



Nómina desde Cero

La guía que nadie te dió.

¿Qué es la nómina?

La nómina no es sólo un pago, es un contrato financiero entre la **empresa** y el **colaborador**.

- **Definición:** Es el registro financiero que una empresa realiza sobre los salarios de sus empleados, bonificaciones y deducciones.
- **Función:** Sirve como comprobante legal de que la empresa cumplió con el pago y las retenciones de ley.



Los grandes pilares de un pago.

Para entender la nómina, hay que saber que se divide en dos mundos.

- **Salario Bruto:** Es la cantidad total de dinero que la empresa te paga antes de que se realice cualquier descuento. Es la cifra que aparece en tu contrato.
- **Salario Neto (lo que llega al bolsillo):** Es la cantidad real que recibes después de restar los impuestos y las cuotas de seguridad social.



Fórmula rápida: Salario Bruto - Deducciones = Salario Neto.



“Lo que suma y lo que resta”.

Percepciones:

Todos los ingresos que el trabajador recibe:

- Sueldo Base: pago fijo por jornada laboral.
- Prestaciones de Ley: aguinaldo (mínimo 15 días), prima vacacional (mínimo 25%).
- Percepciones variables: fondo de ahorro, vales de despensa, comisiones, bonos, etc.

Deducciones:

Conceptos que restan al salario bruto por ley o mandato:

- ISR: Impuesto Sobre la Renta.
- IMSS: cuota para tener acceso a servicios de seguridad social.
- Retenciones adicionales: préstamos personales, pagos de crédito de vivienda, etc.



El ciclo de la nómina.

- **Periodo de Pago.**

Definir la periodicidad que puede ser semanal, quincenal o mensual (**Buk**).

- **Fecha de Corte.**

El día en el que RRHH o el encargado de nómina debe realizar el llenado de las incidencias (faltas, retardos) para cerrar el cálculo.

- **Dispersión.**

El momento donde se realiza la transferencia a las cuentas bancarias de los colaboradores.



Nómina desde Cero: la guía que nadie te dió.

Recibo de Nómina CFDI.

Hoy en día, el recibo es un documento digital (XML/PDF).

- **Datos del emisor y receptor:** validar datos correctos para evitar mal timbrado.
- **Días pagados:** Deben coincidir con el periodo y días laborados.
- **Sello Digital:** Es lo que le da validez ante la autoridad fiscal (SAT).



Los primeros pasos en Buk.

¡Vamos a ello!





¿Nos ayudas con tu **opinión**?

Tu feedback nos permite
seguir creciendo.

·buk·



¡Déjanos una reseña
en **1 minuto!**



Crea un lugar de trabajo **más feliz ;)**

