



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!



CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

PLANILLA DE PAGO

C
A
R
T
I
L
L
A

19



Germán Pomares Ordoñez

EL DANTO

EDICIÓN 2025

Germán Pomares Ordóñez

El Danto fue como bautizó el Coronel Santos López a **Germán Pomares Ordóñez**, un hombre trabajador y revolucionario, ejemplo vivo de humildad, del sentir de los oprimidos y de la lucha por la dignidad de los más desposeídos.

Nace un 17 de agosto de 1937 en El Viejo, Chinandega. Su vocación revolucionaria abonada por el sufrimiento que los obreros agrícolas sufrían y las condiciones precarias en las que vivían, lo impulsó a participar en la fundación del Frente Sandinista de Liberación Nacional (FSLN), al lado de Carlos Fonseca, Tomás Borge, Silvio Mayorga y Oswaldo Madriz.

El Danto fue protagonista de las gestas guerrilleras más importantes en la historia del FSLN, fue parte del contingente guerrillero de Pancasán, en la toma de la casa de Chema Castillo y responsable político-militar del Frente Norte durante la ofensiva final contra la dictadura somocista y aunque no alcanzó a ver el triunfo tan cercano, su legado y lucha fortaleció la convicción de quienes se unieron por lograr la liberación de Nicaragua.

Fue un 22 de mayo de 1979 que enfrentando en combate a la Guardia somocista, el Cmte. Germán Pomares Ordóñez, fue herido de bala en el cerro de La Cruz, cerca de la ciudad de Jinotega y se rindió a la muerte el 24 de mayo, a escasos dos meses del triunfo de la Revolución Popular Sandinista.

En reconocimiento a su memoria, legado y el abono de su sangre a las tierras segovianas, la Asamblea Nacional de Nicaragua lo declara Héroe Nacional el 29 de agosto de 1981 y el 30 de abril de 1985 se crea, mediante Ley N° 5, la Orden «Comandante Germán Pomares Ordóñez» destinada a reconocer servicios excepcionales a la patria.

CARTILLA N° 19

PLANILLA DE PAGO

PRESENTACIÓN

Ponemos a su disposición La **Cartilla “Planilla de Pago”**, como una herramienta fundamental en la gestión administrativa y financiera de las áreas de Gestión del Talento Humano Municipal.

En ella se detallan salarios y demás retribuciones, así como deducciones de los Servidores Públicos Municipales.

La planilla para pagos de salarios a los Servidores/as Públicos/as Municipales es un instrumento muy importante para el aseguramiento de derechos laborales esenciales, como el salario, la antigüedad, comisiones y otros ingresos de acuerdo con lo establecido en las normas laborales, convenios colectivos y políticas institucionales. También nos permite asegurar el cálculo de las deducciones de Ley, hacer el registro contable del gasto de salario en correspondencia con el presupuesto aprobado.

José Sandy Peralta Jarquín
Director General
Carrera Administrativa Municipal

I. DEFINICIONES

1.1. Planilla para pago de Salarios: es un documento que sirve para el cálculo, pago y registro del salario de los Servidores/as Públicos/as Municipales.

Se podrán elaborar planillas para pago al personal permanente, temporales o de proyectos y de aguinaldo.

1.2. Salario de nivel o básico: es la remuneración fija que se les asigna a un cargo en función a su nivel de clasificación. Se devenga durante una jornada laboral ordinaria, sin incluir antigüedad, comisiones, incentivos, ni horas extras. Este es el salario que se fija en la estructura de cargos y salarios.

El salario de nivel no debe ser menor al salario mínimo, salvo a servidores públicos que reciben pensión y estén autorizados por el INSS a laborar (complemento salarial).

1.3. Salario mínimo: es la menor retribución que debe percibir el trabajador por los servicios prestados en una jornada ordinaria de trabajo, de modo que le asegure la satisfacción de las necesidades básicas y vitales de un jefe de familia; es inembargable, excepto para la protección de la familia del funcionario y empleado.

1.4. Salario ordinario: es el que se devenga durante la jornada ordinaria, en el que están comprendidos el salario básico, incentivos (antigüedad) y comisiones.

1.5. Incentivos y Comisiones: son pagos que recibe el Servidor/a, después de su salario básico y están comprendidos dentro del salario ordinario. En las municipalidades se paga el incentivo por antigüedad a los Servidores Públicos Permanentes y comisiones a los Servidores Públicos encargados de recaudar los tributos.

1.6. Salario extraordinario: es el que se devenga en las horas extras y días extraordinarios. (feriados, asuetos con goce de salario, séptimos días, compensatorios y doble turnos).

1.7. Horas Extraordinarias o Extras: son las horas que labora el Servidor/a Público/a Municipal, después de la jornada ordinaria. No podrán trabajar horas extras en los puestos insalubres, declarados así por el MITRAB.

1.8. Salario bruto: es la suma del salario ordinario y el salario extraordinario, sin aplicar deducciones.

1.9. Deducciones: son las que se realizan al salario bruto del Servidor/a Público/a Municipal como las cotizaciones al seguro social (INSS Laboral), el impuesto sobre la renta (IR), los embargos judiciales y las cuotas sindicales que los SPM voluntariamente lo autoricen.

1.10. Salario Neto: es el resultado de restar al salario bruto todas las deducciones legales correspondientes.

II. RETRIBUCIONES FIJAS Y VARIABLES

2.1. Retribuciones Fijas: son pagadas en concepto de desempeño ordinario en condiciones de jornada laboral y de ubicación física normal (salario básico y aguinaldo).

2.2. Retribuciones variables: son aquellas condiciones a una serie de circunstancias cuya cuantía difiere del grado de aplicabilidad de las mismas (doble turnos, horas extras, peligrosidad o riesgo laboral, antigüedad, incentivos, comisiones y convenios colectivos).

III. DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE UNA PLANILLA DE PAGO DE SALARIOS

3.1. Datos Generales: número de SPM, nombres y apellidos del Servidor/a Público/a Municipal, cargo, número de cédula, número de INSS, fecha de ingreso, área donde pertenece y el área de ubicación física.

3.2. Actualización: salario básico, antigüedad, comisiones, salario ordinario, horas extras, otros ingresos, total de salario bruto, deducciones, neto a recibir.

3.3. Deducciones legales correspondientes al SPM: INSS laboral (5% IVM y 7% para régimen Integral), IR y embargos judiciales.

3.4. Aportes Patronales: INSS Patronal y 2% SINACAM, con la finalidad de solicitar y efectuar el pago correspondiente.

3.5. Autorización: firmas de quien elabora, revisa, autoriza, quien paga y quien recibe el pago.

Tabla para aplicación de deducciones y aportes del INSS

Cantidad de SPM	Cotización de SPM		Aporte Patronal	
	IVM	Integral	IVM	Integral
Alcaldías con menos de 50 SPM	5%	7%	15.50%	21.50%
Alcaldías con más de 50 SPM	5%	7%	16.50%	22.50%

Tarifa progresiva del IR

Estratos de Renta Neta Anual		Impuesto base	Porcentaje aplicable	Sobre exceso de
De C\$	Hasta C\$	C\$	%	C\$
0.01	100,000.00	0.00	0.0%	0.00
100,000.01	200,000.00	0.00	15.0%	100,000.00
200,000.01	350,000.00	15,000.00	20.0%	200,000.00
350,000.01	500,000.00	45,000.00	25.0%	350,000.00
500,000.01	a más	82,500.00	30.0%	500,000.00

IV. CÁLCULO DEL IR

4.1. Cálculo de IR para Salario Fijo

Una vez realizada la deducción INSS, se realiza la proyección anual del ingreso, para identificar el rango salarial según la tarifa progresiva del IR, luego a la proyección anual se le resta el excedente (observar tarifa progresiva), se aplica el porcentaje de IR y se suma la base imponible, dando como resultado el IR anual, este se divide entre 12, para obtener el monto de IR mensual.

4.2. Cálculo de IR para Renta Ocasional (vacaciones, bonos o incentivos semestrales o anuales, o similares)

PASO 1: una vez realizada la deducción INSS, se realiza la proyección anual del ingreso, para identificar el rango salarial según la tarifa progresiva del IR, luego a la proyección anual se le resta el excedente (observar tarifa progresiva), se aplica el porcentaje de IR y se suma la base imponible, dando como resultado el IR anual.

PASO 2: al ingreso ocasional se le deduce el INSS y se suma la proyección anual del ingreso, para obtener un nuevo IR, se identifica el rango salarial según la tarifa progresiva del IR, se le resta el excedente (observar tarifa progresiva), se aplica el porcentaje de IR y se suma la base imponible, dando como resultado el nuevo IR anual.

PASO 3: el resultado del IR Anual del Paso 2, se le resta el resultado del IR Anual del Paso 1, dando como resultado el IR del ingreso ocasional.

4.3. Cálculo de IR, en caso de Incremento Salarial o Promociones

PASO 1: una vez realizada la deducción INSS, se realiza la proyección anual del ingreso, para identificar el rango salarial según la tarifa progresiva del IR, luego a la proyección anual se le resta el excedente (observar tarifa progresiva), se aplica el porcentaje de IR y se suma la base imponible, dando como resultado el IR anual, este se divide entre 12 para obtener el IR mensual y luego se divide entre 30 para obtener el IR por día; después se multiplica por los días laborados con el salario del cargo anterior.

PASO 2: una vez realizada la deducción INSS, se realiza la proyección anual del ingreso, para identificar el rango salarial según la tarifa progresiva del IR, luego a la proyección anual se le resta el excedente (observar tarifa progresiva), se aplica el porcentaje de IR y se suma la base imponible, dando como resultado el IR anual, este se divide entre 12 para obtener el IR mensual y luego se divide entre 30 para obtener el IR por día; después se multiplica por los días laborados con el salario del nuevo cargo.

PASO 3: el resultado del IR mensual del Paso 1, se suma el resultado del IR mensual del Paso 2, dando como resultado el IR mensual a deducir.

4.4. Cálculo de IR con Salario Variable

PASO 1: para determinar la retención del primer mes del período fiscal, se procederá conforme a la tabla Progresiva del IR.

PASO 2: para el segundo mes, a la renta neta del mes se le sumará la renta neta del mes anterior, para establecer una renta neta acumulada (dos meses).

PASO 3: la renta neta acumulada se dividirá entre el número de meses transcurridos (dos meses), para establecer una renta neta promedio mensual.

PASO 4: la renta neta promedio mensual obtenida se multiplicará por doce, para establecer una nueva expectativa de renta neta anual;

PASO 5: la nueva expectativa de renta neta anual debe liquidarse conforme la tarifa progresiva del Art. 23 de la LCT, dando como resultado el nuevo IR anual.

PASO 6: al nuevo IR anual se divide entre doce (12) y el resultado obtenido se multiplicará por el número de meses transcurridos, incluido el mes que se va a retener; y

PASO 7: al resultado anterior se le restará la retención acumulada (un mes) y la diferencia será la retención del mes a retener.

Igual procedimiento se aplicará a los meses subsiguientes y cuando los pagos sean quincenales, catorcenales o semanales.

La planilla con el cálculo del IR, se remite al área financiera para el registro contable, la declaración de IR debiéndose realizar en los primeros cinco días calendarios en la Ventanilla Tributaria (TIC), se imprime la boleta y se procede al pago. (**Art. 19 del Reglamento de la Ley N° 822, Ley de Concertación Tributaria**)

V. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLA

- La Planilla se elabora tomando en cuenta el organigrama y la estructura de cargos, siguiendo el orden lógico jerárquico (Dirección Superior, Áreas Staff, Direcciones con sus áreas subordinadas).
- Se incorpora a personal de nuevo ingreso o da de baja al Servidor/a Público/a Municipal que deja de laborar.
- Solicitar a las áreas que les envíen el reporte de horas extras y días extraordinarios laborados si los hubiere, a continuación, el área de Gestión del Talento Humano verifica esa información conforme asistencia.
- Actualizar la antigüedad conforme la fecha de ingreso de cada Servidor/a Público/a Municipal.
- Solicitar al área de las finanzas las deducciones que se deban aplicar a los salarios.
- Aplicar deducciones de resoluciones judiciales de alimentos u otras.
- Aplicar las deducciones IR e INSS Laboral.

- Remitir a Finanzas la planilla de pago de salarios para su revisión de cálculos y verificación de disponibilidad presupuestaria.
- Finanzas remite al área de Gestión del Talento Humano la planilla con las observaciones para su corrección en caso que hubiere.
- Gestión de Talento Humano remite nuevamente con los ajustes realizados al área Financiera para su firma y posteriormente al despacho del Alcalde/sa.
- Una vez firmada la planilla se remite al área de Finanzas para el pago a los Servidores/as Públicos/as Municipales a través de cheques o transferencia electrónica a excepción de que no exista banco en el municipio (NTCI, apéndice 2, numeral 5.11). Debe estar incorporado en normativa interna.
- El área de Gestión del Talento Humano asegura las firmas de los Servidores/as Públicos/as Municipales en la planilla y entrega de las colillas con el detalle de pago.
- Gestión del Talento Humano elabora la solicitud para el pago de la facturación del INSS y del 2% SINACAM.

VI. AUTOMATIZACIÓN DE LA PLANILLA DE PAGO DE SALARIOS

La Carrea Administrativa Municipal está desarrollando el Sistema de Planilla Única Municipal para las 153 Alcaldías, el que constituye un instrumento automatizado esencial para el registro, cálculo y pago de los salarios de los Servidores Públicos Municipales, así como de otras retribuciones y deducciones aplicables garantizando el cumplimiento de lo establecido en la legislación laboral vigente, Normas Técnicas de Control Interno, Convenios Colectivos y Políticas Institucionales, con el objetivo de fortalecer la transparencia, eficiencia, equidad y sostenibilidad en la Gestión del Talento Humano Municipal.

ANEXO 01

EJEMPLO DE PLANILLA UNICA MUNICIPAL



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!



cam.gob.ni

[**f** Carrera Administrativa Municipal](#)

[**✉ Barrio Batahola Norte, de los Semáforos de
INVUR 1 1/2 al Norte , Managua, Nicaragua**](#)

