

Unidad Didáctica 7  
**El recibo de salarios**

---

# Contenido

1. Modelo oficial del recibo de salarios
2. Estructura del recibo de salarios
3. Liquidación y conservación
4. Pago del salario

## 1. Modelo oficial del recibo de salarios

El llamado **recibo individual justificativo del pago de salarios** no solo sirve para garantizar al deudor de la retribución -empresario- la efectividad del pago liberatorio sino también para hacer comprensibles al trabajador las diversas partidas, en su caso, integradoras de aquélla, para evitar los posibles fraudes.

La documentación del salario habrá de realizarse mediante la entrega al trabajador de un recibo individual y justificativo del pago del mismo. El **recibo de salarios** se ajustará al modelo aprobado por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, salvo que por Convenio colectivo o, en su defecto, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, se establezca otro modelo que contenga con la debida claridad y separación las diferentes percepciones del trabajador, así como las deducciones que legalmente procedan.

La utilización, sin previa autorización, por el empresario, de recibos de salarios distintos del modelo oficial, o del modelo sustitutivo acordado, constituye una infracción leve, susceptible de ser sancionada con multa de importe comprendido entre 60 y 625 €.

El contenido del recibo de salarios ha de reflejar la fiel estructura que sobre el salario se hubiere acordado en convenio colectivo o, en su defecto, en el contrato individual.

El recibo individual justificativo del pago de salarios deberá consignar, en primer término, el importe total correspondiente al período de tiempo a que se refiera, que no podrá exceder de 1 mes, y, en segundo lugar, la especificación de lo que corresponde al salario base y, en su caso, a los complementos, adecuadamente diferenciados, personales, de puesto de trabajo, por calidad o cantidad de trabajo, por situación o resultados de la empresa, de vencimiento periódico superior al mes, en especie, etc., así como las deducciones que legalmente procedan, cuotas de la Seguridad Social y retenciones a cuenta del IRPF.

También es obligatorio hacer constar, en su caso, las indemnizaciones o suplidos por gastos, las prestaciones de la Seguridad Social y las indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos.

El empresario está obligado a consignar en el recibo de salarios las cantidades realmente abonadas al trabajador, de tal modo que la omisión en el cumplimiento de tal deber, constituye una infracción de carácter grave, susceptible de ser sancionada con multa de importe comprendido entre 626 y 6.250 €.

El modelo oficial del recibo de salarios es el que aparece a continuación.

Empresa:  
 Domicilio:  
 CIF:  
 Código de cuenta de cotización a la  
 Seguridad Social:

Trabajador:  
 NIF:  
 Nº afiliación a la Seguridad Social:  
 Categoría o grupo profesional:  
 Grupo de cotización:

Período de liquidación: del de al de de 200 ..... Total días ( )

**I. DEVENGOS**

**TOTALES**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Percepciones salariales<br>Salario base<br>Complementos salariales<br>_____<br>_____<br>Horas extraordinarias<br>Gratificaciones extraordinarias<br>Salario en especie | 2. Percepciones no salariales<br>Indemnizaciones o suplidos<br><br>Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social<br><br>Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos<br><br>Otras percepciones no salariales |
|---|--|

**II. DEDUCCIONES**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Aportaciones del trabajador a las cotizaciones de la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta<br>Contingencias comunes %<br>Desempleo %<br>Formación profesional %<br>Horas extraordinarias:<br>Fuerza mayor<br>Estructurales y no estructurales<br>TOTAL APORTACIONES ..... | A. TOTAL DEVENGADO .....<br>2. Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas %<br>3. Anticipos<br>4. Valor de los productos recibidos en especie<br>5. Otras deducciones<br><br>B. TOTAL A DEDUCIR .....<br>LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A-B) _____<br>..... de ..... de 200 .....<br><p style="text-align: center;"><b>RECIBÍ</b></p> |
|---|--|

**DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA Y DE LA BASE SUJETA A RETENCIÓN DEL IRPF**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Base de cotización por contingencias comunes<br><br>Remuneración mensual<br>Prorrata pagas extraordinarias<br>TOTAL ..... | 2. Base de cotización por contingencias profesionales (AT y EP) y conceptos de recaudación conjunta (desempleo, formación profesional, Fondo de Garantía Salarial)<br>3. Base de cotización adicional por horas extraordinarias<br>4. Base sujeta a retención del IRPF |
|--|--|

## 2. Estructura del recibo de salarios

### 2.1. El encabezamiento

En el encabezamiento deberán figurar los siguientes datos:

- **Datos de empresas y del trabajador.** En el encabezamiento del recibo de salarios deben figurar los datos de la empresa y del trabajador. Por un lado, el nombre o razón social de la empresa, su domicilio, su código de identificación fiscal (CIF) y su Código de Cuenta de Cotización a la Seguridad Social; de otro lado, se hará constar, además del nombre y apellidos del trabajador, el NIF, el número de afiliación a la Seguridad Social, su categoría o grupo profesional, y el grupo de cotización al que pertenece.
- **Período de liquidación.** Seguidamente, deberá expresarse el período de tiempo que comprende la hoja de salarios, por ejemplo desde 01-Junio-X1 al 31-Junio-X1. Además se expresará el total de días naturales correspondientes al período de tiempo que se liquida y, por consiguiente, no solamente los días trabajados, sino también los festivos comprendidos en su período. Por tanto, se hará constar el número de días naturales que tenga el mes de que se trate (28, 30 y 31), si el salario es diario, y si fuera mensual, se pondría 30 días.

### 2.2. Parte central

En la parte central se deberán incluir los siguientes datos:

- **Devengos.** Se entiende como devengos la suma total de las cantidades que percibe el trabajador por distintos conceptos. Entre estos, es necesario distinguir las denominadas percepciones salariales, que retribuyen el trabajo efectivo del trabajador de aquellas otras, denominadas percepciones no salariales o extrasalariales, que se abonan al trabajador si se producen determinadas circunstancias, pero sin que guarden una relación directa con el trabajo efectivo realizado.

La importancia práctica de esta distinción entre percepciones de carácter salarial y las de carácter no salarial radica en el hecho de que mientras las percepciones de carácter salarial cotizan a la Seguridad Social no sucede lo mismo con las de carácter no salarial que, reflejadas en el recibo de salarios, están excluidas de cotización.

- **Deducciones. Deducciones por cargas fiscales y de Seguridad Social:** a la hora de confeccionar el recibo de salarios correspondiente al período que se liquida, el empresario deberá efectuar las deducciones que, por razón de las retribuciones satisfechas, está obligado a retener a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas; asimismo, deducirá la cuota obrera que, como cotización a la Seguridad Social, le corresponda.

- **Cuotas de la Seguridad Social:** las deducciones a efectuar en el salario de los trabajadores serán las resultantes de la aplicación de los diversos tipos a las bases de cotización.

Así, en el régimen general, los tipos son:

	Régimen General	Sistema Especial Agrario	Sistema Especial Empleada de Hogar
<b>Contingencias comunes</b>	4,70%	4,70%	3,85%
Desempleo	Fijo o discapacitados	1,55%	--
	Duración determinada	1,60%	--
Formación profesional	0,10%	0,03%	--
Horas extras	Fuerza Mayor	--	--
	Resto	4,7%	--

El empresario descontará a sus trabajadores, en el momento de hacerles efectivas sus retribuciones, la aportación que corresponda a cada uno de ellos. Si no efectuase el descuento en dicho momento no podrá realizarlo con posterioridad, quedando obligado a ingresar la totalidad de las cuotas a su exclusivo cargo.

El empleado de hogar que preste sus servicios durante menos de 60 horas mensuales por empleador y que hubiera acordado con este último la asunción de las obligaciones en materia de encuadramiento

en este sistema especial, será el empleado de hogar el responsable del cumplimiento de la obligación de cotizar a dicho sistema, debiendo ingresar la aportación propia y la correspondiente al empleador o empleadores con los que mantenga tal acuerdo, tanto por contingencias comunes como por contingencias profesionales. En estos casos, el empleador estará obligado a entregar al trabajador, además del recibo de salarios en todo caso, la aportación y cuota que, por los días del mes en que hubiera estado a su servicio, le corresponda por las contingencias comunes y profesionales.

Retener indebidamente, no ingresándola dentro del plazo, la parte de cuota de Seguridad Social descontada a sus trabajadores, o efectuar descuentos, no ingresándolos, superiores a los legalmente establecidos, así como incrementar indebidamente la cotización del trabajador a los efectos de conseguir mejoras en las prestaciones, constituyen infracciones muy graves sancionables con multa de importe comprendido entre 6.251 y 187.515 €. En determinados casos, tales actuaciones pueden dar lugar también a responsabilidades de carácter penal.

- **Retenciones por IRPF:** el empresario está obligado a retener e ingresar en el Tesoro determinadas cantidades en concepto de pago a cuenta por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, cuando satisfaga rendimientos de trabajo o prestaciones dinerarias por cuenta de la Seguridad Social.

La cuantía de la retención será el resultado de aplicar al rendimiento íntegro satisfecho el porcentaje correspondiente.

El porcentaje de retención viene establecido en consideración tanto a la retribución del trabajador como a su situación familiar.

A diferencia del descuento por cuotas de la Seguridad Social, el empleador puede efectuar la retención impositiva en cualquier momento posterior al legalmente previsto si por error no la efectuó temporáneamente, o en la cuantía correcta, haya o no habido requerimiento de la Inspección.

Las infracciones graves consistentes en la falta de ingreso de cantidades retenidas o que se hubieran debido retener a cuenta del impuesto, son sancionadas con multa pecuniaria proporcional en cuantía del 65 al 100%.

Además, la falta de ingreso de cantidades retenidas puede hacer incurrir al empresario en responsabilidades penales y administrativas.

- **Deducciones por cantidades anticipadas:** en determinados supuestos, el empresario puede proceder a la deducción de cantidades del total devengado por el trabajador en el mes que se liquida.
  - Anticipos a cuenta de trabajo realizado: el trabajador y, con su autorización, sus representantes legales, tiene derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado. La cuantía máxima del anticipo, y su devolución, aparece regulada en los Convenios colectivos o, en su defecto, en los contratos individuales de trabajo.  
Puede, en consecuencia, el empresario deducir en el recibo de salarios del trabajador lo anticipado por este concepto.
  - Anticipos estímulo: con respecto a los salarios por trabajos aún no realizados se autoriza a practicar anticipos sobre salarios futuros para inducir a los trabajadores a aceptar un empleo, anticipos que no pueden exceder del salario base de 3 meses y cuyo reembolso se hará en cantidades no superiores a un sexto del salario base de cada mes.
  - Indemnizaciones por extinción del contrato por causas objetivas: en el supuesto de extinción del contrato por causas objetivas, si la extinción se declara improcedente y el empresario procede a la readmisión, el trabajador habrá de reintegrarle la indemnización si le hubiese sido entregada.
  - Préstamos con garantía de salario: también puede ser objeto de deducción el importe de las cuotas de amortización de los préstamos que las empresas hayan concedido a sus trabajadores.  
Es válido el pacto que impone el reintegro total del préstamo en el momento de extinguirse el contrato, cualquiera que fueran los vencimientos acordados inicialmente.
- **Deducción del valor de los productos recibidos en especie:** también debe deducirse la cuantía en que se valoró la retribución en especie y que, como partida salarial que es a todos los efectos, fue reflejada en el recibo de salarios.

Deducida del total devengado la citada cuantía resultará otra que se corresponde con el salario que el trabajador tiene derecho a percibir en dinero efectivo.

- **Otras deducciones:** se podrán deducir importes por:
  - Deducción de cuota sindical.
  - Deducción por canon por negociación.
  - Deducción por abandono del trabajo sin preaviso o ausencias sin notificar.
  - Deducciones por sanción disciplinarias.
  - Deducciones por huelga o cierre patronal, etc.

### 2.3. Parte final

Se determinan las bases de cotización a la Seguridad Social y la base sujeta a retención del IRPF.

La necesidad de tener cubiertos determinados riesgos obliga a empresa y, en su caso, trabajadores a efectuar cotizaciones a la Seguridad Social por distintos conceptos:

- **Base de cotización por contingencias comunes:** comprende la remuneración total, que es la suma de todos los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social, y la prorrata de pagas extras. Si la base obtenida, no estuviese comprendida entre las bases mínimas y máximas del grupo de cotización que corresponda, se cotizará por mínimas o máximas de dicho grupo.
- **Base de cotización por contingencias profesionales (AT y EP) y conceptos de recaudación conjunta (desempleo, formación profesional, Fondo de Garantía Salarial):** para determinar la base de cotización por las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional se aplicarán las mismas reglas que para las contingencias comunes, incluyendo como concepto computable las horas extraordinarias.
- **Base de cotización adicional por horas extraordinarias:** recoge el importe exacto de las horas extraordinarias realizadas en el mes que se liquida.

- **Base sujeta a retención del IRPF:** importe que resulta de sumar los conceptos salariales y no salariales percibidos por el trabajador (total devengado) en el mes en que se liquida.

### 3. Liquidación y conservación

Un recibo no es tal si no está dotado del requisito que le confiere su nombre, esto es, la firma de quien recibe su importe.

Es por eso, por lo que el recibo de pago de salarios, habrá de ser firmado por el trabajador al hacerle entrega del duplicado del mismo y abonarle, en moneda de curso legal o mediante cheque o talón bancario, las cantidades resultantes de la liquidación.

La firma del recibo dará fe de la percepción por el trabajador de dichas cantidades, sin que suponga su conformidad con las mismas.

Cuando el abono se realice mediante transferencia bancaria, el empresario entregará al trabajador el duplicado del recibo sin recabar su firma, que se entenderá sustituida por el comprobante del abono expedido por la entidad bancaria.

Todos los recibos de salarios expedidos por la empresa deberán ser archivados juntamente con los boletines de cotización a la Seguridad Social y clasificados en el mismo orden en que figuren sus titulares en la relación de cotizantes. La indicada documentación será conservada durante un plazo mínimo de 5 años, para las comprobaciones oportunas.

No conservar durante 5 años, los recibos justificativos del pago de salarios constituye una infracción leve sancionable con multa entre 60 y 625 €.

### 4. Pago del salario

La obligación del empresario de satisfacer al trabajador su retribución es consecuencia de la prestación por este del trabajo o servicio remunerado, lo

que no impide a que se admitan supuestos en los que el empresario esté obligado a pagarlos, aun sin prestación de trabajo, como ocurre en el disfrute de vacaciones, en las licencias retribuidas y en la paralización del trabajo por causas imputables al empresario.

En todo caso, es el empresario a quien corresponde acreditar el pago del salario en caso de que este le sea reclamado, ya que incumbe la prueba de las obligaciones al que reclama su cumplimiento, y la de su extinción (por pago) al que la opone.

### **4.1. Tiempo y lugar**

La liquidación y el pago del salario han de hacerse puntual y documentalmente en la fecha y lugar convenidos o conforme a los usos y costumbres. El período de tiempo a que se refiere el abono de las retribuciones periódicas y regulares no puede exceder de 1 mes.

No obstante, el derecho al salario a comisión nace en el momento de realizarse y pagarse el negocio, la colocación o venta en que hubiera intervenido el trabajador, liquidándose y pagándose, salvo que se hubiese pactado otra cosa, al finalizar el año.

El trabajador y, con su autorización, sus representantes legales tienen derecho a percibir sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado.

La impuntualidad en el pago hace incurrir al empresario en mora, por lo cual deberá abonar un interés anual del 10% de lo adeudado. Sin embargo, el recargo por mora solo es procedente cuando la realidad y la cuantía de los salarios a percibir constan de un modo pacífico e incontrovertido, es decir, cuando se trate de exigir el cumplimiento de una obligación salarial por cantidad exigible, vencida y líquida, sin que su fijación dependa de un litigio.

El impago del salario en tiempo oportuno faculta al trabajador para exigirlo judicialmente ante el Juzgado de lo social con el recargo de mora correspondiente.

## 4.2. Modalidades

El salario, contraprestación por el trabajo, puede ser satisfecho en dinero solamente, o en dinero y en especie.

La forma más frecuente de abonar el salario suele ser mediante el dinero o moneda de curso legal, si bien el empresario puede sustituirlo por cheque u otra modalidad de pago similar a través de entidades de crédito, previo informe al comité de empresa o delegados de personal.

El abono del salario por parte de las empresas mediante la modalidad de cheque no comporta la obligación de conceder a los trabajadores ningún período de tiempo dentro de la jornada laboral para hacerlo efectivo.

El trabajador puede exigir que el cheque sea nominativo y no al portador.

## 4.3. Prohibición de discriminación

El empresario está obligado a pagar por la prestación de un trabajo de igual valor el mismo salario, tanto por salario base como por los complementos salariales, sin discriminación alguna por razón de sexo.

Igualmente está prohibida la discriminación salarial por circunstancias de origen, estado civil, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, adhesión o no a sindicatos y a sus acuerdos, vínculos de parentesco con otros trabajadores en la empresa y lengua dentro del Estado español.

Las decisiones unilaterales del empresario en materia de retribuciones que impliquen discriminaciones desfavorables, constituyen infracciones muy graves sancionables con multa entre 6.251 y 187.515 €.





## Ejercicios de repaso y autoevaluación

---

**1. ¿Se puede utilizar cualquier modelo de recibo de salarios?**

---

---

---

---

---

---

---

**2. ¿De qué partes consta el recibo de salarios?**

---

---

**3. Indique en qué partes del recibo de salario se deben introducir los siguientes datos:**

- a. Nombre de la empresa.
- b. Valor de los productos recibidos en especie.
- c. Base sujeta a retención del IRPF.
- d. Grupo de cotización del trabajador.
- e. Devengos por horas extraordinarias.
- f. Anticipos.
- g. Base de cotización por contingencias comunes.
- h. Firma del trabajador.
- i. Período de liquidación.

**4. ¿Qué diferencias hay entre complementos salariales y no salariales?**

---

---

---

---

5. Indique cuáles son las deducciones que se aplican normalmente a un trabajador.

---

---

6. ¿En qué supuestos el empresario puede proceder a la deducción por cantidades anticipadas?

---

---

---

---

7. ¿Por qué conceptos cotiza el trabajador a la Seguridad Social?

---

---

8. ¿Qué modalidades de pago de salario existen?

---

---

9. ¿Durante cuánto tiempo está obligado el empresario a conservar los recibos de salarios? ¿Qué infracción se le aplicará si no cumple el plazo establecido por ley?

---

---

---

---

10. Cite 2 obligaciones que deberá cumplir el empresario al pagar los salarios.

---

---

---

---