



# Curso Online de Gestión práctica de Nóminas y Cotizaciones

*Conocimientos para aplicar correctamente los sistemas de remuneración salarial y la confección de nóminas y cotizaciones a la Seguridad Social.*



**[e]**  
Iniciativas Empresariales  
*| estrategias de formación*



Tel. 900 670 400 - [attcliente@iniciativasempresariales.com](mailto:attcliente@iniciativasempresariales.com)  
[www.iniciativasempresariales.com](http://www.iniciativasempresariales.com)

BARCELONA - BILBAO - MADRID - SEVILLA - VALENCIA - ZARAGOZA

## Presentación

Con este curso se pretende que el alumno adquiera los conocimientos necesarios en esta materia tan importante dentro del ámbito de la administración de personal y de RRHH de la empresa, de manera que al finalizar el mismo haya adquirido las habilidades necesarias para la correcta gestión de nóminas y Seguridad Social con todo tipo de casuística que se pueda presentar.

Para ello, se efectuará un análisis profundo de la normativa legal de aplicación en esta materia mediante el desarrollo constante de casos prácticos reales contemplando las distintas situaciones que se pueden producir a lo largo de la relación laboral de los trabajadores por cuenta ajena incluidos dentro del campo de aplicación del Régimen General de la Seguridad Social.

Se abordarán en primer lugar todos los aspectos relacionados con el régimen jurídico del salario, estudiando la legislación laboral al respecto, así como las normas de Seguridad Social a efectos de la determinación de las bases de cotización con las percepciones computables y no computables, bonificaciones y reducciones, documentación y procedimiento de ingreso de cuotas, prestaciones de la Seguridad Social que puedan tener incidencia en la nómina así como la aplicación de las normas tributarias en las obligaciones para la empresa respecto al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, todo ello aplicado de forma práctica y con numerosos ejemplos.

## La Educación On-line

Con más de 25 años de experiencia en la formación de directivos y profesionales, Iniciativas Empresariales y la Manager Business School presentan sus cursos e-learning. Diseñados por profesionales en activo, expertos en las materias impartidas, son cursos de corta duración y eminentemente prácticos, orientados a ofrecer herramientas de análisis y ejecución de aplicación inmediata en el puesto de trabajo.

Los cursos e-learning de Iniciativas Empresariales le permitirán:

- 1 La posibilidad de *escoger* el momento y lugar más adecuado.
- 2 *Interactuar* con otros estudiantes enriqueciendo la diversidad de visiones y opiniones y su aplicación en situaciones reales.
- 3 *Aumentar sus capacidades* y competencias en el puesto de trabajo en base al estudio de los casos reales planteados en este curso.
- 4 *Trabajar* con diversos recursos que ofrece el entorno on-line.

## Método de Enseñanza

El curso se realiza on-line a través de la plataforma e-learning de Iniciativas Empresariales que permite, si así lo desea, descargarse los módulos didácticos junto con los ejercicios prácticos de forma que pueda servirle posteriormente como un efectivo manual de consulta.

A cada alumno se le asignará un tutor que le apoyará y dará seguimiento durante el curso, así como un consultor especializado que atenderá y resolverá todas las consultas que pueda tener sobre el material docente.

El curso incluye:



## Contenido y Duración del Curso

El curso **GESTIÓN PRÁCTICA DE NÓMINAS Y COTIZACIONES** tiene una duración de **60 horas** distribuidas en 7 módulos de formación práctica.

El material didáctico consta de:

### Manual de Estudio

Los 7 módulos contienen el temario que forma parte del curso y que ha sido elaborado por profesionales en activo expertos en la materia.

### Material Complementario

Cada uno de los módulos contiene material complementario que ayudará al alumno en la comprensión de los temas tratados. Encontrará también ejercicios de aprendizaje y pruebas de autoevaluación para la comprobación práctica de los conocimientos adquiridos.

## Este curso le permitirá saber y conocer:

---

- Cuál es la normativa aplicable al régimen jurídico del salario y cómo distinguir legalmente las distintas percepciones y devengos que puede percibir el trabajador.
- La estructura salarial y la adaptación de la misma al convenio colectivo.
- Cómo distinguir entre los devengos de las percepciones salariales y no salariales.
- Cómo determinar las bases de cotización aplicando la normativa de la Seguridad Social.
- Cómo determinar las bases del IRPF y del ingreso a cuenta aplicando las normas tributarias.
- Cómo calcular el coste de personal y otro tipo de cálculos como indemnizaciones por despido, embargos, finiquitos, prestaciones de pago delegado (IT) y otras como maternidad, paternidad, riesgo por el embarazo, etc.
- Cómo calcular todo tipo de incidencias que se puedan producir y que afecten al cálculo de la nómina (situación de huelga, permisos, realización de horas extraordinarias, retribuciones en especie, incapacidad temporal, etc.).
- Cómo aplicar correctamente las deducciones y retenciones en la nómina (cuota de Seguridad Social, IRPF, ingreso a cuenta, embargos, otras deducciones...).
- Cómo calcular las cotizaciones a cargo de la empresa.
- El sistema de recaudación de cuotas a la Seguridad Social (Sistema RED y Sistema de Liquidación Directa).

“ Para elaborar nóminas y cotizaciones a la Seguridad Social conforme a las exigencias de la legalidad vigente”

## Dirigido a:

---

Directores de RRHH, Responsables de Departamentos de Personal, Contratación y Relaciones Laborales, así como a cualquier responsable de departamento que quiera ampliar sus conocimientos en la gestión de nóminas y cotizaciones a la Seguridad Social.

## Contenido del Curso

### MÓDULO 1. Concepto y regulación del salario

8 horas

- 1.1. Concepto jurídico laboral del salario.
- 1.2. Principios del salario:
  - 1.2.1. Igualdad y no discriminación.
  - 1.2.2. Indisponibilidad de derechos.
  - 1.2.3. Condición más beneficiosa.
  - 1.2.4. Absorción y compensación.
- 1.3. Fijación del salario:
  - 1.3.1. Límites:
    - 1.3.1.1. Las retribuciones fijadas en convenio colectivo.
    - 1.3.1.2. El salario mínimo interprofesional.
- 1.4. Garantías y protección del salario:
  - 1.4.1. Créditos privilegiados.
  - 1.4.2. Inembargabilidad del salario.
- 1.5. Fondo de Garantía Salarial.

### MÓDULO 2. El recibo de salarios. Liquidación y pago

2 horas

- 2.1. El recibo de salarios. Liquidación y pago:
  - 2.1.1. El recibo de salarios. Modelo oficial y sustitutivo.
  - 2.1.2. Encabezamiento. Grupos y niveles profesionales. Grupo de cotización.
  - 2.1.3. Periodo de liquidación.
  - 2.1.4. Firma del trabajador. Firma y sello de la empresa.
- 2.2. Medios y forma de pago.
- 2.3. Periodo de tiempo.
- 2.4. Conservación recibos de salarios.

## MÓDULO 3. Devengos. Estructura salarial

10 horas

Se entiende por devengos todas aquellas cantidades que percibe el trabajador por diferentes conceptos, sean considerados salario o percepciones no salariales. En este módulo analizaremos las percepciones salariales atendiendo a la naturaleza de los conceptos.

### 3.1. Estructura salarial:

- 3.1.1. Salario base.
- 3.1.2. Complementos salariales:
  - 3.1.2.1. Complementos personales.
  - 3.1.2.2. Complementos en función del trabajo realizado o de puesto de trabajo.
  - 3.1.2.3. Complementos por calidad o cantidad de trabajo.
  - 3.1.2.4. Complementos vinculados a los resultados de la empresa.
  - 3.1.2.5. Complementos de vencimiento periódico superior al mes.
  - 3.1.2.6. Complementos en especie.

### 3.2. Consolidación complementos salariales.

## MÓDULO 4. Devengos. Percepciones no salariales

8 horas

### 4.1. Indemnizaciones o suplidos:

- 4.1.1. Quebranto de moneda.
- 4.1.2. Desgaste de útiles y herramientas.
- 4.1.3. Ropa de trabajo.
- 4.1.4. Plus de transporte urbano y plus de distancia.
- 4.1.5. Gastos de locomoción y dietas de viaje.
- 4.1.6. Percepciones en especie concedidas voluntariamente por las empresas.

### 4.2. Prestaciones de la Seguridad Social:

- 4.2.1. Incapacidad temporal.

### 4.3. Mejoras de la acción protectora de la Seguridad Social.

### 4.4. Indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones, despidos o ceses:

- 4.4.1. Indemnización por traslado.
- 4.4.2. Indemnización por suspensión del contrato.
- 4.4.3. Indemnización por despido o cese del trabajador.
- 4.4.4. Otras percepciones no salariales:
  - 4.4.4.1. Asignaciones asistenciales concedidas por las empresas.
  - 4.4.4.2. Percepciones por matrimonio.
  - 4.4.4.3. Propinas.

## MÓDULO 5. Deducciones

6 horas

Las deducciones son las cantidades que se restan del total devengado, obteniéndose el líquido a percibir. En este módulo estudiaremos las deducciones periódicas que se aplican en la nómina al total devengado (especialmente la cuota de Seguridad Social a pagar por el trabajador y el IRPF).

### 5.1. Aportación a la Seguridad Social de los trabajadores. Cuota obrera:

#### 5.1.1. Determinación de las bases de cotización:

##### 5.1.1.1. Base de cotización por contingencias comunes.

##### 5.1.1.2. Base de cotización por contingencias profesionales y conceptos de recaudación conjunta (desempleo, formación profesional y FOGASA).

##### 5.1.1.3. Base de cotización adicional por horas extraordinarias.

### 5.2. Retención por IRPF:

#### 5.2.1. Cuantía y regularización de la retención.

#### 5.2.2. Comunicación de datos de la empresa.

#### 5.2.3. Obligaciones del retenedor y del obligado a ingresar a cuenta.

### 5.3. Anticipos.

### 5.4. Préstamos empresariales con garantía de salario.

### 5.5. Embargos.

### 5.6. Valor de los productos recibidos en especie.

### 5.7. Ingreso a cuenta del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas.

### 5.8. Otras deducciones. Cuota sindical. Canon de negociación.

## MÓDULO 6. Tipos de cotización y liquidación de cuotas a la Seguridad Social

6 horas

Los tipos de cotización son los porcentajes que se aplican a la base de cotización para obtener la cuota a ingresar en la Seguridad Social tanto por el empresario como por el trabajador.

### 6.1. Tipos de cotización.

### 6.2. Liquidación de cuotas. Recargos e intereses de demora.

### 6.3. El sistema de remisión electrónica de datos (Sistema RED):

#### 6.3.1. Ámbito de actuación:

##### 6.3.1.1. Obligatoriedad.

##### 6.3.1.2. Características.

- 6.3.1.3. Autorización.
- 6.3.1.4. Requisitos para el ejercicio efectivo de las autorizaciones RED.
- 6.3.1.5. Responsabilidad de los autorizados.
- 6.3.2. Modalidades de pago:
  - 6.3.2.1. Domiciliación en cuenta.
  - 6.3.2.2. Pago electrónico.
  - 6.3.2.3. Recargos e intereses de demora.

## MÓDULO 7. Supuestos prácticos de cálculo de nóminas

20 horas

Durante el mes se pueden dar diferentes situaciones o incidencias en la nómina como la baja o alta de un trabajador, una baja por incapacidad temporal, un permiso...y que tienen una incidencia directa sobre el recibo de salarios que corresponde a ese mes.

En este último módulo del curso se analizan algunas de estas incidencias a través del desarrollo de casos prácticos que permitirán comprender el funcionamiento de ellas en la nómina.

- 7.1. Retribución mensual.
- 7.2. Retribución mensual con pagas extraordinarias prorrateadas.
- 7.3. Realización horas extraordinarias.
- 7.4. Alta del trabajador en el mes.
- 7.5. Huelga.
- 7.6. Permiso no retribuido.
- 7.7. Retribución diaria.
- 7.8. Incapacidad temporal derivada de enfermedad común.
- 7.9. Incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo.
- 7.10. Maternidad.
- 7.11. Retribución en especie.
- 7.12. Extinción del contrato. Finiquito: vacaciones disfrutadas.
- 7.13. Extinción del contrato. Finiquito: vacaciones devengadas y no disfrutadas.



## Autor

El contenido y las herramientas pedagógicas del curso Gestión práctica de Nóminas y Cotizaciones han sido elaboradas por un equipo de especialistas dirigidos por:



### Ana Parreño

Licenciada en Ciencias del Trabajo y Relaciones Laborales, cuenta con más de 15 años de experiencia como docente en materias relacionadas con el área laboral y de RRHH en diversas escuelas de negocio y colegios profesionales.

Socia-Directora de DLEGIS LABORAL, S.L. consultora de empresas en el ámbito jurídico-laboral.

La autora y su equipo de colaboradores estarán a disposición de los alumnos para resolver sus dudas y ayudarles en el seguimiento del curso y el logro de objetivos.

## Titulación

Una vez realizado el curso el alumno recibirá el diploma que le acredita como **experto en Gestión práctica de Nóminas y Cotizaciones**. Para ello, deberá haber realizado la totalidad de las pruebas de evaluación que constan en los diferentes apartados. Este sistema permite que los diplomas entregados por Iniciativas Empresariales y Manager Business School gocen de garantía y seriedad dentro del mundo empresarial.

