

RECIBO DE SALARIOS

RECIBO DE SALARIOS

Duración: 56 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

Descripción: Comprender el salario y las percepciones extrasalariales, salario en diario y en especie. Analizar los sistemas salariales y la estructura del salario. Aprender a manejar los complementos salariales y deducciones de salario, de cotización y de I.R.P.F. Identificar las garantías salariales. Entender el modelo oficial de recibo de salarios o nóminas. Calcular la nómina mensual y las bases de cotización y la aportación a la Seguridad Social a cargo de la empresa. Aprender a calcular la nómina en situaciones especiales. Fundamentación: La nómina o recibo de salario debe estar legalmente ajustado al modelo que recoge la normativa del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (BOE 13/1/1995). La nómina es todo aquello que percibe un trabajador, tanto en dinero como en especie, por la prestación de servicios profesionales y por cuenta ajena. Aunque cada compañía adapta las nóminas a sus necesidades, todos los modelos de nómina cuentan con una serie de elementos comunes en cumplimiento a esta normativa. Salvo que exista otro convenio o acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores (sindicatos u otras organizaciones). El hecho de no cumplir con esta tarea, que es obligatoria, llevará consigo la sanción que corresponde a dicha falta incumplir esta obligación, pero no invalida el pago del salarioentregado. Sistemas salariales Existen diferentes sistemas para cuantificar el importe del salario. La opción entre uno u otro corresponderá a las partes interesadas con sujeción a lo establecido por convenio colectivo. En este curso vamos a ver los dos criterios más comunes detalladamente. Estos son el tiempo de trabajo prestado o los resultados alcanzados. En el salario por unidad de tiempo. Se toma como referencia la duración del servicio, con independencia de la cantidad de obra ejecutada. Aunque esto no es del todo cierto. Realmente no existe el salario a tiempo en estado puro, puesto que siempre se estipulan unos mínimos de consecución de obra. Incluso la ley exige al trabajador la obligación de diligencia. El salario por unidad de obra. Se refiere a la cantidad y calidad de obra realizada con independencia del tiempo invertido. Además de estos dos sistemas genéricos, analizaremos otras variantes como: El salario a tarea. Consiste en que el trabajador se compromete a realizar una determinada cantidad de trabajo durante la jornada. O también cualquier otro período de tiempo efectivo establecido. La diferencia del salario a tarea frente al salario a tiempo es que lo que retribuye no es la jornada sino el resultado. Y la diferencia con el salario a resultado es que no retribuye la obra con una mayor remuneración sino con una posible reducción de jornada. El salario a comisión. Es una variante del salario a resultado. La retribución se calcula en función a los negocios en los que ha mediado el trabajador. Estructura del salario El artículo 26.3 de Estatuto de los Trabajadores establece a modo general que el salario deberá comprender el salario base y los complementos salariales. Se queda la estructura concreta del salario fijada por convenio colectivo o pacto individual. El salario base. Es la parte de la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo o de obra. No se tiene en cuenta ninguna otra circunstancia, que de existir, darán lugar a los complementos salariales. Dentro del salario base por unidad de tiempo habrá que incluir las dos pagas extraordinarias, así como cualquier otra que pueda establecerse por convenio o contrato individual, relacionadas o no con los resultados de la empresa. Los complementos salariales. Son complementos salariales las percepciones económicas adicionales al salario base tenidos en cuenta en el momento de la fijación del salario. Estos complementos, según el artículo 26.3 ET estarán determinados en función de “circunstancias relativas a las condiciones personales del trabajador, al trabajo realizado o a la situación y resultados de la empresa”. Pago del salario El concepto de salario abarcará la totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores, en dinero y en especie, por la prestación profesional realizada de forma remunerada o en períodos de descanso

computables. El pago de salario estará sometido siempre a unas reglas en cuanto a lugar, el tiempo y la forma del mismo. El lugar. En lugar de pago del salario será conforme a convenio colectivo o pacto individual. En su defecto, conforme a los usos y costumbres. El tiempo. El pago del salario se hará en la fecha convenida o conforme a los usos y costumbres. El período de tiempo para el abono de las retribuciones periódicas y regulares no podrá exceder de un mes. Objeto y forma de pago. El empresario puede optar, tras remitir informe al comité de empresa o delegados de personal, entre diversas modalidades de abono del salario. Por lo tanto, es de libre elección del empresario, que sólo tendrá que informar a los representantes legales. El recibo de salarios La liquidación y el pago de salario se harán documentalmente. La documentación del pago se hará mediante recibo individual conforme a modelo oficial. Este podrá ser sustituido por otro recogido en convenio colectivo o acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores. La doctrina permite la sustitución del recibo en papel por la disposición de una aplicación informática que permita el acceso online al recibo y su impresión. El recibo de salarios será firmado por el trabajador al hacerle entrega del duplicado del mismo y abonarle, mediante cheque o talón bancario, las cantidades resultantes de la liquidación. Si el abono se efectúa mediante transferencia bancaria, se entregará al trabajador el duplicado del recibo sin recabar su firma. La omisión del recibo oficial de salario constituye una infracción del empresario sancionable en vía administrativa, pero no lo priva de los efectos liberatorios tras el pago efectuado. Los recibos de salarios expedidos se han de archivar conservar por la empresa durante un período de 4 años, a fin de permitir posteriores comprobaciones. Finiquitos Una vez producida la extinción del contrato de trabajo, el empresario presentará al trabajador el documento denominado finiquito. Da igual la causa que lo originó En el finiquito, que se entregará al trabajador para su firma, se presenta la liquidación de las cantidades pendientes de cobro. Además, se deja constancia de quedan saldadas todas las obligaciones de las partes. El trabajador no está obligado a firmar el finiquito si no está de acuerdo con su contenido. Por tanto, se sobreentiende que una vez firmado el finiquito ninguna de las partes podrá reclamar a la otra. El trabajador podrá solicitar la presencia de un representante de los trabajadores en el momento de la firma. Junto con la nómina y el recibo de finiquito, el empresario entregará al trabajador el certificado de empresa. El finiquito corresponde a los siguientes conceptos: Nómina de los días del mes trabajado (devengos y deducciones). Partes proporcionales de las percepciones de vencimiento superior al mes y de las vacaciones no disfrutadas en el año natural. Indemnización por despido, en los casos que proceda.

© icaformación2026

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

Tema 1. El Salario.

1. Introducción.
2. Salario y percepciones extrasalariales. Salario en diario y en especie.
3. Sistemas salariales y estructura del salario.
4. Determinación del salario.
5. Pago del salario.

Tema 2. Complementos salariales y deducciones.

1. Gratificaciones extraordinarias.
2. Los incentivos.
3. Percepciones salariales y no salariales.
4. Deducciones de salario.
5. Deducciones de cotización.
6. Deducciones de I.R.P.F.

Tema 3. Garantías salariales.

1. La protección del salario.
2. El fondo de garantía salarial.

Tema 4. Recibo de Salarios o Nóminas.

1. Requisitos formales.
2. Modelo oficial de Recibo de Salarios.
3. Cálculo de Nómina mensual y cálculo de bases de cotización.
4. Cálculo aportación a la seguridad social a cargo de la empresa y confección del Recibo de Salarios.

Tema 5. Cálculo de Nómina en situaciones especiales.

1. Cálculo de la base de cotización en situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y disfrute de períodos de descanso por maternidad.

© icaformación2026

2. Cálculo de las bases de cotización con realización de horas extraordinarias.
3. Cálculo de las bases de cotización en contratos a tiempo parcial.
4. Incapacidad temporal derivada de enfermedad común y accidente no laboral.
5. Incapacidad temporal por accidente laboral y enfermedad profesional.
6. Situación de maternidad.
7. Finiquitos.

© icaformación2026