



Así le empecé
a pagar a mi
equipo y me
**evite multas y
demandas**

ARMANDO EHRENZWEIG



Una guía práctica para dueños de negocios

Este ebook es una guía informativa e ilustrativa. Sin embargo, no sustituye el asesoramiento legal profesional. Para obtener información detallada sobre las leyes de nómina, contratistas, estatales y federales, se recomienda consultar a un abogado o contador especializado.

1: Introducción

El Fundamento de un buen negocio

Pagar a tus empleados de forma correcta es la base para construir un equipo feliz y un negocio exitoso. El proceso de nómina (payroll) tiene sus particularidades, pero con la información adecuada, puedes hacerlo sin problemas. Este ebook te guiará paso a paso para que manejes la compensación de tu equipo con confianza.

2: **Empleado vs. Contratista Independiente:** *¿Cuál es la diferencia?*



Es crucial saber si la persona que trabaja para ti es un empleado o un contratista independiente. Hay muchas diferencias y las explica el Labor Department y el IRS en sus páginas web. Una de las diferencias principales está en el nivel de control que tienes sobre el trabajo.

- **Empleado:** Tú controlas cómo, cuándo y dónde realiza su trabajo. Por ejemplo, un barista que trabaja en tu cafetería con un horario fijo.
- **Contratista Independiente:** Ellos controlan cómo hacen su trabajo y, a menudo, trabajan con varios clientes. Por ejemplo, un diseñador gráfico que contratas para crear el logo de tu empresa.

La clasificación correcta afecta cómo les pagas, los impuestos, las obligaciones y los beneficios.

3: Formularios esenciales para empleados y contratistas

Formas que se deben de llenar y no son las únicas, puede haber más:

PARA EMPLEADOS:

- Al Inicio (Formulario W-4 y I-9): Todo empleado debe tener un Número de Seguro Social (SSN) válido para completar el Formulario I-9, que verifica su elegibilidad de empleo. Con la información del Formulario W-4, los sistemas de nómina calculan la retención de impuestos.
- A principios de cada año (Formulario W-2): Debes entregarle al empleado su Formulario W-2, que detalla su salario total y las deducciones del año para que pueda presentar sus impuestos.

PARA CONTRATISTAS:

- Al Inicio (Formulario W-9): El contratista independiente debe llenar este formulario con su información fiscal. Es ideal que usen el número EIN de su negocio.
- A principios de cada año (Formulario 1099): Debes entregarle su Formulario 1099-NEC, que muestra el total que le pague durante el año para que lo use en sus impuestos.



ACLARACIÓN IMPORTANTE SOBRE SSN vs. ITIN

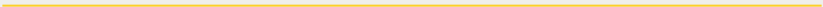
El ITIN es un número del IRS para que personas sin SSN puedan presentar impuestos, pero no autoriza a una persona a trabajar en los EE. UU. No se puede usar un ITIN para la nómina de un empleado.

4: Pago y Horas Extra a Empleados

El salario de tus empleados puede ser de varias formas:

- Salario por Hora: Se paga por cada hora trabajada. Es el más común.
- Salario Fijo (Salario): Una cantidad fija que se paga semanal, quincenal o mensualmente, para empleados que califiquen solamente. Checar con un agente de HR Recursos Humanos.

Horas Extra: En California, se pagan 1.5 veces la tarifa regular por horas trabajadas después de 8 horas en un día o 40 horas en una semana. Hay reglas específicas para el doble de tiempo (horas extra dobles) que debes conocer a detalle en tu ciudad o estado.



5: Manejo de *Impuestos* Federales y Estatales

Cuando pagas a un empleado, debes retener una parte de su salario para impuestos. Esto se conoce como retención de nómina.



- Impuestos **Federales**: Incluyen el impuesto sobre la renta federal y los impuestos FICA (Seguro Social y Medicare).
- Impuestos **Estatales**: En California, se retiene el impuesto sobre la renta estatal y
- el impuesto de seguro de discapacidad estatal.

Impuestos del Empleador: Como dueño, también debes pagar tu parte de los impuestos de nómina, como el Seguro Social, Medicare y el impuesto federal de desempleo (FUTA) y el impuesto estatal de desempleo.

6: Buenas Prácticas y Errores Comunes

Buenas Prácticas:

Pagar a tiempo: Cumple con las fechas de pago acordadas.

Mantener Registros: Guarda todos los formularios y registros de nómina por varios años.

Recibos de Pago Claros: Asegúrate de que los recibos de pago sean fáciles de entender.

Llevar un registro de las horas trabajadas cada día y asegurarse de que esté firmado por los empleados.

Errores Comunes:

Clasificar mal a un empleado: Pensar que es un contratista cuando en realidad es un empleado.

No pagar las horas extra: Ignorar el pago de horas extra es un error costoso.

No emitir recibos de pago: No dar recibos detallados a los empleados es una falta de transparencia y registro.

7: Ejemplo Ilustrativo Práctico: Nómina de un Empleado



Aquí hay un ejemplo simplificado de cómo se vería la nómina de un empleado por hora:

- Nombre: Juan Pérez
- Horas trabajadas: 45 horas (40 normales, 5 extra)
- Salario por hora: \$18
- Salario regular: $40 \text{ hrs} \times \$18 = \$720$
- Salario extra: $5 \text{ hrs} \times (\$18 \times 1.5) = \$135$
- Salario bruto total: $\$720 + \$135 = \$855$
- Deducciones e impuestos: (Calcula las retenciones necesarias)

Salario neto: (Salario bruto - deducciones)

8: *¿Quién Puede hacer el Payroll/ Nómina?*

Existen programas como quickbook y otros que le ofrecen a los dueños de negocio hacer ellos mismo el pago de payroll. Sin embargo, hemos visto cómo puede surgir dudas y problemas por la falta de experiencia de los dueños de negocio.

Existen muchas compañías que se dedican exclusivamente al procesamiento de Payroll para los negocios y cuentan con el personal necesario para asistirle en sus dudas y en procesar su payroll cada vez que lo necesite. Estas compañías se encargan de enviar los pagos correspondientes a las diferentes agencias estatales y federales y le entregan al dueño sus reportes además de tener un acceso en línea para consultar el historia de la compañía.



9: Los seguros de Workers compensation and General Liability

Aunque los seguros son aparte del Payroll, van de la mano. usted debe de asegurarse de tener al menos estos dos seguros para evitar multa, demandas y auditorías: Workers Compensation, compensación al empleado, y el General Liability, Responsabilidad General. Si bien, General Liability no es obligatorio, pero comúnmente se le va a exigir a su cliente. En cambio, el Workers Compensation si es obligatorio al tener empleados y también suele ser exigido por sus clientes aunque no tenga empleados.

10: Checklists

- **Checklist de Nómina:**

- ☐ ¿Tengo el Formulario W-4 de cada empleado?
- ☐ ¿Tengo un registro de las horas trabajadas?
- ☐ ¿He calculado correctamente el salario bruto, incluyendo horas extra?
- ☐ ¿He calculado las deducciones y retenciones?
- ☐ ¿He entregado un recibo de pago detallado a cada empleado?

Tip Final: Revisa las leyes de pago de California o de tu estado al menos una vez al año. Mantenerse informado es la mejor manera de evitar errores.

PRÓXIMOS WEBINARS



OFICINA DE CONTRATISTA

ARMANDO EHRENZWEIG