OCTUBRE DE 2009

2. CONCEPTO LEGAL DE SALARIO

Se considera Salario la totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores, en dinero o en especie (el salario en especie no puede superar el 30% de las percepciones salariales), por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena, ya retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración, o periodo de descanso computable como de trabajo.

3. CLASES DE SALARIOS

Según cual sea el módulo de fijación del salario se distingue entre:

- a) *El salario a tiempo*: es aquel que se atiende a la duración del servicio, independientemente de la cantidad de obra realizada, salvo el contrato en que expresamente se estipule un mínimo de obra.
- b) *El salario por obra (destajo)*: es aquel que se atiende a la cantidad y calidad de la obra o trabajos realizados, pagándose por piezas, medidas, trozos o conjuntos determinados, independientemente del tiempo invertido.
- c) *Salarios mixtos*: se compone de salario por unidad de tiempo y salario por unidad de obra.
- d) *Salario por tarea*: el trabajador tiene la obligación de realizar una determinada cantidad de obra o trabajo en la jornada u otros períodos de tiempo al efecto establecidos, entendiéndose cumplida dicha jornada o período de tiempo en cuanto se haya ultimado el trabajo como las percepciones del trabajador.
- e) *Salario proporcionales*: son aquellos que está establecidos en función de los ingresos o recaudaciones que se obtengan por la empresa.
- f) *Salario a comisión*: es la retribución constituida, en todo o en parte, por una cantidad calculada sobre los negocios mediados por el trabajador, operaciones en las que ha intervenido por cuenta del empresario.
- g) *Salario a la parte*: es aquel en que se le asigna al trabajador una fracción determinada del producto, o del importe o valor obtenido del mismo.
- h) *Salario a porcentaje del servicio*: se remunera al trabajador con una participación en la facturación realizada, garantizándosele un salario fijo, determinado a tiempo y que tiene la consideración de salario base.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 23 – OCTUBRE DE 2009

4. SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL

El empresario y el trabajador son libres, en principio, para acordar la cuantía del salario con que ha de ser pagado el trabajador comprometido. No obstante, está obligado a respetar ciertos límites.

Por lo tanto el Salario mínimo interprofesional, es aquella retribución, de fijación anual y establecida legalmente, por debajo de la cual no cabe retribuir la prestación de servicios por cuenta ajena en jornada ordinaria.

El salario mínimo interprofesional constituye una norma de carácter imperativo, por lo que es nulo todo convenio colectivo, pacto o contrato individual que no lo respete.

Para poder saber cuál es el SMI de cada año, consultamos la página del Ministerio de Trabajo e Inmigración y comprobamos que para el año 2009 el SMI es de 624€/mes.

5. PAGO, TIEMPO Y LUGAR DEL SALARIO

La obligación del empresario de satisfacer al trabajador su retribución es consecuencia de la prestación por éste del trabajo o servicio remunerado, lo que no obsta a que se admitan supuestos en los que el empresario esté obligado a pagarlos, aun sin prestación de trabajo como ocurre en el disfrute de vacaciones, en las licencias retribuidas y en la paralización del trabajo por causas imputables al empresario.

La liquidación y el pago del salario ha de hacerse puntual y documentalmente en la fecha y lugar convenido o conforme a los usos y costumbres. El período de tiempo a que se refiere el abono de las retribuciones periódicas y regulares no puede exceder de 1 mes.

6. PROTECCION DEL SALARIO

La ley protege al trabajador y con el objeto de que éste tenga asegurada al máximo la efectiva percepción, en todo o en parte, de los salarios debidos por el empresario, se establecen mecanismos de garantía frente a los acreedores del trabajador como frente a los acreedores del empresario o la crisis económica de éste.

7. FORMA: LA NOMINA



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 23 – OCTUBRE DE 2009

La liquidación y el pago del salario ha de hacerse documentalmente por medio del recibo de salarios. Documento éste que, en modelo oficial o en el modelo acordado con los representantes de los trabajadores, que cumpla, al menos, con la estructura básica determinada en el Art. 26.3 del Estatuto de los Trabajadores. Debe recoger los diversos conceptos de pago y descuento: salario base, complementos salariales, percepciones no salariales, deducciones de la Seguridad Social, retenciones por IRPF, etc.

La firma del “recibí” del trabajador sirve al empresario para acreditar, en caso de reclamación posterior, el pago de la cantidad recibida por éste; y sin que el hecho de la firma suponga necesariamente la conformidad del trabajador con la cantidad que se le liquida y cobra.

7.1. Contenido del recibo

a) En primer lugar el recibo de salarios ha de incluir, en primer lugar, todos los datos relativos a la identificación de la empresa (denominación, domicilio, código de identificación fiscal y código de cuenta de cotización a la Seguridad Social) y el trabajador (nombre, número de identificación fiscal, número de afiliación a la Seguridad Social, categoría o grupo profesional y grupo de cotización).

b) En segundo lugar, y después de indicar el total de días que corresponden al período que se liquida, el recibo de salarios ha de reflejar la estructura que, sobre el salario, se hubiese acordado en convenio colectivo o, en su defecto, en el contrato individual. Y, a estos efectos, deberá consignar las cantidades devengadas en concepto de percepciones salariales (salario base, complementos salariales – personales, de puesto de trabajo, por cantidad o calidad de trabajo, por resultados de la empresa, etc., horas extraordinarias, horas complementarias, gratificaciones y salario en especie) y extrasalariales

(indemnizaciones o suplidos, prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social, indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos y otras percepciones no salariales); así como su totalización.

c) En tercer lugar, el recibo de salarios ha de recoger las deducciones que legalmente proceda efectuar: aportación del trabajador a las cotizaciones a la Seguridad Social y concepto de recaudación conjunta – contingencias comunes, desempleo, formación profesional y horas extraordinarias- , retenciones del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas (IRPF), anticipos, valor de los productos en especie y otras deducciones.

d) En cuarto lugar, por diferencia entre el total devengado y el total a deducir, habrá de hacerse constar la cantidad líquida a percibir por el trabajador.

e) En quinto lugar, también habrá de incluir el recibo de salarios la determinación de las bases de cotización a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta y la base sujeta a retención de IRPF.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 23 – OCTUBRE DE 2009

f) Finalmente, el empresario está obligado a consignar en el recibo de salarios las cantidades realmente abonadas al trabajador, de tal modo que la omisión en el cumplimiento de tal deber constituye una infracción de carácter grave, susceptible de ser sancionada con multa.

Modelo justificativo del pago de salarios

Empresa: _____
 Domicilio: _____
 N.I.F.: _____
 Código de cuenta de la cotización a la Seguridad Social: _____

Trabajador: _____
 N.I.F.: _____ N.º de Matrícula: _____
 Número de afiliación a la Seguridad Social: _____
 Categoría o grupo profesional: _____
 Grupo de cotización: _____

Periodo de liquidación: del de al de de 200..... Todos los días

	TOTALES
I. DEVENGOS	
1. Percepciones salariales	
Salario base.....	_____
Complementos salariales	_____
.....	_____
.....	_____
Horas extraordinarias	_____
Gratificaciones extraordinarias	_____
Salario en especie	_____
2. Percepciones no salariales	
Indemnizaciones o suplidos	_____
Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social	_____
Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos	_____
Otras percepciones no salariales	_____
A. TOTAL DEVENGADO	_____
II. DEDUCCIONES	
1. Aportación del trabajador a las cotizaciones a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta	
Contingencias comunes	_____
Desempleo	_____
Formación profesional	_____
Horas extraordinarias	_____
Fuerza mayor	_____
Estructurales y no estructurales	_____
TOTAL APORTACIONES	_____
2. Impuesto sobre la renta de las personas físicas	_____
3. Anticipos.....	_____
4. Valor de los productos recibidos en especie	_____
5. Otras deducciones	_____
B. TOTAL A DEDUCIR	_____
LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A – B)	_____
Firma y sello de la empresa	_____
Recibi	_____ de de 200.....

DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA Y DE LA BASE SUJETA A RETENCIÓN DEL I.R.P.F.

1. Base de cotización por contingencias comunes	_____
Remuneración mensual	_____
Prorrata pagas extraordinarias	_____
TOTAL	_____
2. Base de cotización por contingencias profesionales (A.I. y E.P.) y conceptos de recaudación conjunta (Desempleo, Formación Profesional, Fondo de Garantía Salarial).....	_____
3. Base de cotización adicional por horas extraordinarias	_____
4. Base sujeta a retención del I.R.P.F.	_____



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 23 – OCTUBRE DE 2009

7.2. Período de liquidación

El recibo se referirá a meses naturales; de 30 días, cuando el trabajador percibe retribución mensual; y de 28, 29, 30 o 31 días, cuando percibe retribución diaria.

Lo ordinario es que los abonos se refieran al mes corriente de que se trate, sin perjuicio de aquellos otros pagos que surjan en el curso de la relación laboral, como puedan ser las pagas extraordinarias, pagas de beneficios, comisiones, etc.

7.3. Firma del Trabajador

El recibo de salarios no es tal si no está dotado del requisito que le confiere su nombre, esto es, la firma de quien recibe su importe.

El recibo de pago de salarios habrá de ser firmado por el trabajador al hacerle entrega del duplicado del mismo y abonarle, en moneda de curso legal o mediante cheque o talón bancario, las cantidades resultantes de la liquidación.

El trabajador firmará el recibo que dará fe de la percepción de dichas cantidades, sin que suponga su conformidad con las mismas, por lo que no excluye la posibilidad de reclamar las cantidades a las que se crea tener derecho.

7.4. Reclamación del Salario

Si el empresario incumple, en todo o en parte, la obligación de pagar puntualmente al trabajador la remuneración pactada o legalmente establecida éste puede iniciar las acciones conducentes a su reclamación.

El trabajador puede emprender acciones para exigir el pago de percepciones económicas, aunque ha de ejercitarse en el plazo de 1 año contado a partir de la fecha convenida para el pago.

7.5. Firma y Sello de la empresa

Tanto la firma como el sello de la empresa también deben figurar al pie del recibo de salarios. Esta formalidad confiere al recibo de salarios una apariencia de autenticidad que facilita al trabajador la cumplimentación de los requerimientos que pudieran exigírsele en sus relaciones con los diversos organismos oficiales (Servicio Público de Empleo, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Juzgados, Inspección de Trabajo, Agencia Tributaria, etc.)



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 23 – OCTUBRE DE 2009

7.6. Valor Probatorio

El documento que constituye el recibo de salarios, debidamente firmado por el trabajador, tiene plena eficacia probatoria del pago del salario y quien la niegue deberá probar la falsedad de la firma en él contenida.

7.7. Conservación de los recibos

La empresa deberá de archivar todos los recibos de salarios expedidos por la empresa juntamente con los boletines de cotización a la Seguridad Social y clasificados en el mismo orden en que figuran sus titulares en la relación de cotizantes. Estos documentos serán conservados durante un plazo de 5 años, para las comprobaciones oportunas.

En el caso de la no conservación, o destrucción, de la documentación durante el indicado plazo no es causa justificada por la que el empresario pueda ser eximido de su exhibición en juicio, cuando haya sido requerido para ello. Para el trabajador también es conveniente la conservación ya que, además de acreditar la percepción de los salarios, sirve para probar su cuantía, período de liquidación y momento de pago.

8. ESTRUCTURA DEL RECIBO DE SALARIOS.

8.1. Devengos

Podemos definir el concepto devengos, como la suma total de las cantidades que percibe el trabajador por distintos conceptos.

Dentro de los devengos, es necesario distinguir entre la percepciones Salariales y las percepciones no Salariales, damos paso a su definición:

a) Percepciones Salariales: que están formadas por el salario base así como los complementos salariales o cantidades que se suman al salario base y que dependen de las circunstancias personales del trabajador, de los beneficios o resultados de la propia organización y de otras circunstancias pactadas.

Ejemplo de complementos salariales son: antigüedad, idiomas, titulación, nocturnidad, peligrosidad, toxicidad, gratificaciones extraordinarias y participación en beneficios, primas e incentivos, pluses de actividad, horas extraordinarias, etc.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 23 – OCTUBRE DE 2009

b) Percepciones No Salariales: aquellas retribuciones que percibe el trabajador como consecuencia de la relación de trabajo, pero que no retribuyen ni el trabajo efectivo realizado ni tampoco los períodos de descanso que se computan como si de trabajo efectivo se tratarse.

Estas percepciones carecen, de la consideración legal de salario y no cotizan al régimen general de la Seguridad Social; salvo algunas de ellas, que sólo lo hacen en cuanto excedan de determinada cuantía.

No obstante, deberán reflejarse en el recibo de salarios las cantidades recibidas por los trabajadores por tales conceptos. De todos estos conceptos tenemos: indemnizaciones o suplidos por gastos relacionados con el trabajo, por ejemplo: quebranto de moneda, desgaste de herramientas, prendas de trabajo, gastos de locomoción, dietas de viaje; indemnizaciones por fallecimiento, indemnizaciones por traslados, suspensiones, despidos o ceses, etc...

8.2. Deducciones

Es la cuantía salarial devengada por el trabajador como consecuencia de la aplicación de una normativa estatal, es una percepción bruta. Sin embargo, la suma que el trabajador ingresa realmente es un salario neto o líquido, resultante de la aplicación de determinados descuentos o deducciones.

Las deducciones son: deducciones por cuotas a la Seguridad Social, deducciones por retenciones por IRPF, deducciones de cantidades anticipadas, etc...

9. LA BASE DE COTIZACIÓN

El primero de los elementos a tener en cuenta en la determinación de las cuotas que la empresa y el trabajador están obligados a ingresar en la Seguridad Social, es la base de cotización. La cuota se calcula aplicando un porcentaje, llamado tipo de cotización, sobre una base cuya cuantía debe determinarse en función de las remuneraciones percibidas.

En la página oficial de la Seguridad social, puedes acceder a la orden que especifica los grupos y bases de cotización en vigor. Para ello, busca dentro del apartado de Cotización-recaudación que encuentras en el menú de Trabajadores.

9.1. Contingencias protegibles

La necesidad de tener determinados riesgos obliga a empresa y, en su caso, trabajadores a efectuar cotizaciones a la Seguridad Social por distintos conceptos.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 23 – OCTUBRE DE 2009

a) Contingencias Comunes:

Destinada a la cobertura de la incapacidad laboral transitoria, incapacidad permanente, y muerte y supervivencia, siempre que se derive de enfermedad común y accidente no laboral. También cubre las situaciones de riesgo durante el embarazo, maternidad, adopción y acogimiento.

Estas contingencias están cubiertas con prestaciones tales como asistencia sanitaria (médica, farmacéutica y rehabilitadora) y prestaciones económicas (subsidios, pensiones e indemnizaciones).

b) Contingencias Profesionales (AT y EP):

Destinada a la cobertura de la incapacidad laboral transitoria, incapacidad permanente, lesiones permanentes no invalidantes y muerte y supervivencia, derivada de accidente de trabajo y enfermedad profesional; siempre que se produzcan con ocasión o por consecuencia del trabajo que se ejecute por cuenta ajena. Esta cotización cubre prestaciones sanitarias y económicas.

c) Desempleo:

Destinada a la cobertura de este riesgo específico. Aunque la prestación por desempleo es una prestación de la Seguridad Social, está gestionada por el Servicio Público de Empleo.

d) Fondo de Garantía Salarial (FOGASA):

Destinado a garantizar los salarios, indemnizaciones y salarios de tramitación de las empresas no abonadas a sus trabajadores, con independencia de la propia responsabilidad empresarial.

e) Formación Profesional:

Destinadas a fines de formación, reciclaje, es decir, para mejorar la cualificación de los trabajadores, su adaptación a las nuevas tecnologías.

f) Cotización Adicional por Horas Extraordinarias:

Con el objeto de penalizar su realización, las horas extraordinarias están sujetas a una cotización adicional que será distinta según que sean por fuerza mayor o no tengan esa consideración.

10. CASOS PRÁCTICOS DE SALARIO

10.1. Interés por Mora: cómo el trabajador/a debe reclamar el pago de su salario

Un empresario prevé pagar el 31 de marzo de 2009 la nómina de sus trabajadores por importe de 2000 €, pero llegado el día, se retrasa 20 días en realiza el pago. ¿ Deberá pagar el empresario algún tipo de interés por el retraso?. La ley estima que deberá pagar un 10% de recargo anual por la cantidad adeudada.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 23 – OCTUBRE DE 2009

Si el retraso se hubiese extendido a todo un año, los 2000€ debidos habría de incrementarse en 200 € (el 10% de 2000) pero como el retraso es de 20 días, el interés se limita a la siguiente cantidad:

$$200 \times 20 \text{ días} / 365 \text{ días} = 10,90 \text{ €}$$

10.2. Clases de salarios

Una trabajadora acaba de ser contratada y su salario está formada por: 1.600 € de salario base, un porcentaje sobre las ventas que realice, un vehículo de empresa. ¿Qué tipo de retribuciones recibe la trabajadora?

La trabajadora recibe 1600€ en concepto de salario por tiempo de trabajo, por la jornada como tal y por su categoría profesional, la comisión podría representar lo que llamamos salario a la parte, la utilización del vehículo de empresa se considera salario en especie cuando también es utilizado para fines particulares.

10.3. Percepciones Salariales

Una trabajadora recibe las siguientes percepciones: Aparcamiento gratuito, antigüedad, peligrosidad, paga de beneficios, plus de festivo, plus de trabajo nocturno, plus de idiomas, incentivos, vehículo de empresa, prendas de trabajo. Pasamos a clasificarlos:

- a) Antigüedad: complemento salarial
- b) Peligrosidad: complemento de puesto de trabajo
- c) Paga de beneficios: complemento según resultados
- d) Plus festivo: complemento de puesto de trabajo
- e) Plus de trabajo a turnos: complemento de puesto de trabajo
- f) Plus de idiomas: complemento personal
- g) Incentivos: complemento de puesto de trabajo.
- h) Aparcamiento gratuito: salario en especie
- i) Vehículo de empresa: salario en especie
- j) Disponibilidad de vivienda: salario en especie



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 23 – OCTUBRE DE 2009

10.4. Retribución en especie

Un trabajador percibe un salario mensual de 1546€. La valoración económica de las retribuciones en especie que forman dicho salario son de 520€. ¿ Es correcta la cantidad abonada por la empresa en dicho concepto?

No, el salario en especie abonado por la empresa no puede superar el 30% de la totalidad de las percepciones salariales y como el 30% de 1546 asciende a 463,8€, podemos decir que es incorrecto (excede 56,20€).

11. BIBLIOGRAFIA

- Ferrer,M.A. (2008). Casos prácticos de Seguridad social 2008. Barcelona: Deusto
- <http://www.seg.social.es>
- Rodriguez,M, Ojeda,A, Fernández,M, Gorelli,J, Castiñeria.J y Hurtado,L. (2008). Legislación Laboral y de la Seguridad Social. Madrid: Tecnos
- Del Valle,V. De Agüero,J.L. (2008). Recursos Humanos. Madrid: Mc-Graw-Hill
- Martinez,E. (2008). Formación y Orientación Laboral. Madrid: Macmillan
- Ferrer,M.A. (2008). Cómo confeccionar nóminas y seguros sociales 2008. Barcelona: Deusto

Autoría

- Nombre y Apellidos: FAUSTINA GALBIS VALERO
- Centro, localidad, provincia: I.E.S. "LOS PEDROCHES" DE POZOBLANCO (CORDOBA)
- E-mail: faustigava@gmail.com