GUÍA

Todo lo que necesitas saber sobre Nómina

buk Gestión de Personas

Nómina

¿Qué es?

El **documento donde se plasma el salario que recibe el colaborador,** incluye el detalle de las deducciones y aportaciones, para cumplir las obligaciones fiscales y cubrir la seguridad social del colaborador.

Sus elementos

- **Percepciones:** Todos los ingresos que se dan al colaborador por su trabajo.
- **Deducciones:** Todas las retenciones que se hacen por las cotizaciones obligatorias al IMSS, ISR y otros.
- **Periodicidad:** Detalle sobre la recurrencia del pago.

¿En qué puede influir la gestión de nómina?

La **experiencia** de los colaboradores

En la relación **con el SAT**

La **optimización** de tiempos

Tipos de Nómina

Por periodicidad

- Semanal
- Decenal
- Catorcenal
- Quincenal
- Mensual

* En México, lo más común son las nóminas quincenales y semanales.

Por puesto de trabajo

- La general que se destina a los colaboradores.
- La que se destina a altos cargos de la empresa.

* Esta última práctica no se lleva a cabo en todas las organizaciones, solo en algunas por temas de confidencialidad.

Legislación sobre la Nómina

La Ley Federal del Trabajo

Establece los derechos y obligaciones de los empleados y empleadores en México. Regula las relaciones laborales y garantiza condiciones justas para ambas partes.

La Ley del Seguro Social

Establece las obligaciones de los empleadores con los colaboradores, en temas de salud y bienestar. A su vez, el instituto brinda seguros por:

- Riesgo de trabajo e invalidez
- Enfermedades y maternidad
- Guarderías y prestaciones sociales
- Retiro y cesantía en edad avanzada

> Código Fiscal de la Federación (CFF)

Regula las contribuciones y responsabilidades que deben cumplirse en relación con los impuestos federales, establece procesos para la recolección de ingresos y regula las normas fiscales relacionadas al ámbito laboral.

> La Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR)

Establece que los empleadores deben retener un porcentaje del salario de los colaboradores para la recaudación fiscal. La tasa de retención puede ir del 1.9% al 35% mensual, el porcentaje aumenta a medida que los ingresos lo hacen.

> Leyes del FONACOT e INFONAVIT

Establecen los requisitos y deducciones que deben hacerse al salario de los trabajadores cuando se solicita un crédito al estado. Ya sea para la compra o remodelación de una vivienda (INFONAVIT), o cualquier otro fin al que se destine ese préstamo (FONACOT).

Nómina: Obligaciones para los empleadores

Artículo 804° de la Ley Federal del Trabajo
Se deben conservar y exhibir los documentos:

- Contratos de trabajo individuales (cuando no hay contratos colectivos o de ley aplicable).
- Listas de raya, nómina o recibos de pagos de salarios.
- Controles de asistencia.
- Comprobantes de pago de utilidades, vacaciones, aguinaldo, primas, aportaciones y cuotas al seguro social.
- Otros que señalen las leyes.

Artículo 15° de la Ley del Seguro Social
Los empleadores están obligados a

- Inscribir a sus colaboradores en el IMSS.
- Comunicar altas, bajas, modificaciones de salario y otros, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- Tener registro de la nómina, incluir días trabajados, salarios percibidos y más.
- Proporcionar al IMSS elementos donde se comunique la existencia, naturaleza y cuantía de sus obligaciones.

La Ley Federal del Trabajo, el Código Fiscal de la Federación y la Ley del Seguro Social:
Los recibos de nómina deben incluir:

- Datos de la empresa: Logo, nombre o razón social, domicilio fiscal, registro patronal y número telefónico.
- Datos del colaborador: # de identificación del empleado, CURP, RFC, puesto, área, régimen fiscal y riesgo del puesto.
- Percepciones salariales: Salario base, horas extra y trabajo en días festivos.
- Deducciones: ISR, IMSS, pago a sindicatos, AFORE, ISN.

Fases del proceso de Nómina

1 Sueldo y retenciones

Determina el salario y las deducciones de cada colaborador, de acuerdo a su puesto y a las capacidades económicas de la empresa.

2 Políticas de pago

Define las políticas de pago, para que exista transparencia en cuanto al salario, prestaciones y deducciones de ley.

3 Calendario

Organiza los pagos para evitar retrasos y mala organización: pueden ser semanales, quincenales, mensuales, etc.

4 Incidencias o descuentos

Revisa si hubo alguna incidencia o descuento, para recalcular lo que debe recibir cada colaborador.

5 Pagos adicionales

También considera si deben haber pagos extras, como bonos.

6 Suma y resta

Haz las sumas y restas correspondientes para calcular la nómina de forma correcta.

7 Reportes

Obtén reportes, que servirán para los créditos bancarios, el Infonavit e IMSS. Eso es parte de las obligaciones fiscales, así como de seguridad social del empleador.

8 Paga

Paga y cierra el proceso de nómina. Archiva los pagos y prepara tus declaraciones.

Herramientas para mejorar el proceso de nómina

Si buscas eficientar el proceso, puedes implementar un software como Buk para gestionar la nómina.
Con el que podrás:

- Hacer cálculos inmediatos.
- Simplificar procesos extraordinarios (como el pago de bonos o descuentos).
- Darle a tus colaboradores sus recibos en minutos, a través de varios canales.

¿Cómo evitar problemas en el pago de nómina?

- Trabajar la nómina con antelación.
- Hacer revisiones periódicas para ubicar discrepancias entre la práctica y lo que exige la ley.
- Ubicar errores previos para no volverlos a cometer.
- Buscar asesoría de expertos en la elaboración de nómina.
- Automatizar tus procesos con plataformas especializadas.

Elementos de la Nómina

Remuneraciones y percepciones

- El sueldo
- Prestaciones laborales y sociales
- Pago por horas extra

Deducciones y retenciones

- Retenciones para el Seguro Social
- Pago de impuestos para el SAT
- En situación excepcionales, existen descuentos que no exceden el 30% del salario mínimo, por tope legal.

Portabilidad de nómina: ¿qué es y cómo funciona?

Los colaboradores tienen el derecho de recibir su sueldo en el banco de su preferencia.

> Pasos para la portabilidad de nómina:

1. El colaborador debe acercarse a su institución bancaria, pedir una solicitud de transferencia y llenarla.
2. Posteriormente, debe acudir al nuevo banco y presentar su estado de cuenta, tarjeta de débito, INE y contrato.
3. Finalmente, debe acudir al área de RH de su empresa, llevando su CLABE del banco donde quiera recibir el pago de nómina. ¡Y listo!

Las mejores prácticas para el cálculo de nómina

Este proceso puede ser complejo y propenso a errores. Sin embargo, existen buenas prácticas para hacerlo de la mejor manera:

1 Capacitar al personal de Nómina

Es fundamental que todos los involucrados en la gestión de nómina estén capacitados y conozcan los procesos, herramientas y recursos incluidos. De esta manera, disminuyes errores y te aseguras de crear un proceso más eficaz.

2 Mantente al tanto de cambios en las regulaciones

Las normas laborales evolucionan constantemente y debemos adaptarnos a ellas. Por esto, es ideal leer noticias, y así asegurar cumplir todas las obligaciones legales relacionadas con salarios, impuestos, prestaciones y otros.

3 Automatiza tus procesos

Contar con un sistema para la automatización de nómina es útil para reducir errores, ahorrar tiempo en tareas, generar informes precisos y asegurarte de que cumples con las regulaciones laborales y fiscales.

4 Mantén un registro actualizado de los datos de tus colaboradores

Un sistema de gestión de nómina te permitirá registrar y mantener actualizados los datos de tus colaboradores, información sobre su salario y horas trabajadas.

Software de nómina

¿Qué es?

Es un **programa que automatiza los pasos de la nómina y almacena datos bancarios y documentos.** Ayuda a gestionar, procesar y calcular: sueldos, deducciones que deben aplicarse por ley, impuestos, aportaciones al seguro social, entre otros descuentos.

Características y funciones

- Automatización de procesos y del cálculo de salario por colaborador.
- Conexión con otras plataformas, como el SAT, y herramientas para exportar informes y archivos.
- Generación rápida de recibos de nómina, para que los colaboradores los tengan disponibles por diversos canales digitales.
- Monitoreo del gasto de nómina, para llevar un registro preciso.
- Personalización de la interfaz, para crear reportes personalizados y diversos perfiles de acceso.
- Llenado automático de archivos .txt, que el IDSE y el SUA requieren.

Beneficios del software en tu empresa

- **Ahorro** de tiempo y costos.
- **Mayor confianza** por parte de los colaboradores.
- **Facilita el cálculo de variables** en poco tiempo (ej. descuentos, horas extra, bonos, trabajo en días festivos, etc).
- **Ayuda al cumplimiento de la ley** (asegura un correcto cálculo de impuestos y aportaciones al seguro social).
- **Genera archivos digitalizados,** aportando al orden y la seguridad.

Software de nómina

Elige un software que simplifique al máximo el proceso y ponga rápidamente los recibos de nómina a disposición de los colaboradores.

Te debe **permitir automatizar procesos:** simplificar y agilizar la gestión.

Sistema multicanal que dé a los colaboradores sus recibos mediante diferentes canales.

Llenado de información automática para los **documentos del IMSS** y envío de notificaciones al SAT.

Adaptable a las particularidades de la empresa y que genere reportes personalizados.

¿Qué es el CFDI?

El **Comprobante Fiscal Digital por Internet es la factura electrónica,** que en el caso de una relación laboral, sirve como constancia del pago de los servicios prestados por un colaborador.

¿Cómo se genera?

- Entrar al **portal del SAT.**
- Entrar al apartado de **"Mi nómina",** que se encuentra en la sección de **"Mis cuentas".**
- **Ingresar RFC** y e.firma o contraseña.
- **Completar la información:** datos del patrón, datos de los trabajadores y recibo de nómina.
- Generar el **comprobante.**
- Descargar el CFDI de nómina.

Los errores más comunes en el recibo de Nómina

Al emitir recibos de nómina, una falla puede provocar problemas internos y multas.
Por lo mismo, evita:

- Realizar cálculos erróneos
- Usar como base recibos pasados
- Usar un RFC o CURP incorrecto
- No verificar el régimen y contrato

La clave para mantener una buena gestión de nómina es mantener procesos ordenados y claros.

¡Gracias!

¡Buk, el software ideal para gestionar tu nómina!

Somos un software integral de gestión de personas que te permite llevar todos tus procesos de nómina de forma eficaz y sin errores. Nuestro módulo de nómina, te ayuda a simplificar procesos, se adapta a tus necesidades, facilita la gestión de movimientos del IMSS, genera el layout bancario de pago masivo, timbra tus CFDIs, ¡y más!

Pero eso no es todo, Buk también te permite gestionar beneficios, implementar capacitaciones, realizar encuestas y llevar control de las vacaciones.

¡Prueba Buk! Crea lugares de trabajo más felices y potencia la productividad de tu organización.

·buk· Gestión de **Personas**