

La nómina de sueldos es el registro financiero de los empleados de una organización. La nómina comprende sueldos, salarios y deducciones. Los empleados reciben ingresos después de que se hayan hecho deducciones, como los impuestos y beneficios federales y estatales. Los ingresos recibidos son cheques de pago basados en períodos de pago, especificados por su empleador.

Requisito de manejo financiero de subvención

De acuerdo con la Capacitación en manejo financiero de subvenciones del DOJ, los cargos realizados a las subvenciones federales por sueldos, salarios y beneficios complementarios deben basarse en registros que reflejen con precisión el trabajo realizado bajo cada adjudicación de subvención específica y cumplir con las políticas escritas establecidas de la organización aplicadas de manera consistente a actividades federales y no federales (consulte el Título 2 CFR 200.430). Todos los cargos por sueldos, salarios y beneficios complementarios deben estar de acuerdo con las leyes federales, las políticas escritas del beneficiario o beneficiario indirecto y las leyes estatales. Deben ser aprobados por un funcionario autorizado y mantenerse de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados.

Información importante que debe conocer

La siguiente es una descripción general de cómo las organizaciones procesan la nómina de sueldos y cómo cumplir con los requisitos federales y estatales (según corresponda).

Recopilar información de los empleados

- ▶ La organización verifica la elegibilidad laboral de los nuevos empleados a través del Formulario I-9: Verificación de elegibilidad laboral.
- ▶ El empleado tendrá que llenar el Formulario W-4-Certificado de exención de retenciones del Empleado, ya que los empleadores deben retener las cantidades de impuestos federales y estatales.

Calcular el salario neto

- ▶ La organización recopila los registros de tiempo y esfuerzo verificados por la firma de los empleados para su revisión y aprobación por parte de los supervisores.
- ▶ Los supervisores se aseguran de que el tiempo de los empleados sea exacto, esté autorizado y esté codificado apropiadamente para el centro de costos, proyecto o programa correcto.

Procesar nómina de sueldos

- ▶ La organización retiene el impuesto sobre el ingreso devengado federal de los ingresos de los empleados según la elección del Formulario W-4 de cada empleado.
- ▶ La organización retiene la parte de los empleados para los impuestos del Seguro Social y Medicare.
- ▶ La organización retiene los impuestos estatales sobre el ingreso devengado o la nómina de sueldos, si corresponde.
- ▶ La organización retiene impuestos tribales y locales, si corresponde.
- ▶ La organización retiene los pagos de beneficios.

Emitir pagos

- ▶ La organización paga el salario neto del empleado mediante depósito directo o emitiendo un cheque en papel.

Cómo se aplica esto a su subvención

Si un subvencionado tiene nómina de sueldos en su subvención, debe seguir guías específicas para garantizar el cumplimiento.

- ▶ El sistema de nómina de sueldos debe proporcionar una garantía razonable de que cada cargo de nómina sea exacto, permitido y asignado correctamente.
- ▶ Los cargos de nómina de sueldos deben documentarse oficialmente en los registros de la organización.
- ▶ La documentación de apoyo debe demostrar razonablemente la actividad completa en la que se compensó al empleado.
 - ◆ Los registros pueden incluir el uso de registros auxiliares, como se define en las políticas escritas de la organización.

► La organización debe tener documentación escrita que apoya razonablemente la asignación o distribución de costos para actividades específicas u objetivos de costos cuando un subvencionado trabaja en:

- ♦ Más de una subvención federal.
- ♦ Una subvención federal y una subvención no federal.
- ♦ Una actividad de costos indirectos y una actividad de costos directos.
- ♦ Dos o más actividades de costos indirectos, que se asignan utilizando diferentes bases de asignación.
- ♦ Una actividad no permitida y una actividad de costos directos o indirectos.

Ejemplos de documentación adecuada para apoyar el cargo de nómina de sueldos

- Registro de horas
- Informes de tiempo y esfuerzo
- Informes de actividad certificados

- En los casos en que dos o más subvenciones constituyen una actividad o programa identificado, los cargos salariales a una subvención pueden ser permitidos después de obtener el permiso por escrito de la agencia que otorga las subvenciones.
- Los registros de nómina de sueldos también deben reflejar la distribución posterior a los hechos de las actividades reales o las certificaciones del trabajo real realizado por el empleado.

Limitaciones salariales

En el caso de las subvenciones que superen los \$250,000, los subvencionados no pueden usar sus fondos federales para pagar la compensación de los empleados a una tasa que exceda el 110 % del salario anual máximo

pagadero a un miembro del servicio ejecutivo sénior (SES) del gobierno federal en una agencia con un [Sistema de evaluación de desempeño certificado por el SES](#) para ese año. Esto se aplica a todos los subvencionados del DOJ. La escala salarial del año actual para el SES está disponible en: <https://www.opm.gov/policy-data-oversight/senior-executive-service/compensation/>.

Ejemplo de cálculo de la compensación máxima para empleados de una subvención federal

Salario federal máximo anual: \$200,000

$\$200,000 \times 110\% = \$220,000$
Project Director Salary: \$250,000
 $\$250,000 - \$220,000 = \$30,000$

La organización es responsable de: \$30,000

Descargo de responsabilidad: Este es un ejemplo y no es el salario máximo federal real.

Si un subvencionado tiene un empleado con una compensación a una tasa más alta, puede pagar el exceso de la limitación con fondos no federales.

Referencias

Departamento de Justicia de los Estados Unidos. (2017). DOJ Financial Guide. https://www.ojp.gov/sites/g/files/xyckuh241/files/media/document/DOJ_FinancialGuide_1.pdf

McBeth, K. (2020). What is payroll? A 2021 guide to processing payroll. <https://quickbooks.intuit.com/r/payroll/what-is-payroll/>

Acerca del Centro de Apoyo Financiero de los Territorios de OJP

El Centro de Apoyo Financiero de los Territorios de la Oficina de Programas de Justicia (OJP TFSC) ofrece recursos, capacitación y asistencia técnica gratuitos para los subvencionados en los territorios de los EE. UU. Los servicios de OJP TFSC se centran en desarrollar la capacidad de manejo financiero, y se puede acceder a ellos enviando un correo electrónico a OJPTFSC@usdoj.gov a través de nuestro Centro de apoyo virtual.



Este producto fue preparado bajo contrato/número de orden de llamada GS-00F-010CA15PCFD20F00000200 otorgado por la Oficina de Programas de Justicia, Departamento de Justicia de EE. UU., y no constituye asesoramiento financiero ni de otro tipo. Las opiniones, los hallazgos y las conclusiones expresados en este producto son los de OJP TFSC y no representan la posición o las políticas oficiales del Departamento de Justicia de los EE. UU.