

**UF0343: Retribuciones salariales,
cotización y recaudación**

Elaborado por: Ignacio Martínez Candil

Edición: 5.2

EDITORIAL ELEARNING S.L.

ISBN: 978-84-16275-06-9

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra bajo cualquiera de sus formas gráficas o audiovisuales sin la autorización previa y por escrito de los titulares del depósito legal.

Impreso en España - Printed in Spain

Presentación

Identificación de la Unidad Formativa:

Bienvenido a la Unidad Formativa **UF0343: Retribuciones salariales, cotización y recaudación**. Esta Unidad Formativa pertenece al **Módulo Formativo MF0237_3: Gestión administrativa de las relaciones laborales**, que forma parte del Certificado de Profesionalidad **ADGD0208: Gestión integrada de recursos humanos**, de la familia de Administración y Gestión.

Presentación de los contenidos:

La finalidad de esta Unidad Formativa es enseñar al alumno a elaborar y supervisar la realización y pago de las nóminas y documentos derivados, con objeto de cumplir las obligaciones de retribución y cotización, basándose en la normativa laboral vigente en la empresa y utilizando los medios informáticos adecuados.

Para ello, se estudiará la retribución salarial, las cotizaciones al Régimen General de la Seguridad Social y el impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.).

Objetivos de la Unidad Formativa:

Al finalizar esta Unidad Formativa aprenderás a:

- Elaborar los documentos derivados de la retribución del trabajo por cuenta ajena.
- Aplicar al recibo de salarios las correspondientes deducciones, en concepto de cotización al Régimen General de la Seguridad Social y elaborar los documentos derivados del proceso de liquidación e ingreso de cuotas.
- Aplicar, al recibo de salario, la retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.), elaborando los documentos de ingreso a cuenta y liquidación anual, en cumplimiento de la legalidad vigente.

Índice

UD1. Retribución salarial

1.1.	Estructura del recibo de salarios.....	11
1.1.1.	Cabecera.....	14
1.1.2.	Cuerpo	16
1.1.3.	Informativa de deducciones	20
1.2.	Concepto de salario	21
1.2.1.	Salario mínimo interprofesional (SMI).....	35
1.2.2.	Salario base/salario de convenio.....	38
1.2.3.	Salario o retribución pactado	44
1.2.4.	Salario bruto.....	48
1.2.5.	Salario liquido.....	50
1.3.	Tipo de percepciones.....	51
1.3.1.	Fijas.....	52
1.3.2.	Variables	54
1.3.3.	Salariales	58
1.3.4.	No salariales	59

1.4.	Los complementos salariales	61
1.4.1.	Condiciones personales del trabajador.....	62
1.4.2.	Trabajo realizado	63
1.4.3.	Por resultados de la empresa	66
1.4.4.	Otros tipos de retribuciones.....	68
1.5.	Retribuciones de vencimiento superior a un mes	70
1.5.1.	Las retribuciones en especie	71
1.5.2.	Las horas extraordinarias	75
1.5.3.	Los anticipos de salario	76
1.6.	Retribuciones de carácter no salarial	78
1.6.1.	Indemnizaciones y suplidos	80
1.6.2.	Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.....	82
1.6.3.	Indemnizaciones por traslados, suspensiones, despidos y ceses	116
1.6.4.	Otros conceptos excluidos de cotización	118

UD2. Cotizaciones al Regimen General de la Seguridad Social

2.1.	La cotización de empresa y trabajador al Régimen General de la Seguridad Social	131
2.1.1.	Elementos de cotización.....	155
2.1.2.	Los grupos de cotización.....	168
2.1.3.	Bases y tipos de cotización de empresa, trabajadores y colectivos profesionales integrados en el Régimen General	169
2.2.	Documentos de liquidación de cuotas	204
2.2.1.	El documento de Ingreso, modelo TC1	218
2.2.2.	Relación nominal de trabajadores, modelos TC2 y TC2 abreviado	229
2.2.3.	Otros documentos	249

2.3. Cálculo y liquidación de los boletines de cotización a la Seguridad Social	250
2.3.1. Contingencias comunes	251
2.3.2. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	255
2.3.3. Otras cotizaciones.....	269
2.3.4. Bonificaciones y subvenciones con cargo al Servicio Público de Empleo Estatal.....	274
2.3.5. Otras compensaciones o deducciones	324
2.3.6. Cálculo de importes: a ingresar o a percibir	325
2.3.7. Clase de liquidación y clave de control.....	326
2.3.8. Términos y plazos para el ingreso de cuotas.....	328

UD3. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (I.R.P.F.)

3.1. Normas fiscales aplicables a los salarios	343
3.1.1. El hecho imponible	352
3.1.2. La obligación de retener	354
3.1.3. Comunicación de datos al pagador.....	358
3.1.4. Retenciones a cuenta del IRPF	360
3.1.5. Liquidación anual del impuesto.	364
3.2. Retenciones salariales a cuenta del I.R.P.F.....	367
3.2.1. Concepto de rendimientos del trabajo personal: dinerarios y en especie	372
3.2.2. Rendimientos del trabajo irregulares	380
3.2.3. Retenciones y exenciones del impuesto.....	384
3.3. Determinación del tipo de retención	392
3.3.1. Ingresos brutos del ejercicio	393
3.3.2. Mínimos exentos de retención, en función de la situación personal o familiar	395
3.3.3. Minoraciones y/o deducciones	397

3.3.4. Cálculo de la cuota de retención.....	404
3.3.5. Cálculo del tipo de retención	406
3.4. Regularización de retenciones.....	411
3.4.1. Situaciones personales o familiares objeto de regularización	412
3.4.2. Plazos para comunicar las variaciones de datos	415
3.4.3. Cálculo para regularización del tipo aplicable	417
3.5. El Certificado de Retenciones	419
3.5.1. Obligaciones	421
3.5.2. Términos y plazos.....	422
 Glosario.....	431
 Soluciones.....	435
 Anexo	437

UD1

Retribución salarial

- 1.1. Estructura del recibo de salarios
 - 1.1.1. Cabecera
 - 1.1.2. Cuerpo
 - 1.1.3. Informativa de deducciones
- 1.2. Concepto de salario
 - 1.2.1. Salario mínimo interprofesional (SMI)
 - 1.2.2. Salario base/salario de convenio
 - 1.2.3. Salario o retribución pactado
 - 1.2.4. Salario bruto
 - 1.2.5. Salario liquido
- 1.3. Tipo de percepciones
 - 1.3.1. Fijas
 - 1.3.2. Variables
 - 1.3.3. Salariales
 - 1.3.4. No salariales
- 1.4. Los complementos salariales
 - 1.4.1. Condiciones personales del trabajador
 - 1.4.2. Trabajo realizado
 - 1.4.3. Por resultados de la empresa
 - 1.4.4. Otros tipos de retribuciones
- 1.5. Retribuciones de vencimiento superior a un mes
 - 1.5.1. Las retribuciones en especie
 - 1.5.2. Las horas extraordinarias
 - 1.5.3. Los anticipos de salario
- 1.6. Retribuciones de carácter no salarial
 - 1.6.1. Indemnizaciones y suplidos
 - 1.6.2. Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.
 - 1.6.3. Indemnizaciones por traslados, suspensiones, despidos y ceses
 - 1.6.4. Otros conceptos excluidos de cotización

1.1. Estructura del recibo de salarios

Existe una obligación legal para la empresa de entregar el recibo de salario a sus trabajadores y de hacer constar en el mismo todos los pagos que perciben.

Los recibos de salarios expedidos se archivarán y conservarán por las empresas, junto con los boletines de cotización a la Seguridad Social, durante un período mínimo de cinco años, a fin de permitir las comprobaciones oportunas.

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.



El **recibo de salario o nómina** es un documento en el que la empresa acredita el pago de las cantidades que forman el salario del trabajador. También se reflejan las deducciones que se realizan sobre el salario, básicamente las cuotas a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.

La estructura de la nómina ha de ajustarse al modelo de la orden ESS/2098/2014, de 6 de noviembre, por la que se modifica el modelo de la Orden de 27 de diciembre de 1994, por la que se aprueba el modelo de recibo individual de salario.

Además del modelo oficial, las empresas pueden utilizar otros modelos de recibo de pago de salario siempre que cumplan dos condiciones básicas:

- Que exista acuerdo con los representantes de los trabajadores para utilizarse modelo.
- Que las percepciones y las deducciones que procedan aparezcan reflejadas en el recibo con la debida claridad.

La firma del recibo por parte del trabajador dará fe de la percepción por éste de las cantidades expresadas, sin que suponga en ningún caso su conformidad con las mismas.

Cuando el salario se abone mediante transferencia bancaria, no se requerirá la firma del trabajador en el recibo, siendo sustituido este requisito por el comprobante del abono expedido por la entidad bancaria

Este documento está dividido en tres partes principales.

– **Cabecera**

· **Datos personales del trabajador**

- › Nombre.
- › DNI.
- › N° Seguridad Social.
- › Grupo profesional.
- › Grupo de cotización.

· **Datos del la empresa o empresario**

- › Denominación social.
- › CIF/NIF.
- › Domicilio.
- › CCC.

– **Cuerpo**

- Pagos salariales.
- Salario Base.
- Complementos salariales.
- Percepciones no salariales.
- Indemnizaciones o suplidos.
- Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.
- Indemnizaciones por traslados suspensiones o despidos.
- Otras percepciones no salariales.
- Total devengado.

– **Informativa de deducciones**

- IRPF.
- Seguridad Social.
- Anticipos.
- Pagos en Especie.
- Otros.

Para visualizar un ejemplo de nómina con sus partes diferenciadas, dirígete a los anexos al final del libro.

Existe una cuarta parte de la nómina que se conoce como pie de nómina en el que incluye toda una serie de concepto, que ya han aparecido con anterioridad en la nómina, tales como remuneraciones, partes proporcionales Pagas Extraordinarias, Bases de Cotización a la Seguridad Social y Base Imponible del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

1.1.1. Cabecera



La **cabecera** es la parte de la nómina donde están los principales datos de la empresa y del trabajador.

Los datos de la empresa son el nombre o razón social, el domicilio y el número de la Seguridad Social. No hay que confundir el concepto empresa con el centro de trabajo.

Cada empresario tiene un código de identificación o NIF que deberá, igualmente, consignarse completo tanto en los recibos de salarios como en los documentos de liquidación de cuotas a la Seguridad Social y que consta de nueve posiciones. En los casos de CIF (identificación de personas jurídicas) la primera posición será una letra.

Los datos del trabajador son el nombre y apellidos, número de afiliación a la Seguridad Social y tres datos de especial importancia:

– *Grupo profesional*

Determina el sueldo final a percibir puesto que el salario base depende de ella. El trabajador es contratado dentro de la empresa como poseedor de una determinada calificación o competencia profesional. Por eso se acuerda con el empresario el objeto de su contrato de trabajo, el contenido de la prestación laboral que va a realizar, es decir, las funciones que va a realizar y las que el empresario puede exigir. Estas funciones se determinan normalmente clasificando al trabajador en un determinado grupo y/o categoría profesional de los establecidos en el convenio colectivo aplicable.

Los convenios colectivos de forma extensa, detallan todo lo concerniente a las clasificaciones y categorías profesionales existentes en los sectores productivos que regulan.

La clasificación profesional habrá de realizarse mediante acuerdo entre el trabajador y el empresario, bajo los términos que se establezcan en el co-

rrespondiente convenio colectivo. Sin embargo, la valoración del puesto de trabajo se configura expresamente como una de las decisiones cuya adopción compete al empresario, previo informe, no vinculante, del comité de empresa.

- *Antigüedad en la empresa*

Es relevante para determinar cuestiones como los pluses de antigüedad, los premios, los ascensos o las indemnizaciones en despidos. Se considera antigüedad el periodo de tiempo que el trabajador lleva prestando sus servicios en una empresa, tomándose como término inicial el primer día de trabajo, aún cuando su contratación lo haya sido a título de prueba.

- *Puesto de trabajo*

Indica la tarea que realiza la persona en la empresa. Hay que tener en cuenta que dos personas con un mismo puesto de trabajo dentro de la misma empresa pueden percibir salarios distintos.

Seguidamente, deberá expresarse el periodo de tiempo que comprende la hoja de salarios, es decir, el total de días naturales correspondientes al periodo de tiempo que se liquida y, por consiguiente, no solamente los días trabajados, sino también los festivos comprendidos en su periodo.

Veamos cada uno de una manera más gráfica:

Apartado	
Empresa	Nombre o razón social de la empresa.
Domicilio	Domicilio de la empresa.
NIF	El número o código de identificación fiscal de la empresa, ya sea persona física o jurídica.
CCC	Código de Cuenta de Cotización de la empresa. Se trata de un número que habrá asignado a la empresa la Tesorería General de la Seguridad Social en el momento en que aquélla se inscribió.

Apartado	
Trabajador	Nombre y apellidos del trabajador.
NIF	Se hará constar el número de identificación fiscal del trabajador. Si se trata de un trabajador extranjero, se indicará su número de identificación correspondiente (NIE).
Antigüedad del trabajador	Fecha desde la que el empleado trabaja en la empresa.
Puesto de trabajo	Se especifica el puesto de trabajo del empleado.

1.1.2. Cuerpo



Es el **cuerpo de la nómina** en el que se reflejan los devengos, es decir, las cantidades que percibe el trabajador por diferentes conceptos. Entre éstos se distinguen las denominadas percepciones salariales, que retribuyen el trabajo efectivo del trabajador, de aquellas otras, denominadas percepciones salariales o extrasalariales que se abonan al trabajador si se dan determinadas circunstancias, pero no guardan una relación directa con el trabajo efectivo realizado.

La diferencia entre estas **dos clases de devengos** radica en que las percepciones salariales (salario base y complementos salariales), cotizan a la Seguridad Social y las percepciones no salariales se encuentran excluidas de cotización.

Cada categoría profesional tiene fijado un salario base en cada convenio colectivo, no está fijado por la empresa.

Los **complementos salariales marcan la diferencia entre sueldos**. Son aquellas cantidades que, en su caso deben adicionarse al salario base y que fijadas en función de determinadas circunstancias, habrán de calcularse conforme a los criterios que a tal efecto se pacten en convenio colectivo o en contrato individual.

Existen varios tipos:

- **Personales**

Derivan de las condiciones del trabajador. El Estatuto de los Trabajadores establece que los complementos personales se determinarán por negociación colectiva o, en su defecto, mediante contrato individual y se calcularán de acuerdo con los criterios igualmente pactados.

Estos complementos son la antigüedad, los conocimientos especiales (antigüedad, conocimientos especiales) y todos aquellos que la empresa quiera incluir para mejorar el sueldo del trabajador.

- Según el **puesto de trabajo**

Son pluses vinculados a algunos puestos (por peligrosidad, por trabajar en horario nocturno, etc.). su principal característica es que no son consolidables, es decir, dura lo que dure la titularidad del puesto o la causa que origine el derecho al mismo, y que se pierde cuando se cambia de puesto o desaparece la causa. No constituye, por tanto, un derecho adquirido ni una condición más beneficiosa.

- 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 superior al mes**

Engloba 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, coche de empresa etc.

En el cuerpo de la nómina también deben constar las percepciones asistenciales y de acción social de la empresa que 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, comedores, ayudas para la compra de viviendas, créditos...).

Las percepciones no salariales 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.



Novedad

El Real Decreto-ley 16/2013, de 20 de diciembre, de medidas para favorecer la contratación estable y mejorar la empleabilidad de los trabajadores establece la incorporación a la base de cotización tanto **los suplidos** (pluses de vestuario, desgaste de herramientas o quebranto de moneda) como las **retribuciones en especie** (seguros médicos, aportaciones del promotor a planes de pensiones o bonos de comida, entre otros).

– **Pagos salariales**

Totalidad de conceptos que tengan naturaleza salarial, de acuerdo con lo establecido en el art. 26 del TRLET.

– **Salario base**

- Cuantía mensual de este concepto.
- Nunca inferior al SMI inferior o al establecido en el Convenio Colectivo aplicable.

– **Complementos salariales**

- Complementos a que tenga derecho el trabajador, ya sea por Convenio Colectivo o por contrato de trabajo (antigüedad, productividad, nocturnidad, comisiones, etc.)
- En el modelo oficial aparecen tres casillas.
- Son los siguientes:
 - › 1 Horas extraordinarias.
 - › 2 Gratificaciones extraordinarias (pagas extra).
 - › 3 Salario en especie.

– **Percepciones no salariales**

Totalidad de conceptos que no tengan naturaleza salarial, de acuerdo con lo establecido en el art. 26 del ET.

– **Indemnizaciones o suplidos**

Importe de estos conceptos.(dietas, gastos de locomoción, plus de transporte).

– **Prestaciones e indemnizaciones de la seguridad social**

En los casos en los que la empresa realice el pago delegado de una prestación de la Seguridad Social, como por ejemplo la Incapacidad Temporal, reflejaremos en esta casilla su importe.

– **Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos**

Importe de tales conceptos, cuando proceda.

– **Otras percepciones no salariales**

Cualquier otra percepción económica del trabajador que no tenga naturaleza salarial y que no se incorpore en alguna de las casillas predefinidas anteriores.

– **Total Devengado**

- El importe resultante de sumar la totalidad de percepciones económicas del trabajador, tanto salariales como no salariales.
- Es lo que popularmente se conoce como el “salario bruto”.

1.1.3. Informativa de deducciones

De la suma de las cantidades anteriores (salario base, complementos de todo tipo, acción social de la empresa y percepciones no salariales) que conforman lo que se llama el salario bruto. Sin embargo lo que el trabajador percibe es un salario neto, es decir, el resultante de la aplicación de determinados descuentos o deducciones que se reflejan en la informativa de deducciones de la nómina.

A esta cantidad hay que restar el **descuento todo lo que se ha de pagar las deducciones** a cuenta del IRPF y a la Seguridad Social.

La primera deducción, a cuenta **del IRPF** y aparece expresada con un tanto por ciento a descontar del total.

El mínimo a descontar se establece en función del rango salarial del trabajador en función de unas tablas que anualmente actualiza el Gobierno. El trabajador podría ajustar esta deducción a sus necesidades aumentándola por encima del mínimo si lo considerase necesario.

La segunda deducción, a cuenta de la **Seguridad Social**, se divide en dos conceptos: contingencias comunes (4,7%) y desempleo y formación profesional.

En resumen, podemos encontrar en la informativa de deducciones los siguientes descuentos:

Deducciones	
IRPF	Se practicará la retención por el tipo que corresponda a cada trabajador. La base sobre la que se aplicará el tipo será la constituida por la totalidad de rendimiento de trabajo obtenidos ese mes por el trabajador.
Seguridad Social	Descuento por contingencias comunes. Descuento por formación profesional y Desempleo.