



Módulo 1

Nómina de empleados y beneficios

En este Módulo:

- Planificación para su estructura salarial
- Calcular el pago neto, recaudar y depositar los impuestos a los empleados
- Hacer un seguimiento de los beneficios
- Preparar y registrar la nómina
- Lidar con las responsabilidades de la nómina

K'TA & ASSOCIATES

A menos que su empresa tenga solo un empleado (usted, el propietario), lo más probable es que contrate empleados, lo que significa que tendrá que pagarles, ofrecerles beneficios y administrar su nómina.

Las responsabilidades de contratar y pagar a los empleados generalmente se comparten entre el personal de recursos humanos y el de contabilidad. Como bookkeeper, debe asegurarse de que todos los formularios relacionados con impuestos del gobierno estén completos y manejar todas las responsabilidades de la nómina, incluyendo pagar a los empleados, recaudar y pagar impuestos de los empleados, recaudar y administrar las contribuciones de beneficios de los empleados y pagar a los proveedores de beneficios. Este capítulo examina los diversos problemas de los empleados que los contables deben ser capaces de gestionar.

K'TA & ASSOCIATES

Ingreso de personal: toma de decisiones sobre la nómina de sueldos (*Setting the Stage for Staffing: Making Payroll Decisions*)

Después de decidir que desea contratar empleados para su empresa, debe estar preparado para lidiar con una gran cantidad de trámites gubernamentales. Además de la documentación, usted enfrenta muchas decisiones sobre cómo pagar a los empleados y quién será responsable de mantener la documentación requerida por las entidades del gobierno estatal, local y federal.

Saber qué debe hacerse para satisfacer las burocracias del gobierno no es el único problema que debe considerar antes de contratar a la primera persona; también debe decidir con qué frecuencia pagará a los empleados y qué tipo de sueldos y escalas salariales desea establecer.

Formularios del gobierno (*Completing government forms*)

Antes de contratar a su primer empleado, debe comenzar a presentar formularios del gobierno relacionados con la contratación. Si planea contratar personal, primero debe solicitar un número de identificación de empleador o EIN. Las entidades gubernamentales usan este número para rastrear a sus empleados, el dinero que les paga y cualquier impuesto recaudado y pagado en su nombre.

Antes de que los empleados comiencen a trabajar para usted, deben completar formularios, incluido el W-4 (formulario de retención de impuestos) y I-9 (formulario de verificación de ciudadanía). Las siguientes secciones explican cada una de estas formas, así como también el EIN.

■ Número de Identificación del Empleador (Employer Identification Number (EIN))

Toda empresa debe tener un EIN para contratar empleados. Si su compañía está incorporada, lo que significa que ha presentado documentos con el estado y se ha convertido en una entidad legal separada, ya tiene un EIN. De lo contrario, debe completar y enviar el Formulario SS-4 para obtener un EIN.

Afortunadamente, el gobierno ofrece dos formas de enviar la información necesaria y obtener un EIN. Antes usted podía llamar y completar el formulario por teléfono, pero a partir de 2014, el IRS comenzó a remitir todas las solicitudes de EIN domésticas recibidas por teléfonos gratuitos al Asistente en línea de EIN. Puede acceder al Asistente en la página web: www.irs.gov, ingresando "EIN" en la función de Búsqueda, y siguiendo las instrucciones para solicitar un EIN en línea. Obtiene su EIN inmediatamente después de completar la solicitud. También puede descargar el Formulario SS-4 en www.irs.gov/pub/irs-pdf/fss4.pdf y enviarlo por fax o correo postal.

Además de rastrear el pago y los impuestos, las entidades estatales usan el número EIN para rastrear el pago de los impuestos de desempleo y los impuestos de compensación laboral, los cuales el empleador debe pagar.

Payroll - Nómina

▪ W-4

Cada persona que contrate debe completar un formulario W-4 llamado "Certificado de asignación de retención del empleado". Probablemente haya llenado un W-4 al menos una vez en su vida si alguna vez trabajó para otra persona. Puede descargar este formulario y hacer copias para sus empleados en www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw4.pdf.

Este formulario le dice a usted, el empleador, cuánto sacar de los sueldos de sus empleados en impuestos a la renta. En el W-4, los empleados indican si están casados o solteros. También pueden reclamar subsidios adicionales si tienen hijos u otras deducciones importantes que pueden reducir sus facturas de impuestos. La cantidad de impuestos a la renta que debe sacar del cheque de cada empleado depende de la cantidad de asignaciones que haya reclamado en el W-4.

Es una buena idea pedirles a los empleados que llenen un formulario W-4 de inmediato, pero puede permitirles llevar el formulario a casa si desean hablar de subsidios con su cónyuge o contador. Si un empleado no completa un formulario W-4, debe deducir los impuestos sobre la renta de su cheque en función de la cantidad más alta posible para esa persona. La sección "Recaudación de impuestos a los empleados" más adelante en este capítulo habla más sobre esto.

Un empleado siempre puede llenar un nuevo formulario W-4 para reflejar los cambios en la vida que afectan las deducciones fiscales. Por ejemplo, si el empleado era soltero cuando comenzó a trabajar para usted y se casa un año después, puede llenar un nuevo W-4 y reclamar a su cónyuge, lo que reduce la cantidad de impuestos que debe deducirse de su cheque. Otro cambio de vida común que puede reducir la deducción fiscal de un empleado es el nacimiento o la adopción de un bebé.

▪ I-9

Todos los empleadores en los Estados Unidos deben verificar que cualquier persona que pretendan contratar sea ciudadana de los EE. UU. o que tenga derecho a trabajar en los Estados Unidos. Como empleador, usted verifica esta información completando y archivando un formulario I-9 del Servicio de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos (USCIS). El nuevo empleado llena la Sección 1 del formulario al proporcionar información sobre su nombre y dirección, historial de nacimiento, número de seguro social y ciudadanía de los EE. UU. o permiso de trabajo.

A continuación, completa la Sección 2, que exige que verifique y copie documentos que establezcan identidad y demuestren la elegibilidad laboral. Para un nuevo empleado que es ciudadano estadounidense, debe revisar una identificación con foto (generalmente una licencia de conducir, también puede ser una identificación militar, identificación de estudiante u otra identificación estatal) y una identificación que demuestre autorización de empleo, como una tarjeta de seguro social, certificado de nacimiento o tarjeta de identificación de ciudadano.

Un pasaporte de EE. UU. puede servir como identificación con foto y prueba de elegibilidad de empleo. Las instrucciones proporcionadas con el formulario enumeran todos los documentos aceptables que puede usar para verificar la elegibilidad laboral. Aunque no se requiere una fotocopia de la prueba de identificación, es una buena idea mantener una copia de la información en el archivo del empleado por si acaso hay una auditoría de inmigración en el futuro.

Puede descargar el formulario y sus instrucciones en el sitio web de los Servicios de Ciudadanía e Inmigración de EE. UU. www.uscis.gov/files/form/i-9.pdf.

Registro en Hojas de tiempo (*Keeping time with time sheets*)

Para cada empleado que paga cada hora, necesita tener algún tipo de hoja de tiempo para realizar un seguimiento del tiempo trabajado. Estas hojas de tiempo generalmente son completadas por los empleados y aprobadas por sus gerentes. Las hojas de tiempo completas y aprobadas se envían al contable para que los cheques se puedan calcular en función de la cantidad exacta de horas trabajadas.

Períodos de pago (*Picking pay periods*)

Decidir con qué frecuencia pagará a los empleados es un punto importante que debe resolver antes de contratar personal. La mayoría de las empresas eligen uno o más de estos cuatro períodos de pago:

- **Semanalmente:** los empleados son pagados todas las semanas y la nómina se debe hacer 52 veces al año.
- **Cada dos semanas:** a los empleados se les paga cada dos semanas, y la nómina se debe hacer 26 veces al año.
- **Quincenal:** los empleados reciben un pago dos veces al mes, comúnmente el día 15 y el último día del mes, y la nómina se debe hacer 24 veces al año.
- **Mensual:** a los empleados se les paga una vez al mes, y la nómina se debe hacer 12 veces al año.

Puede optar por utilizar cualquiera de estos períodos de pago e incluso puede decidir usar más de un tipo. Por ejemplo, algunas compañías pagarán a los empleados por hora, semanal o quincenalmente y pagarán a los empleados asalariados (empleados pagados por un salario fijo independientemente de la cantidad de horas que trabajen) quincenal o mensualmente. Cualquiera que sea su elección, decida sobre una política de período de pago constante y asegúrese de dejarla en claro a los empleados cuando son contratados.

Determinación y tipos de salarios (*Determining wage and salary types*)

Tiene mucha libertad de acción con respecto al nivel de salario que le paga a sus empleados, pero aún debe seguir las normas establecidas por el Departamento de Trabajo de los EE. UU. Al decidir sobre sueldos y salarios, primero debe categorizar a sus empleados. Los empleados se dividen en una de dos categorías:

- **Los empleados exentos** están exentos de la Ley de Normas Justas de Trabajo (*Fair Labor Standards Act* (FLSA)), que establece las reglas de salario mínimo, salario igual, pago de horas extras y leyes de trabajo infantil. Ejecutivos, personal administrativo, gerentes, profesionales, especialistas en informática y vendedores externos pueden ser todos empleados exentos. Normalmente se les paga una cierta cantidad por período de pago sin conexión con la cantidad de horas trabajadas. Con frecuencia, los empleados exentos trabajan más de 40 horas por semana sin pago adicional. Antes de que las normas del Departamento de Trabajo entraran en vigor en 2004, solo los empleados mejor remunerados caían en esta categoría; hoy, sin embargo, los empleados que ganan tan poco como \$23,660 se pueden colocar en la categoría de exentos.

Payroll - Nómina

- **Los empleados no exentos** deben ser contratados de acuerdo con las reglas de la Ley de Normas Justas de Trabajo (FLSA), lo que significa que las empresas con ventas brutas de más de \$500,000 por año deben pagar un salario mínimo por hora de \$7.25. Las empresas más pequeñas deben cumplir con las reglas de salario mínimo si participan en el comercio interestatal o en la producción de bienes para el comercio, como tener empleados que trabajan en el transporte o las comunicaciones o que usan regularmente el correo o los teléfonos para las comunicaciones interestatales.

Para los nuevos empleados que son menores de 20 años y necesitan capacitación, un empleador puede pagar tan solo \$4.25 por los primeros 90 días. Además, a cualquier empleado no exento que trabaje más de 40 horas en un período de siete días se le debe pagar tiempo y medio por las horas adicionales. El salario mínimo no tiene que ser pagado en efectivo. El empleador puede pagar parte o la totalidad del salario en habitación y comida, siempre que no genere ganancias en ningún pago que no sea en efectivo. Además, el empleador no puede cobrarle al empleado el uso de sus instalaciones si el uso de estas por parte del empleado es principalmente para el beneficio del empleador.

El gobierno federal ajustó la ley de salario mínimo en 2009. Algunos estados tienen leyes de salario mínimo más altas, así que asegúrese de consultar con el departamento de trabajo de su estado para asegurarse de que cumple con las pautas salariales estatales. Puede obtener una descripción general rápida de los estados con mayores tasas de salario mínimo en www.dol.gov/whd/minwage/america.htm.

Si planea contratar empleados menores de 18 años, debe prestar atención a las leyes laborales infantiles. Las leyes federales y estatales restringen el tipo de trabajo que los niños pueden hacer, cuándo pueden hacerlo y cuántos años tienen para hacerlo, así que asegúrese de familiarizarse con las leyes. Para menores por debajo de los 16 años, las restricciones de trabajo son aún más estrictas que para adolescentes de 16 y 17 años. (Puede contratar a su propio hijo sin preocuparse por estas restricciones). Puede obtener un buen resumen de todas las leyes laborales en el Kit de herramientas para propietarios de negocios en línea en http://csi.toolkit.tst.cch.com/text/P05_0000.asp.

Exento o no exento (*Exempt or nonexempt*)

Probablemente se esté preguntando cómo determinar si contratar empleados exentos o no exentos. Por supuesto, la mayoría de las empresas preferiría eximir a todos sus empleados de las leyes de tiempo extra. No puede elegir si sus empleados ganan menos de \$23,660 por año o \$455 por semana. A todos los empleados que superen este rango de ingresos se les debe pagar horas extras si trabajan más de 40 horas en una semana. Estos empleados son empleados no exentos, en otras palabras, no están exentos de la Ley de prácticas laborales justas, que rige a quienes se les debe pagar horas extras.

Tiene más flexibilidad con los empleados que ganan más de \$23,660 por año. Puede clasificar como exentos a los empleados que trabajan como ejecutivos, personal administrativo, profesionales, especialistas en informática y vendedores externos. Además, aquellos que realizan trabajos de oficina o no manuales que ganan más de \$100,000 por año pueden estar exentos. Los trabajadores de cuello azul en puestos de trabajo manual no pueden ser empleados exentos y se les debe pagar horas extras.

Payroll - Nómina

Además, la policía, los bomberos, los paramédicos y otros socorristas no pueden ser empleados exentos y se les debe pagar horas extras. Para ayudarlo a determinar si puede o no contratar empleados exentos, vaya al Asesor de la Ley de Normas Laborales Justas (www.dol.gov/elaws/esa/flsa/scope/screen9.asp).

Recaudación de impuestos a los empleados (*Collecting Employee Taxes*)

Además de seguir las pautas salariales establecidas para su empresa (consulte la sección anterior "Ingreso de personal: toma de decisiones sobre la nómina de sueldos"), usted, el bookkeeper, también debe estar familiarizado con la forma de calcular los impuestos al empleado que deben deducirse del sueldo de cada uno al realizar la nómina. Estos impuestos incluyen la Seguridad Social; Seguro médico del estado; y exenciones de impuestos federales, estatales y locales.

▪ **Impuesto de Seguro Social (*Sorting out Social Security tax*)**

Los empleadores y los empleados comparten los impuestos del Seguro Social por igual: cada uno debe pagar 6.2 por ciento (0.062) para el Seguro Social hasta un límite de \$142,800 para 2021 por año por persona (al momento de escribir esto). Después de que un empleado gane \$142,800, no se le descontarán impuestos adicionales del Seguro Social. El gobierno federal ajusta el límite cada año en función de los cambios en el nivel salarial en el mercado. Esencialmente, el tope aumenta gradualmente a medida que aumentan los salarios.

El cálculo de los impuestos del Seguro Social es relativamente simple. Por ejemplo, para un empleado que gana \$1,000 por período de pago, usted calcula los impuestos del Seguro Social de esta manera:

$$\$1,000 \times 0.062 = \$62$$

El bookkeeper deduce \$62 del salario bruto de este empleado, y la compañía paga la parte del empleador de \$62. Por lo tanto, el monto total presentado en impuestos del Seguro Social para este empleado es de \$124.

▪ **Impuesto de Medicare (*Making sense of Medicare tax*)**

Los empleados y los empleadores también comparten impuestos de Medicare, que son del 1.45 por ciento cada uno. Sin embargo, a diferencia de los impuestos del Seguro Social, el gobierno federal no establece un límite al monto que debe pagarse en los impuestos de Medicare. Entonces, incluso si alguien gana \$1 millón por año, el 1.45 por ciento se calcula para cada período de pago y lo pagan tanto el empleado como el empleador. Aquí hay un ejemplo de cómo calcula el impuesto de Medicare para un empleado que gana \$1,000 por período de pago:

$$\$1,000 \times 0.0145 = \$14.50$$

El bookkeeper deduce \$14.50 del salario bruto de este empleado, y la compañía paga la parte del empleador de \$14.50. Por lo tanto, el monto total presentado en impuestos de Medicare para este empleado es de \$29.

Además de las personas con salarios o ingresos de empleo por cuenta propia superiores a \$200,000, existe un impuesto de 0.9 por ciento de Medicare.

Payroll - Nómina

- **Retención de Impuestos federales (*Figuring out federal withholding tax*)**

Deducir los impuestos federales a la retención es una tarea mucho más compleja para los bookkeeper que deducir los impuestos del Seguro Social o Medicare. No solo debe preocuparse por la tasa de impuestos de un empleado, sino que también debe considerar la cantidad de exenciones que este reclamó en su W-4 y si está casado o es soltero.

Tratar de calcular los impuestos por separado para cada empleado en función de su tasa impositiva y el número de permisos sería una tarea extremadamente lenta, pero por suerte, no tiene que hacer eso. El IRS publica tablas de impuestos en la Publicación 15, Guía impositiva para el empleador, que le permite consultar la obligación tributaria de un empleado según el salario sujeto a impuestos y las exenciones. Puede acceder a la Guía de impuestos del empleador del IRS en línea en www.irs.gov/publications/p15/index.html.

Las tablas de impuestos del IRS le dan números detallados de hasta diez deducciones de retención del impuesto a la renta. La Tabla 3-1 muestra una tabla de impuestos donde debe igualar el rango salarial del empleado con el número de asignaciones que reclama, y la casilla donde se encuentran contiene el monto de la obligación tributaria de ese empleado. Por ejemplo, si está preparando un cheque de sueldo para un empleado cuyo ingreso imponible es de \$1,022 por período de pago, y reclama tres exenciones, una para él, una para su esposa y una para sus hijos, la cantidad tentativa de impuestos federales sobre la renta que usted deduce de su salario es de \$81.

Tabla 3-1: Parte de una tabla de impuestos del IRS para empleadores

Estas tablas se actualizan cada año, puede encontrar información acerca de las mismas en <https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/p15t.pdf>.

| Tabla de Método de Sueldo para la Retención del Impuesto a la Renta | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|---------------------------------|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Personas Solteras - Período de pago SEMANAL | | | | | | | | | | | | |
| Para los salarios pagados hasta el 31 de diciembre de 2021 | | | | | | | | | | | | |
| Salarios | | Número de Exenciones Reclamadas | | | | | | | | | | |
| Más de | Menos de | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| El monto de la retención tentativa es: | | | | | | | | | | | | |
| \$1,020 | \$1,035 | \$128 | \$109 | \$91 | \$81 | \$71 | \$61 | \$51 | \$41 | \$31 | \$21 | \$12 |
| \$1,035 | \$1,050 | \$131 | \$113 | \$94 | \$82 | \$72 | \$63 | \$53 | \$43 | \$33 | \$23 | \$14 |
| \$1,050 | \$1,065 | \$134 | \$116 | \$98 | \$84 | \$74 | \$64 | \$54 | \$44 | \$35 | \$25 | \$15 |

- **Retención de impuestos estatales y locales (*Settling up state and local withholding taxes*)**

Además del gobierno federal, la mayoría de los estados tienen impuestos a la renta, y algunas ciudades incluso tienen impuestos locales sobre la renta. Puede encontrar todas las tasas y formas de impuestos estatales en línea en www.payroll-taxes.com/PayrollTaxes/00000103.htm. Si su estado o ciudad tiene impuestos a la renta, deben ser retirados del sueldo de cada empleado.

Determinación del pago neto (*Determining Net Pay*)

El pago neto es la cantidad que se le paga a una persona después de restar todas las deducciones de impuestos y beneficios. En otras palabras, después de que todas las deducciones se restan del salario bruto de una persona, se queda con el pago neto.

Después de calcular todos los impuestos necesarios que deben tomarse del sueldo de un empleado, puede calcular el monto del cheque. Aquí está la ecuación y un ejemplo de cómo se calcula la cantidad neta de pago:

$$\text{Pago bruto} - (\text{Seguro Social} + \text{Medicare} + \text{Retención de Impuesto federal} + \text{Retención de impuestos estatales} + \text{Impuesto de retención local}) = \text{Pago neto}$$

Este cálculo de pago neto no incluye deducciones por beneficios. Muchas empresas ofrecen salud, jubilación y otros beneficios a sus empleados, pero esperan que los empleados compartan una parte de esos costos. El hecho de que algunos de estos beneficios sean deducibles de impuestos y algunos no lo hagan es diferente cuando se deducen los costos de los beneficios.

Si los beneficios de un empleado son deducibles de impuestos y retirados del cheque antes de que se calculen los impuestos federales de retención, la tasa de impuestos federales puede ser menor que si los beneficios se deducen después de calcular los impuestos federales de retención. Muchos estados siguen el ejemplo del gobierno federal sobre los beneficios deducibles de impuestos, por lo que el monto deducido por los impuestos estatales también será menor.

Por ejemplo, el gobierno federal permite que los empleadores consideren las primas del seguro de salud como no imponibles, por lo que los estados también lo hacen. La sección posterior "Opciones de beneficios" cubre los beneficios y los impuestos.

K'TA & ASSOCIATES

Payroll - Nómina

Práctica: Cálculo de impuesto a la nómina (*Practice: Payroll Tax Calculations*)

EJEMPLO:

Mary gana \$1,020 por semana y reclama una exención en su Forma W-4. Calcule el Seguro Social, Medicare y la retención de los impuestos federales. Luego calcule su cheque de pago después de que se hayan deducido los impuestos. (Use la Tabla 3-1 anteriormente en el capítulo).

Respuesta: Así es como funcionan los cálculos de María:

| | | | |
|--|---|---|----------|
| Seguro Social | \$1,020 x 0.062 | = | \$63.24 |
| Seguro médico del estado | \$1,020 x 0.0145 | = | \$14.79 |
| Retención federal | | = | \$109.00 |
| Comprobante de pago menos impuestos | \$1,020 - \$63.24 - \$14.79 - \$109.00 = \$832.97 | | |

EJERCICIOS: Use la tabla 3-1:

1. Carlos gana \$1,025 por semana y reclama cuatro exenciones. Calcule su Seguro Social, Medicare y los impuestos federales de retención. Luego calcule su cheque de pago después de que se hayan eliminado los impuestos.
2. Karen gana \$1,036 por semana y reclama dos exenciones. Calcule su Seguro Social, Medicare y los impuestos federales de retención. Luego calcule su cheque de pago después de que se hayan deducido los impuestos.
3. Tomás gana \$1,064 por semana y reclama siete exenciones. Calcule su Seguro Social, Medicare y los impuestos federales de retención. Luego calcule su cheque de pago después de que se hayan eliminado los impuestos.

Opciones de beneficios (*Surveying Your Benefits Options*)

Los beneficios incluyen programas que le proporciona a sus empleados para mejorar sus vidas, como seguros de salud y oportunidades de ahorro para la jubilación. La mayoría de los beneficios están exentos de impuestos, lo que significa que el empleado no está sujeto a impuestos por ellos. Sin embargo, algunos beneficios son gravables, por lo que el empleado tiene que pagar impuestos sobre el dinero o el valor de los beneficios recibidos. Esta sección revisa los diferentes beneficios exentos de impuestos y gravables que puede ofrecer a sus empleados.

▪ Beneficios exentos de impuestos (*Tax-exempt benefits*)

La mayoría de los beneficios están exentos de impuestos o no gravados. Los beneficios de salud y jubilación son los más comunes de este tipo de beneficios. De hecho, los beneficios de accidentes y de salud y los beneficios de jubilación representan la mayor parte del pago de los empleadores para los beneficios de los empleados. Afortunadamente, no solo estos beneficios están exentos de impuestos, sino que cualquier cosa que un empleado les pague también puede deducirse del salario bruto, por lo que el empleado no tiene que pagar impuestos sobre esa parte de su salario.

Payroll - Nómina

Por ejemplo, si la participación del seguro de salud de un empleado es de \$50 por período de pago y gana \$1,000, su ingreso imponible es en realidad \$1,000 menos la contribución de prima de seguro de salud de \$50 o \$950. Como bookkeeper, usted calcula impuestos sobre \$950 en lugar de \$1,000 en esta situación.

El dinero que un empleado contribuye al plan de jubilación que ofrece también es deducible de impuestos. Por ejemplo, si un empleado contribuye con \$50 por período de pago al plan de jubilación 401(k) de su compañía, esos \$50 también se pueden deducir del pago bruto del empleado antes de calcular el pago neto. Entonces, si un empleado contribuye \$50 tanto al seguro médico como a la jubilación, el pago imponible de \$1,000 se reduce a solo \$900 de pago sujeto a impuestos (según la tabla de impuestos para ese nivel salarial, sus impuestos federales de retención son de solo \$123; un ahorro de \$25 sobre un ingreso imponible de \$1,000, o el 25 por ciento de sus costos de salud y de jubilación. No está mal).

También puede ofrecer innumerables beneficios exentos de impuestos a los empleados, incluidos:

- **Asistencia para la adopción:** Puede proporcionar hasta \$14,440 (para 2021) por hijo que un empleado planea adoptar sin tener que incluir esa cantidad en el ingreso bruto a los efectos de calcular los impuestos federales a la retención. Sin embargo, el valor de este beneficio debe incluirse al calcular los impuestos de Seguro Social y Medicare.
- **Instalaciones atléticas:** Puede ofrecer a sus empleados el uso de un gimnasio en las instalaciones que su empresa posee o alquila sin tener que incluir el valor de las instalaciones del gimnasio en el salario bruto. Para que este beneficio califique como exento de impuestos, el establecimiento debe ser operado por la compañía principalmente para el uso de los empleados, sus cónyuges y sus hijos dependientes.
- **Asistencia de cuidado de dependientes:** Puede ayudar a sus empleados con los gastos de cuidado de dependientes, que pueden incluir a padres de niños y ancianos, siempre que ofrezcan el beneficio para que el empleado pueda trabajar.
- **Asistencia educativa:** Puede pagar los gastos de educación de los empleados hasta \$5,250 sin tener que incluir ese pago en el ingreso bruto.
- **Descuentos para empleados:** Puede ofrecer a los empleados descuentos en los productos de la compañía sin incluir el valor de los descuentos en su salario bruto, siempre que el descuento no sea más de un 20% inferior al que se cobra a los clientes. Si solo ofrece este descuento a los empleados mejor pagados, el valor de estos descuentos debe incluirse en el salario bruto de esos empleados.
- **Seguro de vida colectivo a plazo:** Puede proporcionar un seguro de vida a término grupal hasta un nivel de cobertura de \$50,000 a sus empleados sin incluir el valor de este seguro en su salario bruto. Las primas por cobertura superior a \$50,000 se deben agregar a los cálculos de impuestos de Seguro Social y Medicare.
- **Comidas:** Las comidas que tienen poco valor (como el café y las rosquillas) no tienen que declararse como ingresos imponibles. Además, las comidas ocasionales que se traen para que los empleados puedan trabajar hasta tarde tampoco tienen que declararse en los ingresos de estos.

Payroll - Nómina

- **Reembolsos de gastos de mudanza:** Si paga los gastos de mudanza para los empleados, no tiene que declarar estos reembolsos como ingresos del empleado siempre que los reembolsos sean por artículos que calificarían como gastos de mudanza deducibles de impuestos en la declaración de impuestos individual de un empleado. Los empleados que han sido reembolsados por sus empleadores no pueden deducir los gastos de mudanza que pagó el empleador.

- **Beneficios imponibles (*Taxable benefits*)**

Puede decidir proporcionar algunos beneficios que son imponibles. Estos incluyen el uso personal de un automóvil de la compañía, las primas del seguro de vida por una cobertura de más de \$50,000 y los beneficios que exceden los máximos permitidos. Por ejemplo, si paga \$10,250 para los gastos de educación de un empleado, \$5,000 de ese monto deben declararse como ingresos porque el límite del gobierno federal es de \$5,250.

- **Planes de la cafetería (*Dealing with cafeteria plans*)**

Los planes de cafetería ofrecen a los empleados una variedad de beneficios según el costo. Los empleados pueden escoger y elegir entre esos beneficios y armar un paquete que funcione mejor para ellos dentro de la estructura de costos establecida.

Ejemplo: Una compañía les dice a sus empleados que pagará hasta \$5,000 en beneficios por año y valora sus ofertas de beneficios de esta manera:

| | |
|------------------|---------|
| Seguro de salud | \$4,600 |
| Jubilación | \$1,200 |
| Cuidado de niños | \$1,200 |
| Seguro de vida | \$800 |

Joe, un empleado, elige de la lista de beneficios hasta que alcanza los \$5,000. Si Joe quiere más de \$5,000 en beneficios, paga los beneficios adicionales con una reducción en su cheque de pago.

La lista de posibles beneficios puede ser considerablemente más larga, pero en este caso, si Joe elige seguro de salud, jubilación y seguro de vida, el costo total es de \$6,600. Debido a que la compañía paga hasta \$5,000, Joe necesita pagar \$1,600, una porción de la cual se saca de cada cheque de pago. Si a Joe se le paga cada dos semanas por un total de 26 cheques de pago por año, la deducción por los beneficios de su salario bruto es de \$61.54 ($\$ 1,600 \div 26$).

Los planes de cafetería son cada vez más populares entre las empresas más grandes, pero algunos empleadores deciden no ofrecer sus beneficios de esta manera. En primer lugar, esta decisión se debe a que la administración de un plan de cafetería puede consumir mucho más tiempo para el personal de contabilidad y recursos humanos. Muchos empleadores de pequeñas empresas que optan por ofrecer un plan de cafetería para los beneficios lo hacen subcontratando los servicios de administración de beneficios a una empresa externa que se especializa en la administración de planes de cafetería.

Preparar la nómina de pago y publicarla en los libros (*Preparing Payroll and Posting It in the Books*)

Una vez que conozca los detalles sobre las deducciones de retención de sus empleados y los costos de sus beneficios (los cuales están cubiertos anteriormente en el capítulo), puede calcular la nómina final y publicarla en los libros.

Cálculo de nómina para empleados por hora (*Calculating payroll for hourly employees*)

Cuando esté listo para preparar la nómina para empleados no exentos, lo primero que debe hacer es recopilar registros de tiempo de cada persona a la que se le paga por hora. Independientemente de si su empresa usa relojes, hojas de tiempo o algún otro método para producir los registros de tiempo requeridos, el gerente de cada departamento generalmente revisa los registros de tiempo para cada empleado que supervisa y luego le envía esos registros de tiempo a usted, el bookkeeper.

Con los registros de tiempo disponibles, debe calcular el salario bruto para cada empleado. Por ejemplo, si un empleado no exento trabajó 45 horas y recibe un pago de \$12 por hora, usted calcula el salario bruto de la siguiente manera:

$$40 \text{ horas regulares} \times \$12 \text{ por hora} = \$480$$

$$5 \text{ horas extraordinarias} \times \$12 \text{ por hora} \times 1.5 \text{ tasa de horas extras} = \$90$$

$$\$480 + \$90 = \$570$$

En este caso, debido a que el empleado no está exento de la Ley de Normas Justas de Trabajo, las horas extraordinarias deben pagarse por las horas trabajadas superiores a 40 en una semana laboral de siete días. Este empleado trabajó cinco horas más de las 40 horas permitidas, por lo que debe recibir el pago más la mitad de esas horas adicionales.

Cálculo de nómina para empleados asalariados (*Doling out funds to salaried employees*)

Además de los empleados pagados en función de los salarios por hora, también debe preparar la nómina de empleados asalariados. Los sueldos de los empleados asalariados son relativamente fáciles de calcular: todo lo que necesita saber son sus salarios base y sus cálculos del período de pago. Por ejemplo, si un empleado asalariado gana \$30,000 por año y se le paga dos veces al mes (un total de 24 períodos de pago), el salario bruto de ese empleado es de \$1,250 por cada período de pago.

Cálculo de nómina para empleados por comisión (*Totaling up for commission checks*)

La ejecución de la nómina para empleados pagados según la comisión puede incluir los cálculos más complejos debido a la variedad de escenarios de comisiones disponibles. Para mostrarle una serie de variables, esta sección calcula varias verificaciones de comisiones basadas en un vendedor de productos por un valor de \$60,000 durante un mes.

Payroll - Nómina

- **Comisión directa:** para un vendedor con una comisión directa del 10 por ciento, calcula el pago con esta fórmula:

$$\text{Monto total vendido} \times \text{Porcentaje de la comisión} = \text{Pago bruto}$$

$$\$60,000 \times 0.10 = \$6,000$$

- **Salario base más comisión:** para un vendedor con un salario básico garantizado de \$2,000 más una comisión adicional del 5 por ciento sobre todos los productos vendidos, se calcula el pago con esta fórmula:

$$\text{Salario base} + (\text{Cantidad total vendida} \times \text{Porcentaje de la comisión}) = \text{Salario bruto}$$

$$\$2,000 + (\$60,000 \times 0.05) = \$5,000$$

Aunque este empleado puede estar más contento de tener un salario base que puede contar cada mes, en realidad gana menos con un salario base porque la tasa de comisión es mucho menor. Al vender \$60,000 en productos, hizo solo \$3,000 en comisión al 5 por ciento. Sin el salario base, habría ganado el 10% de los \$60,000 o \$6,000, por lo que en realidad recibió \$1,000 menos con una estructura salarial básica que incluye una tasa de pago de comisión más baja.

Pero la configuración del salario base no siempre es menos lucrativa. Si el mismo vendedor tiene un mes de ventas lento de solo \$30,000 en productos vendidos, su salario es:

$$\$30,000 \times 0.10 = \$3,000 \text{ en comisión directa del 10 por ciento.}$$

$$\$30,000 \times 0.05 = \$1,500 \text{ más } \$2,000 \text{ de salario base, o } \$3,500.$$

Para un mes lento, el vendedor gana más dinero con el salario base que con la tasa de comisión más alta.

- **Mayores comisiones en niveles más altos de ventas:** este tipo de sistema de pago alienta a los vendedores a mantener sus niveles de ventas por encima de un cierto nivel, en este ejemplo, \$30,000, para obtener la mejor tasa de comisión.
- **Escala graduada de comisiones:** con una escala graduada de comisiones, un vendedor puede hacer una comisión directa del 5 por ciento sobre sus primeros \$10,000 en ventas, el 7 por ciento en sus próximos \$20,000 y finalmente el 10 por ciento en cualquier cantidad superior a \$30,000. A continuación, se muestra el cálculo de su salario bruto utilizando esta escala de pago de comisión:

$$(\$10,000 \times 0.05) + (\$20,000 \times 0.07) + (\$30,000 \times 0.10) = \$4,900$$

Sueldo bruto

Determinación del salario base más propinas (*Determining base salary plus tips*)

Otro tipo de sistema de pago de comisiones implica un salario base más propinas. (Consulte la sección anterior para obtener más información sobre cómo calcular el pago de comisión.) Este método es común en entornos de restaurantes en los que los servidores reciben entre \$2.13 y \$5 por hora más propinas.

Las empresas que pagan menos del salario mínimo deben demostrar que sus empleados ganan al menos el salario mínimo cuando se contabilizan las propinas. Hoy en día, es relativamente fácil de probar porque la mayoría de las personas paga sus cuentas con tarjetas de crédito e incluyen las propinas sobre sus facturas. Las empresas pueden llegar a una tasa de propina promedio mediante el uso de los datos de la tarjeta de crédito.

Los empleados deben informar las propinas a sus empleadores en un formulario 4070 del IRS, Informe del empleado de consejos para el empleador, que es parte de la publicación 1244 del IRS, Registro diario de empleados de consejos e informe al empleador. La publicación proporciona detalles sobre lo que el IRS espera que hagan usted y sus empleados si trabajan en un entorno en el que las propinas son comunes.

Si sus empleados reciben sugerencias y desea proporcionar la documentación necesaria, pueden encontrar la publicación 1244 incluida con este libro o descargar el documento en www.irs.gov/pub/irs-pdf/p1244.pdf.

Como empleador, debe informar los salarios brutos imponibles de un empleado en función del salario más propinas. A continuación, se detalla cómo calcula los salarios imponibles brutos de un empleado cuyas ganancias se basan en propinas y salarios:

$$\text{Salario base} + \text{Propinas} = \text{Salarios imponibles brutos}$$

$$(\$3 \times 40 \text{ horas por semana}) + \$300 = \$420$$

Si a sus empleados se les paga utilizando una combinación de salario base más propinas, debe asegurarse de que sus empleados ganen al menos la tasa de salario mínimo de \$7.25 por hora. Al verificar los salarios brutos de este empleado, la tarifa por hora obtenida es de \$10.50 por hora:

$$\text{Salario por hora} = \$10.50 (\$420 + 40)$$

Los impuestos adeudados se calculan sobre el salario base más propinas, por lo que el cheque que prepara para el empleado en este ejemplo es para el salario base menos cualquier impuesto adeudado.

K'TA & ASSOCIATES

Payroll - Nómina

Práctica: Preparar la nómina (*Practice: Payroll Preparation*)

EJEMPLO:

- Supongamos que Julio, a quien le pagan semanalmente, gana \$12 por hora y trabajó 48 horas la semana pasada. ¿Cómo se calcula su sueldo bruto antes de las deducciones?

Respuesta: Separe la cantidad de trabajo programado con el pago regular, 40 horas, desde el tiempo trabajado en el pago de horas extras, 8 horas. Luego, calcule el salario bruto de esta manera:

40 horas de pago regular x \$12 por hora = \$480

Pago de 8 horas extras x \$12 por hora x 1.5 tasa de horas extras = \$144

\$480 + \$144 = \$624

- Si Ana gana \$3.00 por hora más \$5 por hora en propinas, ¿cuál es su salario bruto, y cuál es la paga total que usa para calcular sus impuestos?

Respuesta: Calcule su salario en función de su paga por hora.

\$3 x 40 horas de trabajo = \$120

Usted calcula sus impuestos según su salario más propinas, o \$8 por hora.

\$8 x 40 horas = \$320

Ejercicios

1. Supongamos que Jose, que recibe un pago quincenal, gana \$15 por hora. Trabajó 40 horas en la primera semana del período de pago y 45 horas en la segunda. ¿Cuánto fue su salario bruto antes de las deducciones?
2. Supongamos que María, a quien le pagan cada dos semanas, gana \$13 por hora. Ella trabajó 42 horas en la primera semana y 46 horas en la segunda semana del período de pago. ¿Cuánto es su salario bruto antes de las deducciones?
3. Supongamos que Roberto gana \$30,000 por año y se paga quincenalmente. Él es un empleado exento. ¿Cuánto es su salario bruto cada período de pago?
4. Supongamos que Gabriela gana \$42,000 por año y se le paga mensualmente. Ella es una empleada exenta. ¿Cuánto es su salario bruto cada período de pago?
5. Jesús gana un salario base de \$1,500 más una comisión del 3 por ciento. Él recibe un pago mensual. ¿Cuál es su sueldo bruto si tiene \$75,000 en ventas?
6. Susana gana \$4.00 por hora más \$7 por hora en propinas. Si trabaja 40 horas, ¿cuál es su salario bruto y cuál es el salario total que usa para calcular sus impuestos?

Payroll - Nómina

7. Brenda gana \$2.50 por hora más \$8 por hora en propinas. Si trabaja 40 horas, ¿cuál es su salario bruto semanal y cuál es el salario total que usa para calcular sus impuestos?

Publicar la Nómina (*Finishing the Job*)

Después de calcular los montos de pago para todos sus empleados, prepare la nómina, realice los cheques y publique la nómina de empleados. Además del efectivo, muchas cuentas se ven afectadas por la nómina, incluidas las siguientes:

- Retención federal acumulada pagadera, que es donde registra la responsabilidad por pagos futuros de impuestos federales.
- Retención acumulada del estado a pagar, que es donde registra la responsabilidad por los futuros pagos de impuestos estatales.
- Seguro médico de empleado acumulado a pagar, que es donde registra el pasivo por primas futuras de seguro médico.
- Seguro colectivo electivo acumulado a pagar, que es donde registra la responsabilidad por primas de seguro diversas, como seguro de vida o accidente.

Cuando publica la entrada de nómina, indica el retiro de dinero de la cuenta de efectivo y registra los pasivos por pagos en efectivo futuros que se adeudarán por impuestos y pagos de seguro. Solo a los efectos de darle un ejemplo de la configuración adecuada para una entrada de diario de nómina, se supone que la nómina total es de \$10,000 con \$1,000 reservados para cada tipo de retención a pagar. En realidad, sus números serán muy diferentes, y sus cuentas por pagar probablemente nunca sean todas iguales. A continuación, le indicamos cómo debería ser su entrada de diario para publicar nómina:

Publicación de nómina

| | Debito | Crédito |
|--------------------------------------|---------------|----------------|
| Salarios y Salarios Gasto | \$10,000 | |
| Retención federal acumulada pagadera | | \$1,000 |
| Retención estatal devengada pagadera | | \$1,000 |
| Seguro médico devengado a pagar | | \$1,000 |
| Seguro electivo acumulado a pagar | | \$1,000 |
| Efectivo | | \$6,000 |

Para registrar la nómina el 27 de mayo de 20XX

En esta entrada, aumenta la cuenta de gastos para sueldos y salarios, así como todas las cuentas en las que acumula obligaciones futuras para impuestos y pagos de seguro de empleados. Disminuye el monto de la cuenta de efectivo; cuando se realicen pagos en efectivo por los impuestos y pagos de seguro en el futuro, usted publicará esos pagos en los libros. Aquí hay un ejemplo de la entrada que publicaría en los libros después de realizar el pago del impuesto federal a la retención:

Publicación del impuesto federal a la retención

| | Debito | Crédito |
|--------------------------------------|---------------|----------------|
| Retención federal acumulada pagadera | \$ | |
| Efectivo en cheques | | \$ |

Payroll - Nómina

Para registrar el pago de los impuestos federales de mayo de 20XX para los empleados

Depósito de impuestos a los empleados (*Depositing Employee Taxes*)

Los impuestos federales deben depositarse a través del sistema electrónico de pago de impuestos federales (EFTPS). Puede inscribirse y configurar una cuenta en <https://www.eftps.com/eftps/>. Después de inscribirse, puede hacer sus pagos en línea o usando su sistema de respuesta de voz al 1-800 555-3453. (Si su pasivo trimestral total es menor a \$2,500, puede enviar el saldo adeudado con su Formulario 941 usando el Formulario 941-V). La mayoría de los estados también han acudido a sistemas en línea para depositar impuestos.

A los efectos de los pagos de impuestos recaudados de los empleados para el gobierno federal, debe completar el Formulario 941. Este formulario resume los pagos de impuestos realizados en nombre de los empleados. Puede obtener instrucciones y una copia del Formulario 941 en línea en www.irs.gov/pub/irs-pdf/f941.pdf (para el formulario) y www.irs.gov/pub/irs-pdf/i941.pdf (para las instrucciones).

Durante el primer año como empleador, su empresa deberá realizar depósitos mensuales de impuestos a los empleados. Los pagos mensuales se deben realizar antes del día 15 del mes siguiente a la recepción de los impuestos. Por ejemplo, los impuestos recaudados de los empleados en abril deben pagarse antes del 15 de mayo. Si la fecha de vencimiento del depósito es un fin de semana o feriado bancario, el pago vence el día siguiente en que los bancos estén abiertos.

A medida que su negocio crezca, tendrá que hacer depósitos más frecuentes. Los grandes empleadores que acumulan impuestos de \$100,000 o más en un día deben depositar los fondos el siguiente día bancario.

Outsourcing de nóminas y beneficios de trabajo (*Outsourcing Payroll and Benefits Work*)

Dado todo lo que se requiere de usted para preparar la nómina, puede pensar que a su pequeña empresa le conviene externalizar el trabajo de la nómina y los beneficios. Tal vez sea así. Muchas empresas tercerizan el trabajo (contrato con una empresa externa para manejar esas funciones) porque es un área tan especializada y requiere un extenso software para administrar la nómina y los beneficios.

Si no desea asumir la nómina y los beneficios, pero no desea enviarlos a una compañía externa, también puede pagar un servicio mensual de nómina de la compañía de software que proporciona su software de contabilidad. Por ejemplo, QuickBooks ofrece varios niveles de servicios de nómina por tan solo \$25 por mes, dependiendo de los servicios que necesite. Las funciones de nómina de QuickBooks incluyen el cálculo de ganancias y deducciones, la impresión de cheques o la realización de depósitos directos, el suministro de actualizaciones a las tablas de impuestos y los datos necesarios para completar todos los formularios gubernamentales relacionados con la nómina. La ventaja de hacer la nómina interna de esta manera es que se puede integrar más fácilmente en los libros de la compañía.

Payroll - Nómina

Respuestas a problemas de nómina y beneficios de los empleados (*Answers to Problems on Employee Payroll and Benefits*)

1. Así es como funcionan los cálculos de Carlos:

| | | | |
|--|--------------------------------------|---|----------|
| Seguro Social | $\$1,025 \times .062$ | = | \$63.55 |
| Seguro médico del estado | $\$1,025 \times .0145$ | = | \$14.86 |
| Retención Federal | | = | \$71.00 |
| Comprobante de pago después de impuestos | $\$1,025 - \$63.55 - \$14.86 - \71 | = | \$875.59 |

2. Así es como funcionan los cálculos de Karen:

| | | | |
|--|--------------------------------------|---|----------|
| Seguro Social | $\$1,036 \times .062$ | = | \$64.23 |
| Seguro médico del estado | $\$1,036 \times .0145$ | = | \$15.02 |
| Retención Federal | | = | \$94 |
| Comprobante de pago después de impuestos | $\$1,036 - \$64.23 - \$15.02 - \94 | = | \$862.75 |

3. Así es como funcionan los cálculos de Tomás:

| | | | |
|--|--------------------------------------|---|----------|
| Seguro Social | $\$1,064 \times .062$ | = | \$65.97 |
| Seguro médico del estado | $\$1,064 \times .0145$ | = | \$15.43 |
| Retención Federal | | = | \$44 |
| Comprobante de pago después de impuestos | $\$1,064 - \$65.97 - \$15.43 - \44 | = | \$938.60 |

4. Así es como calcula el sueldo de José:

| | | | |
|-----------------|----------------------------|---|------------|
| Horario regular | $80 \times \$15$ | = | \$1,200.00 |
| Horas extras | $5 \times \$15 \times 1.5$ | = | \$112.50 |
| Pago bruto | | = | \$1,312.50 |

5. Así es como calcula el sueldo de María:

| | | | |
|-----------------|----------------------------|---|------------|
| Horario regular | $80 \times \$13$ | = | \$1,040.00 |
| Horas extras | $8 \times \$13 \times 1.5$ | = | \$156.00 |
| Pago bruto | | = | \$1,196.00 |

6. El pago quincenal bruto de Robeto es de \$1,250 (o $\$30,000 / 24$).

7. El pago mensual bruto de Gabriela es de \$3,500 (o $\$42,000 / 12$).

8. El salario bruto de Jesús es de \$3,750: $\$1,500 + \$2,250 (\$75,000 \times .03) = \$3,750$.

9. El sueldo bruto de Susana: $\$4 \times 40 = \160 . Pague el cálculo de impuestos: $\$11 \times 40 = \440

10. Cheque bruto de Brenda: $\$2.50 \times 40 = \100 . Pague el cálculo de impuestos: $\$10.50 \times 40 = \420