

Cómo elaborar una nómina

La nómina es un documento esencial en la administración de personal, ya que permite registrar de manera precisa la remuneración de los empleados y garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales de la empresa. Emitirla correctamente no solo asegura transparencia y equidad, sino que también fortalece la confianza organizacional y evita sanciones legales.



Definición y componentes de la nómina

La nómina indica la cantidad de dinero que una empresa paga a cada trabajador, sirviendo como comprobante de pago. Puede emitirse de forma física o electrónica. Aunque existen sistemas automatizados para su cálculo, muchas pequeñas empresas aún realizan el proceso de manera manual.

Plantilla básica de una nómina

La emisión de la nómina se basa en una plantilla que puede adaptarse a las especificaciones legales y operativas de cada empresa. Esta suele incluir:

Valores de referencia

Salario mínimo, auxilio de transporte.

Datos del empleado

Nombre, salario básico, días liquidados.

Ingresos

Salario devengado, horas extras, recargos nocturnos, trabajo en días festivos, auxilio de transporte, total devengado.

Deducciones

Salud, pensión, otros aportes, impuestos, otras deducciones.

Resultado final

Neto pagado.

Información complementaria

Periodo de pago, observaciones.

Ejemplos de liquidación

María del Pilar Ríos

Salario básico	150
Días liquidados	30
Horas extras (valor: 129)	20
Auxilio de transporte	40
Total devengado	1,739
Deducciones: Salud	62
Deducciones: Pensión	62
Deducciones: Otros aportes	7
Neto pagado	1,598

José Sánchez

Cargo: Gerente zona norte

Salario básico (sin auxilio de transporte)	2,500
Trabajo dominical y festivo	300
Total devengado	2,808
Deducciones: Salud	112
Deducciones: Pensión	112
Deducciones: Otros aportes	28
Neto pagado	2,555

Estos ejemplos reflejan cómo se deben considerar tanto los ingresos como las deducciones para obtener un cálculo preciso.

Recomendaciones y ventajas

Recomendaciones para una nómina eficiente



Cumplir con la legislación

Cumplir con la legislación laboral vigente.



Usar herramientas adecuadas

Utilizar software o plantillas confiables.



Mantener datos actualizados

Mantener actualizados los datos del personal.



Verificar información

Verificar cada elemento antes de finalizar el documento.



Comunicación clara

Comunicar con claridad cualquier cambio en las políticas salariales.

Ventajas de las nóminas electrónicas

Las nóminas digitales reducen errores, agilizan el proceso de pago y optimizan la gestión administrativa, contribuyendo a la estabilidad financiera y operativa de la empresa.



Reducción de errores

Los sistemas automatizados minimizan los errores de cálculo comunes en procesos manuales.



Mayor eficiencia

Agiliza el proceso de pago y reduce el tiempo dedicado a tareas administrativas.



Gestión optimizada

Facilita el seguimiento, archivo y consulta de información histórica de pagos.

