

Checklist para revisar una nómina

España Laboral · recurso práctico

Utiliza esta lista para revisar una nómina de forma ordenada. No sustituye tu convenio, contrato ni una revisión profesional cuando exista un conflicto.

1. Identificación y periodo

- ☐ Empresa y persona trabajadora correctamente identificadas.
- ☐ Periodo de liquidación correcto.
- ☐ Jornada o porcentaje de parcialidad coherente con tu situación.
- ☐ Grupo/categoría y convenio revisados cuando sean relevantes.

2. Devengos

- ☐ Salario base conforme a contrato y convenio.
- ☐ Complementos habituales presentes y con importe esperable.
- ☐ Variables, incentivos, atrasos u horas correctamente reflejados.
- ☐ Pagas extraordinarias: cobro separado o prorrateo según el régimen aplicable.

3. Bases y deducciones

- ☐ Base de contingencias comunes revisada.
- ☐ Base profesional/desempleo revisada, especialmente si hay horas extra.
- ☐ Cotizaciones del trabajador separadas del IRPF.
- ☐ Porcentaje de IRPF coherente con tu previsión y cambios recientes.
- ☐ Otras deducciones identificadas y justificables.

4. Resultado y comparación

- ☐ El líquido coincide con devengos menos deducciones.
- ☐ Puedes explicar diferencias respecto al mes anterior.
- ☐ No faltan horas, complementos o variables ya devengadas.
- ☐ Conservas la nómina y documentación que explica cualquier ajuste.

Si algo no cuadra

- ☐ Compara con contrato, convenio, nóminas anteriores y registro horario.
- ☐ Pide a la empresa el detalle de la incidencia concreta por escrito.
- ☐ Consulta la guía completa de nómina y usa la calculadora de sueldo neto solo como estimación.

Nota: este documento no sustituye asesoramiento profesional ni la consulta de normativa, convenio, resolución o documentación oficial aplicable a tu caso.