

Hola, antes que nada quiero darte las gracias por ser parte de esta comunidad que busca aumentar sus conocimientos y crecer en los EEUU, primero te tengo que confesar que no soy profesional del área de RRHH, pero durante mis 20 años de vida profesional, he estado muy involucrado en todos los temas del Payroll, desde hace 5 años me vengo desempeñando en el cargo de Director de Administración & Finanzas en una empresa trasnacional acá en los EEUU y una de mis principales funciones es velar por el correcto registro, configuración, reportes, custodia del Payroll, y hace 6 años tuve que me capacitarme en este tema, ya que como sabemos todos, es super importante para cada uno de nosotros los trabajadores el correcto registro del payroll, las retenciones, registros y formularios. Con mucha pasión y cariño he preparado esta capacitación y que voy a compartir contigo. Espero que al igual que a mi te sea de mucha utilidad.

Veamos, la razón más importante para que cualquier persona trabaje es el "resultado final": recibir un pago. Para la mayoría de los trabajadores, el hecho simple del asunto es que, dependiendo de su turno, irán a trabajar por la mañana y se irán por la tarde; y, cuando termine el mes, recibirán su cheque de pago y su salario irá a su banco. Es perfectamente simple. Lo que pocas personas piensan es que alguien deposita el dinero en su cuenta bancaria o corta el cheque. Existe, efectivamente, un vínculo invisible entre el trabajo que hacen y el dinero que ganan por él.

La verdad es que ese vínculo invisible es en realidad una o más personas cuyo trabajo es garantizar que los empleados de una empresa reciban su remuneración en su totalidad, a tiempo y sin necesidad de solicitarla ellos mismos. Está lejos de ser automático y en realidad requiere bastante trabajo por parte de las personas responsables de realizar los pagos. Estas personas son el personal de nómina. Su trabajo es, en la mente de algunas personas, una idea de último momento; pero hay un hecho simple que debemos tener en cuenta: si el personal de la nómina no estuviera allí o no hiciera su trabajo, entonces la razón por la que estos trabajadores se presentarán por la mañana sería cuestionada. Si a la gente no se le pagara, habría mucha agitación involucrada.

El departamento de nómina no existe en todas las empresas. En muchos casos donde solo hay unos pocos miembros del personal, el gerente o el trabajador superior se encargarán de los asuntos de la nómina. Sin embargo, en una empresa más grande, donde el número de trabajadores varía de cifras dobles a miles, existe una necesidad real de que las personas mantengan las ruedas lubricadas y funcionando sin problemas. Si una empresa dejara de pagar a sus empleados, tarde o temprano dejarían de aparecer. Entonces, por más sencillo que podamos sentir el vínculo entre el trabajo y el pago, la verdad es que todo tiene que hacerse meticulosamente. Cualquier dificultad debe solucionarse sin la necesidad de un proceso largo y prolongado. Incluso en estos días de automatización, cuando se puede hacer tanto con las computadoras, aún debe existir un proceso para garantizar que todo se haga correctamente y que cualquier problema se solucione de manera rápida y experta. Salvaguardar este proceso es responsabilidad del personal de nómina.

¿Qué hace el Departamento de Nómina?

El personal de la nómina es una parte vitalmente importante de cualquier gran empresa. Aunque el nombre del departamento se presta a la creencia de que sus miembros se preocupan únicamente por cuestiones salariales, el departamento de nómina desempeña un papel importante en el lado de los recursos humanos de la mayoría de las empresas. A menudo, cuando una persona está involucrada en algún tipo de escándalo, sus empleadores anteriores se ven arrastrados al furor de los medios y responden a todas las preguntas simplemente diciendo: "Este individuo ya no está en nuestra nómina". El término "nómina", en gran medida, se ha convertido en una abreviatura para la fuerza laboral general de una empresa. A este respecto, el departamento de nómina de una empresa tiene muchas responsabilidades con respecto a la fuerza laboral en general. El departamento no solo es importante, es esencial. No solo tiene la responsabilidad de ver que se le paga al personal, sino que también tiene un papel administrativo importante en la empresa.

Además de garantizar que los pagos se realicen a tiempo, ¿cuáles son las responsabilidades de un departamento de nómina? El mantenimiento de registros es vital en una empresa importante con muchos empleados. El departamento de nómina se encuentra entre las pocas secciones de una empresa que tienen la dirección y los datos de contacto de cada empleado. Si alguien de fuera de una empresa desea ponerse en contacto con uno de los trabajadores de la empresa, las primeras personas en contactar son en el departamento de nómina, donde los empleados están capacitados en los requisitos de privacidad de tales solicitudes.

Mantenimientos de Registros

El departamento tiene que enviar recibos de pago semanales o mensuales a los empleados de acuerdo con el período de pago de una empresa, por lo que debe mantener las direcciones en el archivo. Los números de teléfono de los empleados también están archivados. Sin embargo, esto es solo una parte del mantenimiento de registros. Cada departamento de nómina también necesita retener una amplia gama de información sobre empleados anteriores para fines fiscales, entre otras cosas.

Una empresa en un mes determinado atenderá cualquier número de solicitudes de información y consultas que van desde las más básicas hasta algunas que son muy complicadas. Necesita tener esta información fácilmente disponible a corto plazo y poder transmitirla de varias formas. Se les puede pedir a los empleados de nómina que envíen detalles por correo electrónico para confirmar la duración del servicio de un empleado anterior. Se les puede pedir que confirmen verbalmente que una persona alguna vez trabajó para una empresa. Una persona puede solicitar copias de recibos de pago antiguos a los fines de una declaración de impuestos o una solicitud de préstamo. Agregue esto a las solicitudes más básicas en las que un empleado actual puede llamar en un día determinado para confirmar los detalles sobre su salario, como la fecha de emisión o el monto, y es fácil ver cuánta información necesita mantener una empresa.

Otros registros que deben mantenerse incluyen la cantidad de horas que trabaja un empleado en un mes determinado. El empleador mantendrá hojas de tiempo que detallan cuándo un empleado está en el trabajo: por cuánto tiempo, en qué días y cualquier tiempo extra registrado. Esto es para que un empleado reciba un pago correcto y sea recompensado por su presencia en el lugar de trabajo. No salvaguardar este sistema tendrá efectos negativos a corto y largo plazo e incluso puede llevar a los empleados a abandonar sus trabajos por insatisfacción con su empleador.

Hay otra razón por la que una empresa necesita mantener y organizar una variedad de información, y se ha vuelto más importante en la última década más o menos. Este es el hecho de que la mayoría de los trabajadores en este día y edad reciben el pago por transferencia electrónica a una cuenta bancaria al final del mes. Para garantizar que esto se haga de manera rápida y precisa, el empleado debe proporcionar a su empleador sus datos bancarios al comienzo de su empleo. Todos conocemos historias de terror en las que a la gente le robaron o perdieron sus datos bancarios y como resultado sufrieron experiencias extremadamente desgarradoras.

Por esta razón, es de vital importancia que el departamento de nómina mantenga registros organizados de los datos bancarios utilizados para transferir pagos electrónicos. Cualquier pérdida o transmisión incorrecta de estos detalles tendrá consecuencias para el empleado, la menor de las cuales será un retraso en la recepción de su salario en un mes determinado. Este retraso dará lugar a una consulta del empleado, una gran cantidad de trabajo no programado y una posible sanción financiera para la empresa por el privilegio de realizar un pago de emergencia. Multiplique esto por un factor de 10 o más y podrá ver lo perjudicial que puede ser para una empresa tener un registro deficiente.

Si los detalles no se transmiten de manera segura, pueden caer en manos equivocadas y las consecuencias para el empleado son mucho peores, ya que los delincuentes emprendedores pueden hacer uso de estos detalles para vaciar la cuenta de la persona. El dinero en general y el pago del trabajo realizado en particular son asuntos extremadamente importantes para cualquiera. Lo menos que un empleado espera de un empleador es que se le pague a tiempo, de manera segura y correcta. Por esta razón, un sistema de mantenimiento de registros finamente ajustado es vital en cualquier empresa.

La compañía también necesitará mantener registros duplicados en un sistema de respaldo seguro. En cualquier momento, la empresa puede recibir una solicitud de acceso a la información contenida. La importancia de estos registros es absoluta. En tiempos pasados, el personal de nómina de una empresa mantendría todos los registros a mano, con un libro de contabilidad diferente para diferentes cifras, como adiciones, deducciones y cualquier circunstancia especial para el trabajador. Se requirió una cuidadosa atención al detalle y mucho trabajo manual.

Ahora que gran parte de este trabajo se realiza mediante paquetes de software de computadora, los días de sumar y restar columnas de cifras pueden haberse acabado, pero el mantenimiento de registros no es menos importante. Ningún sistema informático es totalmente infalible, e incluso los más confiables aún están a merced de las personas que los operan. Por lo tanto, tener a mano un sistema de archivo que detalle quién recibió el pago, cuánto se pagó, cuándo se envió el pago y por qué fue esa cantidad es vital. No solo eso, sino que debe ser retrospectivo. A efectos fiscales, los departamentos de nómina mantienen registros durante al menos tres años; pero dadas las solicitudes que habitualmente reciben para obtener más información, hay muchas compañías que mantienen registros por mucho más tiempo. El promedio parece estar entre siete y 10 años, pero sin un estatuto de limitaciones sobre cuánto tiempo se pueden mantener los registros, no es extraño que las organizaciones mantengan dichos registros durante 20 años.

A este respecto, el advenimiento del mantenimiento de registros computarizado ha sido de gran ayuda para las empresas que ahora pueden mantener registros a largo plazo, incluso cuando el espacio es escaso. En lugar de llenar una gran sala con cajas llenas de registros y tener una gran búsqueda en sus manos para encontrar los detalles relevantes, las empresas ahora pueden hacer una copia de seguridad de los registros en un disco y saber que la información se puede buscar fácilmente. Sin embargo, es importante en esta situación asegurarse de que todos los registros se mantengan correctamente y se

actualicen lo antes posible. Como mínimo, la demora puede generar problemas importantes en la búsqueda de registros que pueden afectar negativamente a muchas personas.

Registros y/ o Archivo de los Empleados

Aplicación de trabajo (Job application)

Toda empresa necesita registrar información sobre sus empleados. Esta información debe ser relevante, por supuesto. Cualquier empresa que vaya más allá de recopilar información de identificación simple como nombre, dirección, datos de contacto, fecha de nacimiento y nacionalidad puede ser acusada de recopilar información irrelevante. La importancia de mantener información completa y relevante sobre los empleados es esencial para cualquier empresa, ya que los líderes de la empresa deberán conocer y comprender su fuerza laboral para administrar su negocio de manera correcta y eficiente.

Primero, se necesitan detalles de contacto para cada empleado. Las razones para esto son obvias y numerosas. Para empezar, muchas compañías envían recibos de pago por correo. Aparte del hecho de que estos recibos de pago contienen no poca cantidad de información personal, es esencial que se envíen a la dirección correcta. También es importante mantener los detalles de dirección necesarios para enviar cartas por cualquiera de una amplia gama de razones.

Mantener el número de teléfono de un empleado también es importante. Si un empleado no se presentó al trabajo, por ejemplo, es posible que la compañía deba llamar si la persona no llamó por enfermedad. Además, un gerente puede necesitar llamar a un miembro del personal que no está trabajando en un día determinado cuando la experiencia de esa persona es necesaria para tratar un problema de trabajo. Finalmente, se requiere un número de teléfono y una dirección para los familiares del empleado.

Currículum (Resume)

Les cuento este caso que me paso hace un par de años, llego a la oficina una persona que no hablaba bien ni Ingles, ni Español, solo hablaba Ruso, me acorde que una de las personas que estaba trabajando en Customer Services había hecho algunos estudios en Rusia, inmediatamente puse en contacto a las dos personas y resulto que la otra persona era una dueña de una gran distribuidoras y necesitaba hacer negocios con la empresa, suerte? quizás, pero de donde recordé que esta persona que se había contratado sabia hablar ruso, pues fácil, en su Resume que tenía archivado, en su expediente. En toces si puede pasar que un cliente acuda a la empresa con una solicitud en particular, la empresa puede verificar si alguno de sus empleados está específicamente equipado para brindar el mejor servicio. la compañía puede adaptar su servicio al cliente al proporcionar un intermediario que pueda comunicarse al nivel óptimo con el cliente.

Una compañía también necesitará tener detalles sobre cualquiera de su fuerza laboral que tenga necesidades especiales. Las necesidades especiales, cualquiera que sea la imagen que evoquen para algunos, no se aplican necesariamente a los clientes con movilidad reducida, aunque esta es una parte importante del requisito para cualquier empresa. El deterioro de la movilidad es un caso obvio de necesidades especiales, y las empresas que emplean a personas con movilidad reducida ya deberían tener las disposiciones correctas establecidas. Otros ejemplos de necesidades especiales incluyen empleados

con alergias alimentarias. Pueden ser intolerantes a la lactosa o sufrir de enfermedad celíaca. Si la empresa presenta un buffet para sus trabajadores, es importante que ofrezca alternativas sin gluten y no lácteas.

Los anteriores son solo algunos ejemplos de información que una empresa podría tener sobre sus empleados. Otros incluyen detalles de las calificaciones y registros disciplinarios de un empleado. Todas las compañías deben mantener estos a la luz de los numerosos casos de apelación por despido improcedente. Cuando se considera todo esto, muestra que el trabajo de un departamento de nómina está lejos de simplemente emitir recibos de sueldo y recortar cheques para los empleados de la compañía. En muchos casos, una consulta por o sobre un empleado comenzará o terminará en el departamento de nómina. El mantenimiento de registros dedicado del que es responsable este departamento es absolutamente indispensable para una empresa.

Pagos salariales (Salary payments)

Algunos de nosotros tenemos la suerte de hacer algo que realmente amamos para vivir, algo que haríamos incluso si no hubiera ningún pago. Pero la verdad simple e innegable es que hay que pagar las facturas y hacer las compras del hogar; y si lo estamos haciendo lo suficientemente bien, nos gusta tener un poco de dinero sobrante con el fin de divertirnos, ahorrar para el futuro, comprar un carro nuevo, en fin, para lo que sea. Por lo tanto, un departamento de nómina es importante para cualquier empresa con muchos empleados. Si a los empleados no se les pagara, dejarían de aparecer extremadamente rápido.

Pagar a los empleados se ha convertido en un proceso mucho más ágil en los últimos años, con la opción de que las empresas transfieran pagos electrónicamente a su fuerza laboral mediante pagos automatizados. Este proceso en un mes dado para una gran empresa ascenderá a miles o incluso millones de dólares, por lo que el departamento de nómina de la empresa tiene una gran carga para hacerlo bien. Un par de detalles incorrectos y la compañía podría estar considerando un proceso muy costoso para corregirlo. Por lo tanto, una empresa necesita tener su política y procedimientos de pago definidos desde el primer momento si quiere evitar un dolor de cabeza costoso.

Los detalles que una empresa necesita abordar en términos de pagos salariales difieren poco entre las organizaciones. Existen variaciones, algunas bastante profundas y otras muy leves, pero el principio general de pagar un salario a los empleados es global. Primero, está la frecuencia de los pagos. Este es un factor que varía entre empresas y empleos. Por lo general, un trabajo temporal a tiempo parcial pagará por semana. Esto se debe a una serie de razones: estos roles tienden a tener una alta rotación de personal; existe una actitud de que los trabajadores temporales a tiempo parcial son de naturaleza "aquí hoy, mañana se fue". Además, hay menos regularidad de turnos. De una semana a la siguiente, estos trabajadores pueden registrar 12 horas o 20.

Los trabajadores permanentes a tiempo completo, por el contrario, tendrán un patrón de turno regular y estarán en el trabajo durante meses. Por lo general, este estilo de empleo se conoce como trabajo de "nueve a cinco", ya que un turno a menudo comenzará a las 9 a.m. y finalizará a las 5 p.m. Aunque esto se ha vuelto mucho más flexible en los últimos años, el principio básico de trabajar de lunes a viernes con días de ocho horas divididos por descansos programados es uno de los favoritos de los empleadores. Cualquiera sea el patrón exacto, el problema es la regularidad. Debido a esta regularidad y la estabilidad del rol, a los empleados a menudo se les paga por mes.

Talones de Pago (Pay Stubs)

Para cualquier empleado, el día de pago es como un feriado navideño que ocurre de 12, 26 o 52 veces en un año. Es un día que se espera con entusiasmo, se disfruta cuando llega, y luego se pasa el mes siguiente contando el costo. El período de espera para el día de pago incluso tiene su propia Nochebuena: el día del recibo de sueldo, cuando el departamento de nómina emite los recibos de papel que le dicen al empleado cuánto dinero recibirán. Esto aumenta la anticipación y hace que el período previo al día de pago parezca un poco más soportable.

Los talones de pago son una parte importante del proceso de mantenimiento de registros para cualquier empresa con una nómina, y también deben formar parte de los registros de cualquier empleado. Deben mostrar la cantidad de trabajo realizado, la cantidad ganada, el impuesto pagado sobre esas ganancias y una gran cantidad de otra información que puede llegar a ser indispensable cuando llega el momento de presentar una declaración de impuestos o tomar una decisión con respecto al empleado situación financiera.

Muchas personas, al obtener su recibo de sueldo, solo ven una casilla: el salario neto. Esa es la cantidad final que irá a la cuenta bancaria de la persona, y para muchos, eso es todo lo que importa. La frase "resultado final" proviene de este hecho. A fin de cuentas, a las personas les preocupa el aquí y el ahora, y la forma en que se alcanzó es menos preocupante. Sin embargo, para los registros oficiales y como confirmación de la información financiera, un recibo de sueldo lleva mucha más información y tiene más que ofrecer al empleado que solo ese resultado final.

A menos que las personas calculen sus propias declaraciones de impuestos, la única vez que ven un talón de pago a menudo será el día de su emisión. Pero el trozo tiene más importancia que solo decirles lo que van a obtener. Además de la transacción importante y el cálculo de su pago neto final para el mes, un recibo de pago detalla toda la información que se utilizó para decidir esa cantidad y es un documento oficial que indica exactamente cómo se calculó el pago. Por lo tanto, si se producen errores en el cálculo o en el marco dentro del cual se realizó el cálculo, aparecerán en el recibo de sueldo.

La información que aparece en un recibo de sueldo comienza con la más básica de todas: ¿cuántas horas trabajó el empleado? Para calcular cuánto gana alguien, esta cifra se toma y se multiplica por la tarifa por hora del empleado. Por lo tanto, si en un mes determinado trabaja 140 horas, su salario básico antes de las deducciones o adiciones será 140 veces su tarifa por hora. Luego está la cuestión de las horas extra. Las horas extraordinarias generalmente cuentan para una tarifa de pago más alta que la tarifa básica por hora, aunque esto no siempre puede ser el caso. Las tasas típicas de pago de horas extras incluyen tiempo y medio, cuando los empleados obtienen una tarifa por hora más la mitad nuevamente; doble tiempo, cuando reciben el doble de su tarifa por hora; y así. Entonces, si un empleado ha trabajado, por ejemplo, 20 horas de tiempo extra a una tarifa de doble tiempo, se le paga 40 veces la tarifa por hora habitual. Sumado a las 140 horas de trabajo normal, esto suma 180 veces la tarifa por hora. Esto aparecerá en el recibo de sueldo, a menudo con el título "salario bruto".

El siguiente encabezado general en un talón de pago son las deducciones. La deducción más obvia será el dinero pagado en impuestos. La forma en que se llega a esta cantidad depende de la tasa de impuestos que paga un empleado y de cuánto de sus ingresos es imponible. Solo como ejemplo, si el salario bruto de un empleado en un mes es de \$ 1,000, sujeto a una tasa impositiva del 25 por ciento, entonces, en teoría, el empleado pagaría \$ 250 en impuestos. Pero si, por ejemplo, solo los primeros \$ 800 de esos mil

estaban sujetos a impuestos, entonces el monto pagado en impuestos se reduciría a \$ 200. Como estos montos son simplemente ejemplos, los cálculos involucrados en determinar qué impuesto se paga diferirán ampliamente cuando se trata de un talón de pago genuino. También hay casos en los que los pagos por debajo de una cierta cantidad no incurren en impuestos, con las deducciones solo por encima de una cierta cantidad. Por lo tanto, calcular las deducciones de impuestos del pago de un empleado es un proceso difícil, a menudo confuso, las primeras veces que lo hace.

Además de las tasas y los umbrales, los diferentes impuestos también pueden enturbiar las aguas a la hora de calcular qué impuesto paga una persona. Dependiendo de su estado e incluso de su municipio, puede encontrar que hay algunos impuestos diferentes para calcular, todos con diferentes umbrales, tasas y exenciones. Cada uno de estos debe incluirse individualmente en un talón de pago, con el monto que el empleado ha pagado por cada uno.

Los talones de pago también incluirán las deducciones voluntarias que un empleado haya aprobado, como por ejemplo para el seguro de salud y los planes de ahorro de la compañía. Todos estos se enumerarán en el talón bajo sus nombres comerciales y posiblemente una breve descripción del servicio al que se destinó el dinero.

Además de toda esta información sobre el mes o la semana para la cual se emite el recibo de sueldo, un recibo generalmente contendrá montos acumulativos que muestran cuánto se ha ganado y deducido para el año hasta la fecha. Esta es información importante para las personas que tienen derecho a un umbral impositivo particular o cualquier beneficio contingente a las ganancias anuales.

Una vez que se realizan todos los cálculos y toda la información se imprime en el recibo de sueldo, debe enviarse al empleado al que pertenece. En general, esto se envía por correo a la dirección del domicilio del empleado, pero esta no es una regla estricta y rápida. Se sabe que algunas empresas envían recibos de pago por correo electrónico a sus empleados o los distribuyen a través del sistema de correo interno.

A diferencia del Formulario W-2, que tiene un conjunto específico de instrucciones codificadas para todas las entradas posibles en todos los cuadros provistos, un recibo de pago puede variar en la presentación de un empleador a otro. Incluso puede variar de un proveedor de servicios de nómina a otro. En consecuencia, un talón de pago debe contener todos los elementos que se deben informar en un Formulario W-2, como salarios brutos, propinas, bonificaciones, comisiones, horas extras, ciertos beneficios complementarios que se pueden informar, como cobertura de seguro de vida a largo plazo grupal en exceso y otras fuentes de compensación. Además, debe informar todas las retenciones relacionadas, como el impuesto sobre la renta federal y estatal, FICA, impuestos municipales u otros, y beneficios adicionales como beneficios de cuidado de dependientes, contribuciones al plan de jubilación (y en algunos casos igualación del empleador), deducciones del plan de cafetería y ciertos otros beneficios. Tenga en cuenta, también, que los salarios embargados por un fallo emitido por un tribunal de jurisdicción competente aparecen en un talón de pago como tal, al igual que los pagos voluntarios a las autoridades tributarias por obligaciones tributarias morosas, que generalmente se muestran por separado de las retenciones actuales. Además, la FUTA y los impuestos estatales de desempleo se pagan a nivel del empleador y los empleados no los reportan en un recibo de sueldo o de otro modo.

La legislación reciente promulgada por el Congreso ha generado nuevos artículos reportados en un recibo de pago típico, como el costo de la cobertura de salud patrocinada por el empleador, código DD en el recuadro 12 en el Formulario W-2. Aunque no es imponible, este artículo es reportable.

Los elementos como el pago de vacaciones, el tiempo de enfermedad y ciertas otras formas de compensación generalmente se informan como tal en un talón de pago, lo que refleja la tasa de pago por hora del empleado y la cantidad de horas, por ejemplo, de pago de vacaciones. Por lo general, las retenciones para dichos artículos se incluyen en las de pago regular, aunque un empleador puede mostrar líneas de pedido separadas.

Razones para que los empleados mantengan talones de pago (Pay stubs)

Hay muchas buenas razones para mantener buenos registros salariales, incluido el mantenimiento de sus talones de pago. Entre ellas:

Le permite realizar un seguimiento de todos los elementos para garantizar la precisión, como la retención de impuestos federales y estatales, así como las contribuciones del plan de jubilación retenidas (y la igualación del empleador, si se informa en los talones de pago), cobertura de seguro de vida, pagos voluntarios a las autoridades fiscales y etc.

Si tiene un saldo adeudado en su declaración de impuestos federales o estatales, los talones de pago son necesarios para establecer un acuerdo de pago con el IRS o una autoridad tributaria estatal, ya que proporcionan prueba de ingresos y retenciones relacionadas.