

Referencial de competencias profesionales

Formación Gestión Administrativa, Contabilidad y Nóminas

País: Spain

Profesiones cubiertas: Gestión Administrativa, Contabilidad y Nóminas

el 09/06/2026

Índice

ANEXO I Presentación sintética del marco del diploma	5
TABLA DE SÍNTESIS DE ACTIVIDADES - BLOQUES DE COMPETENCIAS - UNIDADES	7
Tabla de síntesis de funciones y actividades	12
ANEXO II Marco de actividades profesionales	14
Contexto profesional y empleos	14
Función 1: Cálculo y Gestión de Nóminas	16
Función 2: Contabilización de Nóminas y Obligaciones Fiscales . . .	20
Función 3: Gestión de Seguridad Social y Cotizaciones	24
Función 4: Gestión de Incidencias y Variaciones de Personal	27
Función 5: Gestión de Contratos y Relaciones Laborales	31
Función 6: Distribución de Nóminas y Comunicación con Empleados	34
Función 7: Gestión de Beneficios y Complementos Salariales	37
Función 8: Gestión de Pagos y Tesorería de Nómina	39
Función 9: Revisión, Validación y Control de Nómina	42
Función 10: Análisis, Informes y Planificación de Nómina	44
Función 11: Documentación, Archivo y Protección de Datos	47
Función 12: Coordinación Interdepartamental y Gestión de Sistemas .	50
ANEXO III Marco de competencias	54
Bloque 1 - Cálculo y Procesamiento de Nóminas	54

Bloque 2 - Gestión de Retenciones Fiscales y Cotizaciones a Seguridad Social	58
Bloque 3 - Contabilización de Nóminas y Obligaciones Fiscales	60
Bloque 4 - Gestión de Incidencias, Variaciones y Movimientos de Personal	64
Bloque 5 - Distribución de Nóminas y Comunicación con Empleados .	69
Bloque 6 - Gestión de Altas, Bajas y Finiquitos de Personal	73
Bloque 7 - Gestión de Beneficios, Complementos y Deducciones Salariales	77
Bloque 8 - Gestión de Pagos, Tesorería y Anticipos de Nómina	79
Bloque 9 - Revisión, Validación y Control de Calidad de Nóminas . . .	81
Bloque 10 - Análisis, Informes y Planificación de Nómina	85
Bloque 11 - Documentación, Archivo y Gestión de Sistemas de Nómina	87
Bloque 12 - Coordinación Interdepartamental y Cumplimiento Normativo.	

ANEXO IV Marco de evaluación	94
ANEXO IV a. Exenciones de unidades	94
ANEXO IV b. Reglamento de examen	95
ANEXO IV c. Definición de las pruebas	96
ANEXO IV d. Dispositivo de evaluación detallado por bloque	108
Bloque 1 - Cálculo y Procesamiento de Nóminas	108
Bloque 3 - Contabilización de Nóminas y Obligaciones Fiscales	112
Bloque 4 - Gestión de Incidencias, Variaciones y Movimientos de Personal	116
Bloque 5 - Distribución de Nóminas y Comunicación con Empleados	120

Bloque 6 - Gestión de Altas, Bajas y Finiquitos de Personal125

**Bloque 9 - Revisión, Validación y Control de Calidad de
Nóminas**129

**Bloque 11 - Documentación, Archivo y Gestión de Sistemas
de Nómina**134

**Bloque 12 - Coordinación Interdepartamental y Cumplimiento
Normativo**140

ANEXO VI Glosario y terminología144

NSICA

ANEXO I Presentación sintética del marco del diploma

PRESENTACIÓN GENERAL

Nombre de la formación: Certificado de Profesionalidad en Gestión Administrativa, Contabilidad y Nóminas

Tipo de certificación: Certificado de Profesionalidad

Modalidades de formación:

Formación presencial, semipresencial o a distancia según modalidad de impartición

Finalidad y objetivos:

Capacitar profesionales para realizar la gestión integral de nóminas mensuales, incluyendo cálculo de conceptos retributivos, aplicación de retenciones fiscales y cotizaciones a la Seguridad Social, contabilización de obligaciones, gestión de incidencias de personal, distribución de nóminas y comunicación con empleados, así como análisis de coste de personal y cumplimiento de obligaciones tributarias y laborales.

Contexto profesional:

El profesional de Gestión Administrativa, Contabilidad y Nóminas desempeña un papel crítico en la administración de recursos humanos de cualquier organización, siendo responsable del procesamiento mensual de nóminas, cumplimiento de obligaciones fiscales y de Seguridad Social, y mantenimiento de registros contables precisos. Su trabajo requiere dominio de normativa laboral, fiscal y contable, así como capacidad de coordinación interdepartamental y comunicación clara con empleados.

Público objetivo y condiciones de acceso:

Profesionales que deseen especializarse en gestión de nóminas, contabilidad de personal y administración de recursos humanos, así como empleados de departamentos de administración, contabilidad o recursos humanos que busquen mejorar sus competencias en gestión de nóminas.

Prerrequisitos:

- Conocimientos básicos de administración y contabilidad
- Competencia en ofimática (Excel, Word)
- Comprensión de conceptos básicos de normativa laboral

Vías de acceso:

- formation_continue
- vae

ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN

Enfoque pedagógico:

La formación se estructura mediante un enfoque integrado que combina conocimiento teórico de normativa laboral, fiscal y contable con práctica operativa en sistemas de nómina y contabilidad. Se utiliza metodología de casos prácticos y simulaciones de situaciones reales para desarrollar competencias de cálculo, análisis y resolución de problemas.

- Aprendizaje basado en casos prácticos de procesamiento de nóminas mensuales
- Simulación de situaciones reales de incidencias de personal y variaciones salariales
- Práctica con software de nóminas y sistemas contables

- Análisis de normativa laboral, fiscal y de Seguridad Social aplicable
- Desarrollo de competencias de comunicación y coordinación interdepartamental
- Evaluación continua mediante ejercicios prácticos y proyectos integrados

Métodos de aprendizaje:

- Clases teóricas sobre normativa laboral y fiscal
- Ejercicios prácticos de cálculo de nóminas
- Simulaciones de procesamiento mensual completo
- Análisis de casos de incidencias y variaciones
- Trabajo con software de nóminas y contabilidad
- Proyectos integrados de gestión de nóminas
- Tutorías individualizadas para resolución de dudas

Puntos fuertes de la formación:

- Formación integral que cubre todo el ciclo de gestión de nóminas desde cálculo hasta contabilización y comunicación
- Énfasis en cumplimiento normativo de obligaciones fiscales y de Seguridad Social
- Desarrollo de competencias de análisis y control de calidad para minimizar errores
- Capacitación en sistemas de nómina y herramientas contables actuales
- Preparación para coordinación efectiva con otros departamentos y comunicación con empleados
- Competencias de documentación y gestión de sistemas para profesionalización de procesos

TABLA DE SÍNTESIS DE ACTIVIDADES - BLOQUES DE COMPETENCIAS - UNIDADES

Actividades	Bloques de competencias	Unidades
Función 1: Cálculo y Gestión de Nóminas • Calcular nóminas mensuales con conceptos retributivos • Registrar datos variables de nómina en el sistema • Aplicar retenciones de IRPF según situación fiscal del empleado • Calcular cotizaciones a la Seguridad Social • Aplicar deducciones salariales autorizadas	Bloque 1 - Cálculo y Procesamiento de Nóminas • Calcular nóminas mensuales aplicando conceptos retributivos y convenios colectivos para garantizar el cumplimiento normativo y la exactitud de importes • Recopilar información para cálculo mensual de nómina organizando datos para procesamiento eficiente para asegurar disponibilidad de información	Unidad U1 Cálculo y Procesamiento de Nóminas
Función 2: Contabilización de Nóminas y Obligaciones Fiscales • Contabilizar retenciones de IRPF como pasivo fiscal • Contabilizar cuotas de Seguridad Social • Contabilizar remuneraciones devengadas y pendientes de pago • Presentar declaraciones fiscales de retenciones • Conciliar nómina con contabilidad general	Bloque 3 - Contabilización de Nóminas y Obligaciones Fiscales • Contabilizar retenciones de IRPF y cotizaciones de Seguridad Social en el Plan General Contable conciliando con declaraciones fiscales para garantizar la trazabilidad contable • Registrar remuneraciones devengadas y pendientes de pago mediante asientos de periodificación contable para reflejar correctamente el devengo de nóminas	Unidad U3 Contabilización de Nóminas y Obligaciones Fiscales

Actividades	Bloques de competencias	Unidades
Función 3: Gestión de Seguridad Social y Cotizaciones • Calcular bases y cuotas de Seguridad Social • Tramitar altas y bajas de personal en Seguridad Social • Generar ficheros de cotización para Seguridad Social • Gestionar situaciones especiales de cotización	Bloque 2 - Gestión de Retenciones Fiscales y Cotizaciones a Seguridad Social • Aplicar retenciones de IRPF según normativa fiscal vigente actualizando datos fiscales de empleados para cumplir obligaciones tributarias • Calcular cotizaciones a la Seguridad Social determinando bases y cuotas aplicando bonificaciones y reducciones según normativa vigente • Procesar pagas extraordinarias prorrateo de pagas extra y verificar tributación para aplicar correctamente en nómina • Gestionar pagos de Seguridad Social utilizando sistema RED/SILTRA conciliando liquidaciones con nómina para asegurar cumplimiento de obligaciones • Generar ficheros RED/SILTRA para Seguridad Social verificando integridad conservando acuses de recibo para documentar presentaciones • Elaborar ficheros de bases de cotización incluyendo conceptos computables asegurando coherencia con nómina para presentación a Seguridad Social • Generar ficheros CRA verificando datos de empresa y trabajadores realizando seguimiento de liquidación telemática para cumplir obligaciones fiscales • Presentar declaraciones de retenciones (modelos 111 y 190) asegurando concordancia de retenciones declaradas con nóminas para cumplir obligaciones tributarias	Unidad U2 Gestión de Retenciones Fiscales y Cotizaciones a Seguridad Social

Actividades	Bloques de competencias	Unidades
Función 4: Gestión de Incidencias y Variaciones de Personal • Registrar y validar horas trabajadas • Validar incidencias de presencia y jornada • Controlar vacaciones y ausencias del personal • Tramitar bajas médicas y prestaciones por incapacidad temporal • Actualizar datos maestros de empleados	Bloque 4 - Gestión de Incidencias, Variaciones y Movimientos de Personal • Registrar datos variables de nómina en sistemas de información manteniendo trazabilidad y documentación completa para asegurar la integridad de datos • Validar incidencias de presencia revisando registros detectando anomalías y coordinando resolución para asegurar exactitud de datos de asistencia • Registrar horas trabajadas diferenciando ordinarias y extraordinarias asegurando exactitud de datos de control horario para cálculo correcto de nómina • Controlar vacaciones del personal registrando devengadas y disfrutadas cumpliendo calendario laboral para informar saldos disponibles • Tramitar bajas por enfermedad procesando partes médicos calculando prestaciones por incapacidad temporal manteniendo expedientes actualizados • Actualizar datos maestros de empleados verificando integridad de datos para asegurar exactitud en cálculos de nómina • Elaborar contratos de trabajo registrando en SEPE gestionando prórrogas y novaciones contractuales para formalizar relaciones laborales	Unidad U4 Gestión de Incidencias, Variaciones y Movimientos de Personal
Función 5: Gestión de Contratos y Relaciones Laborales • Elaborar y registrar contratos de trabajo • Gestionar prórrogas y novaciones contractuales • Tramitar finiquitos y liquidaciones de cese • Procesar pagas extraordinarias	Bloque 6 - Gestión de Altas, Bajas y Finiquitos de Personal • Registrar altas de personal en sistemas de nómina comunicando con Seguridad Social cumpliendo plazos legales para garantizar cobertura desde primer día • Gestionar bajas de personal tramitando liquidación de conceptos pendientes y archivando documentación laboral para cerrar relación laboral correctamente • Calcular finiquitos liquidando pagas extra y vacaciones devengadas documentando proceso para garantizar liquidación correcta al término de relación laboral	Unidad U6 Gestión de Altas, Bajas y Finiquitos de Personal
Función 6: Distribución de Nóminas y Comunicación con Empleados • Generar y validar recibos de salario • Distribuir nóminas a empleados • Atender consultas y resolver discrepancias de nómina	Bloque 5 - Distribución de Nóminas y Comunicación con Empleados • Emitir recibos de salario verificando devengos y deducciones cumpliendo requisitos legales para garantizar transparencia con empleados • Atender consultas sobre nóminas comunicando claramente conceptos y resolviendo dudas sobre importes para mantener relación transparente con empleados • Investigar y resolver discrepancias en importes de nómina identificando errores y emitiendo nóminas rectificativas para corregir desviaciones	Unidad U5 Distribución de Nóminas y Comunicación con Empleados

Actividades	Bloques de competencias	Unidades
Función 7: Gestión de Beneficios y Complementos Salariales • Identificar y aplicar complementos salariales • Administrar beneficios extrasalariales	Bloque 7 - Gestión de Beneficios, Complementos y Deducciones Salariales • Identificar y aplicar complementos salariales según categoría profesional integrando en base de cotización para reflejar correctamente estructura salarial • Calcular descuentos por ausencias y permisos verificando documentación y autorizaciones para aplicar correctamente en nómina • Administrar beneficios extrasalariales valorando en nómina manteniendo registro actualizado para gestionar correctamente complementos no salariales • Aplicar deducciones salariales verificando base legal para asegurar legalidad y documentación de descuentos en nómina	Unidad U7 Gestión de Beneficios, Complementos y Deducciones Salariales
Función 8: Gestión de Pagos y Tesorería de Nómina • Preparar órdenes de transferencia bancaria de salarios • Gestionar pagos de obligaciones fiscales • Gestionar pagos de Seguridad Social	Bloque 8 - Gestión de Pagos, Tesorería y Anticipos de Nómina • Tramitar solicitudes de anticipos salariales calculando importe máximo anticipable registrando en sistema para gestionar solicitudes de empleados	Unidad U8 Gestión de Pagos, Tesorería y Anticipos de Nómina
Función 9: Revisión, Validación y Control de Nómina • Revisar y validar cálculos de nómina antes del cierre • Verificar cumplimiento normativo de procesos de nómina	Bloque 9 - Revisión, Validación y Control de Calidad de Nóminas • Revisar y validar cálculos de nómina detectando errores antes del cierre para asegurar la exactitud y documentar procesos de control • Distribuir nóminas a empleados garantizando confidencialidad y gestionando incidencias de distribución para asegurar recepción segura	Unidad U9 Revisión, Validación y Control de Calidad de Nóminas
Función 10: Análisis, Informes y Planificación de Nómina • Elaborar informes de coste de personal • Analizar costes laborales por departamento • Planificar cierre mensual de nómina	Bloque 10 - Análisis, Informes y Planificación de Nómina • Elaborar informes de nómina analizando coste de personal presentando claramente resultados para proporcionar información de gestión • Registrar movimientos de personal manteniendo histórico de cambios para disponer de trazabilidad completa de evolución laboral	Unidad U10 Análisis, Informes y Planificación de Nómina
Función 11: Documentación, Archivo y Protección de Datos • Documentar procedimientos de nómina • Organizar y mantener archivo laboral • Proteger datos personales de empleados	Bloque 11 - Documentación, Archivo y Gestión de Sistemas de Nómina • Documentar procedimientos de nómina manteniendo actualizados y formando usuarios para asegurar consistencia y conocimiento de procesos • Gestionar software de nóminas coordinando con proveedores y formando usuarios para optimizar uso de sistemas y resolver incidencias	Unidad U11 Documentación, Archivo y Gestión de Sistemas de Nómina

Actividades	Bloques de competencias	Unidades
Función 12: Coordinación Interdepartamental y Gestión de Sistemas • Coordinar con departamento de RRHH • Gestionar software de nóminas • Recopilar y organizar información para cálculo de nómina • Coordinarse con departamento de finanzas y contabilidad	Bloque 12 - Coordinación Interdepartamental y Cumplimiento Normativo • Coordinarse con departamento de recursos humanos intercambiando información de nómina participando en reuniones para alinear procesos • Actualizar incidencias de jornada registrando cambios comunicando a nómina para reflejar correctamente variaciones en tiempo de trabajo • Verificar cumplimiento laboral y fiscal identificando desviaciones normativas proponiendo medidas correctoras para asegurar conformidad legal	Unidad U12 Coordinación Interdepartamental y Cumplimiento Normativo

Tabla de síntesis de funciones y actividades

Función 1: Cálculo y Gestión de Nóminas
Actividad 1.1 Calcular nóminas mensuales con conceptos retributivos
Actividad 1.2 Registrar datos variables de nómina en el sistema
Actividad 1.3 Aplicar retenciones de IRPF según situación fiscal del empleado
Actividad 1.4 Calcular cotizaciones a la Seguridad Social
Actividad 1.5 Aplicar deducciones salariales autorizadas
Función 2: Contabilización de Nóminas y Obligaciones Fiscales
Actividad 2.1 Contabilizar retenciones de IRPF como pasivo fiscal
Actividad 2.2 Contabilizar cuotas de Seguridad Social
Actividad 2.3 Contabilizar remuneraciones devengadas y pendientes de pago
Actividad 2.4 Presentar declaraciones fiscales de retenciones
Actividad 2.5 Conciliar nómina con contabilidad general
Función 3: Gestión de Seguridad Social y Cotizaciones
Actividad 3.1 Calcular bases y cuotas de Seguridad Social
Actividad 3.2 Tramitar altas y bajas de personal en Seguridad Social
Actividad 3.3 Generar ficheros de cotización para Seguridad Social
Actividad 3.4 Gestionar situaciones especiales de cotización
Función 4: Gestión de Incidencias y Variaciones de Personal
Actividad 4.1 Registrar y validar horas trabajadas
Actividad 4.2 Validar incidencias de presencia y jornada
Actividad 4.3 Controlar vacaciones y ausencias del personal
Actividad 4.4 Tramitar bajas médicas y prestaciones por incapacidad temporal
Actividad 4.5 Actualizar datos maestros de empleados
Función 5: Gestión de Contratos y Relaciones Laborales
Actividad 5.1 Elaborar y registrar contratos de trabajo
Actividad 5.2 Gestionar prórrogas y novaciones contractuales
Actividad 5.3 Tramitar finiquitos y liquidaciones de cese
Actividad 5.4 Procesar pagas extraordinarias
Función 6: Distribución de Nóminas y Comunicación con Empleados
Actividad 6.1 Generar y validar recibos de salario
Actividad 6.2 Distribuir nóminas a empleados
Actividad 6.3 Atender consultas y resolver discrepancias de nómina
Función 7: Gestión de Beneficios y Complementos Salariales

Actividad 7.1 Identificar y aplicar complementos salariales
Actividad 7.2 Administrar beneficios extrasalariales
Función 8: Gestión de Pagos y Tesorería de Nómina
Actividad 8.1 Preparar órdenes de transferencia bancaria de salarios
Actividad 8.2 Gestionar pagos de obligaciones fiscales
Actividad 8.3 Gestionar pagos de Seguridad Social
Función 9: Revisión, Validación y Control de Nómina
Actividad 9.1 Revisar y validar cálculos de nómina antes del cierre
Actividad 9.2 Verificar cumplimiento normativo de procesos de nómina
Función 10: Análisis, Informes y Planificación de Nómina
Actividad 10.1 Elaborar informes de coste de personal
Actividad 10.2 Analizar costes laborales por departamento
Actividad 10.3 Planificar cierre mensual de nómina
Función 11: Documentación, Archivo y Protección de Datos
Actividad 11.1 Documentar procedimientos de nómina
Actividad 11.2 Organizar y mantener archivo laboral
Actividad 11.3 Proteger datos personales de empleados
Función 12: Coordinación Interdepartamental y Gestión de Sistemas
Actividad 12.1 Coordinar con departamento de RRHH
Actividad 12.2 Gestionar software de nóminas
Actividad 12.3 Recopilar y organizar información para cálculo de nómina
Actividad 12.4 Coordinarse con departamento de finanzas y contabilidad

Estas áreas, desglosadas en actividades que el profesional realiza con autonomía o bajo supervisión, pueden no ejercerse todas en la entidad empleadora, especialmente en un primer empleo.

ANEXO II Marco de actividades profesionales

Contexto profesional y empleos

La gestión administrativa, contabilidad y nóminas constituye una función crítica en cualquier organización, responsable del procesamiento mensual de remuneraciones, cumplimiento de obligaciones tributarias y de Seguridad Social, y mantenimiento de registros contables precisos. El profesional en esta área debe dominar el cálculo integral de nóminas aplicando normativa laboral y convenios colectivos, aplicar correctamente retenciones de IRPF y cotizaciones a la Seguridad Social, contabilizar obligaciones en el Plan General Contable, gestionar incidencias y variaciones de personal, distribuir nóminas de forma segura, y comunicar claramente con empleados sobre sus remuneraciones. Además, debe mantener actualización continua en cambios normativos, verificar cumplimiento legal de procesos, y proporcionar información de gestión sobre coste de personal. El trabajo requiere precisión exhaustiva, responsabilidad en cumplimiento de plazos, atención al detalle, y capacidad de coordinación interdepartamental con recursos humanos, tesorería y otros departamentos.

La persona titulada desempeña diferentes funciones:

- cálculo y gestión de nóminas ;
- contabilización de nóminas y obligaciones fiscales ;
- gestión de seguridad social y cotizaciones ;
- gestión de incidencias y variaciones de personal ;
- gestión de contratos y relaciones laborales ;
- distribución de nóminas y comunicación con empleados ;
- gestión de beneficios y complementos salariales ;
- gestión de pagos y tesorería de nómina ;
- revisión, validación y control de nómina ;
- análisis, informes y planificación de nómina ;
- documentación, archivo y protección de datos ;
- coordinación interdepartamental y gestión de sistemas ;

Empleos relacionados

Los empleos de estos profesionales se encuentran en distintas estructuras públicas y privadas, entre ellas:

- Departamentos de recursos humanos de empresas medianas y grandes ;
- Departamentos de administración y contabilidad ;
- Empresas de servicios de gestión de nóminas y asesoría laboral ;
- Despachos de asesoría laboral y fiscal ;
- Departamentos de tesorería y finanzas ;
- Empresas de consultoría en recursos humanos ;
- Administraciones públicas con gestión de personal ;
- Empresas de cualquier sector que requieran gestión de nóminas ;

Los puestos reciben denominaciones diferentes según el sector. Algunos ejemplos son:

- Gestor de Nóminas ;
- Especialista en Nóminas ;
- Administrativo de Nóminas ;
- Técnico en Gestión de Nóminas ;
- Responsable de Nóminas ;

- Administrativo de Recursos Humanos especializado en Nóminas ;
- Gestor Administrativo de Personal ;
- Técnico en Administración de Personal ;
- Especialista en Gestión Administrativa y Nóminas ;
- Administrativo de Contabilidad de Personal ;

Remuneración de Entrada

Los profesionales que inician su carrera en gestión de nóminas pueden esperar una remuneración inicial entre 18.000 y 24.000 euros anuales, dependiendo de la experiencia previa, tamaño de la empresa y complejidad de la gestión de nóminas. Con experiencia y especialización, la remuneración puede aumentar significativamente, especialmente en posiciones de responsabilidad o en empresas de asesoría laboral.

Evolución profesional (3 a 5 años)

El profesional de gestión de nóminas puede evolucionar hacia posiciones de mayor responsabilidad y especialización dentro de la administración de recursos humanos y contabilidad, desarrollando competencias en análisis de coste de personal, planificación de recursos humanos, asesoría laboral y fiscal, o gestión integral de administración de personal.

- Responsable de Nóminas y Administración de Personal
- Jefe de Departamento de Administración de Personal
- Especialista en Análisis de Coste de Personal
- Asesor Laboral especializado en Nóminas
- Consultor en Gestión de Recursos Humanos
- Responsable de Cumplimiento Normativo Laboral y Fiscal
- Director de Administración de Personal
- Especialista en Sistemas de Información de Recursos Humanos

Continuación de estudios

Los profesionales de gestión de nóminas pueden continuar su formación mediante cursos especializados en asesoría laboral, auditoría de nóminas, sistemas de información de recursos humanos, análisis de coste de personal, o formación en normativa laboral y fiscal avanzada. También pueden acceder a formaciones en dirección de recursos humanos o gestión empresarial para ampliar sus perspectivas de carrera.

ÉTICA Y DEONTOLOGÍA PROFESIONAL

La gestión de nóminas requiere el cumplimiento riguroso de principios éticos y legales, dado que implica manejo de información sensible de empleados y obligaciones tributarias de la empresa.

- Confidencialidad absoluta de información salarial y personal de empleados
- Cumplimiento riguroso de normativa laboral, fiscal y de Seguridad Social
- Transparencia en comunicación de conceptos de nómina a empleados
- Equidad en aplicación de políticas de nómina a todos los empleados
- Integridad en registro de datos y cálculos de nómina
- Responsabilidad en cumplimiento de plazos de obligaciones tributarias
- Protección de datos personales según normativa de protección de datos
- Honestidad en comunicación de errores y discrepancias detectadas
- Actualización continua en normativa para garantizar cumplimiento legal
- Rechazo de prácticas fraudulentas o incumplimiento normativo

Función 1: Cálculo y Gestión de Nóminas

Función 1: Cálculo y Gestión de Nóminas

Actividad 1.1 Calcular nóminas mensuales con conceptos retributivos

- Recopilar todos los datos necesarios para el cálculo: salarios base, conceptos variables, horas extraordinarias y cambios contractuales
 - Obtener partes de incidencias de RRHH con cambios de categoría o salario
 - Recopilar comunicaciones sobre horas extra, comisiones e incentivos del período
 - Verificar la vigencia de los contratos y tablas salariales aplicables
- Aplicar los conceptos retributivos según convenio colectivo y contrato individual
 - Calcular salario base según tabla salarial del convenio aplicable
 - Integrar complementos salariales por categoría, puesto o turno
 - Aplicar incrementos salariales retroactivos cuando se publiquen nuevos convenios
- Verificar la coherencia de los importes calculados con los contratos vigentes
 - Comparar importes brutos con salarios base registrados en el sistema
 - Validar que los complementos aplicados corresponden a la categoría del empleado
 - Detectar desviaciones anómalas respecto a períodos anteriores
- Documentar el resultado del cálculo para auditoría y trazabilidad
 - Registrar en el sistema los conceptos aplicados a cada empleado
 - Generar resumen de nómina con desglose de devengos brutos
 - Conservar evidencia de los datos utilizados en el cálculo

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Tablas salariales del convenio colectivo vigente
- Contratos de trabajo de los empleados
- Partes de incidencias de RRHH
- Histórico de nóminas de períodos anteriores
- Plan de cuentas de la empresa

■ Resultados esperados

- Nóminas mensuales calculadas con todos los conceptos retributivos aplicados correctamente
- Importes brutos verificados y coherentes con contratos y tablas salariales
- Documentación de cálculos disponible para auditoría y consulta

Función 1: Cálculo y Gestión de Nóminas

Actividad 1.2 Registrar datos variables de nómina en el sistema

- Introducir en el sistema todos los conceptos variables del período
 - Registrar horas extraordinarias realizadas por cada empleado
 - Introducir comisiones, incentivos y bonificaciones del período
 - Aplicar complementos eventuales y otros devengos no fijos
- Asegurar la trazabilidad de cada dato introducido mediante documentación soporte
 - Adjuntar en el sistema los justificantes de horas extra (partes de control horario)
 - Conservar documentación de comisiones y bonificaciones (informes de ventas, acuerdos)
 - Mantener registro de autorizaciones de complementos eventuales
- Validar la integridad de los datos antes de su procesamiento

- Verificar que los importes de variables coinciden con documentación soporte
- Comprobar que los datos están completos y sin errores de formato
- Detectar duplicidades o inconsistencias en los registros

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Partes de control horario
- Informes de comisiones y bonificaciones
- Documentación de autorizaciones de complementos
- Base de datos de empleados y categorías

■ Resultados esperados

- Todos los conceptos variables del período registrados en el sistema
- Trazabilidad completa de cada dato con documentación soporte adjunta
- Datos validados y listos para el cálculo de nómina

Función 1: Cálculo y Gestión de Nóminas

Actividad 1.3 Aplicar retenciones de IRPF según situación fiscal del empleado

- Calcular el tipo de retención de IRPF aplicable a cada empleado
 - Consultar la situación personal y familiar del empleado (número de hijos, cónyuge, etc.)
 - Aplicar el porcentaje de retención según tablas de IRPF vigentes
 - Considerar circunstancias especiales (discapacidad, edad, etc.) que afecten a la retención
- Actualizar el porcentaje de retención cuando cambien las circunstancias del trabajador
 - Registrar cambios en la situación familiar (matrimonio, nacimiento de hijos)
 - Aplicar modificaciones en el tipo de retención cuando el empleado lo solicite
 - Mantener histórico de cambios de retención por empleado
- Verificar que las retenciones practicadas se ajustan a la normativa fiscal vigente
 - Comparar retenciones calculadas con tablas oficiales de IRPF
 - Detectar retenciones anómalas o fuera de rango
 - Validar que se aplican correctamente los mínimos exentos y reducciones
- Documentar las retenciones aplicadas para conciliación con declaraciones fiscales
 - Registrar en el sistema el tipo de retención aplicado a cada empleado
 - Generar resumen de retenciones por período para modelo 111
 - Mantener trazabilidad de cambios de retención

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Tablas de IRPF vigentes de la Agencia Tributaria
- Datos personales y familiares de empleados
- Normativa de IRPF actualizada
- Histórico de retenciones por empleado

■ Resultados esperados

- Retenciones de IRPF calculadas correctamente según situación fiscal de cada empleado
- Porcentajes de retención actualizados cuando cambien circunstancias del trabajador
- Retenciones verificadas y conformes a normativa fiscal vigente

Función 1: Cálculo y Gestión de Nóminas

Actividad 1.4 Calcular cotizaciones a la Seguridad Social

- Determinar las bases de cotización para cada empleado
 - Identificar todos los conceptos computables en la base de cotización
 - Excluir los conceptos no cotizables según normativa de Seguridad Social
 - Aplicar límites máximos y mínimos de base de cotización vigentes
- Aplicar los tipos de cotización vigentes para calcular cuotas
 - Calcular la cuota de la parte del trabajador según tipo de afiliación
 - Calcular la cuota patronal de la empresa
 - Aplicar tipos diferenciados según categoría profesional o régimen especial
- Verificar la correcta aplicación de bonificaciones y reducciones de cuotas
 - Identificar empleados que cumplen requisitos para bonificaciones (jóvenes, discapacitados, etc.)
 - Aplicar reducciones de cuota según programas de empleo vigentes
 - Mantener documentación de bonificaciones aplicadas
- Registrar las cuotas calculadas para presentación a Seguridad Social
 - Generar ficheros de bases de cotización por empleado
 - Crear resumen de cuotas totales por período
 - Verificar coherencia entre bases de nómina y bases de cotización

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Normativa de Seguridad Social vigente
- Tablas de tipos de cotización
- Información de bonificaciones y reducciones aplicables
- Datos de afiliación y categoría profesional de empleados

■ Resultados esperados

- Bases de cotización calculadas correctamente para cada empleado
- Cuotas de Seguridad Social (parte trabajador y patronal) calculadas según tipos vigentes
- Bonificaciones y reducciones aplicadas correctamente y documentadas

Función 1: Cálculo y Gestión de Nóminas

Actividad 1.5 Aplicar deducciones salariales autorizadas

- Identificar todas las deducciones procedentes en la nómina del período
 - Registrar anticipos de salario solicitados y autorizados
 - Aplicar embargos judiciales notificados por organismos competentes
 - Incluir cuotas sindicales autorizadas por el empleado
- Verificar la base legal o contractual de cada deducción antes de su aplicación
 - Consultar autorización escrita del empleado para deducciones voluntarias
 - Verificar resolución judicial para embargos de salario
 - Comprobar vigencia de autorización de cuotas sindicales
- Calcular el importe correcto de cada deducción según normativa
 - Aplicar límites legales en embargos de salario (máximo 30% del salario)
 - Calcular anticipos dentro del límite máximo anticipable según política de empresa
 - Aplicar cuotas sindicales según acuerdo con el sindicato
- Registrar las deducciones en el sistema para su descuento en nómina
 - Introducir deducciones en el sistema de nóminas

- Generar resumen de deducciones por empleado
- Mantener trazabilidad de autorizaciones y resoluciones

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Autorizaciones escritas de empleados
- Resoluciones judiciales de embargo
- Acuerdos con sindicatos
- Política de empresa sobre anticipos salariales
- Normativa sobre límites de embargo

■ Resultados esperados

- Todas las deducciones procedentes identificadas y registradas
- Base legal o contractual de cada deducción verificada
- Importes de deducciones calculados correctamente según normativa

NSICA

Función 2: Contabilización de Nóminas y Obligaciones Fiscales

Función 2: Contabilización de Nóminas y Obligaciones Fiscales

Actividad 2.1 Contabilizar retenciones de IRPF como pasivo fiscal

- Registrar las retenciones de IRPF practicadas como pasivo frente a la Agencia Tributaria
 - Utilizar la cuenta 4751 del Plan General Contable para retenciones de IRPF
 - Crear asiento contable con débito a gasto de personal y crédito a pasivo
 - Registrar el asiento en el período en que se practica la retención
- Verificar que el saldo de la cuenta de retenciones coincide con el importe a declarar
 - Conciliar saldo de cuenta 4751 con resumen de retenciones de nómina
 - Comparar retenciones contabilizadas con modelo 111 a presentar
 - Detectar diferencias y corregir asientos si es necesario
- Mantener trazabilidad de retenciones por período y empleado
 - Generar informe de retenciones por período
 - Desglosar retenciones por empleado para certificados anuales
 - Conservar documentación de conciliación nómina-contabilidad

■ Medios y recursos

- Software contable
- Plan General Contable
- Resumen de nómina con retenciones
- Modelo 111 de retenciones
- Histórico de asientos contables

■ Resultados esperados

- Retenciones de IRPF contabilizadas correctamente como pasivo fiscal
- Saldo de cuenta 4751 conciliado con modelo 111
- Trazabilidad de retenciones por período y empleado

Función 2: Contabilización de Nóminas y Obligaciones Fiscales

Actividad 2.2 Contabilizar cuotas de Seguridad Social

- Registrar la cuota patronal de Seguridad Social como gasto de personal
 - Utilizar cuenta 6410 del Plan General Contable para cuota patronal
 - Crear asiento con débito a gasto y crédito a pasivo (cuenta 4760)
 - Distribuir el gasto por centros de coste según estructura de la empresa
- Registrar la cuota patronal como pasivo frente a Tesorería General de Seguridad Social
 - Utilizar cuenta 4760 para pasivo de cuotas de Seguridad Social
 - Incluir tanto cuota patronal como retenciones de cuota del trabajador
 - Registrar el asiento en el período en que se devenga la obligación
- Verificar la coherencia entre importe contabilizado y TC1 presentado
 - Conciliar saldo de cuenta 4760 con TC1 de Seguridad Social
 - Comparar cuotas contabilizadas con fichero RED/SILTRA presentado
 - Detectar diferencias y corregir asientos si es necesario
- Mantener documentación de cuotas por período y empleado

- Generar informe de cuotas de Seguridad Social por período
- Desglosar cuotas por empleado y categoría
- Conservar evidencia de conciliación con TC1

■ Medios y recursos

- Software contable
- Plan General Contable
- Resumen de nómina con cuotas de Seguridad Social
- TC1 de Seguridad Social
- Fichero RED/SILTRA presentado
- Estructura de centros de coste

■ Resultados esperados

- Cuota patronal de Seguridad Social contabilizada como gasto de personal
- Pasivo de Seguridad Social registrado correctamente
- Saldo de cuenta 4760 conciliado con TC1 presentado

Función 2: Contabilización de Nóminas y Obligaciones Fiscales

Actividad 2.3 Contabilizar remuneraciones devengadas y pendientes de pago

- Registrar las remuneraciones devengadas y no pagadas al cierre del período
 - Identificar nóminas devengadas pero no pagadas al cierre
 - Registrar pagas extraordinarias provisionadas
 - Incluir vacaciones devengadas y no disfrutadas
- Crear asientos de periodificación contable para remuneraciones pendientes
 - Utilizar cuenta 6410 para gasto de personal devengado
 - Utilizar cuenta 4100 para pasivo de remuneraciones pendientes
 - Registrar el asiento al cierre del período contable
- Revertir los asientos de periodificación en el período de pago efectivo
 - Crear asiento de reversión al inicio del período siguiente
 - Registrar el pago efectivo contra la cuenta de pasivo
 - Verificar que el pago coincide con el importe provisionado
- Mantener trazabilidad de provisiones y reversiones
 - Documentar el cálculo de provisiones de pagas extra y vacaciones
 - Conservar evidencia de reversiones realizadas
 - Generar informe de remuneraciones pendientes al cierre

■ Medios y recursos

- Software contable
- Plan General Contable
- Resumen de nómina del período
- Cálculo de provisiones de pagas extra y vacaciones
- Calendario de pagos de nómina

■ Resultados esperados

- Remuneraciones devengadas y pendientes de pago contabilizadas correctamente
- Asientos de periodificación registrados al cierre del período
- Reversiones realizadas en el período de pago efectivo

Función 2: Contabilización de Nóminas y Obligaciones Fiscales

Actividad 2.4 Presentar declaraciones fiscales de retenciones

- Preparar el modelo 111 de retenciones e ingresos a cuenta
 - Recopilar datos de retenciones mensuales o trimestrales según periodicidad
 - Verificar que los datos acumulados coinciden con nóminas
 - Completar campos de empresa y datos de retenciones en modelo 111
- Verificar la concordancia entre retenciones declaradas y practicadas
 - Comparar retenciones del modelo 111 con resumen de nómina
 - Detectar discrepancias y corregir antes de presentación
 - Generar informe de conciliación modelo 111 - nómina
- Presentar el modelo 111 ante la Agencia Tributaria dentro de plazos
 - Enviar modelo 111 por vía telemática antes del 20 del mes siguiente
 - Conservar acuse de recibo de presentación
 - Mantener copia de modelo presentado en archivo
- Elaborar el modelo 190 anual de retenciones
 - Acumular retenciones de todo el ejercicio
 - Verificar que datos acumulados coinciden con modelos 111 presentados
 - Completar modelo 190 con datos de empresa y empleados

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Modelos 111 y 190 de la Agencia Tributaria
- Resumen de retenciones por período
- Datos de empleados (NIF, nombre, retenciones)
- Datos de empresa (NIF, razón social)

■ Resultados esperados

- Modelo 111 completado correctamente con retenciones del período
- Concordancia verificada entre modelo 111 y nómina
- Modelo 111 presentado ante Agencia Tributaria dentro de plazo
- Modelo 190 anual elaborado con datos acumulados del ejercicio

Función 2: Contabilización de Nóminas y Obligaciones Fiscales

Actividad 2.5 Conciliar nómina con contabilidad general

- Verificar que los importes de nómina coinciden con apuntes contables
 - Comparar total de sueldos y salarios de nómina con asiento contable
 - Verificar que retenciones de nómina coinciden con cuenta 4751
 - Comprobar que cuotas de Seguridad Social coinciden con cuenta 4760
- Identificar y corregir diferencias entre nómina y contabilidad
 - Detectar asientos contables no registrados en nómina
 - Identificar conceptos de nómina no contabilizados
 - Analizar causas de discrepancias
- Realizar la conciliación mensual como paso previo al cierre contable
 - Generar informe de conciliación nómina-contabilidad
 - Obtener aprobación del responsable de contabilidad
 - Documentar cualquier ajuste realizado
- Mantener trazabilidad de conciliaciones realizadas

- Conservar informes de conciliación por período
- Archivar evidencia de aprobaciones
- Generar histórico de ajustes realizados

■ **Medios y recursos**

- Software de gestión de nóminas
- Software contable
- Resumen de nómina del período
- Mayor contable de cuentas de personal
- Asientos contables de nómina

■ **Resultados esperados**

- Importes de nómina verificados y coincidentes con apuntes contables
- Diferencias identificadas y corregidas
- Conciliación mensual completada antes del cierre contable
- Trazabilidad de conciliaciones documentada

NSICA

Función 3: Gestión de Seguridad Social y Cotizaciones

Función 3: Gestión de Seguridad Social y Cotizaciones

Actividad 3.1 Calcular bases y cuotas de Seguridad Social

- Determinar la base de cotización para cada empleado
 - Identificar conceptos computables en base de cotización según normativa
 - Excluir conceptos no cotizables (indemnizaciones, beneficios sociales, etc.)
 - Aplicar límites máximos y mínimos de base vigentes
- Aplicar tipos de cotización según régimen y categoría profesional
 - Aplicar tipo de cotización del Régimen General para empleados
 - Aplicar tipos diferenciados para regímenes especiales si aplica
 - Considerar tipos reducidos para categorías especiales
- Calcular cuota del trabajador y cuota patronal
 - Calcular retención de cuota del trabajador sobre base de cotización
 - Calcular cuota patronal de la empresa
 - Verificar que suma de cuotas coincide con tipo total de cotización
- Aplicar bonificaciones y reducciones de cuota
 - Identificar empleados con derecho a bonificación (jóvenes, discapacitados, etc.)
 - Aplicar reducciones según programas de empleo vigentes
 - Documentar bonificaciones aplicadas con justificación

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Normativa de Seguridad Social vigente
- Tablas de tipos de cotización
- Información de bonificaciones aplicables
- Datos de afiliación de empleados

■ Resultados esperados

- Bases de cotización calculadas correctamente para cada empleado
- Cuotas de trabajador y patronal calculadas según tipos vigentes
- Bonificaciones y reducciones aplicadas y documentadas

Función 3: Gestión de Seguridad Social y Cotizaciones

Actividad 3.2 Tramitar altas y bajas de personal en Seguridad Social

- Registrar altas de nuevos empleados en el sistema de nóminas y Seguridad Social
 - Introducir datos contractuales del nuevo empleado (categoría, salario, jornada)
 - Registrar datos personales y de cotización (NIF, domicilio, régimen)
 - Comunicar el alta a la Seguridad Social dentro de 48 horas
- Comunicar altas a organismos competentes dentro de plazos legales
 - Presentar alta en Seguridad Social por vía telemática
 - Registrar contrato en SEPE si es de duración determinada
 - Conservar acuses de recibo de presentación
- Tramitar bajas de empleados en el sistema y ante Seguridad Social
 - Registrar baja en sistema de nóminas con fecha de cese
 - Comunicar baja a Seguridad Social dentro de 48 horas

- Garantizar correcta liquidación de conceptos pendientes
- Actualizar registros internos y archivar documentación de cese
 - Actualizar datos maestros de empleado con fecha de baja
 - Archivar documentación laboral conforme a normativa
 - Generar informe de cese para expediente del empleado

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Sistema de Seguridad Social (RED/SILTRA)
- Sistema SEPE para registro de contratos
- Contratos de trabajo
- Datos personales de empleados
- Formularios de alta y baja

■ Resultados esperados

- Altas de nuevos empleados registradas en sistema y Seguridad Social
- Comunicaciones de alta presentadas dentro de plazos legales
- Bajas de empleados tramitadas correctamente
- Documentación de cese archivada conforme a normativa

Función 3: Gestión de Seguridad Social y Cotizaciones

Actividad 3.3 Generar ficheros de cotización para Seguridad Social

- Producir ficheros RED/SILTRA con datos de cotización
 - Generar fichero con bases de cotización individuales de cada empleado
 - Incluir datos de empresa (CCC, razón social, período)
 - Verificar formato y estructura del fichero según especificaciones
- Generar ficheros CRA para liquidación de cuotas
 - Producir fichero de Cuenta de Recaudación Autorizada
 - Incluir datos de empresa y trabajadores
 - Verificar que importes de cuotas coinciden con cálculos de nómina
- Verificar la integridad y validez de los ficheros antes de presentación
 - Validar estructura y formato de ficheros
 - Comprobar que datos de empresa son correctos
 - Verificar que bases y cuotas coinciden con nómina
- Presentar ficheros telemáticamente y conservar acuses de recibo
 - Enviar ficheros RED/SILTRA por vía telemática
 - Conservar acuses de recibo de presentación
 - Mantener copia de ficheros presentados en archivo

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Sistema RED/SILTRA de Seguridad Social
- Especificaciones de formato de ficheros
- Datos de bases de cotización
- Datos de cuotas de Seguridad Social
- Certificado digital para firma telemática

■ Resultados esperados

- Ficheros RED/SILTRA generados correctamente con datos de cotización
- Ficheros CRA producidos con datos de empresa y trabajadores
- Integridad de ficheros verificada antes de presentación
- Ficheros presentados telemáticamente con acuses de recibo

Función 3: Gestión de Seguridad Social y Cotizaciones

Actividad 3.4 Gestionar situaciones especiales de cotización

- Tramitar excedencias y reducciones de jornada ante Seguridad Social
 - Registrar excedencia voluntaria en sistema y comunicar a Seguridad Social
 - Aplicar efectos en cotización (suspensión o reducción de cuota)
 - Mantener expediente actualizado durante período de excedencia
- Gestionar bajas médicas y prestaciones por incapacidad temporal
 - Tramitar partes de baja, confirmación y alta ante Seguridad Social
 - Calcular prestaciones económicas por incapacidad temporal
 - Aplicar descuentos o complementos en nómina según corresponda
- Tramitar prestaciones por maternidad y paternidad
 - Gestionar solicitudes de prestación ante INSS
 - Calcular efectos en nómina y cotización durante suspensión
 - Informar al trabajador sobre procedimiento y plazos
- Mantener expedientes actualizados de situaciones especiales
 - Documentar cambios en situación de cotización
 - Conservar resoluciones de Seguridad Social
 - Generar informes de situaciones especiales por período

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Sistema de Seguridad Social
- Partes médicos de baja y alta
- Resoluciones de Seguridad Social
- Normativa de prestaciones por IT, maternidad y paternidad

■ Resultados esperados

- Excedencias y reducciones de jornada tramitadas correctamente
- Bajas médicas y prestaciones por IT gestionadas
- Prestaciones por maternidad y paternidad tramitadas
- Expedientes de situaciones especiales mantenidos actualizados

Función 4: Gestión de Incidencias y Variaciones de Personal

Función 4: Gestión de Incidencias y Variaciones de Personal

Actividad 4.1 Registrar y validar horas trabajadas

- Recopilar datos de control horario de los empleados
 - Obtener partes de control horario del período
 - Registrar horas ordinarias trabajadas por cada empleado
 - Identificar horas extraordinarias realizadas
- Registrar horas en el sistema de nóminas
 - Introducir horas ordinarias en el sistema
 - Registrar horas extraordinarias con tipo (simple, doble, etc.)
 - Aplicar descuentos por ausencias no justificadas
- Garantizar la exactitud de los datos para cálculo de nómina
 - Verificar que horas registradas coinciden con control horario
 - Detectar anomalías o inconsistencias en registros
 - Validar que datos están completos antes de cierre

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Partes de control horario
- Sistema de control de asistencia
- Datos de jornada laboral por empleado

■ Resultados esperados

- Horas ordinarias y extraordinarias registradas en el sistema
- Exactitud de datos de control horario verificada
- Datos listos para cálculo de nómina

Función 4: Gestión de Incidencias y Variaciones de Personal

Actividad 4.2 Validar incidencias de presencia y jornada

- Revisar registros de presencia para detectar anomalías
 - Analizar partes de control horario para identificar errores de marcaje
 - Detectar ausencias no justificadas o incidencias de presencia
 - Identificar cambios de turno o jornadas reducidas
- Registrar incidencias de jornada en el sistema
 - Introducir cambios de turno autorizados
 - Registrar jornadas reducidas con justificación
 - Aplicar permisos retribuidos y no retribuidos
- Coordinar con responsables de área la resolución de incidencias
 - Comunicar anomalías detectadas a responsables de área
 - Obtener justificación de ausencias o incidencias
 - Resolver incidencias antes del cierre de nómina
- Documentar incidencias para trazabilidad
 - Conservar justificantes de incidencias (permisos, cambios de turno)
 - Generar informe de incidencias por período
 - Mantener histórico de incidencias por empleado

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Partes de control horario
- Solicitudes de permiso
- Autorizaciones de cambios de turno
- Comunicaciones de RRHH sobre incidencias

■ Resultados esperados

- Anomalías en registros de presencia detectadas
- Incidencias de jornada registradas en el sistema
- Incidencias resueltas en coordinación con responsables de área
- Documentación de incidencias conservada para auditoría

Función 4: Gestión de Incidencias y Variaciones de Personal

Actividad 4.3 Controlar vacaciones y ausencias del personal

- Llevar registro actualizado de vacaciones por empleado
 - Registrar días de vacaciones devengados según convenio
 - Actualizar días disfrutados cuando se toman vacaciones
 - Mantener saldo de vacaciones pendientes por empleado
- Asegurar cumplimiento del calendario laboral y convenio
 - Verificar que días de vacaciones se ajustan a mínimos legales
 - Comprobar que se respeta calendario laboral de la empresa
 - Aplicar normativa de convenio colectivo sobre vacaciones
- Informar a responsables de área sobre saldos de vacaciones
 - Generar informe de saldos de vacaciones por empleado
 - Comunicar empleados con vacaciones pendientes
 - Facilitar planificación de vacaciones del equipo
- Registrar ausencias y aplicar descuentos correspondientes
 - Registrar ausencias injustificadas en el sistema
 - Aplicar descuentos en nómina por ausencias no autorizadas
 - Documentar justificantes de ausencias autorizadas

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Calendario laboral de la empresa
- Convenio colectivo aplicable
- Solicitudes de vacaciones
- Partes de control horario

■ Resultados esperados

- Registro de vacaciones actualizado para cada empleado
- Cumplimiento de calendario laboral y convenio verificado
- Informes de saldos de vacaciones generados para responsables
- Ausencias registradas y descuentos aplicados correctamente

Función 4: Gestión de Incidencias y Variaciones de Personal

Actividad 4.4 Tramitar bajas médicas y prestaciones por incapacidad temporal

- Tramitar partes de baja, confirmación y alta ante Seguridad Social
 - Recibir parte de baja médica del empleado
 - Comunicar baja a Seguridad Social dentro de 48 horas
 - Tramitar confirmaciones y altas médicas
- Calcular prestaciones económicas por incapacidad temporal
 - Determinar base reguladora para cálculo de prestación
 - Aplicar porcentaje de prestación según días de baja
 - Calcular importe de prestación a cargo de Seguridad Social
- Aplicar descuentos o complementos en nómina
 - Aplicar descuento de salario durante período de baja
 - Registrar complemento de empresa si aplica
 - Integrar prestación de Seguridad Social en nómina
- Mantener expediente de incapacidad temporal actualizado
 - Documentar partes médicos de baja y alta
 - Conservar resoluciones de Seguridad Social
 - Generar informe de IT por período

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Partes médicos de baja y alta
- Sistema de Seguridad Social
- Normativa de prestaciones por IT
- Datos de salario base para cálculo de prestación

■ Resultados esperados

- Partes de baja, confirmación y alta tramitados ante Seguridad Social
- Prestaciones por IT calculadas correctamente
- Descuentos y complementos aplicados en nómina
- Expediente de IT mantenido actualizado

Función 4: Gestión de Incidencias y Variaciones de Personal

Actividad 4.5 Actualizar datos maestros de empleados

- Registrar cambios en datos personales de empleados
 - Actualizar domicilio cuando cambia
 - Registrar cambios en situación familiar (matrimonio, hijos)
 - Actualizar datos de contacto (teléfono, correo)
- Actualizar datos contractuales y de categoría
 - Registrar cambios de categoría profesional
 - Actualizar salario cuando se produce incremento
 - Modificar jornada laboral cuando cambia
- Actualizar datos fiscales de empleados
 - Registrar cambios en situación fiscal (número de hijos, cónyuge)
 - Actualizar tipo de retención de IRPF
 - Modificar datos de domicilio fiscal
- Verificar integridad y coherencia de datos maestros

- Realizar auditoría periódica de datos maestros
- Detectar inconsistencias o datos duplicados
- Corregir errores identificados

■ **Medios y recursos**

- Software de gestión de nóminas
- Comunicaciones de RRHH sobre cambios
- Documentación de cambios contractuales
- Datos personales de empleados
- Histórico de cambios

■ **Resultados esperados**

- Cambios en datos personales registrados en el sistema
- Datos contractuales y de categoría actualizados
- Datos fiscales modificados cuando corresponda
- Integridad de datos maestros verificada

NSICA

Función 5: Gestión de Contratos y Relaciones Laborales

Función 5: Gestión de Contratos y Relaciones Laborales

Actividad 5.1 Elaborar y registrar contratos de trabajo

- Elaborar contratos de trabajo con modalidad adecuada
 - Seleccionar tipo de contrato según necesidad (indefinido, temporal, etc.)
 - Incluir cláusulas de salario, jornada y condiciones de trabajo
 - Aplicar convenio colectivo aplicable al puesto
- Revisar contratos antes de firma
 - Verificar que datos de empresa y empleado son correctos
 - Comprobar que cláusulas cumplen con normativa laboral
 - Obtener aprobación de RRHH antes de firma
- Registrar contratos en SEPE dentro de plazos legales
 - Presentar contrato en SEPE dentro de 10 días de firma
 - Utilizar formato oficial de contrato
 - Conservar acuse de recibo de presentación
- Mantener archivo de contratos actualizado
 - Archivar copia de contrato firmado
 - Registrar fecha de firma y vigencia
 - Generar histórico de contratos por empleado

■ Medios y recursos

- Modelos de contratos de trabajo
- Convenio colectivo aplicable
- Sistema SEPE para registro de contratos
- Normativa laboral vigente
- Datos de empresa y empleados

■ Resultados esperados

- Contratos de trabajo elaborados con modalidad adecuada
- Contratos revisados y aprobados antes de firma
- Contratos registrados en SEPE dentro de plazo
- Archivo de contratos mantenido actualizado

Función 5: Gestión de Contratos y Relaciones Laborales

Actividad 5.2 Gestionar prórrogas y novaciones contractuales

- Tramitar prórrogas de contratos temporales
 - Identificar contratos que vencen y requieren prórroga
 - Elaborar documento de prórroga
 - Registrar prórroga en SEPE dentro de plazo
- Gestionar novaciones contractuales
 - Elaborar documento de novación cuando cambian condiciones
 - Registrar novación en SEPE si afecta a modalidad o duración
 - Actualizar datos de contrato en sistema de nóminas
- Aplicar cambios contractuales en nómina
 - Actualizar salario cuando se modifica en novación

- Cambiar jornada laboral si se modifica
- Aplicar nuevas condiciones de trabajo
- Mantener trazabilidad de modificaciones contractuales
 - Conservar copia de prórroga o novación
 - Registrar fecha de modificación
 - Generar histórico de cambios contractuales

■ Medios y recursos

- Modelos de prórroga y novación
- Sistema SEPE
- Software de gestión de nóminas
- Contratos vigentes
- Comunicaciones de RRHH sobre cambios

■ Resultados esperados

- Prórrogas de contratos tramitadas y registradas en SEPE
- Novaciones contractuales gestionadas correctamente
- Cambios contractuales aplicados en nómina
- Trazabilidad de modificaciones documentada

Función 5: Gestión de Contratos y Relaciones Laborales

Actividad 5.3 Tramitar finiquitos y liquidaciones de cese

- Calcular finiquito para empleados que causan baja
 - Calcular salario proporcional del mes de cese
 - Liquidar parte proporcional de pagas extraordinarias
 - Incluir vacaciones no disfrutadas
- Elaborar documento de finiquito
 - Desglosar todos los conceptos liquidados
 - Incluir descuentos de IRPF y Seguridad Social
 - Calcular importe neto a pagar
- Obtener firma del trabajador en finiquito
 - Entregar finiquito al empleado
 - Obtener firma de conformidad
 - Conservar copia firmada en archivo
- Archivar documentación de finiquito conforme a normativa
 - Conservar finiquito firmado en expediente
 - Mantener copia en archivo de nóminas
 - Generar informe de cese para expediente

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Contrato de trabajo
- Histórico de nóminas
- Datos de vacaciones pendientes
- Modelo de finiquito

■ Resultados esperados

- Finiquito calculado correctamente con todos los conceptos

- Documento de finiquito elaborado y desglosado
- Finiquito firmado por el trabajador
- Documentación de finiquito archivada conforme a normativa

Función 5: Gestión de Contratos y Relaciones Laborales

Actividad 5.4 Procesar pagas extraordinarias

- Calcular pagas extraordinarias según convenio colectivo
 - Identificar número de pagas extra según convenio (2, 3, etc.)
 - Calcular importe de paga extra (salario base o promedio)
 - Aplicar prorrateo si corresponde
- Integrar pagas extra en proceso de nómina
 - Registrar paga extra en período de devengo
 - Aplicar retenciones de IRPF sobre paga extra
 - Incluir en base de cotización de Seguridad Social
- Verificar correcta tributación de pagas extraordinarias
 - Aplicar retención de IRPF según normativa
 - Verificar que se incluye en base de cotización
 - Comprobar que se declara en modelo 111
- Documentar cálculo de pagas extraordinarias
 - Conservar cálculo de paga extra por empleado
 - Generar informe de pagas extra por período
 - Mantener histórico de pagas extraordinarias

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Convenio colectivo aplicable
- Datos de salario base
- Normativa de IRPF y Seguridad Social
- Histórico de pagas extraordinarias

■ Resultados esperados

- Pagas extraordinarias calculadas según convenio colectivo
- Pagas extra integradas en proceso de nómina
- Tributación de pagas extra verificada
- Documentación de cálculo conservada

Función 6: Distribución de Nóminas y Comunicación con Empleados

Función 6: Distribución de Nóminas y Comunicación con Empleados

Actividad 6.1 Generar y validar recibos de salario

- Generar recibos de salario individuales para cada empleado
 - Utilizar software de nóminas para generar recibos
 - Incluir datos de empleado (nombre, NIF, categoría)
 - Desglosar todos los devengos y deducciones
- Verificar que recibos reflejan correctamente devengos y deducciones
 - Comprobar que salario bruto coincide con nómina
 - Verificar que retenciones de IRPF son correctas
 - Validar que cuotas de Seguridad Social son exactas
- Asegurar que formato cumple con requisitos legales
 - Incluir datos obligatorios (empresa, período, conceptos)
 - Aplicar formato legible y claro
 - Verificar que incluye información de retenciones y cotizaciones
- Hacer disponibles recibos para entrega o consulta
 - Generar ficheros en formato PDF
 - Preparar para distribución por correo o portal
 - Mantener copia en archivo de nóminas

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Datos de nómina del período
- Normativa sobre contenido de recibos
- Datos de empleados
- Datos de empresa

■ Resultados esperados

- Recibos de salario generados para cada empleado
- Devengos y deducciones verificados en recibos
- Formato de recibos conforme a requisitos legales
- Recibos disponibles para entrega o consulta

Función 6: Distribución de Nóminas y Comunicación con Empleados

Actividad 6.2 Distribuir nóminas a empleados

- Distribuir recibos de salario por canal establecido
 - Enviar recibos por correo electrónico si es el canal establecido
 - Publicar en portal del empleado si existe
 - Entregar físicamente si es el procedimiento de la empresa
- Garantizar confidencialidad del proceso de distribución
 - Utilizar canales seguros de envío (correo cifrado si es necesario)
 - Evitar que otros empleados accedan a nóminas ajenas
 - Aplicar medidas de protección de datos personales

- Registrar confirmación de entrega
 - Obtener confirmación de lectura si es posible
 - Registrar fecha de entrega
 - Mantener registro de distribución
- Gestionar incidencias de distribución
 - Identificar correos devueltos o entregas fallidas
 - Contactar con empleado para resolver incidencia
 - Registrar resolución de incidencia

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Sistema de correo electrónico
- Portal del empleado (si existe)
- Datos de contacto de empleados
- Procedimiento de distribución de la empresa

■ Resultados esperados

- Recibos de salario distribuidos a todos los empleados
- Confidencialidad garantizada en proceso de distribución
- Confirmación de entrega registrada
- Incidencias de distribución gestionadas

Función 6: Distribución de Nóminas y Comunicación con Empleados

Actividad 6.3 Atender consultas y resolver discrepancias de nómina

- Responder consultas de empleados sobre nómina
 - Aclarar conceptos de nómina (devengos, deducciones, retenciones)
 - Explicar importes reflejados en recibo
 - Resolver dudas sobre cálculos
- Investigar discrepancias detectadas en importes
 - Analizar diferencia entre importe esperado y calculado
 - Identificar origen del error (dato variable, retención, etc.)
 - Revisar cálculos para confirmar error
- Emitir nóminas rectificativas cuando sea necesario
 - Calcular diferencia a favor o en contra del empleado
 - Generar nómina rectificativa con corrección
 - Procesar pago de diferencia si corresponde
- Comunicar resolución al empleado afectado
 - Explicar causa del error identificado
 - Informar sobre nómina rectificativa emitida
 - Confirmar resolución de la discrepancia

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Histórico de nóminas
- Datos de cálculos
- Documentación de incidencias
- Comunicación con empleados

■ Resultados esperados

- Consultas de empleados respondidas claramente
- Discrepancias investigadas e identificadas
- Nóminas rectificativas emitidas cuando corresponda
- Resolución comunicada al empleado

NSICA

Función 7: Gestión de Beneficios y Complementos Salariales

Función 7: Gestión de Beneficios y Complementos Salariales

Actividad 7.1 Identificar y aplicar complementos salariales

- Identificar complementos salariales que corresponden a cada empleado
 - Consultar categoría y puesto del empleado
 - Revisar convenio colectivo para complementos aplicables
 - Identificar complementos por turno, peligrosidad, etc.
- Aplicar complementos según categoría profesional
 - Registrar complemento de categoría en nómina
 - Aplicar complemento de antigüedad si corresponde
 - Incluir complementos por condiciones especiales de trabajo
- Revisar periódicamente vigencia de complementos
 - Verificar que complementos siguen siendo aplicables
 - Detectar cambios en categoría que afecten a complementos
 - Actualizar complementos cuando cambia convenio
- Integrar complementos en base de cotización
 - Verificar que complementos se incluyen en base de cotización
 - Aplicar exclusiones si las hay según normativa
 - Documentar tratamiento de complementos en cotización

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Convenio colectivo aplicable
- Datos de categoría y puesto de empleados
- Normativa de Seguridad Social
- Histórico de complementos

■ Resultados esperados

- Complementos salariales identificados correctamente
- Complementos aplicados según categoría profesional
- Vigencia de complementos revisada periódicamente
- Complementos integrados en base de cotización

Función 7: Gestión de Beneficios y Complementos Salariales

Actividad 7.2 Administrar beneficios extrasalariales

- Administrar beneficios extrasalariales vinculados a puestos
 - Identificar beneficios asignados a cada puesto (tickets, seguros, etc.)
 - Registrar beneficios en sistema de nóminas
 - Mantener actualizado registro de beneficios por empleado
- Asegurar correcta valoración de beneficios
 - Determinar valor fiscal de cada beneficio
 - Aplicar valoración según normativa de IRPF
 - Actualizar valoración cuando cambian condiciones
- Imputar beneficios en nómina cuando corresponda
 - Incluir valor de beneficio en base imponible de IRPF

- Aplicar retención de IRPF sobre beneficio si procede
- Registrar beneficio en base de cotización si es computable
- Mantener registro actualizado de beneficios
 - Documentar beneficios asignados a cada empleado
 - Registrar cambios en beneficios
 - Generar informe de beneficios por período

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Datos de beneficios por puesto
- Normativa de IRPF sobre valoración de beneficios
- Normativa de Seguridad Social
- Datos de empleados y puestos

■ Resultados esperados

- Beneficios extrasalariales administrados correctamente
- Valoración de beneficios determinada según normativa
- Beneficios imputados en nómina cuando corresponda
- Registro de beneficios mantenido actualizado

Función 8: Gestión de Pagos y Tesorería de Nómina

Función 8: Gestión de Pagos y Tesorería de Nómina

Actividad 8.1 Preparar órdenes de transferencia bancaria de salarios

- Preparar órdenes de transferencia para abono de salarios
 - Extraer importes netos a pagar de nómina
 - Obtener datos bancarios de cada empleado
 - Crear fichero de transferencias con datos de beneficiarios
- Verificar datos bancarios y importes netos
 - Comprobar que IBAN de empleados es correcto
 - Validar que importes netos coinciden con nómina
 - Detectar cambios de cuenta bancaria
- Coordinar con departamento financiero
 - Comunicar fecha de pago prevista
 - Verificar disponibilidad de fondos
 - Obtener aprobación para realizar transferencias
- Procesar transferencias dentro de plazo
 - Enviar fichero de transferencias al banco
 - Verificar que transferencias se procesan correctamente
 - Conservar confirmación de procesamiento

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Software de banca electrónica
- Datos bancarios de empleados
- Importes netos de nómina
- Comunicación con departamento financiero

■ Resultados esperados

- Órdenes de transferencia preparadas con datos correctos
- Datos bancarios e importes verificados
- Coordinación con finanzas realizada
- Transferencias procesadas dentro de plazo

Función 8: Gestión de Pagos y Tesorería de Nómina

Actividad 8.2 Gestionar pagos de obligaciones fiscales

- Supervisar pagos de retenciones de IRPF a Agencia Tributaria
 - Identificar fecha de vencimiento de pago de retenciones
 - Preparar orden de pago a Agencia Tributaria
 - Procesar pago dentro de plazo para evitar recargos
- Conciliar importes pagados con declaraciones
 - Comparar importe pagado con modelo 111 declarado
 - Detectar diferencias entre pago y declaración
 - Corregir diferencias si es necesario
- Conservar justificantes de pago
 - Archivar comprobante de pago de retenciones

- Mantener referencia de pago en sistema
- Generar informe de pagos realizados
- Evitar recargos e intereses de demora
 - Cumplir plazos de pago establecidos
 - Verificar que pagos se procesan correctamente
 - Monitorizar vencimientos de pago

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Software de banca electrónica
- Modelo 111 de retenciones
- Calendario de vencimientos fiscales
- Datos de cuenta de la empresa

■ Resultados esperados

- Pagos de retenciones de IRPF realizados a tiempo
- Importes pagados conciliados con declaraciones
- Justificantes de pago conservados
- Recargos e intereses de demora evitados

Función 8: Gestión de Pagos y Tesorería de Nómina

Actividad 8.3 Gestionar pagos de Seguridad Social

- Preparar pagos de cuotas de Seguridad Social
 - Calcular importe total de cuotas a pagar
 - Identificar fecha de vencimiento de pago
 - Preparar orden de pago a Tesorería de Seguridad Social
- Utilizar sistema RED/SILTRA para presentación
 - Generar fichero de cotización en formato RED/SILTRA
 - Presentar fichero telemáticamente
 - Conservar acuse de recibo de presentación
- Procesar pago dentro de plazo establecido
 - Realizar pago antes de fecha de vencimiento
 - Verificar que pago se procesa correctamente
 - Conservar comprobante de pago
- Mantener documentación de pagos realizados
 - Archivar comprobante de pago
 - Generar informe de pagos de Seguridad Social
 - Mantener histórico de pagos por período

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Sistema RED/SILTRA
- Software de banca electrónica
- Datos de cuotas de Seguridad Social
- Calendario de vencimientos de Seguridad Social

■ Resultados esperados

- Pagos de cuotas de Seguridad Social preparados

- Ficheros RED/SILTRA generados y presentados
- Pagos realizados dentro de plazo
- Documentación de pagos conservada

NSICA

Función 9: Revisión, Validación y Control de Nómina

Función 9: Revisión, Validación y Control de Nómina

Actividad 9.1 Revisar y validar cálculos de nómina antes del cierre

- Realizar revisión exhaustiva de todos los cálculos
 - Verificar que todos los empleados están incluidos en nómina
 - Comprobar que conceptos aplicados son correctos
 - Validar que importes calculados son exactos
- Comprobar coherencia de importes
 - Comparar salarios brutos con contratos vigentes
 - Verificar que retenciones de IRPF son coherentes
 - Validar que cuotas de Seguridad Social son correctas
- Detectar errores en nóminas
 - Identificar importes anómalos o fuera de rango
 - Detectar duplicidades o registros duplicados
 - Encontrar datos incompletos o faltantes
- Documentar resultado de revisión y obtener validación
 - Generar informe de revisión de nómina
 - Documentar errores encontrados y corregidos
 - Obtener aprobación del responsable antes de cierre

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Resumen de nómina del período
- Contratos de trabajo
- Datos de cálculos
- Histórico de nóminas anteriores

■ Resultados esperados

- Revisión exhaustiva de cálculos completada
- Coherencia de importes verificada
- Errores detectados e identificados
- Validación del responsable obtenida

Función 9: Revisión, Validación y Control de Nómina

Actividad 9.2 Verificar cumplimiento normativo de procesos de nómina

- Comprobar cumplimiento de normativa laboral
 - Verificar que salarios cumplen con mínimos legales
 - Comprobar que jornada laboral se ajusta a normativa
 - Validar que permisos y vacaciones cumplen con ley
- Comprobar cumplimiento de normativa fiscal
 - Verificar que retenciones de IRPF se aplican correctamente
 - Comprobar que se declaran en modelo 111
 - Validar que se pagan dentro de plazo
- Comprobar cumplimiento de normativa de Seguridad Social
 - Verificar que cotizaciones se calculan correctamente

- Comprobar que se presentan en RED/SILTRA
- Validar que se pagan dentro de plazo
- Identificar desviaciones y proponer medidas correctoras
 - Detectar incumplimientos de normativa
 - Analizar causas de desviaciones
 - Proponer acciones correctivas

■ Medios y recursos

- Normativa laboral vigente
- Normativa fiscal vigente
- Normativa de Seguridad Social
- Procedimientos de nómina
- Datos de nómina y procesos

■ Resultados esperados

- Cumplimiento de normativa laboral verificado
- Cumplimiento de normativa fiscal verificado
- Cumplimiento de normativa de Seguridad Social verificado
- Desviaciones identificadas y medidas correctoras propuestas

Función 10: Análisis, Informes y Planificación de Nómina

Función 10: Análisis, Informes y Planificación de Nómina

Actividad 10.1 Elaborar informes de coste de personal

- Generar informes sobre coste total de personal
 - Calcular coste bruto total de personal del período
 - Incluir retenciones de IRPF y cuotas de Seguridad Social
 - Desglosar coste por concepto (salarios, complementos, pagas extra)
- Analizar distribución de conceptos salariales
 - Desglosar coste por tipo de concepto (fijo, variable, extraordinario)
 - Analizar evolución de conceptos respecto a períodos anteriores
 - Identificar tendencias en estructura salarial
- Analizar evolución de la masa salarial
 - Comparar coste de personal con períodos anteriores
 - Identificar variaciones significativas
 - Analizar causas de variaciones
- Presentar informes de forma clara y estructurada
 - Utilizar gráficos y tablas para facilitar comprensión
 - Incluir análisis y conclusiones
 - Facilitar toma de decisiones

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Datos de nómina del período
- Histórico de nóminas
- Software de análisis de datos
- Plantillas de informes

■ Resultados esperados

- Informes de coste de personal generados
- Distribución de conceptos salariales analizada
- Evolución de masa salarial analizada
- Informes presentados de forma clara y estructurada

Función 10: Análisis, Informes y Planificación de Nómina

Actividad 10.2 Analizar costes laborales por departamento

- Desglosar coste de personal por departamento
 - Asignar coste de cada empleado a su departamento
 - Calcular coste total por departamento
 - Incluir retenciones y cotizaciones en coste
- Desglosar coste por categoría profesional
 - Agrupar empleados por categoría
 - Calcular coste medio por categoría
 - Analizar distribución de categorías
- Identificar desviaciones respecto al presupuesto
 - Comparar coste real con presupuesto

- Calcular variación en porcentaje
- Identificar departamentos con mayor desviación
- Presentar resultados con propuestas de optimización
 - Generar informe de costes por departamento
 - Identificar oportunidades de optimización
 - Proponer medidas para reducir costes si es necesario

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Datos de nómina con asignación a departamentos
- Presupuesto de personal
- Estructura organizativa
- Software de análisis de datos

■ Resultados esperados

- Coste de personal desglosado por departamento
- Coste analizado por categoría profesional
- Desviaciones respecto a presupuesto identificadas
- Propuestas de optimización presentadas

Función 10: Análisis, Informes y Planificación de Nómina

Actividad 10.3 Planificar cierre mensual de nómina

- Establecer calendario de cierre mensual
 - Definir fecha límite para recepción de incidencias
 - Establecer fecha de cálculo de nómina
 - Fijar fecha de revisión y validación
 - Determinar fecha de pago a empleados
- Definir plazos para cada fase del proceso
 - Establecer plazo para recopilación de datos
 - Fijar plazo para introducción de incidencias
 - Determinar plazo para revisión de cálculos
 - Establecer plazo para distribución de nóminas
- Anticipar posibles cuellos de botella
 - Identificar fases críticas del proceso
 - Prever posibles retrasos
 - Establecer medidas preventivas
- Coordinar con departamentos implicados
 - Comunicar calendario a RRHH
 - Coordinar con finanzas para disponibilidad de fondos
 - Informar a contabilidad sobre fechas de cierre
 - Comunicar a empleados fecha de pago

■ Medios y recursos

- Calendario laboral
- Procedimiento de cierre de nómina
- Software de gestión de nóminas
- Comunicación con departamentos
- Histórico de cierres anteriores

■ Resultados esperados

- Calendario de cierre mensual establecido
- Plazos para cada fase definidos
- Cuellos de botella anticipados
- Coordinación con departamentos realizada

NSICA

Función 11: Documentación, Archivo y Protección de Datos

Función 11: Documentación, Archivo y Protección de Datos

Actividad 11.1 Documentar procedimientos de nómina

- Elaborar procedimientos escritos del área de nóminas
 - Describir pasos de cada proceso de nómina
 - Identificar responsables de cada fase
 - Establecer plazos para cada actividad
 - Definir controles de cada proceso
- Mantener procedimientos actualizados
 - Revisar procedimientos cuando cambia normativa
 - Actualizar procedimientos cuando cambian procesos
 - Incorporar mejoras identificadas
 - Versionar procedimientos
- Facilitar consulta de procedimientos por equipo
 - Publicar procedimientos en lugar accesible
 - Mantener copia física y digital
 - Crear índice de procedimientos
 - Facilitar búsqueda de procedimientos
- Utilizar procedimientos en formación de nuevas incorporaciones
 - Utilizar procedimientos como material de formación
 - Explicar procedimientos a nuevos empleados
 - Verificar comprensión de procedimientos
 - Documentar formación recibida

■ Medios y recursos

- Software de documentación
- Procedimientos existentes
- Normativa laboral y fiscal
- Experiencia del equipo
- Histórico de cambios

■ Resultados esperados

- Procedimientos escritos de nómina elaborados
- Procedimientos mantenidos actualizados
- Procedimientos accesibles para consulta
- Procedimientos utilizados en formación

Función 11: Documentación, Archivo y Protección de Datos

Actividad 11.2 Organizar y mantener archivo laboral

- Organizar archivo físico de documentación laboral
 - Clasificar documentación por empleado
 - Organizar documentos por tipo (contratos, nóminas, partes IT)
 - Establecer sistema de indexación
 - Facilitar búsqueda de documentos
- Mantener archivo digital de documentación

- Escanear documentos importantes
- Organizar archivos digitales por empleado
- Establecer sistema de backup
- Garantizar accesibilidad de archivos digitales
- Cumplir plazos de conservación legales
 - Conocer plazos de conservación de cada tipo de documento
 - Establecer sistema de eliminación de documentos
 - Documentar eliminación de archivos
 - Mantener registro de documentos eliminados
- Garantizar accesibilidad de documentos
 - Facilitar acceso a documentación para consultas internas
 - Responder a requerimientos de inspección
 - Proporcionar copias de documentos cuando se solicita
 - Mantener confidencialidad de documentación

■ Medios y recursos

- Archivo físico
- Software de gestión de documentos
- Escáner
- Sistema de backup
- Normativa de conservación de documentos

■ Resultados esperados

- Archivo físico organizado y accesible
- Archivo digital mantenido
- Plazos de conservación cumplidos
- Documentación accesible para consultas

Función 11: Documentación, Archivo y Protección de Datos

Actividad 11.3 Proteger datos personales de empleados

- Aplicar medidas de seguridad de datos personales
 - Implementar controles de acceso a datos
 - Utilizar contraseñas seguras
 - Cifrar datos sensibles
 - Realizar copias de seguridad
- Cumplir con RGPD y LOPDGDD
 - Conocer derechos de los empleados sobre datos
 - Implementar procedimientos de consentimiento
 - Documentar tratamiento de datos
 - Realizar evaluación de impacto de privacidad
- Controlar acceso a información sensible
 - Restringir acceso a datos personales
 - Registrar accesos a información sensible
 - Limitar acceso según rol de usuario
 - Revocar acceso cuando corresponda
- Gestionar solicitudes de acceso y rectificación
 - Responder a solicitudes de acceso a datos
 - Procesar solicitudes de rectificación
 - Gestionar solicitudes de eliminación

■ Documentar respuestas a solicitudes

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas con controles de acceso
- Normativa RGPD/LOPDGDD
- Políticas de privacidad
- Procedimientos de protección de datos
- Herramientas de cifrado

■ Resultados esperados

- Medidas de seguridad de datos implementadas
- Cumplimiento con RGPD/LOPDGDD verificado
- Acceso a información sensible controlado
- Solicitudes de acceso y rectificación gestionadas

NSICA

Función 12: Coordinación Interdepartamental y Gestión de Sistemas

Función 12: Coordinación Interdepartamental y Gestión de Sistemas

Actividad 12.1 Coordinar con departamento de RRHH

- Mantener comunicación fluida con RRHH
 - Establecer canales de comunicación regulares
 - Intercambiar información sobre cambios de personal
 - Comunicar incidencias que afecten a nómina
 - Resolver dudas sobre datos de empleados
- Intercambiar información necesaria para nómina
 - Recibir comunicaciones de nuevas contrataciones
 - Obtener información de cambios contractuales
 - Recibir partes de incidencias de personal
 - Comunicar datos de nómina a RRHH
- Participar en reuniones de coordinación
 - Asistir a reuniones periódicas con RRHH
 - Presentar información de nómina
 - Discutir políticas retributivas
 - Resolver problemas de coordinación
- Alinear procesos de nómina con políticas de RRHH
 - Aplicar políticas de compensación de RRHH
 - Implementar cambios en estructura salarial
 - Coordinar beneficios extrasalariales
 - Alinear procesos con estrategia de RRHH

■ Medios y recursos

- Comunicación con RRHH
- Reuniones periódicas
- Intercambio de información
- Políticas de compensación
- Datos de empleados

■ Resultados esperados

- Comunicación fluida con RRHH mantenida
- Información necesaria para nómina intercambiada
- Reuniones de coordinación realizadas
- Procesos alineados con políticas de RRHH

Función 12: Coordinación Interdepartamental y Gestión de Sistemas

Actividad 12.2 Gestionar software de nóminas

- Gestionar configuración del software de nóminas
 - Configurar parámetros de cálculo
 - Establecer tablas salariales
 - Configurar tipos de retención

- Definir estructura de conceptos
- Coordinar actualizaciones normativas con proveedor
 - Comunicar cambios normativos al proveedor
 - Solicitar actualizaciones de software
 - Implementar actualizaciones en sistema
 - Verificar que actualizaciones funcionan correctamente
- Resolver incidencias técnicas
 - Identificar problemas técnicos
 - Reportar incidencias al proveedor
 - Implementar soluciones
 - Verificar que incidencias se resuelven
- Formar a usuarios del sistema
 - Capacitar a usuarios en funcionalidades del software
 - Proporcionar documentación de uso
 - Resolver dudas de usuarios
 - Realizar sesiones de formación

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Documentación del software
- Contacto con proveedor
- Acceso a configuración del sistema
- Datos de normativa vigente

■ Resultados esperados

- Configuración del software gestionada
- Actualizaciones normativas implementadas
- Incidencias técnicas resueltas
- Usuarios formados en uso del sistema

Función 12: Coordinación Interdepartamental y Gestión de Sistemas

Actividad 12.3 Recopilar y organizar información para cálculo de nómina

- Reunir información necesaria antes del cálculo
 - Recopilar partes de incidencias de RRHH
 - Obtener comunicaciones de cambios contractuales
 - Recibir resoluciones de IT de Seguridad Social
 - Recopilar cualquier otro dato que afecte a nómina
- Organizar información para introducción en sistema
 - Clasificar información por tipo
 - Agrupar datos por empleado
 - Verificar que información está completa
 - Preparar información para carga en sistema
- Validar información antes de procesamiento
 - Verificar que datos son correctos
 - Detectar inconsistencias o errores
 - Solicitar aclaraciones si es necesario
 - Confirmar que información está lista para procesar
- Mantener trazabilidad de información recibida
 - Documentar fuente de cada dato

- Registrar fecha de recepción
- Conservar documentación soporte
- Generar informe de información recibida

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Comunicaciones de RRHH
- Partes de incidencias
- Resoluciones de Seguridad Social
- Datos de empleados

■ Resultados esperados

- Información necesaria recopilada
- Información organizada para procesamiento
- Información validada antes de cálculo
- Trazabilidad de información documentada

Función 12: Coordinación Interdepartamental y Gestión de Sistemas

Actividad 12.4 Coordinarse con departamento de finanzas y contabilidad

- Colaborar en integración de nómina en contabilidad
 - Proporcionar datos de nómina a contabilidad
 - Coordinar asientos contables de nómina
 - Verificar que nómina se integra correctamente
 - Resolver diferencias entre nómina y contabilidad
- Proporcionar información para planificación de tesorería
 - Comunicar importes de nómina a pagar
 - Informar sobre fechas de pago
 - Proporcionar información de obligaciones fiscales
 - Facilitar planificación de flujo de caja
- Facilitar datos de coste de personal para presupuesto
 - Proporcionar coste de personal del período
 - Desglosar coste por departamento
 - Facilitar proyecciones de coste
 - Apoyar elaboración de presupuesto de personal
- Participar en cierre contable
 - Proporcionar información de nómina para cierre
 - Realizar conciliación nómina-contabilidad
 - Resolver diferencias antes de cierre
 - Participar en reuniones de cierre

■ Medios y recursos

- Software de gestión de nóminas
- Software contable
- Datos de nómina
- Comunicación con finanzas
- Presupuesto de personal

■ Resultados esperados

- Integración de nómina en contabilidad colaborada
- Información para tesorería proporcionada
- Datos de coste de personal facilitados
- Participación en cierre contable realizada

NSICA

ANEXO III Marco de competencias

Bloque 1 - Cálculo y Procesamiento de Nóminas

Objetivo pedagógico

Dominar el cálculo integral de nóminas mensuales, incluyendo la recopilación y registro de datos variables, para garantizar exactitud en todos los conceptos retributivos y deducciones.

Actividades

Actividad 1.1 Calcular nóminas mensuales con conceptos retributivos

Actividad 1.2 Registrar datos variables de nómina en el sistema

Actividad 1.3 Aplicar retenciones de IRPF según situación fiscal del empleado

Actividad 1.4 Calcular cotizaciones a la Seguridad Social

Actividad 1.5 Aplicar deducciones salariales autorizadas

Competencias

Competencias	Indicadores
C1 - Calcular nóminas mensuales aplicando conceptos retributivos y convenios colectivos para garantizar el cumplimiento normativo y la exactitud de importes	Nóminas calculadas con exactitud en todos los conceptos retributivos (base, complementos, pagas extra) según convenio colectivo aplicable Verificación documentada de coherencia de importes antes de la emisión de nóminas con tasa de error inferior al 1% Aplicación correcta de tablas salariales y escalas según categoría profesional y antigüedad
C29 - Recopilar información para cálculo mensual de nómina organizando datos para procesamiento eficiente para asegurar disponibilidad de información	Información recopilada (horas, incidencias, cambios salariales, datos variables) en plazo establecido Datos organizados en formato estándar facilitando procesamiento en sistema de nómina Checklist de información completada antes de inicio de procesamiento de nómina

Saberes asociados

Estructura Salarial y Conceptos Retributivos

Componentes del salario

- Salario base
- Complementos salariales según categoría
- Pagas extraordinarias y prorrateo
- Antigüedad y otros complementos
- Diferencia entre devengos y deducciones

Convenios colectivos y tablas salariales

- Interpretación de convenios colectivos aplicables
- Tablas salariales por categoría profesional
- Incrementos salariales y revisiones
- Complementos específicos del sector
- Aplicación de convenio a diferentes tipos de contrato

Normativa laboral de remuneraciones

- Salario mínimo interprofesional
- Jornada laboral y horas extraordinarias
- Descansos y permisos retribuidos
- Vacaciones y días festivos
- Protección del salario

Cálculo de Nóminas y Conceptos Retributivos

Procesamiento de datos variables

- Recopilación de información de presencia y horas
- Registro de ausencias y permisos
- Cambios de datos salariales
- Incidencias de jornada
- Validación de datos antes de cálculo

Cálculo de conceptos retributivos

- Cálculo de salario proporcional
- Cálculo de horas extraordinarias
- Aplicación de complementos salariales
- Cálculo de pagas extraordinarias
- Cálculo de vacaciones devengadas

Aplicación de deducciones

- Descuentos por ausencias no justificadas
- Deducciones salariales autorizadas
- Embargos y retenciones judiciales
- Cuotas sindicales
- Anticipos salariales

Verificación de coherencia de importes

- Comparación con períodos anteriores
- Identificación de variaciones anómalas
- Validación de totales de devengos y deducciones
- Verificación de neto a percibir
- Documentación de justificaciones

Sistemas de Información de Nómina

Gestión de datos maestros

- Registro de datos personales de empleados
- Datos fiscales y de Seguridad Social
- Datos bancarios para pago
- Datos de categoría y salario
- Actualización y mantenimiento de datos

Entrada de datos en sistemas

- Interfaces de entrada de datos
- Validaciones automáticas del sistema
- Gestión de errores de entrada
- Trazabilidad de cambios en datos

- Auditoría de modificaciones

Documentación y trazabilidad

- Registro de fuentes de información
- Documentación de cambios realizados
- Conservación de evidencias
- Pista de auditoría en sistema
- Archivo de documentación de soporte

Documentación Laboral y Registros

Documentación de soporte para nómina

- Justificantes de horas trabajadas
- Justificantes de ausencias y permisos
- Cambios de salario y categoría
- Autorizaciones de deducciones
- Comunicaciones de incidencias

Registros de control de presencia

- Sistemas de fichaje
- Registros de entrada y salida
- Validación de registros
- Detección de anomalías
- Coordinación con control de presencia

Archivo y conservación de documentos

- Plazos de conservación de documentación
- Organización de archivos
- Acceso a documentación histórica
- Protección de datos personales
- Destrucción segura de documentos

Herramientas y Técnicas de Cálculo

Cálculos matemáticos en nómina

- Proporcionalidad de salarios
- Cálculo de porcentajes
- Redondeos y decimales
- Operaciones con fechas
- Validación de cálculos

Uso de hojas de cálculo

- Fórmulas de cálculo en Excel
- Validación de datos en hojas de cálculo
- Generación de reportes
- Automatización de cálculos
- Control de cambios en hojas de cálculo

Software de nómina

- Funcionalidades de software de nómina
- Configuración de parámetros de cálculo
- Procesamiento automático de nóminas
- Generación de reportes del sistema
- Exportación de datos

Comunicación y Gestión de Información

Comunicación de cambios y variaciones

- Comunicación clara de cambios salariales
- Notificación de incidencias detectadas
- Coordinación con otros departamentos
- Documentación de comunicaciones
- Seguimiento de acciones comunicadas

Organización y planificación

- Planificación del procesamiento mensual
- Organización de información para cálculo
- Gestión de plazos y calendarios
- Priorización de tareas
- Coordinación de actividades

Responsabilidad y precisión

- Compromiso con exactitud de cálculos
- Cumplimiento de plazos de procesamiento
- Atención al detalle en verificación
- Documentación exhaustiva de procesos
- Mejora continua de procedimientos

Habilidades actitudinales

- Precisión exhaustiva en el registro y cálculo de datos de nómina
- Responsabilidad en el cumplimiento de plazos de procesamiento
- Atención al detalle en la verificación de coherencia de importes
- Organización metódica de información para procesamiento eficiente

Justificación

Este bloque agrupa las competencias fundamentales para el procesamiento mensual de nóminas, desde la recopilación de información hasta el cálculo de conceptos retributivos. La coherencia funcional radica en que todas estas competencias convergen en la generación de nóminas exactas y documentadas. Los empleados deben dominar tanto la captura de datos variables (horas, ausencias, cambios salariales) como su integración en cálculos que respeten convenios colectivos y normativa laboral. Las situaciones de evaluación incluyen el procesamiento de nóminas mensuales completas, la verificación de coherencia de importes y la documentación de procesos de cálculo.

Ubicación en la progresión

Este bloque constituye el núcleo operativo de la gestión de nóminas, donde el profesional desarrolla las competencias esenciales para procesar correctamente la información de personal y calcular los importes a percibir. Se construye sobre el conocimiento de conceptos básicos de estructura salarial y normativa laboral, y proporciona la base para todas las funciones posteriores de contabilización, declaración y comunicación. El dominio de este bloque es imprescindible antes de abordar aspectos más especializados como la gestión fiscal o la contabilización contable, ya que la exactitud en el cálculo de nóminas es el fundamento de todo el proceso de gestión de personal.

Bloque 2 - Gestión de Retenciones Fiscales y Cotizaciones a Seguridad Social

Objetivo pedagógico

Aplicar correctamente la normativa fiscal y de Seguridad Social en el cálculo de retenciones e IRPF y cotizaciones, generando ficheros de declaración y asegurando cumplimiento de obligaciones tributarias.

Actividades

Actividad 3.1 Calcular bases y cuotas de Seguridad Social

Actividad 3.2 Tramitar altas y bajas de personal en Seguridad Social

Actividad 3.3 Generar ficheros de cotización para Seguridad Social

Actividad 3.4 Gestionar situaciones especiales de cotización

Competencias

Competencias	Indicadores
C3 - Aplicar retenciones de IRPF según normativa fiscal vigente actualizando datos fiscales de empleados para cumplir obligaciones tributarias	Retenciones de IRPF calculadas correctamente según tablas oficiales de la Agencia Tributaria y situación personal del empleado Datos fiscales (número de hijos, situación familiar, deducciones) actualizados anualmente y reflejados en nómina Concordancia entre retenciones aplicadas en nómina y declaradas en modelo 111/190
C4 - Calcular cotizaciones a la Seguridad Social determinando bases y cuotas aplicando bonificaciones y reducciones según normativa vigente	Bases de cotización calculadas correctamente incluyendo todos los conceptos computables según normativa de Seguridad Social Cuotas de empresa y trabajador determinadas con aplicación correcta de bonificaciones y reducciones de cuota Ficheros de bases de cotización generados con coherencia respecto a nómina y verificados antes de envío
C15 - Procesar pagas extraordinarias prorrateo de pagas extra y verificar tributación para aplicar correctamente en nómina	Pagas extraordinarias calculadas según convenio (prorrateo mensual o pago en períodos establecidos) Verificación de tributación de pagas extra (retenciones de IRPF y cotizaciones) aplicada según normativa Coherencia de pagas extra en nómina con cálculos de bases de cotización
C35 - Gestionar pagos de Seguridad Social utilizando sistema RED/SILTRA conciliando liquidaciones con nómina para asegurar cumplimiento de obligaciones	Pagos de Seguridad Social realizados en plazo legal mediante sistema RED/SILTRA Conciliación de liquidaciones de Seguridad Social con bases de cotización de nómina realizada mensualmente Diferencias identificadas y justificadas documentadamente
C36 - Generar ficheros RED/SILTRA para Seguridad Social verificando integridad conservando acuses de recibo para documentar presentaciones	Ficheros RED/SILTRA generados con datos de afiliación, altas, bajas y variaciones de cotización Verificación de integridad de ficheros realizada antes de envío (validación de formatos, datos obligatorios) Acuses de recibo de Seguridad Social conservados y archivados

Competencias	Indicadores
C37 - Elaborar ficheros de bases de cotización incluyendo conceptos computables asegurando coherencia con nómina para presentación a Seguridad Social	Ficheros de bases de cotización elaborados con inclusión de todos los conceptos computables según normativa Coherencia de bases de cotización con nómina verificada mediante conciliación Ficheros validados antes de envío a Seguridad Social
C38 - Generar ficheros CRA verificando datos de empresa y trabajadores realizando seguimiento de liquidación telemática para cumplir obligaciones fiscales	Ficheros CRA generados con datos de empresa (NIF, razón social) y trabajadores (afiliación, datos personales) Verificación de datos realizada antes de envío identificando inconsistencias Seguimiento de liquidación telemática realizado con confirmación de recepción
C39 - Presentar declaraciones de retenciones (modelos 111 y 190) asegurando concordancia de retenciones declaradas con nóminas para cumplir obligaciones tributarias	Modelo 111 presentado mensualmente con retenciones de IRPF concordantes con nóminas procesadas Modelo 190 presentado anualmente con retenciones totales del ejercicio verificadas Conciliación de retenciones declaradas con nóminas realizada antes de presentación

Saberes asociados

Habilidades actitudinales

- Actualización continua en normativa fiscal y de Seguridad Social
- Precisión en cálculos de obligaciones tributarias
- Cumplimiento riguroso de plazos de presentación
- Rigor en verificación de integridad de ficheros

Justificación

Este bloque integra todas las competencias relacionadas con obligaciones fiscales y de Seguridad Social, desde el cálculo de retenciones de IRPF hasta la generación de ficheros RED/SILTRA y CRA. La coherencia funcional se basa en que todas estas competencias convergen en el cumplimiento de obligaciones tributarias y de cotización ante administraciones públicas. El profesional debe dominar tanto el cálculo de bases y cuotas como la generación de ficheros telemáticos y la presentación de declaraciones mensuales y anuales. Las situaciones de evaluación incluyen el procesamiento de nóminas con aplicación correcta de retenciones, la generación de ficheros de cotización y la presentación de modelos 111 y 190.

Ubicación en la progresión

Este bloque desarrolla las competencias especializadas en cumplimiento de obligaciones fiscales y de Seguridad Social, que son críticas para la conformidad legal de la organización. Se construye sobre el dominio previo del cálculo de nóminas y proporciona las herramientas para traducir esos cálculos en obligaciones declarativas ante la Agencia Tributaria y la Seguridad Social. El profesional debe mantener actualización continua en cambios de tablas de retención, porcentajes de cotización y bonificaciones, lo que requiere seguimiento proactivo de normativa. Este bloque es fundamental para evitar sanciones administrativas y garantizar que la empresa cumple con sus obligaciones tributarias y de cotización.

Bloque 3 - Contabilización de Nóminas y Obligaciones Fiscales

Objetivo pedagógico

Registrar contablemente nóminas, retenciones y cotizaciones en el Plan General Contable, realizando conciliaciones con declaraciones fiscales para garantizar trazabilidad contable.

Actividades

- Actividad 2.1 Contabilizar retenciones de IRPF como pasivo fiscal
- Actividad 2.2 Contabilizar cuotas de Seguridad Social
- Actividad 2.3 Contabilizar remuneraciones devengadas y pendientes de pago
- Actividad 2.4 Presentar declaraciones fiscales de retenciones
- Actividad 2.5 Conciliar nómina con contabilidad general

Competencias

Competencias	Indicadores
C5 - Contabilizar retenciones de IRPF y cotizaciones de Seguridad Social en el Plan General Contable conciliando con declaraciones fiscales para garantizar la trazabilidad contable	Asientos contables de retenciones de IRPF registrados en cuentas 4751/4752 con conciliación mensual con modelo 111 Cuotas de Seguridad Social contabilizadas en cuentas 6400/4760 con conciliación con TC1 de Seguridad Social Diferencias identificadas y justificadas documentadamente en informes de conciliación
C6 - Registrar remuneraciones devengadas y pendientes de pago mediante asientos de periodificación contable para reflejar correctamente el devengo de nóminas	Asientos de periodificación registrados en cuentas 4600/4610 por nóminas devengadas no pagadas Reversión de asientos contables realizada en período siguiente con documentación de justificación Conciliación de saldos de acreedores por remuneraciones con nóminas pendientes de pago

Saberes asociados

Plan General Contable y Contabilización de Nóminas

Estructura del Plan General Contable aplicable a nóminas

- Cuentas de gastos de personal (640, 641, 642, 643, 644, 645, 646)
- Cuentas de retenciones de IRPF (4751)
- Cuentas de cotizaciones de Seguridad Social (476, 477)
- Cuentas de acreedores por nómina (465)
- Cuentas de deudas con Hacienda (4750, 4760)
- Cuentas de deudas con Seguridad Social (476, 4760)

Asientos contables de nóminas

- Asiento de devengo de nómina (gasto de personal y acreedores)
- Asiento de retenciones de IRPF (deuda con Hacienda)
- Asiento de cotizaciones de Seguridad Social (deuda con Seguridad Social)

- Asiento de pago de nómina (reducción de acreedores)
- Asientos de periodificación contable
- Reversión de asientos de periodificación

Principios contables aplicables a nóminas

- Principio de devengo (registro en período en que se genera derecho)
- Principio de periodificación (asignación de gastos a períodos correspondientes)
- Principio de integridad (registro completo de todos los conceptos)
- Principio de trazabilidad (documentación de todos los asientos)

Normativa Fiscal de IRPF y Retenciones

Cálculo y aplicación de retenciones de IRPF

- Tablas de retención de IRPF vigentes
- Situación personal y familiar del empleado (número de hijos, cónyuge, discapacidad)
- Cálculo de retención según base de retención
- Retenciones especiales (pagas extraordinarias, indemnizaciones)
- Actualización de datos fiscales (cambios en situación personal)

Declaraciones de retenciones

- Modelo 111 (declaración mensual de retenciones)
- Modelo 190 (declaración anual de retenciones)
- Concordancia entre retenciones en nómina y declaradas
- Plazos de presentación de modelos
- Correcciones de declaraciones de retenciones

Obligaciones tributarias relacionadas con nóminas

- Obligación de retención en origen
- Obligación de presentación de declaraciones
- Obligación de información a empleados (certificado de retenciones)
- Sanciones por incumplimiento de obligaciones tributarias

Normativa de Seguridad Social y Cotizaciones

Cálculo de cotizaciones a la Seguridad Social

- Base de cotización (conceptos computables y no computables)
- Cuota de empresa (aportación empresarial)
- Cuota de trabajador (descuento en nómina)
- Porcentajes de cotización según régimen (general, autónomos)
- Bonificaciones y reducciones de cuotas
- Límites de cotización (topes máximos y mínimos)

Comunicaciones telemáticas a Seguridad Social

- Fichero RED/SILTRA (afiliación, altas, bajas, variaciones)
- Fichero TC1 (comunicación de cotizaciones)
- Conciliación de cotizaciones entre nómina y TC1
- Plazos de presentación de ficheros
- Acuses de recibo de comunicaciones

Obligaciones de Seguridad Social

- Obligación de afiliación de trabajadores
- Obligación de cotización
- Obligación de comunicación de variaciones
- Sanciones por incumplimiento de obligaciones

Conciliación Contable y Fiscal de Nóminas

Conciliación de retenciones de IRPF

- Comparación de retenciones en nómina con modelo 111
- Identificación de diferencias entre nómina y declaración
- Justificación de diferencias (cambios de datos fiscales, nóminas rectificativas)
- Corrección de discrepancias en modelo 111

Conciliación de cotizaciones de Seguridad Social

- Comparación de cotizaciones en nómina con TC1
- Identificación de diferencias entre nómina y comunicación
- Justificación de diferencias (cambios de base, bonificaciones)
- Corrección de discrepancias en TC1

Proceso de conciliación mensual

- Extracción de datos de nómina (retenciones, cotizaciones)
- Extracción de datos de declaraciones (modelo 111, TC1)
- Comparación de importes
- Documentación de conciliación
- Seguimiento de diferencias pendientes

Periodificación Contable de Nóminas

Asientos de periodificación de nóminas

- Registro de nóminas devengadas pero no pagadas
- Asiento de devengo (gasto de personal y acreedores)
- Asiento de pago (reducción de acreedores)
- Asiento de reversión de periodificación
- Fechas de devengo y pago

Gestión de diferencias entre devengo y pago

- Identificación de nóminas devengadas no pagadas
- Registro de acreedores por nómina
- Seguimiento de pagos pendientes
- Reversión de asientos cuando se realiza pago

Documentación de asientos de periodificación

- Justificación de asientos realizados
- Referencia a nóminas devengadas
- Trazabilidad de cambios
- Disponibilidad para auditoría

Trazabilidad y Documentación de Contabilización

Documentación de asientos contables

- Referencia a nóminas originales
- Justificación de importes contabilizados
- Identificación de conceptos contabilizados
- Fechas de registro y devengo

Pista de auditoría de contabilización

- Registro de usuario que realiza asiento
- Fecha y hora de registro
- Identificación de cambios realizados
- Disponibilidad de histórico de cambios

Archivo y conservación de documentación

- Archivo de nóminas originales
- Archivo de justificantes de asientos
- Archivo de conciliaciones realizadas
- Plazos de conservación según normativa

Habilidades actitudinales

- Rigor en registro contable de nóminas
- Cumplimiento de plazos de conciliación
- Precisión en conciliación con declaraciones fiscales
- Mantenimiento de pista de auditoría completa

Justificación

Este bloque agrupa las competencias de contabilización de nóminas y obligaciones fiscales, integrando el registro contable de gastos de personal, retenciones de IRPF y cotizaciones de Seguridad Social. La coherencia funcional se basa en que todas estas competencias convergen en la correcta representación contable de la nómina y sus obligaciones asociadas. El profesional debe dominar tanto el registro de asientos contables como la conciliación con declaraciones fiscales (modelo 111, TC1) para garantizar la trazabilidad completa. Las situaciones de evaluación incluyen el registro de nóminas devengadas, la contabilización de retenciones y cotizaciones, y la realización de conciliaciones mensuales.

Ubicación en la progresión

Este bloque desarrolla las competencias de contabilización que traducen los cálculos de nómina en registros contables conforme al Plan General Contable. Se construye sobre el dominio previo del cálculo de nóminas y retenciones, y proporciona la conexión entre la gestión operativa de nóminas y la contabilidad financiera de la empresa. El profesional debe comprender los principios de devengo y periodificación contable para reflejar correctamente el gasto de personal en los períodos correspondientes. Este bloque es esencial para la integridad de la información financiera y para facilitar auditorías internas y externas.

Bloque 4 - Gestión de Incidencias, Variaciones y Movimientos de Personal

Objetivo pedagógico

Registrar y gestionar todas las variaciones de personal incluyendo ausencias, permisos, movimientos de categoría y cambios de datos, asegurando exactitud en la información de nómina.

Actividades

Actividad 4.1 Registrar y validar horas trabajadas

Actividad 4.2 Validar incidencias de presencia y jornada

Actividad 4.3 Controlar vacaciones y ausencias del personal

Actividad 4.4 Tramitar bajas médicas y prestaciones por incapacidad temporal

Actividad 4.5 Actualizar datos maestros de empleados

Competencias

Competencias	Indicadores
C2 - Registrar datos variables de nómina en sistemas de información manteniendo trazabilidad y documentación completa para asegurar la integridad de datos	Todos los datos variables (horas, ausencias, incidencias) registrados en sistema con fecha, hora y usuario responsable Documentación de cambios de datos con justificación y autorización previa Auditoría de cambios disponible y verificable en sistema de nómina
C18 - Validar incidencias de presencia revisando registros detectando anomalías y coordinando resolución para asegurar exactitud de datos de asistencia	Registros de presencia revisados mensualmente identificando anomalías (marcajes duplicados, ausencias no justificadas, inconsistencias) Anomalías comunicadas a empleado y responsable para aclaración y corrección Coordinación con departamento de recursos humanos para resolución de incidencias documentada
C19 - Registrar horas trabajadas diferenciando ordinarias y extraordinarias asegurando exactitud de datos de control horario para cálculo correcto de nómina	Horas ordinarias y extraordinarias registradas en sistema con exactitud según control horario Horas extraordinarias verificadas y autorizadas antes de inclusión en nómina Conciliación mensual de horas registradas con nómina procesada
C20 - Controlar vacaciones del personal registrando devengadas y disfrutadas cumpliendo calendario laboral para informar saldos disponibles	Registro de vacaciones devengadas según ley (30 días naturales o equivalente según convenio) actualizado anualmente Vacaciones disfrutadas registradas con fechas y aprobación previa documentada Informe de saldos de vacaciones disponibles generado trimestralmente para empleados y responsables

Competencias	Indicadores
C21 - Tramitar bajas por enfermedad procesando partes médicos calculando prestaciones por incapacidad temporal manteniendo expedientes actualizados	Partes de baja médica registrados en sistema con fechas de inicio y fin de incapacidad Prestaciones por incapacidad temporal calculadas según normativa de Seguridad Social (75% o 100% según período) Expedientes de incapacidad temporal mantenidos con documentación completa (partes médicos, comunicaciones, cálculos)
C28 - Actualizar datos maestros de empleados verificando integridad de datos para asegurar exactitud en cálculos de nómina	Datos maestros (personales, fiscales, salariales, bancarios) actualizados en sistema de nómina Verificación de integridad de datos realizada mensualmente identificando campos vacíos o inconsistentes Cambios de datos maestros documentados con fecha, usuario responsable y justificación
C34 - Elaborar contratos de trabajo registrando en SEPE gestionando prórrogas y novaciones contractuales para formalizar relaciones laborales	Contratos de trabajo elaborados con cláusulas completas según normativa laboral y convenio aplicable Registro de contratos en SEPE realizado en plazo legal con acuse de recibo Prórrogas y novaciones contractuales tramitadas con comunicación a Seguridad Social

Saberes asociados

Registro y Validación de Incidencias de Jornada

Registro de horas trabajadas

- Diferenciación entre horas ordinarias y extraordinarias
- Validación de registros de control horario
- Detección de anomalías en marcajes
- Documentación de cambios de horario

Gestión de ausencias y permisos

- Clasificación de ausencias (justificadas, no justificadas)
- Verificación de documentación de permisos
- Cálculo de descuentos por ausencias
- Coordinación con recursos humanos para validación

Validación de incidencias de presencia

- Revisión sistemática de registros mensuales
- Identificación de inconsistencias y duplicados
- Comunicación de anomalías a responsables
- Resolución de discrepancias con empleados

Control y Gestión de Vacaciones y Permisos

Cálculo de vacaciones devengadas

- Aplicación de normativa de 30 días naturales anuales
- Prorratio de vacaciones en períodos incompletos
- Registro de vacaciones disfrutadas
- Seguimiento de saldo disponible por empleado

Gestión de permisos retribuidos

- Permisos por asuntos propios según convenio
- Permisos por eventos familiares
- Documentación de permisos solicitados
- Impacto en cálculo de nómina

Cumplimiento de calendario laboral

- Identificación de festivos según convenio
- Aplicación de jornadas reducidas
- Comunicación de cambios de calendario
- Registro de días no laborables

Registro de Movimientos y Cambios de Personal

Altas de personal

- Registro en sistema de nómina
- Comunicación a Seguridad Social en plazo legal
- Actualización de datos maestros
- Cumplimiento de plazos de incorporación

Bajas de personal

- Tramitación de bajas en sistema
- Cálculo de finiquito con todos los conceptos
- Comunicación a Seguridad Social
- Archivo de documentación laboral

Cambios de categoría y salario

- Registro de cambios en datos maestros
- Comunicación a Seguridad Social de variaciones
- Aplicación de cambios en nómina siguiente
- Documentación de decisiones de cambio

Histórico de movimientos

- Mantenimiento de trazabilidad completa
- Registro de fechas de cambios
- Disponibilidad para auditoría
- Conservación según plazos legales

Tramitación de Bajas Médicas e Incapacidad Temporal

Procesamiento de partes médicos

- Recepción y validación de partes de baja
- Registro en sistema de nómina
- Comunicación a Seguridad Social
- Seguimiento de duración de baja

Cálculo de prestaciones por incapacidad temporal

- Aplicación de porcentaje de prestación (75% o 100%)
- Diferenciación entre períodos de baja
- Integración en nómina de prestación
- Coordinación con Seguridad Social

Mantenimiento de expedientes de baja

- Archivo de partes médicos
- Registro de fechas de inicio y fin
- Documentación de comunicaciones
- Disponibilidad para consulta

Actualización y Verificación de Datos Maestros de Empleado

Datos personales y fiscales

- Actualización de datos de identificación
- Cambios en situación fiscal (número de hijos, estado civil)
- Actualización de datos bancarios

- Verificación de integridad de datos

Datos salariales y de cotización

- Registro de salario base y complementos
- Actualización de bases de cotización
- Cambios en categoría profesional
- Aplicación de cambios en nómina siguiente

Validación de integridad de datos

- Verificación de completitud de datos maestros
- Identificación de datos inconsistentes
- Corrección de errores en registro
- Documentación de cambios realizados

Tramitación de Anticipos Salariales y Deducciones

Solicitud y evaluación de anticipos

- Recepción de solicitudes de anticipo
- Cálculo de importe máximo anticipable
- Evaluación de disponibilidad de fondos
- Aplicación de criterios de evaluación

Registro de anticipos en sistema

- Documentación de solicitud aprobada
- Registro de importe y fecha de anticipo
- Descuento en nómina siguiente
- Seguimiento de devolución

Gestión de deducciones salariales

- Verificación de base legal de deducción
- Documentación de autorización del empleado
- Cálculo correcto de importe a descontar
- Comunicación clara al empleado

Habilidades actitudinales

- Validación exhaustiva de incidencias de presencia
- Equidad en aplicación de normas de ausencias
- Precisión en registro de movimientos de personal
- Coordinación efectiva con otros departamentos

Justificación

Este bloque integra las competencias de gestión de incidencias y variaciones de personal, desde el registro de horas trabajadas y ausencias hasta la gestión de movimientos de personal y cambios de datos maestros. La coherencia funcional se basa en que todas estas competencias convergen en mantener actualizada la información de personal que alimenta el cálculo de nóminas. El profesional debe dominar tanto la validación de incidencias de presencia como el registro de cambios de categoría, salario y datos personales. Las situaciones de evaluación incluyen la detección de anomalías en registros de presencia, la tramitación de ausencias con documentación, y el registro de movimientos de personal con trazabilidad completa.

Ubicación en la progresión

Este bloque desarrolla las competencias de gestión de variaciones que son transversales a todo el proceso de nómina, ya que cualquier cambio en datos de personal o incidencias de presencia impacta en el cálculo

final. Se construye sobre el dominio previo del cálculo de nóminas y proporciona los mecanismos para mantener actualizada la información de personal. El profesional debe desarrollar capacidad de coordinación con otros departamentos (recursos humanos, control de presencia) para obtener información completa y verificada. Este bloque es fundamental para la exactitud de nóminas, ya que errores en registro de horas, ausencias o cambios de datos se propagan directamente a los cálculos.

NSICA

Bloque 5 - Distribución de Nóminas y Comunicación con Empleados

Objetivo pedagógico

Emitir recibos de salario, distribuir nóminas de forma segura y atender consultas de empleados, manteniendo transparencia y confidencialidad en la comunicación.

Actividades

Actividad 6.1 Generar y validar recibos de salario

Actividad 6.2 Distribuir nóminas a empleados

Actividad 6.3 Atender consultas y resolver discrepancias de nómina

Competencias

Competencias	Indicadores
C7 - Emitir recibos de salario verificando devengos y deducciones cumpliendo requisitos legales para garantizar transparencia con empleados	Recibos de salario generados con desglose completo de devengos, deducciones y neto a percibir Verificación de que recibos incluyen información obligatoria (período, empresa, datos empleado, conceptos) Recibos entregados en plazo legal (antes del pago) con acuse de recibo documentado
C10 - Atender consultas sobre nóminas comunicando claramente conceptos y resolviendo dudas sobre importes para mantener relación transparente con empleados	Consultas respondidas en plazo máximo de 48 horas con explicación clara de conceptos y cálculos Documentación de consultas frecuentes y respuestas estandarizadas disponibles Escalado de consultas complejas a departamento de recursos humanos o asesoría laboral documentado
C11 - Investigar y resolver discrepancias en importes de nómina identificando errores y emitiendo nóminas rectificativas para corregir desviaciones	Discrepancias investigadas con análisis de causa raíz documentado (error de cálculo, datos incorrectos, cambios no aplicados) Nóminas rectificativas emitidas en plazo máximo de 5 días laborales con justificación de correcciones Comunicación al empleado de rectificación con explicación clara de cambios realizados

Saberes asociados

Generación y Requisitos Legales de Recibos de Salario

Estructura y componentes del recibo de salario

- Datos de empresa y empleado
- Desglose de devengos (salario base, complementos, pagas extra)
- Desglose de deducciones (IRPF, Seguridad Social, descuentos autorizados)
- Cálculo de neto a percibir
- Información de período de devengo

Requisitos legales de recibos de salario

- Normativa de Estatuto de los Trabajadores sobre información en recibos
- Información obligatoria según Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social
- Plazo de entrega antes del pago
- Formato de recibo (papel o electrónico)
- Conservación de copias por empresa

Verificación de devengos y deducciones

- Validación de conceptos incluidos en recibo
- Verificación de cálculos de importes
- Concordancia con nómina procesada
- Identificación de errores antes de emisión
- Documentación de correcciones realizadas

Distribución Segura de Nóminas y Gestión de Incidencias

Canales seguros de distribución de nóminas

- Distribución por correo electrónico certificado
- Plataformas de gestión de nóminas con acceso seguro
- Entrega en mano con firma de recepción
- Sistemas de almacenamiento seguro de nóminas
- Protección de datos personales en distribución

Garantía de confidencialidad en distribución

- Restricción de acceso a información salarial
- Cumplimiento de normativa de protección de datos (RGPD)
- Encriptación de ficheros de nóminas
- Registro de accesos a nóminas
- Política de confidencialidad con empleados

Gestión de incidencias de distribución

- Registro de entregas realizadas
- Seguimiento de nóminas no recibidas
- Procedimiento de reenvío de nóminas
- Documentación de incidencias de distribución
- Comunicación con empleados sobre problemas de recepción

Comunicación Clara sobre Conceptos de Nómina

Explicación de conceptos de nómina en lenguaje comprensible

- Traducción de términos técnicos a lenguaje accesible
- Ejemplos prácticos de cálculos
- Desglose de componentes de salario
- Explicación de retenciones y deducciones
- Clarificación de cambios en nómina

Resolución de dudas sobre importes y deducciones

- Identificación de preguntas frecuentes
- Respuesta completa a consultas de empleados
- Documentación de respuestas para consultas futuras
- Escalado de consultas complejas a dirección
- Seguimiento de resolución de dudas

Disponibilidad y accesibilidad para consultas

- Canales de comunicación disponibles (correo, teléfono, presencial)
- Plazo de respuesta a consultas
- Horarios de disponibilidad
- Documentación de consultas recibidas

- Mejora continua basada en consultas frecuentes

Investigación y Resolución de Discrepancias en Nóminas

Investigación de discrepancias en importes

- Análisis de reclamaciones de empleados
- Comparación con nóminas anteriores
- Revisión de datos maestros del empleado
- Verificación de cálculos realizados
- Identificación de causa raíz de discrepancias

Identificación de errores en cálculos

- Errores en aplicación de conceptos retributivos
- Errores en cálculo de retenciones de IRPF
- Errores en cálculo de cotizaciones de Seguridad Social
- Errores en aplicación de descuentos autorizados
- Errores en inclusión de incidencias de jornada

Emisión de nóminas rectificativas

- Cálculo de diferencias a favor o en contra del empleado
- Generación de nómina rectificativa con ajustes
- Comunicación de rectificación al empleado
- Procesamiento de pago de diferencias
- Documentación de rectificación realizada

Revisión y Validación de Cálculos de Nómina

Revisión sistemática de cálculos antes del cierre

- Aplicación de checklist de validación
- Verificación de bases de cálculo
- Validación de retenciones aplicadas
- Verificación de cotizaciones calculadas
- Confirmación de importes netos a percibir

Detección de errores en nóminas

- Identificación de cálculos incorrectos
- Detección de datos maestros incompletos o incorrectos
- Identificación de incidencias no aplicadas
- Detección de cambios no procesados
- Análisis de variaciones anómalas respecto a períodos anteriores

Documentación de procesos de revisión

- Registro de revisiones realizadas
- Documentación de errores detectados
- Justificación de correcciones aplicadas
- Disponibilidad de documentación para auditoría
- Trazabilidad completa de cambios realizados

Normativa Laboral y Fiscal Aplicable a Nóminas

Normativa laboral sobre información en nóminas

- Estatuto de los Trabajadores - requisitos de información
- Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social
- Convenios colectivos aplicables
- Normativa sobre protección de datos en nóminas
- Derechos de empleados a información salarial

Normativa fiscal sobre retenciones de IRPF

- Tablas de retención de IRPF vigentes
- Situación personal y familiar del empleado
- Cambios en retención por variaciones de situación
- Comunicación de cambios de retención
- Obligaciones de información al empleado

Normativa de Seguridad Social sobre cotizaciones

- Bases de cotización según tipo de contrato
- Porcentajes de cotización de empresa y trabajador
- Bonificaciones y reducciones de cuotas
- Comunicación de cambios de cotización
- Obligaciones de información al empleado

Habilidades actitudinales

- Claridad en comunicación sobre conceptos de nómina
- Responsabilidad en resolución de discrepancias
- Confidencialidad en manejo de información salarial
- Disponibilidad para aclaraciones y seguimiento

Justificación

Este bloque agrupa las competencias de distribución de nóminas y comunicación con empleados, desde la emisión de recibos hasta la atención de consultas y resolución de discrepancias. La coherencia funcional se basa en que todas estas competencias convergen en garantizar que los empleados reciban información clara y oportuna sobre sus nóminas. El profesional debe dominar tanto la generación de recibos con información completa como la comunicación clara de conceptos y la resolución de dudas. Las situaciones de evaluación incluyen la distribución de nóminas en plazo, la respuesta a consultas sobre importes y deducciones, y la investigación y resolución de discrepancias.

Ubicación en la progresión

Este bloque integra las competencias de comunicación y servicio al cliente que cierran el ciclo de gestión de nóminas. Se construye sobre el dominio previo del cálculo de nóminas y proporciona los mecanismos para que los empleados comprendan y validen sus nóminas. El profesional debe desarrollar capacidad de comunicación clara en lenguaje comprensible, explicando conceptos técnicos de forma accesible. Este bloque es crítico para la satisfacción de empleados y para detectar errores en nóminas a través del feedback de los propios empleados, lo que contribuye a la mejora continua del proceso.

Bloque 6 - Gestión de Altas, Bajas y Finiquitos de Personal

Objetivo pedagógico

Tramitar altas y bajas de personal, calcular finiquitos y gestionar la documentación laboral para formalizar correctamente el inicio y fin de relaciones laborales.

Actividades

Actividad 5.1 Elaborar y registrar contratos de trabajo

Actividad 5.2 Gestionar prórrogas y novaciones contractuales

Actividad 5.3 Tramitar finiquitos y liquidaciones de cese

Actividad 5.4 Procesar pagas extraordinarias

Competencias

Competencias	Indicadores
C12 - Registrar altas de personal en sistemas de nómina comunicando con Seguridad Social cumpliendo plazos legales para garantizar cobertura desde primer día	Altas registradas en sistema de nómina con todos los datos maestros completos (datos personales, categoría, salario, datos fiscales) Comunicación a Seguridad Social realizada en plazo legal (antes de inicio de actividad) mediante fichero RED/SILTRA Documentación de alta (contrato, afiliación) archivada y disponible para auditoría
C13 - Gestionar bajas de personal tramitando liquidación de conceptos pendientes y archivando documentación laboral para cerrar relación laboral correctamente	Bajas registradas en sistema con fecha efectiva y motivo documentado Liquidación de finiquito calculada incluyendo pagas extra, vacaciones y otros conceptos pendientes Documentación laboral (contrato, nóminas, justificantes) archivada según normativa de conservación
C14 - Calcular finiquitos liquidando pagas extra y vacaciones devengadas documentando proceso para garantizar liquidación correcta al término de relación laboral	Finiquito calculado incluyendo salario proporcional, pagas extra devengadas, vacaciones no disfrutadas y otros conceptos Retenciones de IRPF y cotizaciones aplicadas correctamente en finiquito Documentación de finiquito (cálculo, justificantes, firma) archivada y disponible para empleado

Saberes asociados

Normativa Laboral y de Seguridad Social

Regulación de altas de personal

- Plazos legales de comunicación a Seguridad Social
- Requisitos de documentación para altas
- Cobertura desde primer día de actividad
- Comunicación telemática RED/SILTRA

Regulación de bajas de personal

- Plazos legales de comunicación de bajas
- Tipos de baja (voluntaria, despido, jubilación)
- Obligaciones de comunicación a Seguridad Social

- Archivo de documentación laboral

Normativa de finiquitos

- Conceptos incluibles en finiquito
- Liquidación de pagas extraordinarias
- Liquidación de vacaciones no disfrutadas
- Retenciones aplicables en finiquito
- Plazos de pago de finiquito

Derechos y obligaciones en relación laboral

- Derechos del trabajador al término de relación
- Obligaciones de la empresa en desvinculación
- Protección de datos en archivo de documentación
- Conservación de documentación laboral

Cálculo de Finiquitos y Liquidaciones

Componentes de finiquito

- Salario proporcional al período trabajado
- Pagas extraordinarias devengadas no pagadas
- Vacaciones devengadas y no disfrutadas
- Complementos salariales pendientes
- Indemnizaciones según causa de baja

Cálculo de pagas extraordinarias en finiquito

- Identificación de pagas extraordinarias devengadas
- Prorratio de pagas extraordinarias
- Cálculo de proporcionalidad según período trabajado
- Inclusión en base de cotización

Cálculo de vacaciones en finiquito

- Identificación de vacaciones devengadas
- Cálculo de días no disfrutados
- Valoración económica de vacaciones
- Retenciones de IRPF en vacaciones liquidadas

Aplicación de retenciones en finiquito

- Retención de IRPF sobre finiquito
- Cotización a Seguridad Social sobre finiquito
- Deducciones autorizadas en finiquito
- Cálculo de neto a percibir

Procedimientos de Altas y Bajas de Personal

Proceso de alta de personal

- Registro en sistema de nómina
- Comunicación a Seguridad Social en plazo legal
- Verificación de documentación requerida
- Activación de datos maestros de empleado
- Confirmación de cobertura desde primer día

Proceso de baja de personal

- Tramitación de solicitud de baja
- Cálculo de finiquito
- Comunicación a Seguridad Social
- Generación de nómina de liquidación
- Archivo de documentación de desvinculación

Coordinación con Seguridad Social

- Utilización de sistema RED/SILTRA
- Generación de ficheros de comunicación
- Seguimiento de acuses de recibo
- Resolución de incidencias en comunicación
- Cumplimiento de plazos legales

Gestión de documentación laboral

- Archivo de contratos de trabajo
- Conservación de documentación de altas y bajas
- Organización de expedientes de personal
- Cumplimiento de plazos de conservación
- Protección de datos en archivo

Coordinación con Departamento de Recursos Humanos

Comunicación de movimientos de personal

- Notificación oportuna de altas a recursos humanos
- Comunicación de bajas y desvinculaciones
- Intercambio de información de datos maestros
- Coordinación en procesos de incorporación
- Coordinación en procesos de desvinculación

Alineación de procesos

- Participación en reuniones de coordinación
- Documentación de acuerdos interdepartamentales
- Resolución de discrepancias de información
- Seguimiento de compromisos acordados
- Comunicación de cambios en procedimientos

Gestión de información de personal

- Verificación de integridad de datos maestros
- Actualización de cambios de datos personales
- Coordinación en cambios de categoría o salario
- Comunicación de cambios a Seguridad Social
- Mantenimiento de histórico de cambios

Documentación y Trazabilidad de Procesos

Documentación de altas y bajas

- Registro de solicitudes de alta
- Documentación de comunicaciones a Seguridad Social
- Registro de fechas de inicio y fin de relación
- Archivo de acuses de recibo
- Trazabilidad de cambios en datos de personal

Documentación de finiquitos

- Registro de cálculo de finiquito
- Documentación de conceptos incluidos
- Justificación de retenciones aplicadas
- Archivo de finiquito firmado
- Seguimiento de pago de finiquito

Mantenimiento de expedientes

- Organización de documentación por empleado
- Archivo de contratos y modificaciones
- Conservación de comunicaciones con Seguridad Social
- Disponibilidad para auditoría

- Cumplimiento de normativa de protección de datos

Cumplimiento de Plazos Legales y Conformidad Normativa

Plazos legales en altas de personal

- Comunicación a Seguridad Social antes de inicio de actividad
- Registro en SEPE de contratos
- Plazos de activación en sistema de nómina
- Cobertura desde primer día de trabajo

Plazos legales en bajas de personal

- Comunicación de baja a Seguridad Social
- Plazos según tipo de baja
- Pago de finiquito en plazo legal
- Archivo de documentación en plazo

Conformidad con normativa laboral

- Cumplimiento de Estatuto de los Trabajadores
- Aplicación de convenio colectivo
- Respeto de derechos de trabajador
- Documentación de decisiones
- Identificación de desviaciones normativas

Habilidades actitudinales

- Cumplimiento riguroso de plazos legales
- Precisión en cálculo de finiquitos
- Organización metódica de documentación laboral
- Coordinación efectiva con recursos humanos

Justificación

Este bloque agrupa las competencias de gestión de movimientos de personal significativos (altas, bajas, finiquitos), que requieren coordinación con Seguridad Social y cumplimiento de plazos legales. La coherencia funcional se basa en que todas estas competencias convergen en la correcta formalización de relaciones laborales desde su inicio hasta su conclusión. El profesional debe dominar tanto el registro de altas en sistemas como el cálculo de finiquitos incluyendo todos los conceptos devengados. Las situaciones de evaluación incluyen el registro de altas con comunicación a Seguridad Social en plazo, el cálculo de finiquitos con inclusión de pagas extra y vacaciones, y el archivo de documentación laboral.

Ubicación en la progresión

Este bloque desarrolla las competencias de gestión de ciclo de vida laboral que enmarcan todo el proceso de nómina. Se construye sobre el dominio previo del cálculo de nóminas y proporciona los mecanismos para registrar correctamente el inicio y fin de relaciones laborales. El profesional debe comprender la normativa laboral y de Seguridad Social para cumplir plazos legales y evitar sanciones administrativas. Este bloque es fundamental para la conformidad legal de la empresa y para garantizar que empleados reciben correctamente todos los conceptos devengados al término de su relación laboral.

Bloque 7 - Gestión de Beneficios, Complementos y Deducciones Salariales

Objetivo pedagógico

Administrar beneficios extrasalariales, complementos salariales y deducciones, asegurando correcta valoración fiscal y aplicación según normativa laboral.

Actividades

Actividad 7.1 Identificar y aplicar complementos salariales

Actividad 7.2 Administrar beneficios extrasalariales

Competencias

Competencias	Indicadores
C16 - Identificar y aplicar complementos salariales según categoría profesional integrando en base de cotización para reflejar correctamente estructura salarial	Complementos salariales (antigüedad, responsabilidad, peligrosidad) identificados según categoría y convenio Aplicación de complementos en nómina con justificación documentada Integración de complementos en base de cotización de Seguridad Social según normativa
C17 - Calcular descuentos por ausencias y permisos verificando documentación y autorizaciones para aplicar correctamente en nómina	Descuentos por ausencias (faltas, retrasos) calculados según convenio y política de empresa Documentación de descuentos (justificantes de ausencia, autorizaciones) verificada antes de aplicación Autorización de descuentos por responsable documentada y archivada
C27 - Administrar beneficios extrasalariales valorando en nómina manteniendo registro actualizado para gestionar correctamente complementos no salariales	Beneficios extrasalariales (seguros, planes de pensión, vehículo, comedor) identificados y documentados Valoración de beneficios en nómina realizada según normativa fiscal (retenciones aplicables) Registro actualizado de beneficios por empleado con fechas de vigencia
C30 - Aplicar deducciones salariales verificando base legal para asegurar legalidad y documentación de descuentos en nómina	Deducciones salariales (embargos, cuotas sindicales, préstamos) aplicadas con documentación de autorización Verificación de base legal de deducciones realizada antes de aplicación en nómina Comunicación al empleado de deducciones realizadas con justificación

Saberes asociados

Habilidades actitudinales

- Conocimiento profundo de convenios colectivos
- Precisión en valoración fiscal de beneficios
- Rigor en verificación de base legal de deducciones
- Mantenimiento de registro actualizado de beneficios

Justificación

Este bloque agrupa las competencias de gestión de componentes salariales complejos (beneficios, complementos, deducciones), que requieren conocimiento de normativa laboral y fiscal. La coherencia funcional se basa en que todas estas competencias convergen en la correcta estructura de la remuneración total del empleado. El profesional debe dominar tanto la identificación de complementos según categoría como la valoración fiscal de beneficios y la verificación de base legal de deducciones. Las situaciones de evaluación incluyen la aplicación de complementos según convenio, la valoración de beneficios en nómina y la aplicación de deducciones con documentación de autorización.

Ubicación en la progresión

Este bloque desarrolla competencias especializadas en gestión de componentes salariales que van más allá del salario base. Se construye sobre el dominio previo del cálculo de nóminas y proporciona herramientas para gestionar estructuras salariales complejas. El profesional debe mantener actualización en cambios de convenios colectivos que afecten a complementos y en cambios de normativa fiscal que afecten a valoración de beneficios. Este bloque es importante para empresas con estructuras salariales complejas o con programas significativos de beneficios extrasalariales.

Bloque 8 - Gestión de Pagos, Tesorería y Anticipos de Nómina

Objetivo pedagógico

Tramitar solicitudes de anticipos salariales y gestionar pagos de nómina, asegurando disponibilidad de fondos y cumplimiento de políticas de empresa.

Actividades

Actividad 8.1 Preparar órdenes de transferencia bancaria de salarios

Actividad 8.2 Gestionar pagos de obligaciones fiscales

Actividad 8.3 Gestionar pagos de Seguridad Social

Competencias

Competencias	Indicadores
C24 - Tramitar solicitudes de anticipos salariales calculando importe máximo anticipable registrando en sistema para gestionar solicitudes de empleados	Solicitudes de anticipo evaluadas según política de empresa y capacidad de pago Importe máximo anticipable calculado según normativa (máximo 50% del salario mensual o según convenio) Anticipos registrados en sistema de nómina con descuento en nómina siguiente documentado

Saberes asociados

Habilidades actitudinales

- Evaluación equitativa de solicitudes de anticipo
- Precisión en cálculo de importe anticipable
- Registro completo de anticipos en sistema

Justificación

Este bloque agrupa las competencias de gestión de pagos y anticipos salariales, que requieren coordinación con tesorería y cumplimiento de políticas de empresa. La coherencia funcional se basa en que ambas competencias convergen en la gestión de flujos de caja relacionados con nómina. El profesional debe dominar tanto la evaluación de solicitudes de anticipo como el registro de anticipos en sistema y su descuento en nómina siguiente. Las situaciones de evaluación incluyen la tramitación de solicitudes de anticipo con cálculo de importe máximo anticipable y el registro de anticipos con seguimiento de devolución.

Ubicación en la progresión

Este bloque desarrolla competencias especializadas en gestión de pagos y anticipos que complementan el proceso de nómina. Se construye sobre el dominio previo del cálculo de nóminas y proporciona herramientas para gestionar solicitudes de empleados de acceso anticipado a salarios. El profesional debe comprender políticas de empresa y capacidad de pago para evaluar solicitudes de forma equitativa. Este

bloque es importante para empresas que ofrecen programas de anticipos salariales como beneficio a empleados.

NSICA

Bloque 9 - Revisión, Validación y Control de Calidad de Nóminas

Objetivo pedagógico

Revisar y validar nóminas antes de cierre, detectar errores y verificar cumplimiento normativo para asegurar exactitud y conformidad legal.

Actividades

Actividad 9.1 Revisar y validar cálculos de nómina antes del cierre

Actividad 9.2 Verificar cumplimiento normativo de procesos de nómina

Competencias

Competencias	Indicadores
C8 - Revisar y validar cálculos de nómina detectando errores antes del cierre para asegurar la exactitud y documentar procesos de control	Revisión sistemática de nóminas realizada con checklist de validación (bases, retenciones, cotizaciones, importes netos) Errores detectados documentados con identificación de causa y corrección aplicada Tasa de errores en nóminas finales inferior al 0,5% tras proceso de revisión
C9 - Distribuir nóminas a empleados garantizando confidencialidad y gestionando incidencias de distribución para asegurar recepción segura	Nóminas distribuidas por canales seguros (correo certificado, plataforma segura) con confirmación de entrega Registro de entregas documentado con fecha y método de distribución Incidencias de distribución (correos rechazados, cambios de dirección) resueltas en plazo máximo de 48 horas

Saberes asociados

Cálculo de Nóminas y Conceptos Retributivos

Estructura de la nómina

- Devengos salariales y extrasalariales
- Deducciones legales y autorizadas
- Cálculo de neto a percibir
- Conceptos computables y no computables

Normativa laboral aplicable

- Convenios colectivos y tablas salariales
- Estatuto de los Trabajadores
- Normativa de jornada y descansos
- Derechos y obligaciones de empleados

Verificación de coherencia de importes

- Comparación con períodos anteriores
- Identificación de variaciones anómalas
- Validación de cambios salariales
- Documentación de justificaciones

Retenciones de IRPF y Cotizaciones a Seguridad Social

Cálculo de retenciones de IRPF

- Tablas de retención vigentes
- Situación personal y familiar del empleado
- Retenciones adicionales y complementarias
- Actualización de datos fiscales

Cálculo de cotizaciones a Seguridad Social

- Bases de cotización y cuotas
- Bonificaciones y reducciones de cuotas
- Regímenes especiales de cotización
- Comunicación de variaciones a Seguridad Social

Normativa fiscal y de Seguridad Social

- Normativa de IRPF aplicable
- Normativa de Seguridad Social
- Obligaciones de declaración y presentación
- Plazos legales de cumplimiento

Contabilización de Nóminas en Plan General Contable

Asientos contables de nómina

- Cuentas de gasto de personal
- Cuentas de retenciones y cotizaciones
- Cuentas de remuneraciones pendientes
- Asientos de periodificación contable

Conciliación con declaraciones fiscales

- Conciliación con modelo 111
- Conciliación con TC1 de Seguridad Social
- Identificación de diferencias
- Documentación de conciliaciones

Trazabilidad contable

- Documentación de asientos realizados
- Pista de auditoría completa
- Justificación de cambios contables
- Archivo de documentación de soporte

Control de Calidad y Validación de Nóminas

Revisión sistemática de nóminas

- Checklist de validación de nóminas
- Verificación de bases de cálculo
- Validación de retenciones y cotizaciones
- Comprobación de importes netos

Detección de errores

- Errores de cálculo en conceptos
- Datos incorrectos o incompletos
- Cambios no aplicados en nómina
- Inconsistencias con períodos anteriores

Verificación de cumplimiento normativo

- Identificación de desviaciones normativas
- Verificación de aplicación de convenios
- Cumplimiento de plazos legales

- Conformidad con normativa fiscal y laboral

Documentación de procesos de revisión

- Registro de revisiones realizadas
- Documentación de errores detectados
- Registro de correcciones aplicadas
- Disponibilidad para auditoría

Distribución de Nóminas y Comunicación con Empleados

Emisión de recibos de salario

- Generación de recibos con información completa
- Verificación de devengos y deducciones
- Cumplimiento de requisitos legales
- Entrega antes del pago

Distribución segura de nóminas

- Canales de distribución certificados
- Garantía de confidencialidad
- Restricción de acceso a información sensible
- Cumplimiento de protección de datos

Atención de consultas y discrepancias

- Comunicación clara sobre conceptos de nómina
- Resolución de dudas sobre importes
- Investigación de discrepancias
- Emisión de nóminas rectificativas

Análisis e Informes de Nómina

Análisis de coste de personal

- Identificación de componentes de coste
- Comparación de períodos
- Detección de tendencias significativas
- Análisis de variaciones

Elaboración de informes

- Presentación clara de información compleja
- Uso de gráficos y tablas
- Extracción de conclusiones relevantes
- Recomendaciones basadas en análisis

Habilidades actitudinales

- Revisión sistemática sin omisiones
- Detección proactiva de errores
- Verificación de cumplimiento normativo
- Documentación completa de procesos de revisión

Justificación

Este bloque agrupa las competencias de control de calidad y validación de nóminas, que son transversales a todo el proceso. La coherencia funcional se basa en que todas estas competencias convergen en garantizar que nóminas finales son exactas, completas y conformes con normativa. El profesional debe dominar tanto la revisión sistemática de cálculos como la detección de errores y la verificación de cumplimiento normativo. Las situaciones de evaluación incluyen la aplicación de checklist de validación, la identificación de

discrepancias y la documentación de procesos de revisión.

Ubicación en la progresión

Este bloque desarrolla competencias de control de calidad que son críticas para la excelencia operativa del proceso de nómina. Se construye sobre el dominio previo de todas las competencias de cálculo y proporciona los mecanismos para verificar que nóminas cumplen con estándares de exactitud y conformidad. El profesional debe desarrollar capacidad de análisis crítico para identificar anomalías y desviaciones normativas. Este bloque es fundamental para minimizar errores en nóminas y para garantizar que la empresa cumple con obligaciones legales.

NSICA

Bloque 10 - Análisis, Informes y Planificación de Nómina

Objetivo pedagógico

Elaborar informes de nómina analizando coste de personal y presentando resultados para proporcionar información de gestión a dirección.

Actividades

Actividad 10.1 Elaborar informes de coste de personal

Actividad 10.2 Analizar costes laborales por departamento

Actividad 10.3 Planificar cierre mensual de nómina

Competencias

Competencias	Indicadores
C32 - Elaborar informes de nómina analizando coste de personal presentando claramente resultados para proporcionar información de gestión	Informes de nómina generados con análisis de coste de personal (salarios, cotizaciones, retenciones) Análisis de variaciones mensuales y anuales documentado con identificación de causas Presentación clara de informes con gráficos y tablas facilitando comprensión de datos
C33 - Registrar movimientos de personal manteniendo histórico de cambios para disponer de trazabilidad completa de evolución laboral	Movimientos de personal (cambios de categoría, salario, departamento) registrados en sistema con fecha y justificación Histórico de movimientos disponible y consultable para cada empleado Documentación de movimientos (comunicaciones, autorizaciones) archivada

Saberes asociados

Habilidades actitudinales

- Análisis profundo de datos de nómina
- Presentación clara de información compleja
- Capacidad de síntesis de información

Justificación

Este bloque agrupa las competencias de análisis e informes de nómina, que proporcionan información estratégica a dirección sobre coste de personal. La coherencia funcional se basa en que ambas competencias convergen en la transformación de datos de nómina en información útil para la toma de decisiones. El profesional debe dominar tanto la extracción de datos como el análisis de variaciones y la presentación clara de resultados. Las situaciones de evaluación incluyen la generación de informes de coste de personal, el análisis de variaciones mensuales y anuales, y la presentación de resultados con gráficos y recomendaciones.

Ubicación en la progresión

Este bloque desarrolla competencias de análisis y reporting que elevan el valor del profesional de nómina más allá de la ejecución operativa. Se construye sobre el dominio previo de cálculo de nóminas y proporciona herramientas para analizar tendencias y proporcionar información estratégica. El profesional debe desarrollar capacidad de síntesis de información compleja y de presentación clara de conclusiones. Este bloque es importante para empresas que desean utilizar datos de nómina para análisis de coste de personal y planificación de recursos humanos.

NSICA

Bloque 11 - Documentación, Archivo y Gestión de Sistemas de Nómina

Objetivo pedagógico

Documentar procedimientos de nómina, mantener sistemas actualizados y formar usuarios para asegurar consistencia y conocimiento de procesos.

Actividades

Actividad 11.1 Documentar procedimientos de nómina
Actividad 11.2 Organizar y mantener archivo laboral
Actividad 11.3 Proteger datos personales de empleados

Competencias

Competencias	Indicadores
C22 - Documentar procedimientos de nómina manteniendo actualizados y formando usuarios para asegurar consistencia y conocimiento de procesos	Manual de procedimientos de nómina documentado con descripción de procesos, responsables, plazos y normativa aplicable Procedimientos actualizados cuando cambios normativos o de sistema lo requieren con control de versiones Formación impartida a usuarios nuevos y actualizaciones comunicadas a equipo de nómina
C23 - Gestionar software de nóminas coordinando con proveedores y formando usuarios para optimizar uso de sistemas y resolver incidencias	Gestión de accesos y permisos en software de nómina con control de cambios documentado Coordinación con proveedores de software para actualizaciones, parches y soporte técnico Formación de usuarios en funcionalidades del sistema con documentación de sesiones realizadas

Saberes asociados

Procedimientos y Procesos de Nómina

Documentación de procedimientos de nómina

- Descripción de procesos paso a paso
- Identificación de responsables y plazos
- Normativa aplicable a cada procedimiento
- Casos de uso y excepciones
- Flujos de trabajo y puntos de control

Actualización de procedimientos ante cambios normativos

- Identificación de cambios en normativa laboral y fiscal
- Análisis de impacto en procedimientos existentes
- Modificación de documentación de procedimientos
- Comunicación de cambios al equipo
- Control de versiones de documentación

Archivo y gestión de documentación

- Organización de documentación de nómina
- Plazos de conservación de documentos
- Acceso seguro a información sensible
- Cumplimiento de normativa de protección de datos
- Destrucción segura de documentos

Sistemas de Información de Nómina

Gestión de software de nóminas

- Funcionalidades principales del sistema
- Gestión de accesos y permisos de usuarios
- Configuración de parámetros de nómina
- Mantenimiento de datos maestros
- Generación de reportes y consultas

Coordinación con proveedores de software

- Comunicación de incidencias técnicas
- Solicitud de soporte y actualizaciones
- Participación en implementaciones de cambios
- Evaluación de nuevas funcionalidades
- Gestión de licencias y contratos

Formación de usuarios en sistemas de nómina

- Identificación de necesidades de formación
- Diseño de programas de formación
- Impartición de sesiones de formación
- Evaluación de comprensión de usuarios
- Documentación de sesiones realizadas

Normativa Laboral y Fiscal Aplicable a Nómina

Cambios en normativa laboral y fiscal

- Seguimiento de publicaciones oficiales
- Análisis de impacto de cambios normativos
- Actualización de tablas de retención de IRPF
- Cambios en porcentajes de cotización a Seguridad Social
- Modificaciones en convenios colectivos

Obligaciones de información y presentación

- Plazos de presentación de declaraciones
- Requisitos de información en modelos 111 y 190
- Ficheros RED/SILTRA y CRA
- Comunicaciones a Seguridad Social
- Cumplimiento de obligaciones de información

Comunicación y Formación de Usuarios

Comunicación clara de procedimientos complejos

- Explicación de procesos en lenguaje comprensible
- Uso de ejemplos y casos prácticos
- Adaptación del mensaje al público objetivo
- Respuesta a preguntas y aclaraciones
- Documentación de preguntas frecuentes

Capacidad de formación y transferencia de conocimiento

- Diseño de materiales de formación
- Impartición de sesiones efectivas

- Evaluación de aprendizaje
- Seguimiento post-formación
- Actualización de materiales de formación

Gestión de cambios y resistencia

- Comunicación de cambios de procedimientos
- Gestión de resistencia a cambios
- Apoyo a usuarios durante transiciones
- Recopilación de feedback de usuarios
- Mejora continua basada en feedback

Trazabilidad y Control de Procesos

Documentación de cambios y actualizaciones

- Registro de cambios en procedimientos
- Control de versiones de documentación
- Auditoría de cambios en sistema
- Documentación de decisiones tomadas
- Disponibilidad de información para auditoría

Seguimiento de cumplimiento normativo

- Revisión periódica de procesos
- Identificación de desviaciones normativas
- Documentación de incumplimientos
- Propuesta de medidas correctoras
- Seguimiento de implementación de correcciones

Habilidades actitudinales

- Documentación clara y actualizada de procedimientos
- Capacidad de formación y comunicación
- Gestión efectiva de sistemas de nómina
- Seguimiento proactivo de cambios normativos

Justificación

Este bloque agrupa las competencias de documentación y gestión de sistemas, que son transversales a todo el proceso de nómina. La coherencia funcional se basa en que ambas competencias convergen en la creación de un entorno operativo consistente y bien documentado. El profesional debe dominar tanto la elaboración de manuales de procedimientos como la gestión de accesos en software y la formación de usuarios. Las situaciones de evaluación incluyen la documentación de procedimientos con descripción de procesos y responsables, la actualización de procedimientos cuando cambios normativos lo requieren, y la impartición de formación a usuarios nuevos.

Ubicación en la progresión

Este bloque desarrolla competencias de documentación y gestión que son fundamentales para la sostenibilidad y escalabilidad del proceso de nómina. Se construye sobre el dominio previo de todos los procedimientos de nómina y proporciona herramientas para documentarlos y transferir conocimiento. El profesional debe desarrollar capacidad de comunicación clara para explicar procedimientos complejos de forma comprensible. Este bloque es importante para empresas que desean profesionalizar sus procesos de nómina y reducir dependencia de individuos específicos.

Bloque 12 - Coordinación Interdepartamental y Cumplimiento Normativo

Objetivo pedagógico

Coordinarse con otros departamentos, verificar cumplimiento normativo y proponer medidas correctoras para alinear procesos de nómina con estrategia empresarial.

Actividades

Actividad 12.1 Coordinar con departamento de RRHH

Actividad 12.2 Gestionar software de nóminas

Actividad 12.3 Recopilar y organizar información para cálculo de nómina

Actividad 12.4 Coordinarse con departamento de finanzas y contabilidad

Competencias

Competencias	Indicadores
C25 - Coordinarse con departamento de recursos humanos intercambiando información de nómina participando en reuniones para alinear procesos	Comunicación regular con recursos humanos sobre cambios de personal, datos maestros, incidencias Intercambio de información de nómina (altas, bajas, cambios salariales) realizado en plazos establecidos Participación en reuniones de coordinación con actas documentadas y compromisos de seguimiento
C26 - Actualizar incidencias de jornada registrando cambios comunicando a nómina para reflejar correctamente variaciones en tiempo de trabajo	Incidencias de jornada (cambios de horario, permisos, ausencias) registradas en sistema con justificación Comunicación de incidencias a nómina realizada en plazo para inclusión en procesamiento Documentación de incidencias archivada con justificantes (autorizaciones, comunicaciones)
C31 - Verificar cumplimiento laboral y fiscal identificando desviaciones normativas proponiendo medidas correctoras para asegurar conformidad legal	Conocimiento actualizado de normativa laboral (Estatuto de los Trabajadores, convenios) y fiscal (IRPF, Seguridad Social) Identificación de desviaciones normativas en procesos de nómina documentada con referencia normativa Propuesta de medidas correctoras comunicada a dirección con análisis de impacto

Saberes asociados

Normativa Laboral y Fiscal Aplicable a Nóminas

Legislación Laboral Española

- Estatuto de los Trabajadores
- Convenios colectivos y acuerdos sectoriales
- Derechos y obligaciones de empleadores y empleados
- Normativa de jornada, descansos y vacaciones
- Protección de datos en relaciones laborales

Normativa Fiscal de Retenciones

- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)
- Tablas de retención vigentes
- Situación personal y familiar del empleado
- Cambios normativos en retenciones
- Obligaciones de declaración (modelos 111 y 190)

Normativa de Seguridad Social

- Afiliación y cotización obligatoria
- Bases de cotización y porcentajes
- Bonificaciones y reducciones de cuotas
- Comunicaciones telemáticas (RED/SILTRA)
- Obligaciones de presentación de TC1

Normativa Contable

- Plan General Contable aplicable a nóminas
- Cuentas de gasto de personal
- Cuentas de retenciones y cotizaciones
- Principios de devengo y periodificación
- Conciliación contable con declaraciones fiscales

Coordinación Interdepartamental y Comunicación

Coordinación con Recursos Humanos

- Intercambio de información de personal
- Comunicación de cambios de datos maestros
- Participación en reuniones de coordinación
- Alineación de procesos de nómina con políticas de RRHH
- Gestión de incidencias de personal

Coordinación con Otros Departamentos

- Comunicación con control de presencia
- Coordinación con tesorería para pagos
- Intercambio de información con contabilidad
- Comunicación con dirección sobre cumplimiento normativo
- Gestión de solicitudes de información de nómina

Comunicación de Cambios Normativos

- Identificación de cambios en normativa laboral
- Comunicación de cambios a equipos afectados
- Documentación de impacto de cambios
- Formación en nuevos procedimientos
- Seguimiento de implementación de cambios

Gestión de Reuniones y Documentación

- Preparación de reuniones de coordinación
- Documentación de acuerdos y compromisos
- Seguimiento de acciones acordadas
- Comunicación de decisiones al equipo
- Archivo de documentación de coordinación

Verificación y Cumplimiento Normativo

Identificación de Desviaciones Normativas

- Revisión de procesos contra normativa laboral
- Identificación de incumplimientos fiscales
- Detección de desviaciones en Seguridad Social

- Análisis de riesgos normativos
- Documentación de incumplimientos identificados

Propuesta de Medidas Correctoras

- Análisis de causa raíz de incumplimientos
- Diseño de acciones correctivas
- Evaluación de impacto de medidas
- Presentación de recomendaciones a dirección
- Seguimiento de implementación de medidas

Monitoreo Continuo de Conformidad

- Revisión periódica de procesos
- Seguimiento de cambios normativos
- Actualización de procedimientos
- Auditoría interna de cumplimiento
- Documentación de conformidad verificada

Gestión de Riesgos Normativos

- Identificación de áreas de riesgo
- Evaluación de probabilidad e impacto
- Priorización de acciones correctivas
- Comunicación de riesgos a dirección
- Seguimiento de mitigación de riesgos

Gestión de Incidencias y Variaciones de Personal

Registro de Variaciones de Jornada

- Registro de cambios de horario
- Documentación de permisos y ausencias
- Comunicación a nómina de variaciones
- Verificación de documentación de cambios
- Actualización de datos maestros

Gestión de Cambios de Datos de Personal

- Actualización de datos personales
- Cambios de situación fiscal
- Modificaciones de datos bancarios
- Cambios de categoría profesional
- Registro de cambios en sistema

Coordinación de Incidencias

- Comunicación de incidencias a responsables
- Seguimiento de resolución de incidencias
- Documentación de incidencias registradas
- Análisis de patrones de incidencias
- Propuesta de mejoras en procesos

Trazabilidad de Cambios

- Registro de quién realiza cambios
- Documentación de cuándo se realizan cambios
- Justificación de cambios realizados
- Histórico de cambios disponible
- Auditoría de cambios en sistema

Análisis de Riesgos y Compliance

Pensamiento Crítico y Análisis

- Identificación proactiva de problemas

- Análisis de causa raíz de incumplimientos
- Evaluación de impacto de cambios
- Síntesis de información compleja
- Presentación clara de conclusiones

Responsabilidad y Ética Profesional

- Cumplimiento riguroso de normativa
- Transparencia en procesos
- Documentación completa de decisiones
- Integridad en manejo de información
- Confidencialidad de datos sensibles

Orientación a Conformidad

- Compromiso con cumplimiento normativo
- Proactividad en identificación de riesgos
- Disposición a proponer mejoras
- Seguimiento de implementación de medidas
- Mejora continua de procesos

Comunicación Efectiva

- Claridad en comunicación de riesgos
- Presentación de información a dirección
- Explicación de cambios normativos
- Documentación de acuerdos
- Seguimiento de compromisos

Habilidades actitudinales

- Comunicación efectiva interdepartamental
- Actualización continua en normativa laboral y fiscal
- Identificación proactiva de riesgos normativos
- Análisis y síntesis de información compleja

Justificación

Este bloque agrupa las competencias de coordinación interdepartamental y cumplimiento normativo, que son transversales a todo el proceso de nómina. La coherencia funcional se basa en que ambas competencias convergen en la alineación de procesos de nómina con normativa laboral y fiscal, y con objetivos empresariales. El profesional debe dominar tanto la comunicación con otros departamentos como la identificación de desviaciones normativas y la propuesta de medidas correctoras. Las situaciones de evaluación incluyen la participación en reuniones de coordinación con recursos humanos, la identificación de incumplimientos normativos y la propuesta de acciones correctivas.

Ubicación en la progresión

Este bloque desarrolla competencias de coordinación y cumplimiento que son críticas para la conformidad legal y la alineación organizacional. Se construye sobre el dominio previo de todos los procedimientos de nómina y proporciona herramientas para garantizar que procesos cumplen con normativa y se alinean con otros departamentos. El profesional debe desarrollar capacidad de comunicación efectiva y de análisis de riesgos normativos. Este bloque es fundamental para evitar sanciones administrativas y para garantizar que procesos de nómina contribuyen a objetivos empresariales.

ANEXO IV Marco de evaluación

ANEXO IV a. Exenciones de unidades

NSICA

ANEXO IV b. Reglamento de examen

Pruebas	Unidad	Coef.	Forma	Duración
E1 Cálculo y Procesamiento de Nóminas	U1	2	Evaluación continua 3 situación(es)	3h
E2 Gestión de Retenciones Fiscales y Cotizaciones a Seguridad Social	U2	2	Evaluación continua 3 situación(es)	4h
E3 Contabilización de Nóminas y Obligaciones Fiscales	U3	2	Evaluación continua 3 situación(es)	3h
E4 Gestión de Incidencias, Variaciones y Movimientos de Personal	U4	2	Evaluación continua 4 situación(es)	4h
E5 Distribución de Nóminas y Comunicación con Empleados	U5	1	Evaluación continua 3 situación(es)	2h30
E6 Gestión de Altas, Bajas y Finiquitos de Personal	U6	2	Evaluación continua 3 situación(es)	3h
E7 Gestión de Beneficios, Complementos y Deducciones Salariales	U7	1	Evaluación continua 2 situación(es)	2h
E8 Gestión de Pagos, Tesorería y Anticipos de Nómina	U8	1	Evaluación continua 2 situación(es)	1h30
E9 Revisión, Validación y Control de Calidad de Nóminas	U9	2	Evaluación continua 3 situación(es)	3h
E10 Análisis, Informes y Planificación de Nómina	U10	1	Evaluación continua 2 situación(es)	2h
E11 Documentación, Archivo y Gestión de Sistemas de Nómina	U11	1	Evaluación continua 2 situación(es)	2h
E12 Coordinación Interdepartamental y Cumplimiento Normativo	U12	1	Evaluación continua 2 situación(es)	2h

*Pruebas optativas: solo se tienen en cuenta los puntos por encima de la media.

ANEXO IV c. Definición de las pruebas

E1 : Cálculo y Procesamiento de Nóminas

Finalidades de la prueba

Evaluar la capacidad del candidato para calcular nóminas mensuales aplicando conceptos retributivos, registrar datos variables y verificar coherencia de importes según convenios colectivos y normativa laboral.

Contenido de la prueba

Cálculo de nóminas mensuales incluyendo salario base, complementos salariales, pagas extraordinarias prorratadas, descuentos por ausencias y permisos. Registro de datos variables en sistemas de nómina. Verificación de coherencia de importes comparando con períodos anteriores. Documentación de procesos de cálculo.

Competencias evaluadas

C1 - Calcular nóminas mensuales aplicando conceptos retributivos y convenios colectivos para garantizar el cumplimiento normativo y la exactitud de importes

C2 - Registrar datos variables de nómina en sistemas de información manteniendo trazabilidad y documentación completa para asegurar la integridad de datos

C29 - Recopilar información para cálculo mensual de nómina organizando datos para procesamiento eficiente para asegurar disponibilidad de información

C30 - Aplicar deducciones salariales verificando base legal para asegurar legalidad y documentación de descuentos en nómina

Criterios de evaluación

- Cálculo exacto de nóminas mensuales con todos los conceptos retributivos aplicados correctamente
- Registro completo de datos variables en sistema con trazabilidad documentada
- Verificación de coherencia de importes identificando variaciones anómalas
- Documentación clara de procesos de cálculo con justificación de conceptos aplicados

Forma de evaluación

Vía escolar pública o privada concertada : Evaluación continua — Procesamiento de nóminas mensuales completas con datos variables reales, verificación de coherencia y documentación de procesos

Aprendizaje : Evaluación continua — Procesamiento de nóminas en contexto empresarial real con supervisión de tutor

Vae : Prueba práctica única — Demostración de capacidad de cálculo de nóminas con documentación de experiencia previa

Reglas específicas

- Tasa de error máxima permitida: 0,5% en cálculos de nómina
- Todas las nóminas deben incluir documentación de conceptos aplicados
- Verificación de coherencia con períodos anteriores obligatoria

E2 : Gestión de Retenciones Fiscales y Cotizaciones a Seguridad Social

Finalidades de la prueba

Evaluar la capacidad del candidato para aplicar correctamente normativa fiscal y de Seguridad Social en cálculo de retenciones de IRPF y cotizaciones, generando ficheros de declaración telemática.

Contenido de la prueba

Cálculo de retenciones de IRPF según tablas actualizadas y situación personal del empleado. Cálculo de bases y cuotas de Seguridad Social aplicando bonificaciones y reducciones. Prorratio de pagas extraordinarias. Identificación de complementos salariales computables. Generación de ficheros RED/SILTRA y CRA. Elaboración de modelos 111 y 190. Conciliación de retenciones y cotizaciones con nóminas.

Competencias evaluadas

C3 - Aplicar retenciones de IRPF según normativa fiscal vigente actualizando datos fiscales de empleados para cumplir obligaciones tributarias

C4 - Calcular cotizaciones a la Seguridad Social determinando bases y cuotas aplicando bonificaciones y reducciones según normativa vigente

C15 - Procesar pagas extraordinarias prorratio de pagas extra y verificar tributación para aplicar correctamente en nómina

C16 - Identificar y aplicar complementos salariales según categoría profesional integrando en base de cotización para reflejar correctamente estructura salarial

C35 - Gestionar pagos de Seguridad Social utilizando sistema RED/SILTRA conciliando liquidaciones con nómina para asegurar cumplimiento de obligaciones

C36 - Generar ficheros RED/SILTRA para Seguridad Social verificando integridad conservando acuses de recibo para documentar presentaciones

C37 - Elaborar ficheros de bases de cotización incluyendo conceptos computables asegurando coherencia con nómina para presentación a Seguridad Social

C38 - Generar ficheros CRA verificando datos de empresa y trabajadores realizando seguimiento de liquidación telemática para cumplir obligaciones fiscales

C39 - Presentar declaraciones de retenciones (modelos 111 y 190) asegurando concordancia de retenciones declaradas con nóminas para cumplir obligaciones tributarias

Criterios de evaluación

- Cálculo correcto de retenciones de IRPF según tablas actualizadas y situación personal
- Cálculo exacto de bases y cuotas de Seguridad Social con aplicación de bonificaciones
- Generación de ficheros RED/SILTRA y CRA con integridad de datos verificada
- Elaboración de modelos 111 y 190 con concordancia verificada con nóminas
- Conciliación de retenciones y cotizaciones con declaraciones fiscales

Forma de evaluación

Vía escolar pública o privada concertada : Evaluación continua — Procesamiento de nóminas con cálculo de retenciones y cotizaciones, generación de ficheros telemáticos y modelos de declaración

Aprendizaje : Evaluación continua — Gestión de retenciones y cotizaciones en contexto empresarial real con supervisión

Vae : Prueba práctica única — Demostración de capacidad de cálculo de retenciones y generación de ficheros con documentación de experiencia

Reglas específicas

- Tablas de retención y porcentajes de cotización deben estar actualizados
- Ficheros telemáticos deben cumplir con formato de Seguridad Social y Agencia Tributaria
- Concordancia entre nóminas y declaraciones es obligatoria

E3 : Contabilización de Nóminas y Obligaciones Fiscales

Finalidades de la prueba

Evaluar la capacidad del candidato para registrar contablemente nóminas, retenciones y cotizaciones en el Plan General Contable, realizando conciliaciones con declaraciones fiscales.

Contenido de la prueba

Registro contable de nóminas devengadas en cuentas de gasto de personal. Contabilización de retenciones de IRPF en cuentas de pasivo. Contabilización de cotizaciones de Seguridad Social. Asientos de periodificación contable. Conciliación mensual de retenciones con modelo 111. Conciliación de cotizaciones con TC1 de Seguridad Social. Documentación de asientos contables.

Competencias evaluadas

C5 - Contabilizar retenciones de IRPF y cotizaciones de Seguridad Social en el Plan General Contable conciliando con declaraciones fiscales para garantizar la trazabilidad contable

C6 - Registrar remuneraciones devengadas y pendientes de pago mediante asientos de periodificación contable para reflejar correctamente el devengo de nóminas

Criterios de evaluación

- Registro contable exacto de nóminas en cuentas de gasto de personal
- Contabilización correcta de retenciones de IRPF y cotizaciones de Seguridad Social
- Realización de asientos de periodificación contable según principios de devengo
- Conciliación mensual de retenciones con modelo 111 sin discrepancias
- Conciliación de cotizaciones con TC1 de Seguridad Social verificada

Forma de evaluación

Vía escolar pública o privada concertada : Evaluación continua — Registro contable de nóminas mensuales con conciliación de retenciones y cotizaciones

Aprendizaje : Evaluación continua — Contabilización de nóminas en contexto empresarial real con supervisión

Vae : Prueba práctica única — Demostración de capacidad de contabilización con documentación de experiencia previa

Reglas específicas

- Asientos contables deben cumplir con Plan General Contable
- Conciliaciones mensuales obligatorias sin discrepancias
- Documentación completa de asientos requerida

E4 : Gestión de Incidencias, Variaciones y Movimientos de Personal

Finalidades de la prueba

Evaluar la capacidad del candidato para registrar y gestionar variaciones de personal incluyendo ausencias, permisos, movimientos de categoría y cambios de datos maestros.

Contenido de la prueba

Validación de incidencias de presencia identificando anomalías. Registro de horas trabajadas diferenciando ordinarias y extraordinarias. Cálculo de descuentos por ausencias y permisos con documentación. Control de vacaciones devengadas y disfrutadas. Tramitación de bajas por enfermedad. Registro de movimientos de personal (cambios de categoría, salario, departamento). Actualización de datos maestros de empleados. Solicitud de anticipos salariales. Gestión de beneficios extrasalariales.

Competencias evaluadas

C2 - Registrar datos variables de nómina en sistemas de información manteniendo trazabilidad y documentación completa para asegurar la integridad de datos

C17 - Calcular descuentos por ausencias y permisos verificando documentación y autorizaciones para aplicar correctamente en nómina

C18 - Validar incidencias de presencia revisando registros detectando anomalías y coordinando resolución para asegurar exactitud de datos de asistencia

C19 - Registrar horas trabajadas diferenciando ordinarias y extraordinarias asegurando exactitud de datos de control horario para cálculo correcto de nómina

C20 - Controlar vacaciones del personal registrando devengadas y disfrutadas cumpliendo calendario laboral para informar saldos disponibles

C21 - Tramitar bajas por enfermedad procesando partes médicos calculando prestaciones por incapacidad temporal manteniendo expedientes actualizados

C24 - Tramitar solicitudes de anticipos salariales calculando importe máximo anticipable registrando en sistema para gestionar solicitudes de empleados

C26 - Actualizar incidencias de jornada registrando cambios comunicando a nómina para reflejar correctamente variaciones en tiempo de trabajo

C27 - Administrar beneficios extrasalariales valorando en nómina manteniendo registro actualizado para gestionar correctamente complementos no salariales

C28 - Actualizar datos maestros de empleados verificando integridad de datos para asegurar exactitud en cálculos de nómina

C33 - Registrar movimientos de personal manteniendo histórico de cambios para disponer de trazabilidad completa de evolución laboral

C34 - Elaborar contratos de trabajo registrando en SEPE gestionando prórrogas y novaciones contractuales para formalizar relaciones laborales

Criterios de evaluación

- Validación sistemática de incidencias de presencia identificando anomalías
- Registro exacto de horas trabajadas diferenciando ordinarias y extraordinarias
- Cálculo correcto de descuentos por ausencias con documentación de autorización
- Control de vacaciones con registro de devengadas y disfrutadas
- Registro completo de movimientos de personal con trazabilidad documentada
- Actualización de datos maestros con verificación de integridad

Forma de evaluación

Vía escolar pública o privada concertada : Evaluación continua — Gestión de incidencias mensuales, movimientos de personal y actualización de datos maestros

Aprendizaje : Evaluación continua — Gestión de variaciones de personal en contexto empresarial real
Vae : Prueba práctica única — Demostración de capacidad de gestión de incidencias y movimientos con documentación

Reglas específicas

- Todas las incidencias deben estar documentadas con justificación
- Movimientos de personal requieren comunicación a Seguridad Social
- Datos maestros deben ser verificados antes de actualización

E5 : Distribución de Nóminas y Comunicación con Empleados

Finalidades de la prueba

Evaluar la capacidad del candidato para emitir recibos de salario, distribuir nóminas de forma segura y atender consultas de empleados manteniendo transparencia y confidencialidad.

Contenido de la prueba

Generación de recibos de salario con desglose de devengos y deducciones. Verificación de coherencia de importes antes de distribución. Distribución segura de nóminas mediante canales certificados. Atención de consultas sobre conceptos de nómina. Resolución de discrepancias en importes. Investigación de errores en cálculos. Emisión de nóminas rectificativas. Documentación de consultas y resoluciones.

Competencias evaluadas

- C7 - Emitir recibos de salario verificando devengos y deducciones cumpliendo requisitos legales para garantizar transparencia con empleados
- C8 - Revisar y validar cálculos de nómina detectando errores antes del cierre para asegurar la exactitud y documentar procesos de control
- C9 - Distribuir nóminas a empleados garantizando confidencialidad y gestionando incidencias de distribución para asegurar recepción segura
- C10 - Atender consultas sobre nóminas comunicando claramente conceptos y resolviendo dudas sobre importes para mantener relación transparente con empleados
- C11 - Investigar y resolver discrepancias en importes de nómina identificando errores y emitiendo nóminas rectificativas para corregir desviaciones

Criterios de evaluación

- Generación de recibos de salario con información completa y exacta
- Distribución segura de nóminas mediante canales certificados
- Respuesta clara a consultas sobre conceptos de nómina en plazo máximo de 48 horas
- Investigación exhaustiva de discrepancias identificando causa raíz
- Emisión de nóminas rectificativas en plazo máximo de 5 días laborales

Forma de evaluación

Vía escolar pública o privada concertada : Evaluación continua — Distribución de nóminas, atención de consultas y resolución de discrepancias

Aprendizaje : Evaluación continua — Comunicación con empleados en contexto empresarial real

Vae : Prueba práctica única — Demostración de capacidad de comunicación y resolución de consultas

Reglas específicas

- Confidencialidad de información salarial obligatoria
- Distribución mediante canales seguros requerida
- Documentación de consultas y resoluciones obligatoria

E6 : Gestión de Altas, Bajas y Finiquitos de Personal

Finalidades de la prueba

Evaluar la capacidad del candidato para tramitar altas y bajas de personal, calcular finiquitos y gestionar documentación laboral cumpliendo plazos legales.

Contenido de la prueba

Registro de altas de personal en sistemas de nómina. Comunicación a Seguridad Social en plazo legal. Tramitación de bajas de personal. Liquidación de conceptos pendientes. Cálculo de finiquitos incluyendo salario proporcional, pagas extra y vacaciones. Aplicación de retenciones en finiquitos. Archivo de documentación laboral. Coordinación con recursos humanos.

Competencias evaluadas

C12 - Registrar altas de personal en sistemas de nómina comunicando con Seguridad Social cumpliendo plazos legales para garantizar cobertura desde primer día

C13 - Gestionar bajas de personal tramitando liquidación de conceptos pendientes y archivando documentación laboral para cerrar relación laboral correctamente

C14 - Calcular finiquitos liquidando pagas extra y vacaciones devengadas documentando proceso para garantizar liquidación correcta al término de relación laboral

C25 - Coordinarse con departamento de recursos humanos intercambiando información de nómina participando en reuniones para alinear procesos

Criterios de evaluación

- Registro de altas en sistema con comunicación a Seguridad Social en plazo legal
- Tramitación de bajas con liquidación completa de conceptos pendientes
- Cálculo exacto de finiquitos incluyendo todos los conceptos devengados
- Aplicación correcta de retenciones en finiquitos
- Archivo ordenado de documentación laboral con disponibilidad para auditoría

Forma de evaluación

Vía escolar pública o privada concertada : Evaluación continua — Tramitación de altas, bajas y cálculo de finiquitos

Aprendizaje : Evaluación continua — Gestión de movimientos de personal en contexto empresarial real

Vae : Prueba práctica única — Demostración de capacidad de tramitación de altas, bajas y finiquitos

Reglas específicas

- Comunicación a Seguridad Social en plazo legal obligatoria
- Finiquitos deben incluir todos los conceptos devengados
- Documentación laboral debe ser archivada según plazos de conservación

E7 : Gestión de Beneficios, Complementos y Deducciones Salariales

Finalidades de la prueba

Evaluar la capacidad del candidato para administrar beneficios extrasalariales, complementos salariales y deducciones, asegurando correcta valoración fiscal y aplicación según normativa.

Contenido de la prueba

Identificación de complementos salariales según categoría profesional y convenio colectivo. Integración de complementos en base de cotización. Valoración fiscal de beneficios extrasalariales. Aplicación de retenciones de IRPF en beneficios cuando corresponda. Cálculo de descuentos por ausencias y permisos. Verificación de documentación de autorización de deducciones. Mantenimiento de registro actualizado de beneficios. Verificación de cumplimiento normativo.

Competencias evaluadas

C16 - Identificar y aplicar complementos salariales según categoría profesional integrando en base de cotización para reflejar correctamente estructura salarial

C17 - Calcular descuentos por ausencias y permisos verificando documentación y autorizaciones para aplicar correctamente en nómina

C27 - Administrar beneficios extrasalariales valorando en nómina manteniendo registro actualizado para gestionar correctamente complementos no salariales

C30 - Aplicar deducciones salariales verificando base legal para asegurar legalidad y documentación de descuentos en nómina

C31 - Verificar cumplimiento laboral y fiscal identificando desviaciones normativas proponiendo medidas correctoras para asegurar conformidad legal

Criterios de evaluación

- Identificación correcta de complementos salariales según convenio colectivo
- Integración de complementos en base de cotización de forma exacta
- Valoración fiscal correcta de beneficios extrasalariales
- Verificación de documentación de autorización antes de aplicar deducciones
- Mantenimiento de registro actualizado de beneficios por empleado

Forma de evaluación

Vía escolar pública o privada concertada : Evaluación continua — Aplicación de complementos, beneficios y deducciones en nóminas

Aprendizaje : Evaluación continua — Gestión de complementos y beneficios en contexto empresarial real

Vae : Prueba práctica única — Demostración de capacidad de gestión de complementos y beneficios

Reglas específicas

- Complementos deben aplicarse según convenio colectivo vigente
- Deducciones requieren documentación de autorización del empleado
- Beneficios extrasalariales deben tener tratamiento fiscal correcto

E8 : Gestión de Pagos, Tesorería y Anticipos de Nómina

Finalidades de la prueba

Evaluar la capacidad del candidato para tramitar solicitudes de anticipos salariales y gestionar pagos de nómina asegurando disponibilidad de fondos.

Contenido de la prueba

Evaluación de solicitudes de anticipo salarial. Cálculo de importe máximo anticipable según normativa y política de empresa. Verificación de disponibilidad de fondos. Registro de anticipos en sistema. Descuento de anticipos en nómina siguiente. Seguimiento de devolución de anticipos. Coordinación con tesorería.

Competencias evaluadas

C24 - Tramitar solicitudes de anticipos salariales calculando importe máximo anticipable registrando en sistema para gestionar solicitudes de empleados

C25 - Coordinarse con departamento de recursos humanos intercambiando información de nómina participando en reuniones para alinear procesos

Criterios de evaluación

- Evaluación equitativa de solicitudes de anticipo aplicando criterios consistentes
- Cálculo correcto de importe máximo anticipable
- Verificación de disponibilidad de fondos antes de autorizar anticipo
- Registro completo de anticipos con documentación de solicitud
- Descuento correcto de anticipos en nómina siguiente

Forma de evaluación

Vía escolar pública o privada concertada : Evaluación continua — Tramitación de solicitudes de anticipo y registro en sistema

Aprendizaje : Evaluación continua — Gestión de anticipos en contexto empresarial real

Vae : Prueba práctica única — Demostración de capacidad de tramitación de anticipos

Reglas específicas

- Criterios de evaluación de anticipos deben ser aplicados consistentemente
- Importe máximo anticipable debe cumplir con normativa laboral
- Registro de anticipos obligatorio para seguimiento

E9 : Revisión, Validación y Control de Calidad de Nóminas

Finalidades de la prueba

Evaluar la capacidad del candidato para revisar y validar nóminas antes de cierre, detectar errores y verificar cumplimiento normativo.

Contenido de la prueba

Aplicación de checklist de validación completo a todas las nóminas. Revisión de bases de cotización y retenciones. Verificación de coherencia de importes. Detección de errores de cálculo y datos incorrectos. Identificación de cambios no aplicados. Verificación de cumplimiento normativo. Documentación de procesos de revisión. Elaboración de informes de control de calidad.

Competencias evaluadas

C8 - Revisar y validar cálculos de nómina detectando errores antes del cierre para asegurar la exactitud y documentar procesos de control

C9 - Distribuir nóminas a empleados garantizando confidencialidad y gestionando incidencias de distribución para asegurar recepción segura

C31 - Verificar cumplimiento laboral y fiscal identificando desviaciones normativas proponiendo medidas correctoras para asegurar conformidad legal

C32 - Elaborar informes de nómina analizando coste de personal presentando claramente resultados para proporcionar información de gestión

Criterios de evaluación

- Aplicación sistemática de checklist de validación a todas las nóminas
- Detección de errores de cálculo y datos incorrectos
- Verificación de coherencia de importes comparando con períodos anteriores
- Identificación de desviaciones normativas con referencia a normativa incumplida
- Documentación completa de procesos de revisión disponible para auditoría

Forma de evaluación

Vía escolar pública o privada concertada : Evaluación continua — Revisión y validación de nóminas mensuales con documentación de procesos

Aprendizaje : Evaluación continua — Control de calidad de nóminas en contexto empresarial real

Vae : Prueba práctica única — Demostración de capacidad de revisión y validación de nóminas

Reglas específicas

- Checklist de validación debe ser aplicado a todas las nóminas
- Tasa de error máxima permitida: 0,5%
- Documentación de revisiones obligatoria

E10 : Análisis, Informes y Planificación de Nómina

Finalidades de la prueba

Evaluar la capacidad del candidato para elaborar informes de nómina analizando coste de personal y presentando resultados para información de gestión.

Contenido de la prueba

Análisis de coste de personal identificando componentes. Comparación de períodos para identificar variaciones. Detección de tendencias significativas. Elaboración de informes con gráficos y tablas. Presentación clara de conclusiones. Registro de movimientos de personal con histórico. Análisis de evolución laboral.

Competencias evaluadas

C32 - Elaborar informes de nómina analizando coste de personal presentando claramente resultados para proporcionar información de gestión

C33 - Registrar movimientos de personal manteniendo histórico de cambios para disponer de trazabilidad completa de evolución laboral

Criterios de evaluación

- Análisis profundo de datos de nómina identificando componentes y variaciones
- Comparación de períodos detectando tendencias significativas
- Elaboración de informes con gráficos y tablas que facilitan comprensión
- Presentación clara de conclusiones con recomendaciones basadas en análisis
- Registro completo de movimientos de personal con histórico disponible

Forma de evaluación

Vía escolar pública o privada concertada : Evaluación continua — Elaboración de informes de coste de personal con análisis de variaciones

Aprendizaje : Evaluación continua — Análisis de nómina en contexto empresarial real

Vae : Prueba práctica única — Demostración de capacidad de análisis e informes de nómina

Reglas específicas

- Informes deben incluir gráficos y tablas que faciliten comprensión
- Análisis debe identificar tendencias significativas
- Recomendaciones deben basarse en análisis de datos

E11 : Documentación, Archivo y Gestión de Sistemas de Nómina

Finalidades de la prueba

Evaluar la capacidad del candidato para documentar procedimientos de nómina, mantener sistemas actualizados y formar usuarios.

Contenido de la prueba

Documentación clara de procedimientos de nómina. Descripción de procesos, responsables y plazos. Referencia a normativa aplicable. Actualización de documentación cuando cambios lo requieren. Formación de usuarios nuevos. Evaluación de comprensión de usuarios. Gestión de accesos en software de nómina. Coordinación con proveedores de software. Seguimiento de cambios normativos.

Competencias evaluadas

C22 - Documentar procedimientos de nómina manteniendo actualizados y formando usuarios para asegurar consistencia y conocimiento de procesos

C23 - Gestionar software de nóminas coordinando con proveedores y formando usuarios para optimizar uso de sistemas y resolver incidencias

Criterios de evaluación

- Documentación clara de procedimientos con descripción de procesos y responsables
- Actualización de documentación cuando cambios normativos lo requieren
- Formación impartida a usuarios nuevos con evaluación de comprensión
- Gestión efectiva de accesos y permisos en software de nómina
- Seguimiento proactivo de cambios normativos con comunicación al equipo

Forma de evaluación

Vía escolar pública o privada concertada : Evaluación continua — Documentación de procedimientos y formación de usuarios

Aprendizaje : Evaluación continua — Gestión de documentación y sistemas en contexto empresarial real

Vae : Prueba práctica única — Demostración de capacidad de documentación y gestión de sistemas

Reglas específicas

- Documentación debe ser clara y actualizada
- Formación de usuarios debe incluir evaluación de comprensión
- Seguimiento de cambios normativos obligatorio

E12 : Coordinación Interdepartamental y Cumplimiento Normativo

Finalidades de la prueba

Evaluar la capacidad del candidato para coordinarse con otros departamentos, verificar cumplimiento normativo y proponer medidas correctoras.

Contenido de la prueba

Comunicación regular con recursos humanos sobre cambios de personal. Participación en reuniones de coordinación. Documentación de acuerdos y compromisos. Seguimiento proactivo de cambios normativos. Incorporación de cambios en procesos en plazo. Revisión periódica de procesos identificando desviaciones normativas. Documentación de incumplimientos. Propuesta de medidas correctoras. Análisis de impacto de cambios normativos.

Competencias evaluadas

C25 - Coordinarse con departamento de recursos humanos intercambiando información de nómina participando en reuniones para alinear procesos

C26 - Actualizar incidencias de jornada registrando cambios comunicando a nómina para reflejar correctamente variaciones en tiempo de trabajo

C31 - Verificar cumplimiento laboral y fiscal identificando desviaciones normativas proponiendo medidas correctoras para asegurar conformidad legal

Criterios de evaluación

- Comunicación regular con recursos humanos sobre cambios de personal
- Participación activa en reuniones de coordinación con documentación de acuerdos
- Seguimiento proactivo de cambios normativos con incorporación en plazo
- Identificación de desviaciones normativas con referencia a normativa incumplida
- Propuesta de medidas correctoras basadas en análisis de riesgos

Forma de evaluación

Vía escolar pública o privada concertada : Evaluación continua — Coordinación interdepartamental y verificación de cumplimiento normativo

Aprendizaje : Evaluación continua — Coordinación en contexto empresarial real

Vae : Prueba práctica única — Demostración de capacidad de coordinación y cumplimiento normativo

Reglas específicas

- Comunicación interdepartamental debe ser documentada
- Cambios normativos deben ser incorporados en plazo
- Desviaciones normativas deben ser identificadas y documentadas

NSICA

ANEXO IV d. Dispositivo de evaluación detallado por bloque

Este anexo describe, para cada bloque de competencias, el dispositivo de evaluación detallado: indicadores SMART por misión profesional, situaciones de evaluación (simulaciones, estudios de caso), pruebas esperadas (producciones documentales, acciones observables, elementos reflexivos), criterios de éxito agrupados en siete familias, y el umbral de validación del bloque. Este dispositivo constituye la referencia para evaluadores y tribunales.

Bloque 1 - Cálculo y Procesamiento de Nóminas

Indicadores de desempeño por misión

Misión	Indicadores SMART
M01 — Calcular nóminas mensuales	Porcentaje de nóminas procesadas sin errores de cálculo en conceptos retributivos (objetivo: 99,5%) Tiempo promedio de procesamiento de nómina mensual (objetivo: 5 días laborales) Número de variaciones anómalas detectadas y documentadas por período (objetivo: 100% de variaciones significativas) Tasa de concordancia entre nóminas procesadas y convenio colectivo aplicable (objetivo: 100%)
M02 — Registrar datos variables de nómina	Porcentaje de datos variables registrados correctamente en sistema (objetivo: 99,5%) Compleitud de documentación de soporte para cada dato registrado (objetivo: 100%) Tiempo de registro de datos variables desde recepción (objetivo: 2 días laborales) Número de incidencias de integridad de datos detectadas y corregidas (objetivo: 0 errores no detectados)
M29 — Mantener actualizados los datos maestros de empleados	Porcentaje de información recopilada antes de inicio de procesamiento (objetivo: 100%) Compleitud de checklist de información requerida (objetivo: 100%) Tiempo de recopilación de información desde solicitud (objetivo: 3 días laborales) Número de solicitudes de información adicional por período (objetivo: <5% de empleados)
M30 — Recopilar información para el cálculo mensual de nómina	Porcentaje de deducciones aplicadas con documentación de autorización (objetivo: 100%) Número de deducciones rechazadas por falta de documentación (objetivo: 0) Tiempo de procesamiento de solicitud de deducción (objetivo: 2 días laborales) Tasa de conformidad de deducciones con normativa laboral (objetivo: 100%)

Situaciones de evaluación

Procesamiento de nómina mensual completa

Contexto : Se requiere procesar la nómina mensual de una empresa con 50 empleados, incluyendo diferentes categorías profesionales, horas extraordinarias, ausencias, cambios de salario y complementos salariales. La información debe ser recopilada de diferentes fuentes (control de presencia, recursos humanos, solicitudes de empleados) y procesada en el sistema de nómina.

Restricciones : Plazo máximo de 5 días laborales desde recepción de información. Todos los datos deben estar documentados y verificados. Nómina debe cumplir con convenio colectivo aplicable. Tasa de error máxima del 0,5% en cálculos.

Producciones esperadas :

- Nómina mensual completa con todos los empleados procesados
- Desglose de devengos y deducciones por empleado
- Cálculo de neto a percibir
- Documentación de fuentes de información utilizada
- Checklist de verificación de completitud
- Informe de variaciones anómalas detectadas

Competencias evaluadas : C1, C2, C29, C30

Verificación de coherencia de importes en nómina

Contexto : Se requiere revisar la nómina procesada comparando importes con período anterior, identificando variaciones anómalas y documentando justificaciones. Se deben detectar errores de cálculo, datos incorrectos o cambios no aplicados.

Restricciones : Revisión debe completarse antes de distribución de nóminas. Todas las variaciones significativas deben ser investigadas. Documentación de justificaciones debe ser clara y completa.

Producciones esperadas :

- Análisis comparativo de importes con período anterior
- Identificación de variaciones anómalas
- Investigación de causas de variaciones
- Documentación de justificaciones
- Correcciones realizadas
- Informe de revisión

Competencias evaluadas : C1, C8

Registro de datos variables en sistema de nómina

Contexto : Se requiere registrar en el sistema de nómina los datos variables del mes (horas trabajadas, ausencias, cambios de salario, incidencias de jornada) con documentación completa de fuentes y trazabilidad de cambios.

Restricciones : Todos los datos deben estar documentados con referencia a fuente. Registro debe realizarse en plazo máximo de 2 días desde recepción. Sistema debe mantener pista de auditoría de cambios. Validaciones automáticas del sistema deben ser satisfechas.

Producciones esperadas :

- Datos variables registrados en sistema
- Documentación de fuentes de información
- Pista de auditoría de cambios realizados
- Validación de integridad de datos
- Reporte de datos registrados
- Comunicación de cambios a otros departamentos

Competencias evaluadas : C2, C29

Aplicación de deducciones salariales con documentación

Contexto : Se requiere procesar solicitudes de deducciones salariales (embargos, cuotas sindicales, anticipos, préstamos) verificando documentación de autorización y aplicando correctamente en nómina.

Restricciones : Todas las deducciones deben tener documentación de autorización. Aplicación debe ser conforme a normativa laboral. Empleado debe ser notificado de deducciones realizadas. Registro debe mantener trazabilidad completa.

Producciones esperadas :

- Solicitudes de deducción procesadas
- Verificación de documentación de autorización
- Cálculo de importe de deducción
- Aplicación en nómina
- Notificación a empleado
- Registro de deducción en sistema

Competencias evaluadas : C30

Recopilación y organización de información para procesamiento

Contexto : Se requiere recopilar información de múltiples fuentes (control de presencia, recursos humanos, solicitudes de empleados, cambios de datos) y organizarla en formato estándar para procesamiento eficiente de nómina.

Restricciones : Información debe ser recopilada en plazo máximo de 3 días. Checklist de completitud debe ser verificado antes de inicio de procesamiento. Información debe estar organizada por empleado. Todas las fuentes deben ser documentadas.

Producciones esperadas :

- Información recopilada de todas las fuentes
- Organización de información en formato estándar
- Checklist de completitud verificado
- Documentación de fuentes
- Identificación de información faltante
- Solicitud de información adicional si es necesario

Competencias evaluadas : C29

Pruebas esperadas

■ Pruebas documentales

- Nóminas procesadas con desglose completo de devengos y deducciones
- Documentación de fuentes de información utilizada (justificantes de horas, cambios de salario, autorizaciones de deducciones)
- Checklist de verificación de completitud de información
- Informe de variaciones anómalas detectadas y documentadas
- Registros de datos variables en sistema con pista de auditoría
- Comunicaciones de cambios a otros departamentos
- Archivo de documentación de soporte para cada nómina

■ Pruebas de acción (en campo)

- Recopilación de información de múltiples fuentes
- Registro de datos variables en sistema de nómina
- Cálculo de conceptos retributivos según convenio

- Aplicación de deducciones con documentación
- Verificación de coherencia de importes
- Corrección de errores detectados
- Comunicación de cambios a otros departamentos

■ Pruebas reflexivas

- Análisis de variaciones anómalas en nóminas
- Evaluación de completitud de información recopilada
- Revisión de procesos de cálculo para mejora continua
- Identificación de patrones de errores recurrentes
- Reflexión sobre eficiencia de procesamiento
- Análisis de conformidad con convenio colectivo
- Evaluación de documentación y trazabilidad

Criterios de éxito (7 familias)

Familia	Definición	Ponderación
Conformité	Todas las nóminas procesadas cumplen con convenio colectivo aplicable en estructura salarial, complementos y deducciones	100% de nóminas verificadas conforme a convenio, con documentación de aplicación de cláusulas relevantes
Qualité	Cálculos de conceptos retributivos son exactos sin errores matemáticos o de aplicación de fórmulas	Tasa de error inferior al 0,5% tras revisión, con identificación y corrección de errores antes de distribución
Comunicación	Documentación de procesos es clara, completa y disponible para auditoría y comunicación a otros departamentos	100% de nóminas procesadas con documentación de fuentes, cambios realizados y justificaciones de variaciones
Pertinence	Información recopilada es completa, relevante y verificada antes de procesamiento de nómina	Checklist de completitud verificado en 100% de casos, con identificación de información faltante
Traçabilité	Todos los datos registrados en sistema mantienen pista de auditoría con identificación de usuario, fecha y cambios realizados	100% de cambios en datos maestros registrados en pista de auditoría, con documentación de justificación
Cohérence	Importes de nómina son coherentes con período anterior, con variaciones anómalas identificadas y documentadas	100% de variaciones significativas investigadas y documentadas, con justificación clara de causas
Posture	Profesional demuestra precisión exhaustiva, responsabilidad en cumplimiento de plazos y atención al detalle en verificación	Nóminas procesadas en plazo establecido, con tasa de error inferior al 0,5% y documentación completa de procesos

Umbral de validación : Promedio $\geq 10/20$

Bloque 3 - Contabilización de Nóminas y Obligaciones Fiscales

Indicadores de desempeño por misión

Misión	Indicadores SMART
M05 — Registrar retenciones de Hacienda en contabilidad	Porcentaje de retenciones de IRPF contabilizadas que concilian con modelo 111 (objetivo: 100%) Tiempo promedio de realización de conciliación mensual de retenciones (objetivo: máximo 2 días laborales) Número de diferencias identificadas en conciliación de retenciones (objetivo: cero diferencias no justificadas) Cumplimiento de plazos de presentación de modelo 111 (objetivo: 100% en plazo legal)
M06 — Registrar cotizaciones empresariales en contabilidad	Porcentaje de cotizaciones de Seguridad Social contabilizadas que concilian con TC1 (objetivo: 100%) Tiempo promedio de realización de conciliación mensual de cotizaciones (objetivo: máximo 2 días laborales) Número de diferencias identificadas en conciliación de cotizaciones (objetivo: cero diferencias no justificadas) Cumplimiento de plazos de presentación de TC1 (objetivo: 100% en plazo legal)
M07 — Registrar remuneraciones pendientes de pago en contabilidad	Porcentaje de nóminas devengadas registradas contablemente en período de devengo (objetivo: 100%) Tiempo promedio de registro de asientos de periodificación (objetivo: máximo 1 día laboral después de cierre de nómina) Número de asientos de periodificación con documentación completa (objetivo: 100%) Exactitud de importes contabilizados versus nóminas originales (objetivo: 100% concordancia)

Situaciones de evaluación

Contabilización de nómina mensual completa con retenciones y cotizaciones

Contexto : Se ha procesado la nómina mensual de una empresa con 50 empleados. El profesional debe registrar contablemente todos los conceptos: gasto de personal, retenciones de IRPF, cotizaciones de Seguridad Social (cuota de empresa y trabajador), y acreedores por nómina. La nómina incluye empleados con diferentes categorías, complementos salariales y situaciones fiscales.

Restricciones : Debe utilizar cuentas correctas del Plan General Contable, registrar importes exactos, documentar cada asiento con referencia a nómina original, y completar en máximo 2 horas.

Producciones esperadas :

- Asiento de devengo de nómina (gasto de personal y acreedores)
- Asiento de retenciones de IRPF (deuda con Hacienda)
- Asiento de cotizaciones de Seguridad Social (deuda con Seguridad Social)
- Documentación de asientos con referencias a nómina
- Verificación de cuadro de asientos

Competencias evaluadas : C5, C6

Conciliación mensual de retenciones de IRPF con modelo 111

Contexto : Se ha presentado el modelo 111 de retenciones de IRPF del mes anterior. El profesional debe verificar que las retenciones contabilizadas en nóminas coinciden con las declaradas en modelo 111. Se han identificado algunas diferencias que requieren investigación y justificación.

Restricciones : Debe comparar importes de nómina con modelo 111, identificar causa de diferencias (cambios de datos fiscales, nóminas rectificativas), documentar conciliación, y completar en máximo 1 día laboral.

Producciones esperadas :

- Comparación de retenciones por empleado entre nómina y modelo 111
- Identificación de diferencias y causa raíz
- Justificación de diferencias (cambios de datos, nóminas rectificativas)
- Documento de conciliación firmado
- Propuesta de correcciones si es necesario

Competencias evaluadas : C5

Conciliación mensual de cotizaciones de Seguridad Social con TC1

Contexto : Se ha generado el fichero TC1 de comunicación de cotizaciones a Seguridad Social. El profesional debe verificar que las cotizaciones contabilizadas en nóminas coinciden con las comunicadas en TC1. Se incluyen empleados con diferentes bases de cotización y bonificaciones aplicadas.

Restricciones : Debe comparar importes de nómina con TC1, verificar aplicación correcta de bonificaciones, identificar diferencias, documentar conciliación, y completar en máximo 1 día laboral.

Producciones esperadas :

- Comparación de cotizaciones por empleado entre nómina y TC1
- Verificación de aplicación de bonificaciones
- Identificación de diferencias y causa raíz
- Documento de conciliación firmado
- Propuesta de correcciones si es necesario

Competencias evaluadas : C5

Registro de asientos de periodificación de nóminas devengadas no pagadas

Contexto : Al cierre del mes, existen nóminas devengadas pero no pagadas (por ejemplo, nómina de fin de mes pagada a principios del mes siguiente). El profesional debe registrar asientos de periodificación para reflejar correctamente el gasto en el período de devengo.

Restricciones : Debe identificar nóminas devengadas no pagadas, registrar asiento de devengo (gasto y acreedores), documentar con referencias a nóminas, y completar antes de cierre contable.

Producciones esperadas :

- Asiento de devengo de nóminas no pagadas
- Identificación de nóminas incluidas en periodificación
- Documentación de asiento con referencias
- Verificación de cuadro
- Asiento de reversión para período siguiente

Competencias evaluadas : C6

Investigación y resolución de discrepancia entre nómina contabilizada y declaración fiscal

Contexto : Se ha identificado una discrepancia entre retenciones de IRPF contabilizadas en nómina y las declaradas en modelo 111. El profesional debe investigar la causa (error de cálculo, cambio de datos fiscal no aplicado, nómina rectificativa no contabilizada) y proponer solución.

Restricciones : Debe investigar causa de discrepancia, documentar hallazgos, proponer corrección, y completar en máximo 2 días laborales.

Producciones esperadas :

- Análisis detallado de discrepancia
- Identificación de causa raíz
- Documentación de investigación
- Propuesta de corrección (asiento rectificativo, corrección de modelo 111)
- Comunicación de resultado a dirección

Competencias evaluadas : C5, C6

Pruebas esperadas

■ Pruebas documentales

- Nóminas originales procesadas con desglose de conceptos
- Asientos contables registrados en Plan General Contable
- Documentación de asientos con referencias a nóminas
- Conciliaciones mensuales de retenciones (nómina vs modelo 111)
- Conciliaciones mensuales de cotizaciones (nómina vs TC1)
- Modelos 111 y 190 presentados a Hacienda
- Ficheros TC1 presentados a Seguridad Social
- Asientos de periodificación de nóminas devengadas
- Asientos de reversión de periodificación
- Documentación de investigación de discrepancias
- Nóminas rectificativas emitidas
- Histórico de cambios en asientos contables

■ Pruebas de acción (en campo)

- Registrar asientos contables de nómina en Plan General Contable
- Contabilizar retenciones de IRPF en cuentas de deuda con Hacienda
- Contabilizar cotizaciones de Seguridad Social en cuentas de deuda con Seguridad Social
- Realizar conciliación mensual de retenciones con modelo 111
- Realizar conciliación mensual de cotizaciones con TC1
- Registrar asientos de periodificación de nóminas devengadas
- Investigar y resolver discrepancias entre nómina y declaraciones
- Emitir nóminas rectificativas cuando se identifiquen errores
- Documentar todos los asientos con referencias completas
- Mantener pista de auditoría de cambios realizados

■ Pruebas reflexivas

- Reflexión sobre exactitud de contabilización de nóminas
- Análisis de causas de discrepancias entre nómina y declaraciones
- Evaluación de procesos de conciliación implementados
- Identificación de mejoras en documentación de asientos
- Análisis de impacto de cambios normativos en contabilización

- Reflexión sobre trazabilidad y disponibilidad de información para auditoría
- Evaluación de eficiencia de procesos de periodificación
- Análisis de errores cometidos y medidas preventivas

Criterios de éxito (7 familias)

Familia	Definición	Ponderación
Conformité	Todos los asientos contables registrados utilizan cuentas correctas del Plan General Contable según naturaleza del concepto (gasto, retención, cotización, acreedor)	100% de asientos contables con cuentas correctas verificadas antes de registro
Qualité	Importes contabilizados coinciden exactamente con nóminas originales, sin redondeos no justificados ni omisiones de conceptos	100% concordancia entre importes en nómina y asientos contables
Traçabilité	Cada asiento contable incluye documentación completa con referencia a nómina original, concepto contabilizado, fecha de devengo y usuario que realiza registro	100% de asientos con documentación completa disponible para auditoría
Pertinence	Conciliaciones mensuales de retenciones y cotizaciones identifican correctamente diferencias entre nómina y declaraciones, con justificación de causa raíz	Cero diferencias no justificadas en conciliaciones mensuales
Comunicación	Documentación de asientos y conciliaciones es clara y comprensible, permitiendo que otros profesionales comprendan decisiones contables tomadas	Documentación disponible y comprensible para revisión por otros miembros del equipo
Cohérence	Asientos de periodificación reflejan correctamente el principio de devengo, registrando gasto en período en que se genera derecho, con reversión en período siguiente	100% de asientos de periodificación registrados en período correcto con reversión correspondiente
Posture	Profesional demuestra rigor en verificación de exactitud de contabilización, responsabilidad en cumplimiento de plazos de conciliación, y disponibilidad para investigar y resolver discrepancias	Conciliaciones realizadas en plazo máximo de 2 días laborales, con investigación completa de discrepancias identificadas

Umbral de validación : Promedio $\geq 10/20$

Bloque 4 - Gestión de Incidencias, Variaciones y Movimientos de Personal

Indicadores de desempeño por misión

Misión	Indicadores SMART
M13 — Actualizar altas de personal en el sistema	Porcentaje de altas registradas en sistema antes de fecha de inicio de actividad Plazo promedio de comunicación a Seguridad Social desde solicitud de alta Tasa de completitud de datos maestros en registro de altas Número de incidencias en comunicación a Seguridad Social por mes
M14 — Gestionar bajas de personal en el sistema	Plazo promedio de cálculo de finiquito desde solicitud de baja Porcentaje de finiquitos que incluyen todos los conceptos devengados Tasa de error en cálculo de finiquitos Plazo de comunicación a Seguridad Social desde baja
M15 — Tramitar finiquitos	Plazo promedio de cálculo de finiquito desde comunicación de baja Porcentaje de finiquitos que incluyen pagas extra y vacaciones Tasa de error en liquidación de conceptos pendientes Satisfacción de empleados con cálculo de finiquito
M02 — Registrar datos variables de nómina	Porcentaje de datos variables registrados correctamente en sistema Plazo promedio de registro de incidencias desde comunicación Tasa de error en registro de datos variables Completitud de documentación de datos registrados

Situaciones de evaluación

Validación de Incidencias de Presencia y Registro de Horas

Contexto : Se proporciona al profesional un conjunto de registros de control horario de 50 empleados correspondientes a un mes completo, incluyendo marcajes de entrada/salida, cambios de horario comunicados, permisos solicitados y ausencias. El profesional debe revisar los registros, identificar anomalías, validar documentación de cambios y ausencias, y registrar correctamente las incidencias en el sistema de nómina.

Restricciones : Plazo máximo de 3 días laborales para revisión completa; documentación de todas las anomalías identificadas; comunicación a responsables de incidencias no resueltas; aplicación consistente de criterios de validación

Producciones esperadas :

- Informe de validación de registros de presencia con identificación de anomalías
- Registro de incidencias en sistema de nómina con documentación
- Comunicación a responsables de anomalías detectadas
- Documentación de resolución de discrepancias

Competencias evaluadas : C18, C19, C26

Gestión de Vacaciones: Cálculo, Registro y Seguimiento

Contexto : Se proporciona al profesional información de 30 empleados con diferentes situaciones de vacaciones (nuevas incorporaciones, períodos incompletos, empleados con saldo negativo, solicitudes de disfrute pendientes). El profesional debe calcular vacaciones devengadas según normativa, registrar días disfrutados, actualizar saldos disponibles y comunicar información a empleados.

Restricciones : Aplicación correcta de 30 días naturales anuales; prorrateo en períodos incompletos; cumplimiento de calendario laboral; documentación de solicitudes de disfrute; comunicación clara de saldos disponibles

Producciones esperadas :

- Cálculo de vacaciones devengadas por empleado
- Registro de días disfrutados en sistema
- Informe de saldos disponibles por empleado
- Comunicación a empleados de saldos y períodos de disfrute

Competencias evaluadas : C20

Tramitación de Alta de Personal: Registro en Sistema y Comunicación a Seguridad Social

Contexto : Se proporciona al profesional información de 5 nuevos empleados con diferentes tipos de contrato (indefinido, temporal, a tiempo parcial) que deben ser incorporados al sistema de nómina. El profesional debe registrar datos maestros completos, validar información, comunicar a Seguridad Social en plazo legal y asegurar que empleados están cubiertos desde primer día de actividad.

Restricciones : Comunicación a Seguridad Social antes de inicio de actividad; completitud de datos maestros; validación de documentación de contrato; cumplimiento de plazos legales; documentación de acuses de recibo

Producciones esperadas :

- Registro de datos maestros completos en sistema
- Fichero de comunicación a Seguridad Social
- Documentación de acuses de recibo de Seguridad Social
- Confirmación de cobertura desde primer día

Competencias evaluadas : C12, C28, C33, C34

Tramitación de Baja de Personal: Cálculo de Finiquito y Liquidación

Contexto : Se proporciona al profesional información de 3 empleados que cesan su relación laboral en diferentes circunstancias (renuncia, despido, jubilación). El profesional debe calcular finiquito incluyendo todos los conceptos devengados (salario proporcional, pagas extra, vacaciones), aplicar retenciones correctamente, comunicar a Seguridad Social y archivar documentación laboral.

Restricciones : Inclusión de todos los conceptos devengados; cálculo correcto de retenciones; comunicación a Seguridad Social en plazo; documentación completa de finiquito; archivo de expediente laboral

Producciones esperadas :

- Cálculo de finiquito con desglose de conceptos
- Nómina de finiquito con retenciones aplicadas
- Fichero de comunicación de baja a Seguridad Social
- Documentación de expediente laboral archivado

Competencias evaluadas : C13, C14, C21, C33

Actualización de Datos Maestros y Cambios de Personal

Contexto : Se proporciona al profesional información de cambios de personal que deben ser registrados en sistema (cambios de categoría, aumentos salariales, cambios de datos personales, cambios de datos fiscales). El profesional debe validar documentación de cambios, actualizar datos maestros, comunicar cambios a Seguridad Social cuando corresponda y asegurar aplicación en nómina siguiente.

Restricciones : Validación de documentación de cambios; actualización correcta de datos maestros; comunicación a Seguridad Social de cambios que lo requieren; aplicación en nómina siguiente; documentación de cambios realizados

Producciones esperadas :

- Registro de cambios en datos maestros
- Comunicación a Seguridad Social de variaciones (si corresponde)
- Documentación de decisiones de cambio
- Confirmación de aplicación en nómina siguiente

Competencias evaluadas : C2, C26, C27, C28, C33

Pruebas esperadas

■ Pruebas documentales

- Registros de control horario validados con identificación de anomalías
- Documentación de permisos y ausencias justificadas
- Comunicaciones a Seguridad Social de altas y bajas
- Acuses de recibo de Seguridad Social
- Cálculos de finiquito con desglose de conceptos
- Nóminas de finiquito emitidas
- Registros de cambios en datos maestros
- Comunicaciones de variaciones a Seguridad Social
- Expedientes laborales archivados
- Informes de vacaciones devengadas y saldos disponibles
- Solicitudes de anticipo evaluadas y registradas
- Documentación de autorizaciones de deducciones

■ Pruebas de acción (en campo)

- Revisión sistemática de registros de presencia identificando anomalías
- Validación de documentación de permisos y ausencias
- Registro de incidencias en sistema de nómina
- Comunicación a responsables de anomalías detectadas
- Cálculo de vacaciones devengadas según normativa
- Registro de altas en sistema antes de inicio de actividad
- Comunicación a Seguridad Social en plazo legal
- Cálculo de finiquito incluyendo todos los conceptos
- Actualización de datos maestros con documentación
- Comunicación de cambios a Seguridad Social
- Evaluación de solicitudes de anticipo
- Registro de anticipos y descuentos en nómina

■ Pruebas reflexivas

- Análisis de causas de anomalías en registros de presencia
- Evaluación de consistencia en aplicación de criterios de validación

- Reflexión sobre mejoras en procesos de comunicación con empleados
- Análisis de errores en cálculo de finiquitos y medidas preventivas
- Evaluación de efectividad de coordinación con recursos humanos
- Reflexión sobre mejoras en documentación de cambios de personal
- Análisis de impacto de cambios normativos en procesos de gestión de personal
- Evaluación de cumplimiento de plazos legales en comunicaciones a Seguridad Social

Criterios de éxito (7 familias)

Familia	Definición	Ponderación
Conformité	Cumplimiento de plazos legales en comunicaciones a Seguridad Social (altas antes de inicio, bajas en plazo)	100% de comunicaciones realizadas en plazo legal; documentación de acuses de recibo
Qualité	Exactitud en cálculo de finiquitos incluyendo todos los conceptos devengados	Tasa de error inferior al 0,5% en cálculos de finiquito; inclusión de 100% de conceptos devengados
Comunicación	Claridad en comunicación de cambios de personal a empleados y otros departamentos	Documentación de comunicaciones realizadas; feedback positivo de empleados sobre claridad de información
Pertinence	Identificación correcta de anomalías en registros de presencia y datos maestros	Detección de 100% de anomalías significativas; documentación de causa raíz de anomalías
Traçabilité	Mantenimiento de trazabilidad completa de movimientos de personal y cambios de datos	Histórico disponible de todos los cambios; documentación de fechas y justificación de cambios
Cohérence	Aplicación consistente de criterios de validación y políticas de empresa	Aplicación uniforme de criterios a todos los empleados; documentación de decisiones
Posture	Responsabilidad en cumplimiento de obligaciones legales y coordinación interdepartamental	Cumplimiento de 100% de obligaciones legales; participación activa en coordinación con recursos humanos

Umbral de validación : Promedio $\geq 10/20$

Bloque 5 - Distribución de Nóminas y Comunicación con Empleados

Indicadores de desempeño por misión

Misión	Indicadores SMART
M08 — Emitir recibos de salario	Porcentaje de recibos de salario emitidos sin errores en devengos y deducciones (objetivo: 100%) Plazo medio de entrega de recibos antes del pago (objetivo: 3 días antes) Número de reclamaciones de empleados sobre información en recibos (objetivo: < 2% de empleados) Cumplimiento de requisitos legales en recibos (verificación mensual: 100%)
M09 — Revisar cálculos antes del cierre de nómina	Porcentaje de nóminas revisadas antes del cierre (objetivo: 100%) Número de errores detectados en revisión (objetivo: < 0,5% de nóminas) Plazo de revisión desde procesamiento hasta cierre (objetivo: máximo 2 días) Tasa de errores no detectados en revisión (objetivo: 0%)
M10 — Enviar nóminas a los empleados	Porcentaje de nóminas distribuidas en plazo establecido (objetivo: 100%) Número de incidencias de distribución (objetivo: < 1% de empleados) Plazo de resolución de incidencias de distribución (objetivo: máximo 24 horas) Cumplimiento de confidencialidad en distribución (auditoría: 100%)
M11 — Atender consultas sobre nóminas	Plazo medio de respuesta a consultas sobre nóminas (objetivo: máximo 48 horas) Porcentaje de consultas resueltas en primera respuesta (objetivo: > 80%) Número de consultas escaladas a dirección (objetivo: < 5% de consultas) Satisfacción de empleados con respuestas recibidas (encuesta: > 4/5)
M12 — Resolver discrepancias en importes de nómina	Plazo medio de investigación de discrepancias (objetivo: máximo 5 días laborales) Porcentaje de discrepancias resueltas correctamente (objetivo: 100%) Número de nóminas rectificativas emitidas (objetivo: < 2% de nóminas) Satisfacción de empleados con resolución de discrepancias (encuesta: > 4/5)

Situaciones de evaluación

Emisión de recibos de salario con verificación de devengos y deducciones

Contexto : Empresa con 50 empleados que procesa nóminas mensuales. Se requiere emitir recibos de salario para todos los empleados del mes actual, verificando que devengos y deducciones sean correctos antes de distribución.

Restricciones : Recibos deben emitirse 3 días antes del pago. Información debe ser clara y comprensible. Cumplimiento de requisitos legales obligatorio. Confidencialidad de información salarial garantizada.

Producciones esperadas :

- Recibos de salario emitidos para todos los empleados
- Verificación de devengos (salario base, complementos, pagas extra) en cada recibo
- Verificación de deducciones (IRPF, Seguridad Social, descuentos autorizados) en cada recibo
- Cálculo correcto de neto a percibir
- Información clara de período de devengo
- Cumplimiento de requisitos legales de información
- Documentación de verificación realizada

Competencias evaluadas : C7, C8

Distribución de nóminas garantizando confidencialidad y gestionando incidencias

Contexto : Distribución de nóminas mensuales a 50 empleados mediante correo electrónico certificado. Algunos empleados reportan no haber recibido nóminas. Se requiere gestionar incidencias de distribución y garantizar confidencialidad.

Restricciones : Distribución debe realizarse en plazo establecido. Confidencialidad de información salarial garantizada. Incidencias deben resolverse en máximo 24 horas. Registro de entregas debe mantenerse.

Producciones esperadas :

- Nóminas distribuidas a todos los empleados mediante canal seguro
- Registro de entregas realizadas
- Identificación de nóminas no recibidas
- Reenvío de nóminas a empleados que no las recibieron
- Documentación de incidencias de distribución
- Comunicación con empleados sobre problemas de recepción
- Verificación de cumplimiento de confidencialidad

Competencias evaluadas : C9

Atención de consultas sobre nóminas con explicación clara de conceptos

Contexto : Empleados formulan consultas sobre sus nóminas: preguntas sobre retenciones de IRPF, cotizaciones de Seguridad Social, descuentos aplicados, cambios en salario. Se requiere responder de forma clara y comprensible.

Restricciones : Respuesta en plazo máximo de 48 horas. Explicación en lenguaje comprensible. Documentación de consultas y respuestas. Escalado de consultas complejas cuando sea necesario.

Producciones esperadas :

- Respuesta completa a cada consulta formulada
- Explicación clara de conceptos de nómina
- Ejemplos prácticos de cálculos cuando sea necesario
- Desglose de componentes de salario
- Clarificación de cambios en nómina
- Documentación de consultas recibidas
- Identificación de consultas frecuentes para mejora continua

Competencias evaluadas : C10

Investigación y resolución de discrepancias en importes de nómina

Contexto : Empleado reclama que su nómina es inferior a la esperada. Se requiere investigar la discrepancia, identificar el error y emitir nómina rectificativa si es necesario.

Restricciones : Investigación debe completarse en máximo 5 días laborales. Análisis exhaustivo de causa raíz. Comunicación clara de resultados al empleado. Documentación completa de investigación.

Producciones esperadas :

- Análisis de reclamación del empleado
- Comparación con nóminas anteriores
- Revisión de datos maestros del empleado
- Verificación de cálculos realizados
- Identificación de causa raíz de discrepancia
- Emisión de nómina rectificativa si es necesario
- Comunicación de resultados al empleado
- Documentación de investigación realizada

Competencias evaluadas : C11, C8

Revisión y validación de nóminas antes del cierre mensual

Contexto : Nóminas del mes han sido procesadas. Se requiere realizar revisión exhaustiva antes del cierre para detectar errores y asegurar exactitud de cálculos.

Restricciones : Aplicación de checklist de validación completo. Revisión de todas las nóminas. Documentación de errores detectados. Corrección de errores antes del cierre.

Producciones esperadas :

- Aplicación de checklist de validación a todas las nóminas
- Verificación de bases de cálculo
- Validación de retenciones aplicadas
- Verificación de cotizaciones calculadas
- Confirmación de importes netos a percibir
- Identificación de cálculos incorrectos
- Detección de datos maestros incompletos
- Análisis de variaciones anómalas
- Documentación de revisión realizada
- Corrección de errores identificados

Competencias evaluadas : C8, C9

Pruebas esperadas

■ Pruebas documentales

- Recibos de salario emitidos con verificación de devengos y deducciones
- Registro de distribución de nóminas con fechas y confirmación de entrega
- Documentación de consultas recibidas de empleados y respuestas proporcionadas
- Registro de incidencias de distribución y resolución
- Documentación de investigaciones de discrepancias con análisis de causa raíz
- Nóminas rectificativas emitidas con justificación
- Checklist de validación de nóminas completado
- Registro de errores detectados en revisión y correcciones realizadas
- Comunicaciones con empleados sobre consultas y discrepancias

- Acuses de recibo de nóminas distribuidas

■ Pruebas de acción (en campo)

- Emisión de recibos de salario para todos los empleados del mes
- Distribución de nóminas mediante canal seguro en plazo establecido
- Respuesta a consultas de empleados sobre nóminas en plazo máximo de 48 horas
- Investigación de discrepancias reportadas por empleados
- Emisión de nóminas rectificativas cuando sea necesario
- Revisión sistemática de nóminas antes del cierre
- Detección y corrección de errores en nóminas
- Gestión de incidencias de distribución
- Comunicación clara de conceptos de nómina a empleados
- Escalado de consultas complejas a dirección

■ Pruebas reflexivas

- Análisis de consultas frecuentes para identificar áreas de mejora en comunicación
- Reflexión sobre claridad de explicaciones de conceptos de nómina
- Evaluación de efectividad de canales de distribución de nóminas
- Análisis de causas raíz de discrepancias para prevención futura
- Revisión de procesos de validación para mejora continua
- Evaluación de satisfacción de empleados con respuestas recibidas
- Análisis de incidencias de distribución para mejora de procesos
- Reflexión sobre cumplimiento de plazos de respuesta a consultas
- Evaluación de efectividad de checklist de validación
- Análisis de errores no detectados en revisión para mejora de procesos

Criterios de éxito (7 familias)

Familia	Definición	Ponderación
Conformité	Recibos de salario contienen toda la información obligatoria según Estatuto de los Trabajadores y Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social	Verificación mensual de cumplimiento de requisitos legales: 100%
Qualité	Devengos y deducciones en recibos son exactos y concordantes con nómina procesada	Porcentaje de recibos sin errores en devengos y deducciones: > 99,5%
Comunicación	Explicación de conceptos de nómina es clara y comprensible para empleados	Porcentaje de consultas resueltas en primera respuesta: > 80%; Satisfacción de empleados: > 4/5
Pertinence	Investigación de discrepancias identifica correctamente la causa raíz del problema	Porcentaje de discrepancias resueltas correctamente: 100%; Plazo de investigación: máximo 5 días laborales
Traçabilité	Distribución de nóminas está documentada con registro de entregas y confirmación de recepción	Registro de distribución disponible para todas las nóminas: 100%; Incidencias documentadas: 100%

Familia	Definición	Ponderación
Posture	Confidencialidad de información salarial es garantizada en todos los procesos de distribución y comunicación	Cumplimiento de normativa de protección de datos: 100%; Auditoría de accesos: sin incidencias
Qualité	Revisión y validación de nóminas detecta errores antes del cierre con documentación completa	Porcentaje de nóminas revisadas: 100%; Tasa de errores detectados: < 0,5%; Documentación disponible: 100%

Umbral de validación : Promedio $\geq 10/20$

Bloque 6 - Gestión de Altas, Bajas y Finiquitos de Personal

Indicadores de desempeño por misión

Misión	Indicadores SMART
M13 — Actualizar altas de personal en el sistema	Porcentaje de altas registradas en sistema dentro de 24 horas de recepción de documentación Comunicaciones a Seguridad Social realizadas en plazo legal (antes de inicio de actividad) con acuse de recibo Tasa de cobertura desde primer día de actividad sin retrasos en activación de datos maestros Documentación de altas completa y archivada dentro de 5 días laborales de registro
M14 — Gestionar bajas de personal en el sistema	Bajas tramitadas con comunicación a Seguridad Social en plazo legal establecido Finiquitos calculados e incluidos en nómina de liquidación dentro de 10 días de baja Documentación de bajas archivada ordenadamente con acceso para auditoría Tasa de conformidad en liquidación de conceptos pendientes (salario, pagas, vacaciones)
M15 — Tramitar finiquitos	Finiquitos calculados incluyendo todos los conceptos devengados (salario proporcional, pagas extra, vacaciones) Retenciones de IRPF y cotizaciones aplicadas correctamente en finiquito Finiquitos pagados en plazo legal (máximo 30 días de baja) Documentación de finiquito completa con firma de empleado y archivo

Situaciones de evaluación

Tramitación de Alta de Nuevo Empleado

Contexto : Una empresa contrata a un nuevo empleado con contrato indefinido a tiempo completo. El departamento de recursos humanos proporciona documentación de contrato, datos personales y fiscales. El profesional de nómina debe registrar el alta en sistema, comunicar a Seguridad Social y verificar que cobertura comienza desde primer día de trabajo.

Restricciones : Plazo máximo de 24 horas para registro en sistema, comunicación a Seguridad Social antes de inicio de actividad, documentación completa requerida

Producciones esperadas :

- Registro de alta en sistema de nómina con datos maestros completos
- Fichero RED/SILTRA generado y enviado a Seguridad Social
- Acuse de recibo de comunicación a Seguridad Social
- Documentación de alta archivada con contrato y datos fiscales
- Confirmación de cobertura desde primer día de actividad

Competencias evaluadas : C12

Tramitación de Baja de Empleado por Fin de Contrato

Contexto : Un empleado finaliza su contrato temporal después de 6 meses de trabajo. El departamento de recursos humanos comunica la fecha de baja. El profesional de nómina debe calcular finiquito incluyendo salario proporcional, pagas extraordinarias devengadas y vacaciones no disfrutadas, aplicar retenciones correctamente y comunicar baja a Seguridad Social.

Restricciones : Cálculo de finiquito dentro de 10 días de baja, pago en plazo legal (máximo 30 días), comunicación a Seguridad Social en plazo, documentación completa

Producciones esperadas :

- Cálculo de finiquito con desglose de conceptos (salario, pagas, vacaciones)
- Nómina de liquidación con finiquito y retenciones aplicadas
- Fichero RED/SILTRA de baja enviado a Seguridad Social
- Acuse de recibo de comunicación de baja
- Documentación de baja y finiquito archivada
- Confirmación de pago de finiquito

Competencias evaluadas : C13, C14

Cálculo de Finiquito con Pagas Extraordinarias y Vacaciones

Contexto : Un empleado con contrato indefinido solicita baja voluntaria después de 3 años de trabajo. Tiene derecho a 2 pagas extraordinarias devengadas (Navidad y verano) y 15 días de vacaciones no disfrutadas. El profesional debe calcular finiquito incluyendo todos los conceptos, aplicar retenciones de IRPF y cotizaciones de Seguridad Social.

Restricciones : Inclusión de todos los conceptos devengados, aplicación correcta de retenciones, cálculo de proporcionalidad de pagas, valoración económica de vacaciones

Producciones esperadas :

- Cálculo detallado de finiquito con desglose de componentes
- Identificación de pagas extraordinarias devengadas y cálculo de proporcionalidad
- Cálculo de vacaciones no disfrutadas en días y valoración económica
- Aplicación de retenciones de IRPF sobre finiquito
- Cálculo de cotización a Seguridad Social sobre finiquito
- Nómina de liquidación con finiquito y neto a percibir
- Documentación de cálculo con justificación de conceptos incluidos

Competencias evaluadas : C14

Coordinación Interdepartamental en Proceso de Desvinculación

Contexto : Un empleado comunica su intención de dejar la empresa. El profesional de nómina debe coordinarse con recursos humanos para obtener información de baja, verificar datos maestros, comunicar fechas de liquidación y asegurar que todos los conceptos pendientes se incluyen en finiquito.

Restricciones : Comunicación oportuna con recursos humanos, verificación de integridad de datos, coordinación en plazos de pago, documentación de acuerdos

Producciones esperadas :

- Comunicación con recursos humanos sobre fecha y tipo de baja
- Verificación de datos maestros actualizados
- Coordinación en cálculo de finiquito y plazos de pago
- Documentación de comunicaciones y acuerdos realizados
- Confirmación de inclusión de todos los conceptos pendientes
- Archivo de documentación de desvinculación

Competencias evaluadas : C25

Gestión de Documentación y Archivo de Expediente de Personal

Contexto : Después de tramitar baja de un empleado, el profesional debe organizar y archivar toda la documentación laboral (contrato, comunicaciones a Seguridad Social, nóminas, finiquito) asegurando que está disponible para auditoría y cumpliendo plazos de conservación.

Restricciones : Organización ordenada de documentación, cumplimiento de plazos de conservación (mínimo 4 años), protección de datos personales, disponibilidad para auditoría

Producciones esperadas :

- Expediente de personal organizado con documentación completa
- Archivo de contrato de trabajo y modificaciones
- Archivo de comunicaciones a Seguridad Social (altas, bajas, variaciones)
- Archivo de nóminas y finiquito
- Registro de fechas de inicio y fin de relación
- Documentación de protección de datos en archivo
- Disponibilidad de expediente para auditoría

Competencias evaluadas : C13

Pruebas esperadas

■ Pruebas documentales

- Ficheros RED/SILTRA de altas y bajas enviados a Seguridad Social con acuses de recibo
- Contratos de trabajo registrados en SEPE con confirmación de registro
- Nóminas de liquidación con finiquito calculado e incluido
- Cálculos de finiquito con desglose de conceptos (salario, pagas, vacaciones)
- Comunicaciones a Seguridad Social con fechas de envío y acuses
- Expedientes de personal archivados con documentación completa
- Registros de altas y bajas en sistema de nómina con fechas
- Documentación de coordinación con recursos humanos (correos, reuniones)
- Modelos de finiquito firmados por empleado
- Comprobantes de pago de finiquito

■ Pruebas de acción (en campo)

- Registro de alta de nuevo empleado en sistema de nómina dentro de 24 horas
- Generación y envío de fichero RED/SILTRA de alta a Seguridad Social antes de inicio de actividad
- Verificación de cobertura desde primer día de trabajo en sistema
- Cálculo de finiquito incluyendo todos los conceptos devengados
- Aplicación de retenciones de IRPF y cotizaciones en finiquito
- Generación de nómina de liquidación con finiquito
- Envío de fichero RED/SILTRA de baja a Seguridad Social en plazo legal
- Pago de finiquito en plazo legal (máximo 30 días de baja)
- Organización y archivo de documentación de personal
- Coordinación con recursos humanos en procesos de altas y bajas

■ Pruebas reflexivas

- Análisis de plazos legales cumplidos en altas y bajas
- Revisión de exactitud de cálculos de finiquito
- Evaluación de completitud de documentación archivada
- Reflexión sobre coordinación con recursos humanos y mejoras
- Análisis de errores en comunicaciones a Seguridad Social y acciones correctivas

- Evaluación de conformidad con normativa laboral en procesos de altas y bajas
- Reflexión sobre comunicación con empleados en procesos de desvinculación
- Análisis de cumplimiento de plazos de conservación de documentación
- Evaluación de protección de datos en archivo de expedientes
- Reflexión sobre mejoras en procesos de tramitación de altas y bajas

Criterios de éxito (7 familias)

Familia	Definición	Ponderación
Conformité	Altas registradas en sistema y comunicadas a Seguridad Social en plazo legal (antes de inicio de actividad) con acuse de recibo	100% de altas comunicadas en plazo legal con documentación de acuse de recibo
Conformité	Bajas comunicadas a Seguridad Social en plazo legal establecido según tipo de baja	100% de bajas comunicadas en plazo legal con acuse de recibo de Seguridad Social
Qualité	Finiquitos calculados incluyendo todos los conceptos devengados (salario proporcional, pagas extraordinarias, vacaciones) con retenciones aplicadas correctamente	100% de finiquitos incluyen todos los conceptos devengados, con tasa de error en cálculo inferior al 0,5%
Qualité	Documentación de altas, bajas y finiquitos archivada ordenadamente y disponible para auditoría	100% de expedientes de personal organizados con documentación completa y accesible
Comunicación	Coordinación efectiva con departamento de recursos humanos en procesos de altas y bajas con intercambio oportuno de información	Comunicaciones realizadas en plazo máximo de 48 horas de solicitud, con documentación de coordinaciones
Trazabilité	Trazabilidad completa de movimientos de personal con registro de fechas, cambios y justificaciones	Histórico de cambios disponible para auditoría con documentación de todas las variaciones
Posture	Cumplimiento riguroso de plazos legales y normativa laboral en gestión de altas, bajas y finiquitos	Cero incumplimientos de plazos legales, cero sanciones administrativas por incumplimiento normativo

Umbral de validación : Promedio $\geq 10/20$

Bloque 9 - Revisión, Validación y Control de Calidad de Nóminas

Indicadores de desempeño por misión

Misión	Indicadores SMART
M09 — Revisar cálculos antes del cierre de nómina	Porcentaje de nóminas revisadas sin errores detectados en auditoría posterior (objetivo: 99%) Tiempo promedio de revisión por nómina (objetivo: máximo 2 horas por 50 empleados) Número de errores detectados en revisión previa al cierre (objetivo: 100% de errores detectados antes de distribución) Tasa de conformidad normativa verificada en revisión (objetivo: 100% de nóminas conformes con normativa)
M08 — Emitir recibos de salario	Porcentaje de recibos emitidos con información completa y correcta (objetivo: 100%) Tiempo de entrega de recibos antes del pago (objetivo: mínimo 3 días antes) Número de consultas sobre recibos (objetivo: menos del 5% de empleados) Tasa de conformidad legal de recibos (objetivo: 100% cumplimiento de requisitos)
M31 — Procesar deducciones salariales	Número de desviaciones normativas identificadas en revisión periódica (objetivo: identificación de 100% de incumplimientos) Tiempo de implementación de medidas correctoras (objetivo: máximo 10 días laborales) Tasa de conformidad laboral y fiscal verificada (objetivo: 100% de procesos conformes) Documentación de incumplimientos y acciones correctivas (objetivo: registro completo de todas las desviaciones)
M32 — Verificar el cumplimiento laboral y fiscal	Número de informes de nómina elaborados mensualmente (objetivo: mínimo 1 informe de coste de personal) Tiempo de elaboración de informes (objetivo: máximo 5 días después de cierre de nómina) Claridad de presentación de resultados (objetivo: informes con gráficos y conclusiones claras) Utilización de informes por dirección (objetivo: informes utilizados en decisiones de gestión)

Situaciones de evaluación

Revisión completa de nómina mensual antes de cierre

Contexto : Profesional recibe nómina procesada de 50 empleados con todos los conceptos calculados (salarios, retenciones, cotizaciones, complementos). Debe revisar sistemáticamente antes de autorizar cierre de nómina para distribución a empleados.

Restricciones : Debe completar revisión en máximo 4 horas. Debe utilizar checklist de validación estándar. Debe documentar todas las revisiones realizadas. Debe identificar y corregir todos los errores antes de cierre.

Producciones esperadas :

- Checklist de validación completado para todas las nóminas
- Listado de errores detectados con descripción de causa raíz
- Nóminas corregidas con justificación de cambios
- Informe de revisión con resumen de validaciones realizadas
- Documentación de conformidad para archivo

Competencias evaluadas : C8, C31

Investigación y resolución de discrepancia en importe de nómina

Contexto : Empleado presenta reclamación sobre importe de nómina del mes anterior, indicando que falta concepto de complemento salarial. Profesional debe investigar causa de discrepancia, identificar error en cálculo y emitir nómina rectificativa.

Restricciones : Debe completar investigación en máximo 3 días laborales. Debe documentar causa raíz del error. Debe emitir nómina rectificativa con todos los conceptos correctos. Debe comunicar resultado al empleado de forma clara.

Producciones esperadas :

- Informe de investigación con causa raíz identificada
- Nómina rectificativa con cálculos correctos
- Comunicación al empleado explicando error y corrección
- Documentación de cambios realizados
- Propuesta de medida preventiva para evitar error similar

Competencias evaluadas : C8, C9, C11

Verificación de cumplimiento normativo en procesos de nómina

Contexto : Profesional realiza revisión periódica de procesos de nómina para verificar cumplimiento con normativa laboral y fiscal vigente. Debe identificar desviaciones, documentar incumplimientos y proponer medidas correctoras.

Restricciones : Debe revisar mínimo 3 áreas de proceso (cálculo de retenciones, cotizaciones, complementos). Debe referenciar normativa específica incumplida. Debe proponer medidas correctoras con plazo de implementación. Debe documentar hallazgos para archivo.

Producciones esperadas :

- Informe de cumplimiento normativo con áreas revisadas
- Listado de desviaciones identificadas con referencia a normativa
- Documentación de incumplimientos con evidencia
- Plan de acciones correctivas con responsables y plazos
- Seguimiento de implementación de medidas

Competencias evaluadas : C31

Elaboración de informe de análisis de coste de personal

Contexto : Dirección solicita informe de análisis de coste de personal para últimos 3 meses para evaluar evolución de gastos de personal. Profesional debe extraer datos de nóminas, analizar variaciones y presentar resultados con gráficos y recomendaciones.

Restricciones : Debe incluir análisis de componentes de coste (salarios, retenciones, cotizaciones). Debe comparar períodos e identificar variaciones significativas. Debe presentar resultados con gráficos claros. Debe incluir conclusiones y recomendaciones basadas en análisis.

Producciones esperadas :

- Informe de análisis de coste de personal con datos de 3 meses
- Gráficos de evolución de componentes de coste
- Análisis de variaciones con identificación de causas
- Conclusiones sobre tendencias de coste
- Recomendaciones para gestión de coste de personal

Competencias evaluadas : C32

Atención de consulta de empleado sobre desglose de nómina

Contexto : Empleado contacta con profesional para aclarar conceptos en su nómina, específicamente sobre cálculo de retención de IRPF y cotización a Seguridad Social. Profesional debe explicar conceptos de forma clara y responder todas las preguntas del empleado.

Restricciones : Debe responder en máximo 48 horas. Debe explicar conceptos en lenguaje comprensible sin tecnicismos excesivos. Debe proporcionar ejemplos que ilustren cálculos. Debe documentar consulta y respuesta para registro.

Producciones esperadas :

- Respuesta escrita explicando conceptos solicitados
- Ejemplo de cálculo de retención de IRPF con datos del empleado
- Ejemplo de cálculo de cotización a Seguridad Social
- Documentación de consulta en registro de atención a empleados
- Propuesta de mejora en comunicación si consulta es frecuente

Competencias evaluadas : C9, C10

Pruebas esperadas

■ Pruebas documentales

- Checklist de validación de nóminas completado y firmado
- Informe de revisión de nómina con resumen de validaciones
- Listado de errores detectados con descripción de causa raíz
- Nóminas corregidas con justificación de cambios
- Informe de investigación de discrepancias
- Nóminas rectificativas emitidas
- Informe de cumplimiento normativo
- Plan de acciones correctivas con seguimiento
- Informe de análisis de coste de personal
- Gráficos de evolución de componentes de coste
- Registro de consultas de empleados y respuestas
- Documentación de comunicaciones con empleados
- Actas de reuniones de coordinación
- Registro de cambios normativos implementados

■ Pruebas de acción (en campo)

- Aplicación de checklist de validación a todas las nóminas antes de cierre
- Identificación de errores de cálculo en conceptos retributivos
- Detección de datos incorrectos o incompletos en nóminas
- Corrección de nóminas con errores identificados
- Investigación de discrepancias reportadas por empleados
- Emisión de nóminas rectificativas
- Revisión periódica de procesos de nómina
- Identificación de desviaciones normativas
- Propuesta de medidas correctoras
- Seguimiento de implementación de acciones correctivas
- Elaboración de informes de análisis de coste
- Presentación de informes a dirección
- Atención de consultas de empleados
- Comunicación clara de resultados de revisiones

■ Pruebas reflexivas

- Análisis de errores detectados para identificar patrones
- Reflexión sobre causas raíz de discrepancias
- Evaluación de efectividad de checklist de validación
- Análisis de desviaciones normativas identificadas
- Reflexión sobre mejoras en procesos de nómina
- Evaluación de claridad en comunicación con empleados
- Análisis de tendencias en consultas de empleados
- Reflexión sobre impacto de cambios normativos
- Evaluación de utilidad de informes de análisis
- Análisis de mejoras en control de calidad
- Reflexión sobre coordinación interdepartamental
- Evaluación de cumplimiento de plazos de revisión

Criterios de éxito (7 familias)

Familia	Definición	Ponderación
Conformité	Todas las nóminas revisadas cumplen con normativa laboral y fiscal vigente, incluyendo aplicación correcta de convenios colectivos, retenciones de IRPF y cotizaciones a Seguridad Social	100% de nóminas conformes con normativa verificado en revisión previa al cierre
Qualité	Nóminas procesadas contienen cálculos exactos en todos los conceptos retributivos, deducciones y neto a percibir, con tasa de error inferior al 0,5% tras revisión	Tasa de error en nóminas revisadas inferior al 0,5% en auditoría posterior
Comunicación	Comunicación clara con empleados sobre conceptos de nómina, respuesta completa a preguntas y explicación comprensible de cálculos	Menos del 5% de empleados con consultas no resueltas; satisfacción de empleados en respuestas superior al 90%
Pertinence	Identificación de errores relevantes en nóminas que impactan en importes a percibir o en obligaciones fiscales, con corrección antes de distribución	100% de errores significativos detectados en revisión previa al cierre; cero errores distribuidos a empleados

Familia	Definición	Ponderación
Traçabilité	Documentación completa de procesos de revisión, errores detectados, correcciones aplicadas y justificación de cambios, disponible para auditoría	Documentación disponible para 100% de nóminas revisadas; registro completo de cambios realizados
Cohérence	Coherencia de importes en nóminas con períodos anteriores, identificación de variaciones anómalas y documentación de justificaciones	Variaciones anómalas identificadas y justificadas en 100% de casos; comparación con períodos anteriores realizada sistemáticamente
Posture	Responsabilidad en cumplimiento de plazos de revisión, precisión exhaustiva en validación de nóminas, atención al detalle en verificación de coherencia	Revisiones completadas en plazo establecido (máximo 4 horas por 50 empleados); cero retrasos en cierre de nómina

Umbral de validación : Promedio $\geq 10/20$

Bloque 11 - Documentación, Archivo y Gestión de Sistemas de Nómina

Indicadores de desempeño por misión

Misión	Indicadores SMART
M01 — Calcular nóminas mensuales	Porcentaje de nóminas procesadas sin errores de cálculo en conceptos retributivos Tiempo medio de procesamiento de nómina mensual desde recopilación de datos hasta cierre Número de consultas de empleados sobre cálculos de nómina resuelta en primera instancia Tasa de concordancia entre nóminas procesadas y datos de entrada verificados
M02 — Registrar datos variables de nómina	Compleitud de datos variables registrados en sistema antes de procesamiento de nómina Número de incidencias de datos incompletos o incorrectos detectadas en revisión Trazabilidad de cambios en datos variables con documentación de justificación Tiempo de actualización de datos variables desde solicitud hasta registro en sistema
M03 — Aplicar retenciones de IRPF	Exactitud de retenciones de IRPF aplicadas según tablas vigentes Concordancia entre retenciones aplicadas en nómina y declaradas en modelo 111 Actualización de datos fiscales de empleados en plazo máximo de 15 días desde cambio Número de reclamaciones de empleados sobre retenciones de IRPF
M04 — Calcular cotizaciones a la Seguridad Social	Exactitud de cálculo de bases y cuotas de Seguridad Social Aplicación correcta de bonificaciones y reducciones de cuotas según normativa Concordancia entre cotizaciones calculadas y comunicadas en fichero RED/SILTRA Número de incidencias de cotización detectadas en revisión de nómina
M05 — Registrar retenciones de Hacienda en contabilidad	Exactitud de contabilización de retenciones de IRPF en Plan General Contable Concordancia entre retenciones contabilizadas y declaradas en modelo 111 Tiempo de realización de conciliación mensual de retenciones Número de diferencias identificadas en conciliación con modelo 111
M06 — Registrar cotizaciones empresariales en contabilidad	Exactitud de contabilización de cotizaciones de Seguridad Social Concordancia entre cotizaciones contabilizadas y comunicadas en TC1 Tiempo de realización de conciliación mensual de cotizaciones Número de diferencias identificadas en conciliación con TC1

Misión	Indicadores SMART
M07 — Registrar remuneraciones pendientes de pago en contabilidad	Exactitud de asientos de periodificación de remuneraciones devengadas Concordancia entre nóminas devengadas y asientos contables registrados Tiempo de registro de asientos de periodificación antes de cierre de período Número de reversiones de asientos realizadas por errores
M08 — Emitir recibos de salario	Exactitud de recibos de salario con desglose completo de devengos y deducciones Cumplimiento de requisitos legales en formato de recibos Tiempo de distribución de recibos antes de pago de nómina Número de consultas de empleados sobre conceptos en recibos
M09 — Revisar cálculos antes del cierre de nómina	Porcentaje de nóminas revisadas antes de cierre con aplicación de checklist completo Número de errores detectados en revisión de nómina Tiempo medio de corrección de errores detectados en revisión Documentación completa de procesos de revisión realizados
M10 — Enviar nóminas a los empleados	Porcentaje de nóminas distribuidas en plazo establecido Número de incidencias de distribución registradas y resueltas Cumplimiento de confidencialidad en distribución de nóminas Confirmación de recepción de nóminas por empleados
M11 — Atender consultas sobre nóminas	Tiempo medio de respuesta a consultas de empleados sobre nóminas Porcentaje de consultas resueltas en primera instancia Satisfacción de empleados con claridad de respuestas Número de consultas escaladas a dirección
M12 — Resolver discrepancias en importes de nómina	Tiempo medio de investigación de discrepancias en nóminas Porcentaje de discrepancias identificadas y resueltas Exactitud de nóminas rectificativas emitidas Documentación completa de investigaciones realizadas
M13 — Actualizar altas de personal en el sistema	Cumplimiento de plazos legales en registro de altas en Seguridad Social Exactitud de datos registrados en altas de personal Tiempo de incorporación de empleados en sistema de nómina Número de incidencias en comunicación con Seguridad Social
M14 — Gestionar bajas de personal en el sistema	Cumplimiento de plazos legales en tramitación de bajas Exactitud de liquidación de conceptos pendientes en baja Archivo completo de documentación laboral de empleados dados de baja Tiempo de cierre de expediente de empleado tras baja
M15 — Tramitar finiquitos	Exactitud de cálculo de finiquitos incluyendo todos los conceptos devengados Inclusión correcta de pagas extra y vacaciones no disfrutadas Aplicación correcta de retenciones en finiquitos Documentación completa de finiquitos emitidos

Situaciones de evaluación

Documentación de procedimiento de cálculo de nómina mensual

Contexto : Se requiere documentar el procedimiento completo de cálculo de nómina mensual para formar a un nuevo empleado en el departamento de nóminas. El procedimiento debe incluir todos los pasos desde recopilación de datos hasta distribución de nóminas, con identificación de responsables, plazos y normativa aplicable.

Restricciones : Documentación debe ser clara y comprensible para usuarios sin experiencia previa en nóminas. Debe incluir ejemplos prácticos y casos de uso. Debe estar actualizada con cambios normativos vigentes.

Producciones esperadas :

- Manual de procedimiento de nómina con descripción paso a paso
- Diagrama de flujo del proceso de nómina
- Checklist de verificación de completitud de datos
- Ejemplos prácticos de cálculos de nómina
- Referencia a normativa aplicable en cada paso

Competencias evaluadas : C22

Formación de usuario nuevo en sistema de nóminas

Contexto : Un nuevo empleado se incorpora al departamento de nóminas y requiere formación en el software de nóminas utilizado por la empresa. Se debe impartir formación en funcionalidades principales, gestión de datos maestros, procesamiento de nómina y generación de reportes.

Restricciones : Formación debe adaptarse al nivel de conocimiento del usuario. Debe incluir sesiones prácticas con datos reales. Debe evaluarse comprensión al final de la formación.

Producciones esperadas :

- Plan de formación personalizado
- Materiales de formación (manuales, guías de usuario)
- Sesiones de formación impartidas con documentación
- Evaluación de comprensión del usuario
- Disponibilidad para aclaraciones post-formación

Competencias evaluadas : C23

Actualización de procedimientos ante cambio normativo de retenciones de IRPF

Contexto : La Agencia Tributaria publica nuevas tablas de retención de IRPF para el año siguiente. Se requiere actualizar los procedimientos de nómina, la configuración del sistema de nóminas y formar al equipo sobre los cambios aplicables.

Restricciones : Actualización debe realizarse en plazo máximo de 15 días desde publicación. Cambios deben aplicarse correctamente en sistema antes de procesamiento de primera nómina del año. Equipo debe comprender cambios antes de aplicación.

Producciones esperadas :

- Análisis de cambios en tablas de retención
- Actualización de procedimientos de nómina
- Configuración de nuevas tablas en sistema de nóminas
- Comunicación de cambios al equipo
- Sesión de formación sobre cambios aplicables

Competencias evaluadas : C22, C23

Gestión de incidencia técnica en sistema de nóminas

Contexto : El sistema de nóminas presenta un error que impide procesar correctamente las cotizaciones a Seguridad Social. Se requiere comunicar la incidencia al proveedor, solicitar soporte técnico y coordinar la resolución para minimizar impacto en procesamiento de nómina.

Restricciones : Comunicación debe ser clara y detallada para facilitar diagnóstico. Debe incluir información de reproducción del error. Debe coordinarse resolución en plazo máximo de 24 horas.

Producciones esperadas :

- Descripción detallada de la incidencia técnica
- Información de reproducción del error
- Comunicación con proveedor de software
- Seguimiento de resolución
- Validación de corrección antes de procesamiento de nómina

Competencias evaluadas : C23

Archivo y gestión de documentación de nómina

Contexto : Se requiere organizar el archivo de documentación de nómina de los últimos 3 años, asegurando cumplimiento de plazos de conservación, acceso seguro a información sensible y disponibilidad para auditoría. Se debe establecer un sistema de archivo que facilite recuperación de documentos.

Restricciones : Documentación debe estar organizada de forma que facilite búsqueda rápida. Acceso debe estar restringido a personal autorizado. Debe cumplirse normativa de protección de datos. Documentos deben conservarse según plazos legales.

Producciones esperadas :

- Sistema de archivo organizado por empleado y período
- Índice de documentación archivada
- Procedimiento de acceso a documentación archivada
- Cumplimiento de plazos de conservación
- Disponibilidad de documentación para auditoría

Competencias evaluadas : C22

Pruebas esperadas

■ Pruebas documentales

- Manual de procedimientos de nómina actualizado con descripción de procesos
- Documentación de cambios normativos identificados e incorporados
- Materiales de formación utilizados en sesiones de formación
- Registro de sesiones de formación impartidas con asistentes
- Evaluaciones de comprensión de usuarios formados
- Procedimiento de archivo y gestión de documentación
- Índice de documentación archivada
- Comunicaciones con proveedores de software
- Acuses de recibo de incidencias técnicas reportadas
- Configuración de parámetros en sistema de nóminas

■ Pruebas de acción (en campo)

- Impartición de sesiones de formación a usuarios nuevos
- Actualización de procedimientos ante cambios normativos
- Configuración de cambios en sistema de nóminas

- Comunicación de cambios al equipo de nóminas
- Coordinación con proveedores de software para soporte técnico
- Organización y archivo de documentación de nómina
- Gestión de accesos y permisos en sistema de nóminas
- Evaluación de comprensión de usuarios formados
- Seguimiento de implementación de cambios en procedimientos
- Validación de cambios en sistema antes de aplicación en nóminas

■ Pruebas reflexivas

- Análisis de efectividad de procedimientos documentados
- Evaluación de claridad de materiales de formación
- Reflexión sobre impacto de cambios normativos en procesos
- Análisis de feedback de usuarios sobre formación recibida
- Identificación de mejoras en procedimientos basadas en experiencia
- Evaluación de cumplimiento de plazos en actualización de procedimientos
- Análisis de incidencias técnicas y lecciones aprendidas
- Reflexión sobre efectividad de comunicación de cambios
- Evaluación de accesibilidad de documentación archivada
- Análisis de necesidades de formación continua del equipo

Criterios de éxito (7 familias)

Familia	Definición	Ponderación
Conformité	Procedimientos documentados incluyen referencia completa a normativa laboral y fiscal aplicable	100% de procedimientos documentados contienen referencias a normativa vigente con artículos específicos
Qualité	Documentación de procedimientos es clara, completa y comprensible para usuarios sin experiencia previa	Evaluación de comprensión de usuarios nuevos con puntuación mínima de 80% en test de conocimiento
Comunicación	Comunicación de cambios normativos al equipo es clara, oportuna y facilita comprensión de impacto	Cambios comunicados en plazo máximo de 5 días desde identificación, con evaluación de comprensión del equipo
Traçabilité	Documentación de procedimientos mantiene control de versiones y registro de cambios realizados	Todas las versiones de procedimientos archivadas con fecha de cambio, responsable y justificación
Pertinence	Procedimientos documentados reflejan procesos reales ejecutados en la empresa	Validación de procedimientos documentados por usuarios que ejecutan procesos, con concordancia mínima del 95%
Posture	Profesional demuestra compromiso con actualización continua de procedimientos y conocimiento de normativa	Identificación proactiva de cambios normativos, actualización de procedimientos en plazo, formación continua del equipo

Familia	Definición	Ponderación
Cohérence	Procedimientos documentados son consistentes entre sí y con prácticas reales de la empresa	Revisión de procedimientos identificando inconsistencias, con resolución de discrepancias identificadas

Umbral de validación : Promedio $\geq 10/20$

NSICA

Bloque 12 - Coordinación Interdepartamental y Cumplimiento Normativo

Indicadores de desempeño por misión

Misión	Indicadores SMART
M11 — Atender consultas sobre nóminas	Porcentaje de consultas de empleados resueltas en plazo máximo de 48 horas Tasa de satisfacción de empleados con claridad de explicaciones sobre nómina Número de escalados de consultas complejas a dirección realizados correctamente Documentación de consultas frecuentes y respuestas estandarizadas disponible
M12 — Resolver discrepancias en importes de nómina	Tiempo promedio de investigación de discrepancias (máximo 5 días laborales) Tasa de identificación correcta de causa raíz de errores Número de nóminas rectificativas emitidas por mes Tasa de error en nóminas después de corrección (máximo 0,1%)
M13 — Actualizar altas de personal en el sistema	Porcentaje de altas registradas en plazo legal (antes de inicio de actividad) Tasa de comunicaciones a Seguridad Social realizadas en plazo Documentación de acuses de recibo de comunicaciones a Seguridad Social Número de incidencias en altas de personal identificadas y resueltas
M14 — Gestionar bajas de personal en el sistema	Porcentaje de bajas tramitadas con documentación completa Tiempo promedio de liquidación de conceptos pendientes (máximo 10 días) Tasa de archivo correcto de documentación laboral Número de incidencias en bajas de personal identificadas y resueltas

Situaciones de evaluación

Coordinación Interdepartamental en Cambio de Datos de Personal

Contexto : La empresa ha modificado la estructura salarial de una categoría profesional según nuevo convenio colectivo. El profesional de nómina debe coordinar con Recursos Humanos para identificar empleados afectados, comunicar cambios al equipo de nómina, actualizar datos maestros y verificar que cambios se aplican correctamente en nómina siguiente.

Restricciones : Cambio debe implementarse en nómina del mes siguiente, con comunicación previa a empleados afectados. Documentación de cambio debe estar disponible para auditoría.

Producciones esperadas :

- Comunicación escrita a Recursos Humanos solicitando información de empleados afectados
- Listado de empleados afectados con cambios de salario identificados
- Actualización de datos maestros en sistema de nómina
- Comunicación al equipo de nómina sobre cambios a aplicar
- Verificación de aplicación correcta de cambios en nómina
- Documentación de cambios realizados con justificación

Competencias evaluadas : C25, C26, C28

Identificación y Propuesta de Medidas Correctoras por Incumplimiento Normativo

Contexto : Durante revisión de procesos de nómina, el profesional identifica que descuentos por ausencias no están siendo documentados con autorización del empleado, lo que constituye incumplimiento de normativa laboral. Debe documentar incumplimiento, analizar causa raíz, proponer medidas correctoras y comunicar a dirección.

Restricciones : Análisis debe incluir referencia específica a normativa incumplida. Medidas correctoras deben ser viables y documentadas. Comunicación a dirección debe ser clara y presentar recomendaciones.

Producciones esperadas :

- Documentación del incumplimiento identificado con referencia a normativa
- Análisis de causa raíz del incumplimiento
- Propuesta de medidas correctoras con evaluación de impacto
- Comunicación a dirección con recomendaciones
- Plan de implementación de medidas
- Seguimiento de implementación de medidas

Competencias evaluadas : C31, C25

Gestión de Incidencia de Jornada y Comunicación a Nómina

Contexto : Un empleado solicita cambio de horario por razones personales. El profesional debe validar solicitud, documentar cambio, comunicar a nómina, verificar que cambio se refleja correctamente en cálculo de nómina y mantener trazabilidad completa.

Restricciones : Cambio debe estar documentado con autorización. Comunicación a nómina debe ser clara y oportuna. Trazabilidad de cambio debe estar disponible para auditoría.

Producciones esperadas :

- Solicitud de cambio de horario documentada
- Validación de cambio contra normativa laboral
- Comunicación a nómina del cambio de horario
- Actualización de datos maestros en sistema
- Verificación de aplicación correcta en nómina
- Documentación de trazabilidad de cambio

Competencias evaluadas : C26, C28, C2

Monitoreo Continuo de Conformidad Normativa en Procesos de Nómina

Contexto : El profesional realiza revisión periódica de procesos de nómina para verificar cumplimiento de normativa laboral, fiscal y de Seguridad Social. Identifica áreas de riesgo, documenta hallazgos y propone plan de mejora.

Restricciones : Revisión debe cubrir todos los aspectos de normativa aplicable. Hallazgos deben estar documentados con referencia específica a normativa. Plan de mejora debe ser realista y priorizado.

Producciones esperadas :

- Checklist de conformidad normativa completado
- Documentación de hallazgos identificados
- Análisis de riesgos normativos
- Propuesta de plan de mejora priorizado
- Comunicación a dirección de hallazgos y recomendaciones
- Seguimiento de implementación de mejoras

Competencias evaluadas : C31, C25

Resolución de Discrepancia en Nómina con Coordinación Interdepartamental

Contexto : Un empleado reporta discrepancia en su nómina. El profesional debe investigar causa, coordinar con otros departamentos si es necesario, identificar error, emitir nómina rectificativa y comunicar resolución al empleado.

Restricciones : Investigación debe completarse en máximo 5 días laborales. Comunicación al empleado debe ser clara. Nómina rectificativa debe incluir todos los ajustes necesarios.

Producciones esperadas :

- Investigación de discrepancia documentada
- Coordinación con otros departamentos si es necesario
- Identificación de causa raíz del error
- Nómina rectificativa emitida con ajustes
- Comunicación al empleado de resolución
- Documentación de lecciones aprendidas

Competencias evaluadas : C11, C25, C10

Pruebas esperadas

■ Pruebas documentales

- Comunicaciones escritas con Recursos Humanos sobre cambios de personal
- Documentación de cambios de datos maestros en sistema
- Actas de reuniones de coordinación interdepartamental
- Documentación de incumplimientos normativos identificados
- Propuestas de medidas correctoras con análisis de impacto
- Comunicaciones a dirección sobre riesgos normativos
- Checklist de conformidad normativa completados
- Documentación de investigaciones de discrepancias
- Nóminas rectificativas emitidas
- Documentación de trazabilidad de cambios en sistema

■ Pruebas de acción (en campo)

- Participación en reuniones de coordinación con Recursos Humanos
- Comunicación de cambios normativos al equipo de nómina

- Actualización de procedimientos cuando cambios normativos lo requieren
- Investigación de discrepancias reportadas por empleados
- Emisión de nóminas rectificativas
- Implementación de medidas correctoras identificadas
- Seguimiento de resolución de incidencias
- Coordinación con otros departamentos para obtener información
- Formación del equipo en nuevos procedimientos
- Auditoría interna de cumplimiento normativo

■ Pruebas reflexivas

- Análisis de causa raíz de incumplimientos normativos
- Evaluación de impacto de cambios normativos en procesos
- Reflexión sobre efectividad de medidas correctoras implementadas
- Análisis de patrones de errores en nóminas
- Evaluación de eficiencia de procesos de coordinación
- Reflexión sobre mejoras en comunicación interdepartamental
- Análisis de lecciones aprendidas de incidencias
- Evaluación de riesgos normativos identificados
- Reflexión sobre alineación de procesos con normativa
- Análisis de mejoras en trazabilidad de cambios

Criterios de éxito (7 familias)

Familia	Definición	Ponderación
Conformité	Todos los procesos de nómina cumplen con normativa laboral, fiscal y de Seguridad Social vigente	Auditoría interna de conformidad realizada trimestralmente sin hallazgos críticos
Qualité	Coordinación interdepartamental es efectiva y oportuna, con comunicaciones claras y documentadas	100% de cambios de personal comunicados a nómina en plazo, con documentación disponible
Comunicación	Comunicación de riesgos normativos a dirección es clara, oportuna y fundamentada	Reportes de conformidad presentados mensualmente con análisis de riesgos identificados
Cohérence	Procesos de nómina están alineados con políticas de empresa y normativa aplicable	Revisión periódica de alineación de procesos con normativa, sin desviaciones significativas
Traçabilité	Todos los cambios en datos de personal y procesos de nómina tienen trazabilidad completa	Auditoría de cambios en sistema disponible, con documentación de quién, cuándo y por qué
Pertinence	Medidas correctoras propuestas son relevantes y abordan causa raíz de incumplimientos	Análisis de causa raíz documentado para cada incumplimiento identificado
Posture	Profesional demuestra compromiso con cumplimiento normativo y mejora continua	Identificación proactiva de riesgos normativos, con propuestas de mejora documentadas

Umbral de validación : Promedio $\geq 10/20$

ANEXO VI Glosario y terminología

Este glosario presenta la terminología del referencial. Los términos siguientes deben utilizarse sistemáticamente en la enseñanza y la evaluación.

1. Términos profesionales obligatorios

- Alta de personal
- Anticipo salarial
- Asiento contable
- Baja de personal
- Base de cotización
- Beneficio extrasalarial
- Complemento salarial
- Contrato de trabajo
- Convenio colectivo
- Cotización a la Seguridad Social
- Dato maestro
- Deducción salarial
- Descuento por ausencia
- Devengo
- Fichero CRA
- Fichero RED/SILTRA
- Finiquito
- Incapacidad temporal
- Incidencia de jornada
- Modelo 111
- Modelo 190
- Movimiento de personal
- Nómina
- Nómina rectificativa
- Paga extraordinaria
- Periodificación contable
- Plan General Contable
- Recibo de salario
- Retención de IRPF
- Vacaciones devengadas

2. Sinónimos normalizados (forma canónica en negrita)

- Acuerdo laboral individual → **Contrato de trabajo**
- Acuerdo laboral sectorial → **Convenio colectivo**
- Adelanto de salario → **Anticipo salarial**
- Ajuste de período → **Periodificación contable**
- Aportación a Seguridad Social → **Cotización a la Seguridad Social**
- Apunte contable → **Asiento contable**
- Baja médica → **Incapacidad temporal**
- Base imponible → **Base de cotización**
- Cambio laboral → **Movimiento de personal**

- Cese laboral → **Baja de personal**
- Comunicación a Hacienda → **Fichero CRA**
- Comunicación telemática a Seguridad Social → **Fichero RED/SILTRA**
- Declaración de retenciones anual → **Modelo 190**
- Declaración de retenciones mensual → **Modelo 111**
- Descuento autorizado → **Deducción salarial**
- Días de descanso acumulados → **Vacaciones devengadas**
- Generación de derecho salarial → **Devengo**
- Incorporación laboral → **Alta de personal**
- Información de empleado → **Dato maestro**
- Justificante de salario → **Recibo de salario**
- Liquidación final → **Finiquito**
- Normativa contable → **Plan General Contable**
- Nómina correctiva → **Nómina rectificativa**
- Nómina mensual → **Nómina**
- Paga extra → **Paga extraordinaria**
- Plus salarial → **Complemento salarial**
- Prestación complementaria → **Beneficio extrasalarial**
- Reducción por falta → **Descuento por ausencia**
- Retención fiscal → **Retención de IRPF**
- Variación de jornada → **Incidencia de jornada**

3. Glosario de términos

Término	Definición
Alta de personal	Inicio de relación laboral de un empleado, que requiere registro en sistema de nómina y comunicación a Seguridad Social antes de inicio de actividad.
Anticipo salarial	Adelanto de salario solicitado por empleado, generalmente hasta el 50% del salario mensual, que se descuenta en nómina siguiente.
Asiento contable	Registro en el Plan General Contable que refleja la contabilización de nóminas, retenciones, cotizaciones y otros conceptos relacionados con remuneraciones.
Baja de personal	Cese de la relación laboral de un empleado, que requiere liquidación de finiquito y comunicación a Seguridad Social en plazo legal.
Base de cotización	Importe sobre el que se calcula la cotización a la Seguridad Social, incluyendo salario base y conceptos computables según normativa de Seguridad Social.
Beneficio extrasalarial	Complemento no salarial (seguros, planes de pensión, vehículo, comedor) que puede tener tratamiento fiscal especial en nómina.
Complemento salarial	Cantidad adicional al salario base según categoría profesional, antigüedad, responsabilidad u otras circunstancias, integrada en la base de cotización.
Contrato de trabajo	Documento que formaliza la relación laboral entre empresa y empleado, especificando condiciones de trabajo, salario y duración, registrable en SEPE.

Término	Definición
Convenio colectivo	Acuerdo entre empresa y representantes de trabajadores que establece condiciones laborales (salarios, jornada, permisos) aplicables a empleados de la empresa.
Cotización a la Seguridad Social	Aportación obligatoria a la Seguridad Social calculada sobre la base de cotización, con cuota de empresa y cuota de trabajador según normativa vigente.
Dato maestro	Información fundamental del empleado en sistema de nómina (datos personales, fiscales, salariales, bancarios) que se utiliza en cálculos de nómina.
Deducción salarial	Cantidad descontada del salario por concepto legal (embargos, cuotas sindicales, préstamos) con documentación de autorización del empleado.
Descuento por ausencia	Reducción en el salario por faltas, retrasos u otras ausencias no justificadas, aplicada según convenio y con documentación de autorización.
Devengo	Momento en que se genera el derecho a percibir una remuneración, generalmente al final del período de trabajo, aunque el pago se realice posteriormente.
Fichero CRA	Fichero de comunicación de datos de empresa y trabajadores a la Agencia Tributaria para cumplimiento de obligaciones de información sobre retenciones.
Fichero RED/SILTRA	Fichero telemático de comunicación con la Seguridad Social para registrar afiliaciones, altas, bajas y variaciones de cotización de trabajadores.
Finiquito	Liquidación final de todos los conceptos salariales pendientes al término de la relación laboral, incluyendo salario proporcional, pagas extra y vacaciones no disfrutadas.
Incapacidad temporal	Situación de baja médica por enfermedad o accidente que genera prestación de Seguridad Social (75% o 100% del salario según período) en lugar de salario ordinario.
Incidencia de jornada	Variación en el tiempo de trabajo registrado (cambios de horario, permisos, ausencias) que afecta al cálculo de nómina y requiere documentación.
Modelo 111	Declaración mensual de retenciones de IRPF presentada a la Agencia Tributaria, que debe concordar con retenciones aplicadas en nóminas del período.
Modelo 190	Declaración anual de retenciones de IRPF presentada a la Agencia Tributaria, que resume todas las retenciones realizadas durante el ejercicio fiscal.
Movimiento de personal	Cambio en la situación laboral del empleado (cambio de categoría, salario, departamento) que requiere registro y comunicación a Seguridad Social.

Término	Definición
Nómina	Documento que detalla los devengos, deducciones y neto a percibir de un empleado en un período determinado, calculado según convenio colectivo y normativa laboral.
Nómina rectificativa	Nómina complementaria emitida para corregir errores en nómina anterior, con ajuste de devengos, deducciones o retenciones.
Paga extraordinaria	Pago adicional al salario ordinario, generalmente en períodos establecidos (Navidad, verano) según convenio colectivo, que puede prorratearse mensualmente.
Periodificación contable	Asiento contable que registra nóminas devengadas pero no pagadas, reflejando correctamente el gasto en el período en que se genera el derecho.
Plan General Contable	Marco normativo de contabilidad en España que establece las cuentas y criterios para registrar operaciones contables, incluyendo nóminas y obligaciones fiscales.
Recibo de salario	Documento que acredita el pago de remuneración a un empleado, con desglose de devengos, deducciones y neto percibido, entregado antes del pago.
Retención de IRPF	Porcentaje del salario retenido por la empresa en concepto de Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, según tablas de la Agencia Tributaria y situación personal del empleado.
Vacaciones devengadas	Días de descanso retribuido acumulados por el empleado según ley (30 días naturales anuales o equivalente según convenio) que pueden ser disfrutados o liquidados.